

PENGHURAIAN KERJA PERKHIDMATAN PEGAWAI UNDANG-UNDANG

1. SKIM PERKHIDMATAN

Pegawai Undang-Undang Gred L41, L44, L48, L52, L54.

2. PERINGKAT ORGANISASI

Jabatan Peguam Negara/ Pejabat Penasihat Undang-Undang Negeri/ Kementerian/ Jabatan/ Agensi kerajaan.

3. RINGKASAN TUGAS

Menjalankan tugas perundangan dalam aspek pendakwaan, perbicaraan dan rayuan, nasihat perundangan, penggubalan undang-undang, penyemakan dan pembaharuan undang-undang, guaman dan hal ehwal antarabangsa.

4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

4.1 Pegawai Undang-Undang Gred L41

4.1.1 Aspek Pendakwaan

- a. Membantu mengkaji dan memberi arahan bagi kertas siasatan yang tergolong di bawah Arahan Pendakwa Raya Bil 3/2009 dan pendakwaan yang dirujuk.
- b. Membantu meneliti keputusan Mahkamah Rendah sama ada perlu membuat rayuan atau tidak.
- c. Membantu mengendalikan kes-kes perbicaraan dan permohonan Jenayah di Mahkamah Majistret dan Mahkamah Seksyen dan rayuan di Mahkamah Tinggi.
- d. Membantu memberi nasihat dan arahan kepada agensi-agensi kerajaan yang lain membuat rujukan kes.
- e. Membantu membuat penyelidikan/kajian undang-undang apabila perlu.
- f. Membantu mengeluarkan perintah untuk menyiasat (OTI), saksi dan izin untuk mendakwa.

- g. Berbincang mengenai kertas siasatan yang dikaji serta isu undang-undang bersama ketua unit/ bahagian/ pegawai atasan.
- h. Membantu mengkaji dan meneliti surat-surat dan representasi yang diterima dan mengambil tindakan.

4.1.2 Aspek Hal-Ehwal Antarabangsa

- a. Membantu memberi nasihat perundangan kepada Kerajaan secara bertulis atau lisan ke atas perkara yang dikemukakan oleh Kementerian.
- b. Membantu menyemak, memberi ulasan dan meluluskan dokumen perundangan seperti perjanjian, nota pihak ketiga, triti, surat atau memorandum persefahaman yang dikemukakan oleh Kementerian.
- c. Membantu menggubal dokumen perundangan seperti triti, perjanjian, nota pihak ketiga, ikhtisar dan surat/ memorandum persefahaman.
- d. Membantu persediaan untuk rundingan mengenai triti, perjanjian dan surat/ memorandum persefahaman di dalam dan di luar negeri.
- e. Menghadiri mesyuarat pelbagai serta rundingan mengenai triti, perjanjian dan surat atau memorandum persefahaman di dalam dan di luar negeri.
- f. Membantu menyediakan pendapat kedua mengenai perkara-perkara yang dirujuk kepada Jabatan Peguam Negara oleh Penasihat Undang-Undang di Kementerian untuk pengesahan Ketua Bahagian Hal Ehwal Antarabangsa dan atau Peguam Negara.
- g. Membantu menyediakan ulasan Jabatan Peguam Negara kepada Memorandum Jemaah Menteri yang dikemukakan oleh Kementerian.
- h. Membantu menjalankan penyelidikan mengenai isu-isu undang-undang dan menyediakan pandangan atas permintaan Kementerian dan arahan pegawai atasan.

4.1.3 Aspek Gubalan

- a. Membantu menyediakan jadual Perbandingan antara Rang Undang-Undang Apostille dengan akta lain.

- b. Membantu menggubal dan menyemak Draf Perundangan Subsidiari.

4.1.4 Aspek Penasihat

- a. Membantu ketua unit/ pegawai kanan menyediakan draf memo selaras dengan Arahan Peguam Negara No.2 tahun 2006 untuk kelulusan ketua bahagian/ timbalan ketua bahagian.
- b. Membantu ketua unit/ pegawai kanan menyediakan pandangan undang-undang.
- c. Membantu ketua unit/ pegawai kanan menyediakan ulasan Jemaah Menteri/ Draf Memorandum Jemaah Menteri/ Nota Jemaah Menteri.
- d. Membantu ketua unit menyemak dan menggubal dokumen perundangan/ perjanjian untuk kelulusan KBP.
- e. Membantu ketua unit menyediakan ulasan kepada draf Rang Undang-Undang dan perundangan subsidiari untuk kelulusan KBP.
- f. Membantu menyediakan maklum balas dan input kepada soalan lisan Dewan Rakyat dan Dewan Negara serta maklumbalas kepada minit Mesyuarat Jemaah Menteri, Mesyuarat Pasca Jemaah Menteri, Minit Mesyuarat Ketua Setiausaha Kementerian dan Ketua Perkhidmatan untuk kelulusan KBP.
- g. Membantu menyediakan kajian undang-undang yang dibuat oleh pegawai di Unit Penswastan dan Pengurusan Kontrak.

4.1.5 Aspek Guaman

- a. Membantu meneliti dan mengendalikan kes-kes pelaksanaan dan penguatkuasaan penghakiman dan perintah kos oleh dan terhadap Kerajaan Malaysia.
- b. Membantu meneliti dan mengendalikan kes-kes tuntutan sivil yang difailkan terhadap Kerajaan Malaysia yang berkaitan dengan kes-kes kesalahan tort-kemalangan, membantu Peguam Kanan Persekutuan dalam pengendalian kes-kes Timbang tara dan membuat penyelidikan untuk kes-kes Perlembagaan.

4.1.6 Aspek Perbicaraan Dan Rayuan

- a. Membantu membuat persediaan dan menjalankan perbicaraan rayuan kes-kes jenayah dan sivil di peringkat Mahkamah Rayuan dan Mahkamah Persekutuan.
- b. Membantu meneliti dan mengkaji semua laporan keputusan kes jenayah di peringkat Mahkamah Tinggidan Rayuan dari seluruh negara. TPR Unit Rayuan akan mengemukakan cadangan kepada Timbalan Ketua Bahagian Perbicaraan dan Rayuan sama ada rayuan perlu dikemukakan atau tidak.
- c. Membantu meneliti keputusan atau penghakiman bagi kes-kes sivil dan membuat syor kepada Ketua Bahagian Perbicaraan dan Rayuan dan/atau Timbalan Ketua Bahagian Perbicaraan dan Rayuan sama ada untuk membuat rayuan atau tidak ke mahkamah yang lebih tinggi.
- d. Membantu memastikan Notis Rayuan dan Petisyen Rayuan difailkan dalam masa yang diperuntukkan.
- e. Membantu menyediakan Notis Rayuan dalam tempoh masa yang diperuntukkan setelah cadangan untuk mengemukakan rayuan dipersetujui oleh Timbalan Ketua Bahagian Perbicaraan dan Rayuan.
- f. Membantu mengkaji rekod rayuan yang diterima dari Mahkamah Tinggi atau Mahkamah Rayuan dan selanjutnya dan menyediakan Petisyen Rayuan dalam tempoh masa yang diperuntukkan.
- g. Membantu membuat penyelidikan dan mengumpul otoriti bagi sesuatu isu yang sering berbangkit dalam perbicaraan rayuan.
- h. Melaporkan keputusan kes yang diputuskan oleh Mahkamah Rayuan kepada Timbalan Ketua Bahagian Perbicaraan dan Rayuan bagi mendapatkan arahan selanjutnya sama ada keputusan tersebut perlu dirayu atau sebaliknya.
- i. Membantu mengendalikan perbicaraan penuh jenayah di mahkamah Tinggi dan Rendah sebagaimana yang ditugaskan kepada Ketua Bahagian Perbicaraan dan Rayuan dari semasa ke semasa.

4.1.7 Aspek Penyemakan dan Pembaharuan Undang-Undang

- a. Membantu menjalankan kerja-kerja penyelidikan am mengenai undang-undang.
- b. Membantu mengumpul dan menganalisa segala dokumen, maklumat terkini dan otoriti perundangan berkaitan undang-undang bagi tujuan pembaharuan undang-undang untuk dijadikan *source material*.
- c. Membantu menggubal draf awal Kertas Isu dan Rang Undang-Undang berkaitan pindaan kepada perundangan yang dicadangkan untuk diperbaharui bagi dikemukakan kepada Ketua Unit.
- d. Membantu menyediakan draf awal Kertas Kabinet berkaitan sesuatu pembaharuan/pindaan undang-undang untuk pegawai atasan.
- e. Membantu menyediakan draf awal ucapan YAB Perdana Menteri berkaitan pembentangan sesuatu Rang Undang-Undang berkaitan pindaan atau pengenalan undang-undang baru untuk pegawai atasan;
- f. Membantu menyemak dan meneliti setiap peruntukan draf undang-undang cetakan semula supaya senarai pindaan, butir-butir pindaan, format akta, rujukan undang-undang, nota kaki, tarikh kuat kuasa dan lain-lain, dibuat dengan teratur dan sempurna.
- g. Membantu menyemak dan meneliti setiap peruntukan draf perundangan subsidiari supaya senarai pindaan, butir-butir pindaan, format akta, rujukan undang-undang, nota kaki, tarikh kuat kuasa dan lain-lain di buat dengan teratur dan sempurna.
- h. Membantu membuat kajian dan pengumpulan maklumat bagi undang-undang yang akan disemak iaitu berhubung dengan pegawai yang bertanggungjawab di Bahagian Gubalan, Kementerian, Jabatan, Kerajaan, Mahkamah dan lain-lain agensi, membuat rujukan di perpustakaan serta merujuk di laman web yang berkenaan.
- i. Membantu menyerahkan draf cetakan semula undang-undang kepada Ketua Unit Cetakan Semula untuk diteliti semula.

4.1.8 Aspek Pentadbiran

- a. Menghadiri mesyuarat, seminar dan bengkel seperti yang diarahkan oleh pegawai atasan.
- b. Menjalankan tugas di parlimen (menghadiri persidangan Dewan Rakyat dan Dewan Negara).
- c. Memberi syarahan dan ceramah mengenai undang-undang di jabatan-jabatan dan agensi-agensi kerajaan apabila diarahkan.
- d. Menyelia kakitangan di bawahnya.

4.2 Pegawai Undang-Undang Gred L44

4.2.1 Aspek Pendakwaan

- a. Membantu mengkaji dan memberi arahan bagi kertas siasatan yang tergolong di bawah Arahan Pendakwa Raya Bil 3/2009 dan pendakwaan yang dirujuk.
- b. Membantu meneliti keputusan Mahkamah Rendah sama ada perlu membuat rayuan atau tidak.
- c. Membantu mengendalikan kes-kes perbicaraan dan permohonan Jenayah di Mahkamah Majistret dan Mahkamah Seksyen dan rayuan di Mahkamah Tinggi;
- d. Membantu memberi nasihat dan arahan kepada agensi-agensi kerajaan yang lain membuat rujukan kes.
- e. Membuat penyelidikan/ kajian undang-undang apabila perlu.
- f. Membantu mengeluarkan perintah untuk menyiasat (OTI), saksi dan izin untuk mendakwa.
- g. Berbincang mengenai kertas siasatan yang dikaji serta isu undang-undang bersama Ketua Bahagian, Timbalan Ketua Bahagian Pendakwaan dan Ketua Unit.
- h. Membantu mengkaji dan meneliti surat-surat dan representasi yang diterima dan mengambil tindakan secepat mungkin.

4.2.2 Aspek Hal Ehwal Antarabangsa

- a. Membantu memberi nasihat perundangan kepada Kerajaan secara bertulis atau lisan atas perkara yang dikemukakan oleh Kementerian.
- b. Membantu menyemak, memberi ulasan dan meluluskan dokumen perundangan seperti perjanjian, nota pihak ketiga, triti, surat atau memorandum persefahaman yang dikemukakan oleh Kementerian.
- c. Membantu menggubal dokumen perundangan seperti triti, perjanjian, nota pihak ketiga, ikhtisar dan surat/memorandum persefahaman.
- d. Membantu persediaan untuk rundingan mengenai triti, perjanjian dan surat/memorandum persefahaman di dalam dan di luar negeri.
- e. Menghadiri pelbagai mesyuarat serta rundingan mengenai triti, perjanjian dan surat atau memorandum persefahaman di dalam dan di luar negeri.
- f. Membantu memberi pendapat kedua mengenai perkara-perkara yang dirujuk kepada Jabatan Peguam Negara oleh Penasihat Undang-Undang di Kementerian untuk pengesahan Ketua Bahagian Hal Ehwal Antarabangsadan atau Peguam Negara.
- g. Membantu menyediakan ulasan Jabatan Peguam Negara kepada Memorandum Jemaah Menteri yang dikemukakan oleh Kementerian.
- h. Membantu menjalankan penyelidikan mengenai isu-isu undang-undang dan menyediakan pandangan ke atas permintaan kementerian dan arahan pegawai atasan.

4.2.3 Aspek Gubalan

- a. Membantu menyediakan Jadual Perbandingan antara Rang Undang Apostille dengan Akta lain.
- b. Membantu menggubal dan menyemak Draf Perundangan Subsidiari.

4.2.4 Aspek Penasihat

- a. Membantu Ketua Unit/ Pegawai kanan menyediakan draf memo selaras dengan Arahan Peguam Negara

No.2 tahun 2006 untuk kelulusan Ketua Bahagian/
Timbalan Ketua Bahagian.

- b. Membantu Ketua Unit/ Pegawai Kanan menyediakan pandangan undang-undang untuk kelulusan KBP/ TKPP.
- c. Membantu Ketua Unit/ Pegawai Kanan menyediakan ulasan Jemaah Menteri/ Draf Memorandum Jemaah Menteri/ Nota Jemaah Menteri untuk Kelulusan KBP/ TKP.
- d. Membantu Ketua Unit menyemak dan menggubal dokumen perundangan/ perjanjian untuk kelulusan KBP.
- e. Membantu Ketua Unit menyediakan ulasan kepada draf Rang Undang-Undang dan perundangan subsidiari untuk kelulusan KBP.
- f. Membantu menyedia maklum balas dan input kepada soalan lisan Dewan Rakyat dan Dewan Negara serta maklumbalas kepada minit Mesyuarat Jemaah Menteri, Mesyuarat Pasca Jemaah Menteri serta Minit Mesyuarat Ketua Setiausaha Kementerian dan Ketua Perkhidmatan untuk kelulusan KBP.
- g. Membantu menyediakan kajian undang-undang yang dibuat oleh pegawai di Unit Penswastaaan dan Pengurusan Kontrak.

4.2.5 Aspek Guaman

- a. Membantu meneliti dan mengendalikan kes-kes pelaksanaan dan penguatkuasaan penghakiman dan perintah kos terhadap Kerajaan Malaysia.
- b. Membantu meneliti dan mengendalikan kes-kes tuntutan sivil yang difailkan terhadap Kerajaan Malaysia yang berkaitan dengan kes-kes kesalahan tort-kemalangan, membantu Peguam Kanan Persekutuan dalam pengendalian kes-kes Timbang tara dan membuat penyelidikan untuk kes-kes Perlembagaan.

4.2.6 Aspek Perbicaraan dan Rayuan

- a. Membantu membuat persediaan dan menjalankan perbicaraan rayuan kes-kes jenayah dan sivil di peringkat Mahkamah Rayuan dan Mahkamah Persekutuan.

- b. Membantu meneliti dan mengkaji semua laporan keputusan kes jenayah di peringkat Mahkamah Tinggi dan Rayuan dari seluruh Negara. TPR Unit Rayuan akan mengemukakan cadangan kepada Timbalan Ketua Bahagian Perbicaraan dan Rayuan sama ada rayuan perlu dikemukakan atau tidak.
- c. Membantu meneliti keputusan atau penghakiman bagi kes-kes sivil dan membuat syor kepada Ketua Bahagian Perbicaraan dan Rayuan dan/atau Timbalan Ketua Bahagian Perbicaraan dan Rayuan sama ada untuk membuat rayuan atau tidak ke mahkamah yang lebih tinggi.
- d. Membantu memastikan Notis Rayuan dan Petisyen Rayuan difailkan dalam masa yang diperuntukkan.
- e. Membantu menyediakan Notis Rayuan dalam tempoh masa yang diperuntukkan setelah cadangan untuk mengemukakan rayuan dipersetujui oleh Timbalan Ketua Bahagian Perbicaraan dan Rayuan.
- f. Membantu mengkaji rekod Rayuan yang diterima dari Mahkamah Tinggi atau Mahkamah Rayuan dan selanjutnya dan menyediakan Petisyen Rayuan dalam tempoh masa yang diperuntukkan.
- g. Membantu membuat penyelidikan dan mengumpul otoriti bagi sesuatu isu yang sering berbangkit dalam perbicaraan rayuan.
- h. Melaporkan keputusan kes yang diputuskan oleh Mahkamah Rayuan kepada Timbalan Ketua Bahagian Perbicaraan dan rayuan bagi mendapatkan arahan selanjutnya sama ada keputusan tersebut perlu dirayu atau sebaliknya.
- i. Membantu mengendalikan perbicaraan penuh jenayah di Mahkamah Tinggi dan Rendah sebagaimana yang ditugaskan kepada Ketua Bahagian Perbicaraan dan Rayuan dari semasa ke semasa.

4.2.7 Aspek Penyemakan dan Pembaharuan Undang-Undang

- a. Membantu menjalankan kerja-kerja penyelidikan am mengenai undang-undang yang berkaitan perkara pemerintahan, tanah dan kerajaan tempatan.

- b. Membantu mengumpul dan menganalisa segala dokumen, maklumat terkini dan otoriti perundangan berkaitan undang-undang yang berkaitan perkara pemerintahan, tanah dan kerajaan tempatan bagi tujuan pembaharuan undang-undang untuk dijadikan *source material* untuk bahagian ini.
- c. Membantu menggubal draf awal Kertas Isu dan Rang Undang-Undang berkaitan pindaan kepada perundangan yang berkaitan perkara pemerintahan, tanah dan kerajaan tempatan yang dicadangkan untuk diperbaharui bagi dikemukakan kepada Ketua Unit.
- d. Membantu menyediakan draf awal Kertas Kabinet berkaitan sesuatu pembaharuan/pindaan undang-undang untuk pegawai atasan.
- e. Membantu menyediakan draf awal ucapan YAB Perdana Menteri berhubung pembentangan sesuatu Rang Undang-Undang berkaitan pindaan atau pengenalan undang-undang baru untuk pegawai atasan.
- f. Membantu menyemak dan meneliti setiap peruntukan draf undang-undang cetakan semula supaya senarai pindaan, butir-butir pindaan, format akta, rujukan undang-undang, nota kaki, tarikh kuat kuasa dan lain-lain, dibuat dengan teratur dan sempurna.
- g. Membantu menyemak dan meneliti setiap peruntukan draf perundangan subsidiari supaya senarai pindaan, butir-butir pindaan, format akta, rujukan undang-undang, nota kaki, tarikh kuat kuasa dan lain-lain, dibuat dengan teratur dan sempurna.
- h. Membantu membuat kajian dan pengumpulan maklumat bagi undang-undang yang akan disemak iaitu berhubung dengan pegawai yang bertanggungjawab di Bahagian Gubalan, Kementerian, Jabatan, Kerajaan, Mahkamah dan lain-lain agensi, membuat rujukan di perpustakaan serta merujuk di laman web yang berkenaan.
- i. Membantu menyerahkan draf cetakan semula undang-undang kepada Ketua Unit Cetakan Semula untuk diteliti semula.

4.2.8 Aspek Pentadbiran

- a. Menghadiri mesyuarat, seminar dan bengkel seperti yang diarahkan oleh pegawai atasan.

- b. Menjalankan tugas di parlimen (menghadiri persidangan Dewan Rakyat dan Dewan Negara).
- c. Memberi syarahan dan ceramah mengenai undang-undang di kementerian/ jabatan/ agensi Kerajaan.
- d. Menyelia pegawai/ kakitangan di bawahnya.

4.3 Pegawai Undang-Undang Gred L48

4.3.1 Aspek Pendakwaan

- a. Menyemak, mengkaji dan memberi arahan bagi kertas siasatan yang tergolong di bawah Arahan Pendakwa Raya Bil. 3/2009 dan pendakwaan yang dirujuk.
- b. Meneliti keputusan Mahkamah Rendah sama ada perlu membuat rayuan atau tidak.
- c. Mengendalikan kes-kes perbicaraan dan permohonan Jenayah di Mahkamah Majistret dan mahkamah seksyen dan rayuan di Mahkamah Tinggi.
- d. Memberi nasihat dan arahan kepada agensi-agensi kerajaan yang lain membuat rujukan kes.
- e. Membuat penyelidikan/ kajian undang-undang bila perlu.
- f. Mengeluarkan perintah untuk menyiasat (OTI), saksi dan izin untuk mendakwa.
- g. Berbincang mengenai kertas siasatan yang dikaji serta isu undang-undang bersama Ketua Bahagian Timbalan, Ketua Bahagian Pendakwaan dan Ketua Unit.
- h. Menyemak, mengkaji dan meneliti surat-surat dan representasi yang diterima dan mengambil tindakan secepat mungkin.

4.3.2 Aspek Hal Ehwal Antarabangsa

- a. Memberi nasihat perundangan kepada Kerajaan secara bertulis atau lisan atas perkara yang dikemukakan oleh Kementerian.
- b. Menyemak, memberi ulasan dan meluluskan dokumen perundangan seperti perjanjian, nota pihak ketiga, triti, surat atau memorandum persefahaman yang dikemukakan oleh Kementerian.

- c. Menggubal dokumen perundangan seperti triti, perjanjian, nota pihak ketiga, ikhtisar dan surat/ memorandum persefahaman.
- d. Membuat persediaan untuk rundingan mengenai triti, perjanjian dan surat/memorandum persefahaman di dalam dan di luar negeri.
- e. Menghadiri pelbagai mesyuarat serta rundingan mengenai triti, perjanjian dan surat atau memorandum persefahaman di dalam dan di luar negeri.
- f. Memberi pendapat kedua mengenai perkara-perkara yang dirujuk kepada jabatan Peguam Negara oleh Penasihat Undang-Undang di Kementerian untuk pengesahan Ketua Bahagian Hal Ehwal Antarabangsan atau Peguam Negara.
- g. Menyediakan ulasan Jabatan Peguam Negara kepada Memorandum Jemaah Menteri yang dikemukakan oleh Kementerian.
- h. Menjalankan penyelidikan mengenai isu-isu undang-undang dan menyediakan pandangan atas permintaan Kementerian dan arahan pegawai atasan.

4.3.3 Aspek Gubalan

- a. Menyemak, menyediakan Jadual Perbandingan antara Rang Undang Apostille dengan Akta lain.
- b. Menyemak, menggubal dan menyemak Draf Perundangan Subsidiari.

4.3.4 Aspek Penasihat

- a. Menyemak draf memo selaras dengan Arahan Peguam Negara No.2 tahun 2006 untuk kelulusan Ketua Bahagian/ Timbalan Ketua Bahagian.
- b. Membantu Ketua Unit/ Pegawai Kanan menyediakan pandangan undang-undang untuk kelulusan KBP/ TKPP.
- c. Membantu Ketua Unit/ Pegawai Kanan menyediakan ulasan Jemaah Menteri/ Draf Memorandum Jemaah Menteri/ Nota Jemaah Menteri untuk Kelulusan KBP/ TKP.
- d. Membantu Ketua Unit menyemak dan menggubal dokumen perundangan/ perjanjian untuk kelulusan KBP.

- e. Membantu Ketua Unit menyediakan ulasan kepada draf Rang Undang-Undang dan perundangan subsidiari untuk kelulusan KBP.
- f. Membantu menyediakan maklum balas dan input kepada soalan lisan Dewan Rakyat dan Dewan Negara dan maklum balas kepada minit Mesyuarat Jemaah Menteri, Mesyuarat Pasca Jemaah Menteri serta Minit Mesyuarat Ketua Setiausaha Kementerian dan Ketua Perkhidmatan untuk kelulusan KBP.
- g. Membantu menyediakan kajian undang-undang yang dibuat oleh pegawai di Unit Penswastaaan dan Pengurusan Kontrak.

4.3.5 Aspek Guaman

- a. Menyemak, meneliti dan mengendalikan kes-kes pelaksanaan dan penguatkuasaan penghakiman dan perintah kos terhadap Kerajaan Malaysia.
- b. Membantu meneliti dan mengendalikan kes-kes tuntutan sivil yang difailkan terhadap Kerajaan Malaysia yang berkaitan dengan kes-kes kesalahan tort-kemalangan, membantu Peguam Kanan Persekutuan dalam pengendalian kes-kes Timbang tara dan membuat penyelidikan untuk kes-kes Perlembagaan.

4.3.6 Aspek Perbicaraan Dan Rayuan

- a. Membuat persediaan dan menjalankan perbicaraan rayuan kes-kes jenayah dan sivil di peringkat Mahkamah Rayuan dan Mahkamah Persekutuan.
- b. Menyemak, meneliti dan mengkaji semua laporan keputusan kes jenayah di peringkat Mahkamah Tinggi dan Rayuan dari seluruh Negara. TPR Unit Rayuan akan mengemukakan cadangan kepada Timbalan Ketua Bahagian Perbicaraan dan Rayuan sama ada rayuan perlu dikemukakan atau tidak.
- c. Meneliti keputusan atau penghakiman bagi kes-kes sivil dan membuat syor kepada Ketua Bahagian Perbicaraan dan Rayuan dan/atau Timbalan Ketua Bahagian Perbicaraan dan Rayuan sama ada untuk membuat rayuan atau tidak ke mahkamah yang lebih tinggi.
- d. Memantau bagi memastikan Notis Rayuan dan Petisyen Rayuan difailkan dalam masa yang diperuntukkan.

- e. Menyemak, menyediakan Notis Rayuan dalam tempoh masa yang diperuntukkan setelah cadangan untuk mengemukakan rayuan dipersetujui oleh Timbalan Ketua Bahagian Perbicaraan dan Rayuan.
- f. Mengkaji rekod Rayuan yang diterima dari Mahkamah Tinggi atau Mahkamah Rayuan dan selanjutnya dan menyediakan Petisyen Rayuan dalam tempoh masa yang diperuntukkan.
- g. Membuat penyelidikan dan mengumpul otoriti bagi sesuatu isu yang sering berbangkit dalam perbicaraan rayuan.
- h. Melaporkan keputusan kes yang diputuskan oleh Mahkamah Rayuan kepada Timbalan Ketua Bahagian Perbicaraan dan Rayuan bagi mendapatkan arahan selanjutnya sama ada keputusan tersebut perlu dirayu atau sebaliknya.
- i. Mengendalikan perbicaraan penuh jenayah di Mahkamah Tinggi dan Rendah sebagaimana yang ditugaskan kepada Ketua Bahagian Perbicaraan dan Rayuan dari semasa ke semasa.

4.3.7 Aspek Penyemakan dan Pembaharuan Undang-Undang

- a. Menjalankan kerja-kerja penyelidikan am mengenai undang-undang yang berkaitan perkara pemerintahan, tanah dan Kerajaan tempatan.
- b. Menyemak, membantu mengumpul dan menganalisa segala dokumen, maklumat terkini dan otoritiperundangan berkaitan undang-undang yang berkaitan perkara pemerintahan, tanah dan kerajaan tempatan bagitujuan pembaharuan undang-undang untuk dijadikan *source material* untuk bahagian ini.
- c. Menggubal draf awal Kertas Isu dan Rang Undang-Undang berkaitan pindaan kepada perundangan yang berkaitan perkara pemerintahan, tanah dan kerajaan tempat yang dicadangkan untuk diperbaharui bagi dikemukakan kepada Ketua Unit.
- d. Menyediakan draf awal Kertas Kabinet berkaitan sesuatu pembaharuan/ pindaan undang-undang untuk pegawai atasan.

- e. Menyediakan draf awal ucapan YAB Perdana Menteri berhubung pembentangan sesuatu Rang Undang-Undang berkaitan pindaan atau pengenalan undang-undang baru untuk pegawai atasan.
- f. Menyemak dan meneliti setiap peruntukan draf undang-undang cetakan semula supaya senarai pindaan, butir-butir pindaan, format akta, rujukan undang-undang, nota kaki, tarikh kuat kuasa dan lain-lain, dibuat dengan teratur dan sempurna.
- g. Menyemak dan meneliti setiap peruntukan draf perundangan subsidiari supaya senarai pindaan, butir-butir pindaan, format akta, rujukan undang-undang, nota kaki, tarikh kuat kuasa dan lain-lain, dibuat dengan teratur dan sempurna.
- h. Membuat kajian dan pengumpulan maklumat bagi undang-undang yang akan disemak iaitu berhubung dengan pegawai yang bertanggungjawab di Bahagian Gubalan, Kementerian, Jabatan, Kerajaan, Mahkamah dan lain-lain agensi, membuat rujukan di perpustakaan serta merujuk di laman web yang berkenaan.
- i. Menyerahkan draf cetakan semula undang-undang kepada Ketua Unit Cetakan Semula untuk diteliti semula.

4.3.8 Aspek Pentadbiran

- a. Menghadiri mesyuarat, seminar dan bengkel seperti yang diarahkan oleh pegawai atasan.
- b. Menjalankan tugas di parlimen (menghadiri persidangan Dewan Rakyat dan Dewan Negara).
- c. Memberi syarahan dan ceramah mengenai undang-undang di jabatan-jabatan dan agensi-agensi Kerajaan.
- d. Menyelia pegawai/kakitangan di bawahnya.

4.4 Pegawai Undang-Undang Gred L52

4.4.1 Aspek Pendakwaan

- a. Mengkaji dan memberi arahan bagi kertas siasatan yang tergolong di bawah Arahan Pendakwa Raya Bil. 3/2009 dan pendakwaan yang dirujuk.

- b. Meneliti keputusan Mahkamah Rendah sama ada perlu membuat rayuan atau tidak.
- c. Mengendalikan kes-kes perbicaraan dan permohonan Jenayah di Mahkamah Majistret dan Mahkamah seksyen dan rayuan di Mahkamah Tinggi.
- d. Memberi nasihat dan arahan kepada agensi-agensi kerajaan yang lain membuat rujukan kes.
- e. Membuat penyelidikan/kajian undang-undang apabila perlu.
- f. Mengeluarkan perintah untuk menyiasat (OTI), saksi dan izin untuk mendakwa.
- g. Berbincang mengenai kertas siasatan yang dikaji serta isu undang-undang bersama Ketua Bahagian, Timbalan Ketua Bahagian Pendakwaan (polisi) dan Ketua Unit Jenayah Perdagangan.
- h. Mengkaji dan meneliti surat-surat dan representasi yang diterima dan mengambil tindakan secepat mungkin.

4.4.2 Aspek Hal Ehwal Antarabangsa

- a. Memberi nasihat perundangan kepada Kerajaan secara bertulis atau lisan atas perkara yang dikemukakan oleh Kementerian.
- b. Menyemak, memberi ulasan dan meluluskan dokumen perundangan seperti perjanjian, nota pihak ketiga, triti, surat atau memorandum persefahaman yang dikemukakan oleh Kementerian.
- c. Menggubal dokumen perundangan seperti triti, perjanjian, nota pihak ketiga, ikhtisar dan surat/memorandum persefahaman.
- d. Persediaan untuk rundingan mengenai triti, perjanjian dan surat/ memorandum persefahaman di dalam dan di luar negeri.
- e. Menghadiri pelbagai mesyuarat serta rundingan mengenai triti, perjanjian dan surat atau memorandum persefahaman di dalam dan di luar negeri.

- f. Memberi pendapat kedua mengenai perkara-perkara yang dirujuk kepada Jabatan Peguam Negara oleh Penasihat Undang-Undang di Kementerian untuk pengesahan Ketua Bahagian Hal Ehwal Antarabangsan atau Peguam Negara.
- g. Menyediakan ulasan Jabatan Peguam Negara kepada Memorandum Jemaah Menteri yang dikemukakan oleh Kementerian.
- h. Menjalankan penyelidikan mengenai isu-isu undang-undang dan menyediakan pandangan atas permintaan Kementerian dan arahan pegawai atasan.

4.4.3 Aspek Gubalan

- a. Menyediakan Jadual Perbandingan antara Rang Undang Apostille dengan akta lain.
- b. Menggubal dan menyemak Draf Perundangan Subsidiari.

4.4.4 Aspek Penasihat

- a. Menyemak draf memo selaras dengan Arahan Peguam Negara No.2 tahun 2006 untuk kelulusan Ketua Bahagian.
- b. Menyediakan pandangan undang-undang untuk kelulusan KBP/ TKPP.
- c. Membantu Ketua Unit/ Pegawai kanan menyediakan ulasan Jemaah Menteri/ Draf Memorandum Jemaah Menteri/ Nota Jemaah menteri untuk Kelulusan KBP/TKP.
- d. Membantu Ketua Unit menyemak dan menggubal dokumen perundangan/ perjanjian untuk kelulusan KBP.
- e. Membantu Ketua Unit menyediakan ulasan kepada draf Rang Undang-Undang dan perundangan subsidiari untuk kelulusan KBP.
- f. Membantu menyediakan maklum balas dan input kepada soalan lisan Dewan Rakyat dan Dewan Negara dan maklum balas kepada minit Mesyuarat Jemaah Menteri, Mesyuarat Pasca Jemaah Menteri serta Minit Mesyuarat Ketua Setiausaha Kementerian dan Ketua Perkhidmatan untuk kelulusan KBP.
- g. Menyediakan kajian undang-undang yang dibuat oleh pegawai di Unit Penswastaaan dan Pengurusan Kontrak.

4.4.5 Aspek Guaman

- a. Menyemak, meneliti dan mengendalikan kes-kes pelaksanaan dan penguatkuasaan penghakiman dan perintah kos oleh dan terhadap Kerajaan Malaysia.
- b. Meneliti dan mengendalikan kes-kes tuntutan sivil yang difailkan terhadap Kerajaan Malaysia yang berkaitan dengan kes-kes kesalahan tort-kemalangan, membantu Peguam Kanan Persekutuan dalam pengendalian kes-kes Timbang tara dan membuat penyelidikan untuk kes-kes Perlembagaan.

4.4.6 Aspek Perbicaraan dan Rayuan

- a. Membuat persediaan dan menjalankan perbicaraan rayuan kes-kes jenayah dan sivil di peringkat Mahkamah Rayuan dan Mahkamah Persekutuan.
- b. Meneliti dan mengkaji semua laporan keputusan kes jenayah di peringkat Mahkamah Tinggi dan Rayuan dari seluruh negara. TPR Unit Rayuan akan mengemukakan cadangan kepada Timbalan Ketua Bahagian Perbicaraan dan Rayuan sama ada rayuan perlu dikemukakan atau tidak.
- c. Meneliti keputusan atau penghakiman bagi kes-kes sivil dan membuat syor kepada Ketua Bahagian Perbicaraan dan Rayuan dan/ atau Timbalan Ketua Bahagian Perbicaraan dan Rayuan sama ada untuk membuat rayuan atau tidak ke mahkamah yang lebih tinggi.
- d. Memastikan Notis Rayuan dan Petisyen Rayuan difailkan dalam masa yang diperuntukkan.
- e. Menyediakan Notis Rayuan dalam tempoh masa yang diperuntukkan setelah cadangan untuk mengemukakan rayuan dipersetujui oleh Timbalan Ketua Bahagian Perbicaraan dan Rayuan.
- f. Mengkaji rekod Rayuan yang diterima dari Mahkamah Tinggi atau Mahkamah Rayuan dan selanjutnya dan menyediakan Petisyen Rayuan dalam tempoh masa yang diperuntukkan.
- g. Membuat penyelidikan dan mengumpul otoriti bagi sesuatu isu yang sering berbangkit dalam perbicaraan rayuan.

- h. Melaporkan keputusan kes yang diputuskan oleh Mahkamah Rayuan kepada Timbalan Ketua Bahagian Perbicaraan dan Rayuan bagi mendapatkan arahan selanjutnya sama ada keputusan tersebut perlu dirayu atau sebaliknya.
- i. Mengendalikan perbicaraan penuh jenayah di Mahkamah Tinggi dan Rendah sebagaimana yang ditugaskan kepada Ketua Bahagian Perbicaraan dan Rayuan dari semasa ke semasa.

4.4.7 Aspek Penyemakan dan Pembaharuan

- a. Menjalankan kerja-kerja penyelidikan am mengenai undang-undang yang berkaitan perkara pemerintahan, tanah dan Kerajaan tempatan.
- b. Menyemak, mengumpul dan menganalisa segala dokumen, maklumat terkini dan otoriti perundangan berkaitan undang-undang yang berkaitan perkara pemerintahan, tanah dan kerajaan tempatan bagi tujuan pembaharuan undang-undang untuk dijadikan *source material* untuk bahagian ini.
- c. Menyelaras, menggubal draf awal Kertas Isu dan Rang Undang-Undang berkaitan pindaan kepada perundangan yang berkaitan perkara pemerintahan, tanah dan kerajaan tempatan yang dicadangkan untuk diperbaharui bagi dikemukakan kepada Ketua Unit.
- d. Menyediakan draf awal Kertas Kabinet berkaitan sesuatu pembaharuan/ pindaan undang-undang untuk pegawai atasan.
- e. Menyediakan draf awal ucapan YAB Perdana Menteri berhubung pembentangan sesuatu Rang Undang-Undang berkaitan pindaan atau pengenalan undang-undang baru untuk pegawai atasan.
- f. Menyemak dan meneliti setiap peruntukan draf undang-undang cetakan semula supaya senarai pindaan, butir-butir pindaan, format akta, rujukan undang-undang, nota kaki, tarikh kuat kuasa dan lain-lain, dibuat dengan teratur dan sempurna.
- g. Menyemak dan meneliti setiap peruntukan draf perundangan subsidiari supaya senarai pindaan, butir-butir pindaan, format akta, rujukan undang-undang, nota

kaki, tarikh kuat kuasa dan lain-lain, dibuat dengan teratur dan sempurna.

- h. Membuat kajian dan pengumpulan maklumat bagi undang-undang yang akan disemak iaitu berhubung dengan pegawai yang bertanggungjawab di Bahagian Gubalan, Kementerian, Jabatan, Kerajaan, Mahkamah dan lain-lain agensi, membuat rujukan di perpustakaan serta merujuk di laman web yang berkenaan.
- i. Menyelaras menyerahkan draf cetakan semula undang-undang kepada Ketua Unit Cetakan Semula untuk diteliti semula.

4.4.8 Aspek Pentadbiran

- a. Menghadiri mesyuarat, seminar dan bengkel seperti yang diarahkan oleh pegawai atasan.
- b. Menjalankan tugas di parlimen (menghadiri persidangan Dewan Rakyat dan Dewan Negara).
- c. Memberi syarahan dan ceramah mengenai undang-undang di jabatan-jabatan dan agensi-agensi Kerajaan.
- d. Menyelia pegawai/ kakitangan di bawahnya.

4.5 Pegawai Undang-Undang Gred L54

4.5.1 Aspek Pendakwaan

- a. Mengkaji dan memberi arahan bagi kertas siasatan yang tergolong di bawah Arahan Pendakwa Raya Bil 3/2009 dan pendakwaan yang dirujuk.
- b. Meneliti keputusan Mahkamah Rendah sama ada perlu membuat rayuan atau tidak.
- c. Mengendalikan kes-kes perbicaraan dan permohonan Jenayah di Mahkamah Majistret dan mahkamah seksyen dan rayuan di Mahkamah Tinggi.
- d. Memberi nasihat dan arahan kepada agensi-agensi kerajaan yang lain membuat rujukan kes.
- e. Membuat penyelidikan/kajian undang-undang bila perlu.
- f. Mengeluarkan perintah untuk menyiasat (OTI), saksi dan izin untuk mendakwa.

- g. Berbincang mengenai kertas siasatan yang dikaji serta isu undang-undang bersama Ketua Bahagian, Timbalan Ketua Bahagian Pendakwaan (polisi) dan Ketua Unit Jenayah Perdagangan.
- h. Mengkaji dan meneliti surat-surat dan representasi yang diterima dan mengambil tindakan secepat mungkin.

4.5.2 Aspek Hal Ehwal Antarabangsa

- a. Memberi nasihat perundangan kepada Kerajaan secara bertulis atau lisan atas perkara yang dikemukakan oleh Kementerian.
- b. Menyemak, memberi ulasan dan meluluskan dokumen perundangan seperti perjanjian, nota pihak ketiga, triti, surat atau memorandum persefahaman yang dikemukakan oleh Kementerian.
- c. Menggubal dokumen perundangan seperti triti, perjanjian, nota pihak ketiga, ikhtisar dan surat/ memorandum persefahaman.
- d. Persediaan untuk rundingan mengenai triti, perjanjian dan surat/ memorandum persefahaman di dalam dan di luar negeri.
- e. Menghadiri mesyuarat pelbagai serta rundingan mengenai triti, perjanjian dan surat atau memorandum persefahaman di dalam dan di luar negeri.
- f. Memberi pendapat kedua mengenai perkara-perkara yang dirujuk kepada Jabatan Peguam Negara oleh Penasihat Undang-Undang di Kementerian untuk pengesahan Ketua Bahagian Hal Ehwal Antarabangsan atau Peguam Negara.
- g. Menyediakan ulasan Jabatan Peguam Negara kepada Memorandum Jemaah Menteri yang dikemukakan oleh Kementerian.
- h. Menjalankan penyelidikan mengenai isu-isu undang-undang dan menyediakan pandangan atas permintaan kementerian dan arahan pegawai atasan.

4.5.3 Aspek Gubalan

- a. menyediakan Jadual Perbandingan antara Membantu Rang Undang Apostille dengan akta lain.

- b. Membantu Menggubal dan menyemak Draf Perundangan Subsidiari.

4.5.4 Aspek Penasihat

- a. Membantu Ketua Unit /Pegawai kanan menyediakan draf memo selaras dengan Arahan Peguam Negara No.2 tahun 2006 untuk kelulusan Ketua Bahagian/ Timbalan Ketua Bahagian.
- b. Membantu Ketua Unit/ Pegawai Kanan menyediakan pandangan undang-undang untuk kelulusan KBP/ TKPP.
- c. Membantu Ketua Unit/ Pegawai Kanan menyediakan ulasan Jemaah Menteri/ Draf Memorandum Jemaah Menteri/ Nota Jemaah Menteri untuk Kelulusan KBP/TKP.
- d. Membantu Ketua Unit menyemak dan menggubal dokumen perundangan/ perjanjian untuk kelulusan KBP.
- e. Membantu Ketua Unit menyediakan ulasan kepada draf Rang Undang-Undang dan perundangan subsidiari untuk kelulusan KBP.
- f. Membantu menyedia maklumbalas dan input kepada soalan lisan Dewan rakyat dan Dewan Negara dan maklumbalas kepada minit Mesyuarat Jemaah Menteri, Mesyuarat Pasca Jemaah Menteri serta Minit Mesyuarat Ketua Setiausaha Kementerian dan Ketua Perkhidmatan untuk kelulusan KBP.
- g. Membantu menyediakan kajian undang-undang yang dibuat oleh pegawai di Unit Penswastaaan dan Pengurusan Kontrak.

4.5.5 Aspek Guaman

- a. Meneliti dan mengendalikan kes-kes pelaksanaan dan penguatkuasaan penghakiman dan perintah kos oleh dan terhadap Kerajaan Malaysia.
- b. Menyemak, meneliti dan mengendalikan kes-kes tuntutan sivil yang difailkan terhadap Kerajaan Malaysia yang berkaitan dengan kes-kes kesalahan tort-kemalangan, membantu Peguam kanan Persekutuan dalam Pengendalian kes-kes Timbangtara dan membuat penyelidikan untuk kes-kes Perlembagaan.

4.5.6 Aspek Perbicaraan Dan Rayuan

- a. Membuat persediaan dan menjalankan perbicaraan rayuan kes-kes jenayah dan sivil di peringkat Mahkamah Rayuan dan Mahkamah Persekutuan.
- b. Meneliti dan mengkaji semua laporan keputusan kes jenayah di peringkat Mahkamah Tinggi dan Rayuan dari seluruh Negara. TPR Unit Rayuan akan mengemukakan cadangan kepada Timbalan Ketua Bahagian Perbicaraan Dan Rayuan sama ada rayuan perlu dikemukakan atau tidak.
- c. Meneliti keputusan atau penghakiman bagi kes-kes sivil dan membuat syor kepada Ketua Bahagian Perbicaraan & Rayuan dan/ atau Timbalan Ketua Bahagian Perbicaraan & Rayuan sama ada untuk membuat rayuan atau tidak ke mahkamah yang lebih tinggi.
- d. Memastikan Notis Rayuan dan Petisyen Rayuan difailkan dalam masa yang diperuntukan.
- e. Menyediakan Notis Rayuan dalam tempoh masa yang diperuntukan setelah cadangan untuk mengemukakan rayuan dipersetujui oleh Timbalan Ketua Bahagian Perbicaraan dan Rayuan.
- f. Mengkaji rekod rayuan yang diterima dari Mahkamah Tinggi atau Mahkamah Rayuan dan selanjutnya dan menyediakan petisyen rayuan dalam tempoh masa yang diperuntukan.
- g. Membuat penyelidikan dan mengumpul otoriti bagi sesuatu isu yang sering berbangkit dalam perbicaraan rayuan.
- h. Melaporkan keputusan kes yang diputuskan oleh Mahkamah Rayuan kepada Timbalan Ketua Bahagian Perbicaraan dan Rayuan bagi mendapatkan arahan selanjutnya sama ada keputusan tersebut perlu dirayu atau sebaliknya.
- i. Mengendalikan perbicaraan penuh jenayah di Mahkamah Tinggi dan Rendah sebagaimana yang ditugaskan kepada Ketua Bahagian Perbicaraan dan Rayuan dari semasa ke semasa.

4.5.7 Aspek Penyemakan dan pembaharuan

- a. Menjalankan kerja-kerja penyelidikan am mengenai undang-undang yang berkaitan perkara pemerintahan, tanah dan Kerajaan tempatan.
- b. Mengumpul dan menganalisa segala dokumen, maklumat terkini dan otoriti perundangan berkaitan undang-undang yang berkaitan perkara pemerintahan, tanah dan kerajaan tempatan bagi tujuan pembaharuan undang-undang untuk dijadikan *source material* untuk bahagian ini.
- c. Menggubal draf awal Kertas Isu dan Rang Undang-Undang berkaitan pindaan kepada perundangan yang berkaitan perkara pemerintahan, tanah dan kerajaan tempatan yang dicadangkan untuk diperbaharui bagi dikemukakan kepada Ketua Unit.
- d. Menyediakan draf awal Kertas Kabinet berkaitan sesuatu pembaharuan/ pindaan undang-undang untuk pegawai atasan.
- e. Menyediakan draf awal ucapan YAB Perdana Menteri berkaitan pembentangan sesuatu Rang Undang-Undang berkaitan pindaan atau pengenalan undang-undang baru untuk pegawai atasan.
- f. Menyemak dan meneliti setiap peruntukan draf undang-undang cetakan semula supaya senarai pindaan, butir-butir pindaan, format akta, rujukan undang-undang, nota kaki, tarikh kuat kuasa dan lain-lain, di buat dengan teratur dan sempurna.
- g. Menyemak dan meneliti setiap peruntukan draf perundangan subsidiari supaya senarai pindaan, butir-butir pindaan, format akta, rujukan undang-undang, nota kaki, tarikh kuat kuasa dan lain-lain, di buat dengan teratur dan sempurna.
- h. Membuat kajian dan pengumpulan maklumat bagi undang-undang yang akan disemak iaitu berhubung dengan pegawai yang bertanggungjawab di Bahagian Gubalan, Kementerian, Jabatan, Mahkamah dan lain-lain agensi, membuat rujukan di perpustakaan serta merujuk di laman Web yang berkenaan.

- i. Membantu menyerahkan draf cetakan semula undang-undang kepada Ketua Unit Cetakan Semula untuk diteliti semula.

4.5.8 Aspek Pentadbiran

- a. Menghadiri mesyuarat, seminar dan bengkel seperti yang diarahkan oleh pegawai atasan.
- b. Menjalankan tugas di parlimen (menghadiri persidangan Dewan Rakyat dan Dewan Negara).
- c. Memberi syarahan dan ceramah mengenai undang-undang di jabatan-jabatan dan agensi-agensi Kerajaan.
- d. Menyelia pegawai/ kakitangan di bawahnya.

5. HUBUNGAN KERJA

Dalaman

- a. Pengurusan Tertinggi.
- b. Pegawai dan kakitangan di Jabatan Peguam Negara dan Pejabat Penasihat Undang-Undang Negeri.

Luaran

- a. Kementerian dan Jabatan.
- b. Polis Diraja Malaysia.
- c. Mahkamah.

6. PERSEKITARAN KERJA

Dalam dan Luar Pejabat.

7. KEBOLEHAN YANG DUTAMAKAN (PENGETAHUAN/ KEMAHIRAN)

- a. Berkelulusan Ijazah Sarjana Muda Undang-Undang.
- b. Berkebolehan dalam bidang undang-undang.
- c. Berkebolehan berkomunikasi secara lisan dan bertulis dengan baik sama ada dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris.

- d. Berkebolehan memberi pendapat secara profesional, memberi khidmat nasihat dan mengemukakan hujah dengan baik.
- e. Berkebolehan dalam menulis laporan yang berkualiti.

8. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

- a. Integriti.
- b. Bertanggungjawab.
- c. Profesionalisme.
- d. Kualiti.
- e. Kompetensi dan ketelitian.
- f. Displin.
- g. Menepati masa.

9. ANCAMAN/ BAHAYA

- a. Percanggahan kepentingan.
- b. Penglibatan dan aktiviti undang-undang.
- c. Penglibatan dengan penyertaan orang awam dan publisiti.
- d. Penglibatan dengan aktiviti luar pejabat.
- e. Boleh diambil tindakan undang-undang.