



TATACARA PELAKSANAAN FUNGSI PENGESANAN DAN PENGESAHAN

UNIT INTEGRITI AGENSI AWAM

KANDUNGAN

PERKARA	MUKA SURAT
1. PENDAHULUAN	2
2. TUJUAN TATACARA	2
3. TAFSIRAN	2
4. KOMPONEN PELAKSANAAN PENGESANAN DAN PENGESAHAN	4
4.1. Kertas Pengesanan Dan Pengesahan (KPP)	4
4.2. Laporan Pengesanan dan Pengesahan (P&P)	5
4.3. Diari Pengesanan dan Pengesahan (P&P)	5
4.4. Kategori Pengesanan Dan Pengesahan (P&P)	6
4.4.1. Terhadap Kesalahan Jenayah	
4.4.2. Terhadap Kesalahan Bukan Jenayah	
4.5. Penemuan Maklumat Baru	7
4.6. Jawatankuasa Siasatan Dalaman (JKSD)	7
4.7. Pengurusan Rekod Pengesanan Dan Pengesahan (P&P)	8
4.8. Etika Pengesanan Dan Pengesahan	8
5. PROSES KERJA PENGESANAN DAN PENGESAHAN	9
6. PELANGGARAN TATAKELAKUAN YANG BERSIFAT PENTADBIRAN	11
7. PEMAKAIAN & PEMATUHAN	11
LAMPIRAN 1 CARTA ALIRAN KERJA PENGESANAN DAN PENGESAHAN	12
LAMPIRAN 2 CONTOH FORMAT LAPORAN PENGESANAN DAN PENGESAHAN	13
LAMPIRAN 3 CONTOH FORMAT DIARI PENGESANAN DAN PENGESAHAN	14

TATACARA PELAKSANAAN FUNGSI PENGESANAN DAN PENGESAHAN

1. PENDAHULUAN

- 1.1. Pengesanan dan pengesahan (P&P) merupakan salah satu daripada enam fungsi yang perlu dilaksanakan oleh setiap Unit Integriti (UI) agensi awam selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 6 Tahun 2013 (PP Bil.6/ 2013).
- 1.2. P&P bertujuan memastikan setiap aduan/ maklumat yang berkaitan dengan salah laku jenayah serta pelanggaran tata kelakuan dan etika agensi yang diterima, dikesan dan disahkan kebenarannya.

2. TUJUAN

Tatacara ini dikeluarkan bertujuan:

- 2.1. Menjelaskan mengenai pelaksanaan fungsi P&P di UI di agensi awam.
- 2.2. Memberi panduan yang seragam dalam pelaksanaan P&P mengenai salah laku jenayah serta pelanggaran tata kelakuan dan etika agensi.

3. TASFIRAN

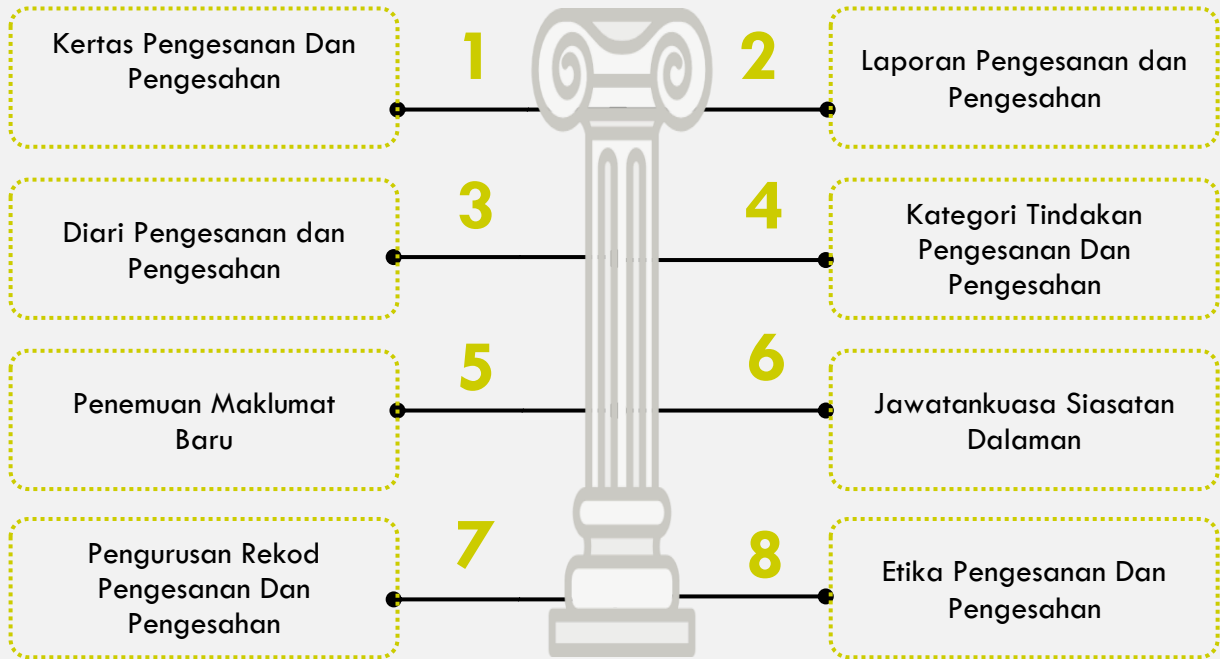
Bagi tujuan tatacara ini;

- 3.1. **Aduan** ertinya sesuatu aduan mengenai salah laku jenayah atau pelanggaran tata kelakuan dan etika agensi yang dilaporkan oleh pengadu.
- 3.2. **Agensi** ertinya kementerian (Persekutuan dan Negeri), jabatan (Persekutuan dan Negeri), Pihak Berkuasa Berkanun (Persekutuan dan Negeri) dan Pihak Berkuasa Tempatan, sama ada keseluruhan organisasi agensi berkenaan ataupun sebahagian daripadanya.
- 3.3. **Agensi Penguatkuasaan** ertinya mana-mana kementerian, jabatan atau agensi di peringkat persekutuan dan negeri yang mempunyai kuasa penyiasatan dan penguatkuasaan di bawah mana-mana undang-undang sedia ada selaras dengan Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010 (Akta 711).
- 3.4. **Biro Pengaduan Awam (BPA)** ertinya agensi kerajaan di bawah Jabatan Perdana Menteri Malaysia untuk menangani aduan awam terhadap warga kerja kerajaan, kekurangan dan penangguhan dalam perkhidmatan dan utiliti awam, dan undang-undang dan dasar awam.
- 3.5. **Fungsi Teras** ertinya enam (6) fungsi teras Unit Integriti (UI) yang diperuntukkan dalam PP Bil.6/2013.

- 3.6. **Jawatankuasa Menilai Maklumat (JMM)** ertinya jawatankuasa yang ditubuhkan oleh UI agensi untuk memutuskan tindakan yang perlu diambil ke atas aduan/ maklumat yang diterima.
- 3.7. **Ketua Jabatan** ertinya pegawai yang mengetuai sesebuah agensi awam termasuk Ketua Setiausaha, Ketua Pengarah, Ketua Perkhidmatan, Ketua Pegawai Eksekutif dan jawatan yang setaraf dengannya.
- 3.8. **Ketua Unit Integriti (KUI)** ertinya berdasarkan gelaran jawatan di kementerian, jabatan dan SUK yang mengetuai Unit Integriti (UI) dipanggil Pengarah Bahagian atau Pengarah Jabatan. Bagi maksud penyelarasan untuk tatacara ini penggunaan dan pemakaian selepas ini akan dipanggil sebagai KUI.
- 3.9. **Laporan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (LSPRM)** ertinya surat rasmi yang dikeluarkan oleh SPRM kepada agensi mengenai aduan dan siasatan yang menunjukkan tiada elemen kes jenayah rasuah tetapi telah menemui bukti kesalahan pelanggaran integriti yang bersifat menyalahi tata kelakuan terhadap pegawai atau kakitangan agensi tersebut.
- 3.10. **Maklumat** ertinya sesuatu maklumat mengenai salah laku jenayah atau pelanggaran tata kelakuan dan etika agensi yang diperolehi oleh UI melalui sumber-sumber selain pengadu.
- 3.11. **Pegawai Integriti (PI)** ertinya pegawai yang dilantik dan berkhidmat di UI.
- 3.12. **Penyelia** ertinya seseorang yang bertanggungjawab ke atas pegawai bawahnya. Pegawai Penyelia mestilah mempunyai hubungan taraf tinggi rendah dalam satu susunan kuasa (*span of control*) di mana jawatan yang lebih tinggi itu bertanggungjawab secara langsung menyelia jawatan yang lebih rendah.
- 3.13. **Pihak Berkuasa Tatatertib** ertinya Suruhanjaya Perkhidmatan berkenaan yang bidang kuasanya meliputi perkhidmatan di mana pegawai tersebut ialah seorang anggota mengikut peruntukan-peruntukan pada Bahagian X Perlembagaan Persekutuan dan termasuklah seorang pegawai atau sesuatu lembaga pegawai dalam perkhidmatan awam yang boleh menjalankan fungsi Suruhanjaya berhubung dengan pengawalan tatatertib menurut Fasal (5A), (5B), (6) atau (6A) Perkara 144 Perlembagaan Persekutuan. Pihak Berkuasa Tatatertib lebih dikenali sebagai Lembaga Tatatertib (LTT) adalah dilantik berdasarkan Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam 1993 (P.U.(A) 396).
- 3.14. **Sistem Pengurusan Aduan Awam (SISPAA)** ertinya sistem pengurusan aduan awam bersepadu yang telah dibangunkan oleh Biro Pengaduan Awam (BPA).
- 3.15. **Sumber Aduan/ Maklumat** ertinya punca sesuatu aduan atau maklumat seperti pengadu, Sistem Aduan Integriti, Pegawai Integriti, Ketua Jabatan, SISPAA, BPA, LSPRM, Laporan Ketua Audit Negara (LKAN), surat rasmi jabatan kerajaan, e-mel, faksimile, telefon, media sosial, media massa dan surat layang.

3.16. **Urus Setia** ertinya PI yang menguruskan keurusetiaan Jawatankuasa Siasatan Dalaman (JKSD).

4. KOMPONEN PENGESANAN DAN PENGESAHAN (P&P)



Rajah 1: Komponen Pelaksanaan Pengesanan Dan Pengesahan (P&P)

4.1. Kertas Pengesanan Dan Pengesahan (KPP)

4.1.1. KPP akan dibuka oleh Sub-unit Aduan atau P&P berdasarkan keputusan tindakan ke atas aduan/ maklumat oleh Jawatankuasa Menilai Maklumat (JMM).

4.1.2. KPP yang lengkap hendaklah dikelaskan **SULIT** dan mengandungi dokumen-dokumen yang ditandakan seperti berikut:

- Borang Aduan : ditandakan dengan **A**;
- Borang Maklumat: ditandakan **AA**;
- Pelan Tindakan: ditandakan dengan **AAA**;
- Pernyataan Saksi: ditandakan dengan **A1, A2 dan seterusnya**;
- Pernyataan Orang Yang Diadukan (OYDA) : ditandakan dengan **B1, B2 dan seterusnya**;

- f. Diari P&P: ditandakan dengan **C1, C2 dan seterusnya**;
- g. Dokumen-dokumen: ditandakan dengan **D1, D2 dan seterusnya**;
- h. Gambar: ditandakan dengan **E1, E2 dan seterusnya**;
- i. Laporan P&P: ditandakan dengan **X; dan**
- j. Surat menyurat berkaitan ditandakan dengan **Y**.

4.1.3. KPP hendaklah ditandakan bagi memudahkan KUI dan PI untuk membuat rujukan. Penandaan dibuat pada bahagian atas penjuru kanan setiap dokumen (**rujuk contoh penandaan di Lampiran 2-4**). Penandaan di **Perkara 4.1.1 a hingga j** adalah contoh yang boleh dirujuk oleh UI agensi.

4.1.4. UI dikehendaki menetapkan tempoh masa penyiapan KPP agar tugas P&P disiapkan secara praktikal. Lazimnya tempoh masa yang cukup bagi penyiapan sesuatu KPP dengan syor kepada KUI dalam tempoh 30 hari bekerja. Tempoh pelanjutan hendaklah diperakui oleh KUI dengan justifikasi yang munasabah.

4.2. **Laporan Pengesanan dan Pengesahan (P&P)**

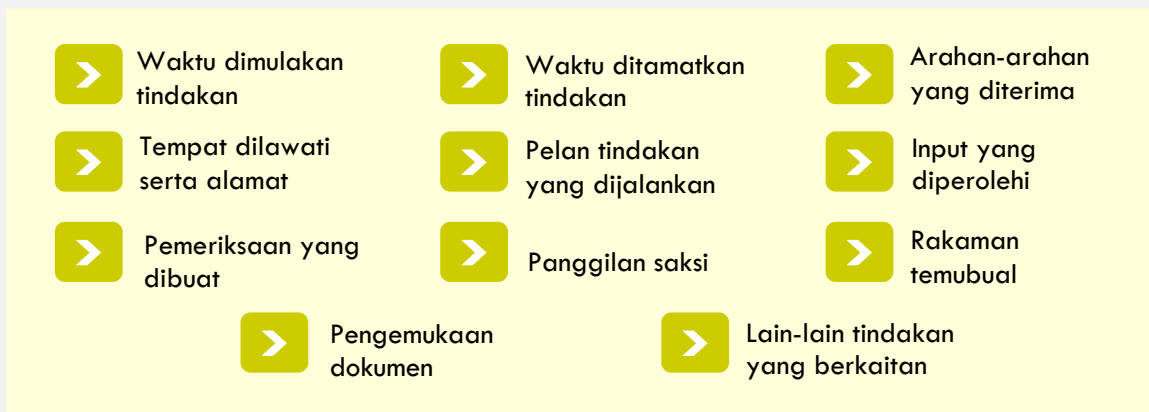
Laporan P&P hendaklah mengandungi keterangan kes hasil daripada P&P yang dijalankan dan syor oleh PI (**rujuk Lampiran 2**). Lazimnya, syor PI adalah laporan P&P disalurkan kepada:

- 4.2.1. Sub-unit Tatatertib jika terzahir maklumat pelanggaran tata kelakuan; atau/ dan
- 4.2.2. Sub-unit Tadbir Urus/ Pengukuhan Integriti/ Pematuhan untuk pemeriksaan sistem dan prosedur; atau
- 4.2.3. Agensi Penguatkuasaan atau agensi lain yang berkaitan untuk tindakan sewajarnya dan
- 4.2.4. KPP difailkan tanpa apa-apa tindakan sekiranya aduan/ maklumat tidak dapat dibuktikan atau tidak berdasar.

4.3. **Diari Pengesanan dan Pengesahan (P&P)**

4.3.1. Diari P&P adalah catatan rasmi bertulis penyiasatan PI mengenai arahan, pergerakan serta tindakan yang diambil sepanjang proses P&P (**rujuk Lampiran 3**).

- 4.3.2. Kegunaan Diari P&P adalah:
- Sebagai rujukan oleh PI, jika diminta untuk bentangkan dapatan P&P kepada KUI/ Ketua Jabatan;
 - Mengesahkan tindakan yang diambil jika wujud pertikaian tentang tindakan yang diambil; dan
 - Sebagai rujukan kepada PI ganti jika PI asal tiada/ bertukar.
- 4.3.3. PI hendaklah mengemas kini Diari P&P dari semasa ke semasa apabila tugas dilakukan bagi memastikan butir-butir penting dapat direkodkan dengan lengkap.
- 4.3.4. PI dikehendaki mencatatkan butiran berikut dalam Diari P&P:



Rajah 2: Kandungan Diari Pengesanan Dan Pengesahan (P&P)

4.4. Kategori Tindakan Pengesanan Dan Pengesahan (P&P)

4.4.1. Kesalahan bersifat Jenayah

- Melaksanakan tindakan **pengesanan** aduan/ maklumat ke atas isu-isu yang menjurus kepada perlakuan kesalahan jenayah dan pelanggaran mana-mana undang-undang yang berkuat kuasa.
- Melaksanakan tindakan **pengesahan** ke atas aduan/ maklumat yang melibatkan tohmahan ke atas warga kerja agensi yang telah melanggar mana-mana undang-undang yang berkuat kuasa.

4.4.2. Kesalahan Bersifat Bukan Jenayah

- Laporan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (LSPRM)**
 - LSPRM tidak boleh dijadikan sebagai asas untuk syor tindakan tatatertib.

- ii. LSPRM yang diterima hendaklah dilaksanakan siasatan semula untuk membolehkan tindakan tatatertib atau apa-apa tindakan lain yang bersesuaian.
 - iii. PI boleh merujuk kepada Cawangan LSPRM, Jabatan Siasatan Ibu Pejabat SPRM untuk mendapatkan keterangan lanjut tindakan P&P.
- b. **Pelanggaran Tata kelakuan dan Etika**
- i. P&P dilaksanakan ke atas aduan/ maklumat berkaitan dengan pelanggaran tata kelakuan dan etika di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tatatertib) 1993 [P.U. (A) 395/1993].
 - ii. Pelanggaran tata kelakuan dan etika yang lazimnya berlaku adalah seperti menyenggara taraf hidup melebihi daripada emolumen rasmi dan pendapatan persendirian yang sah, keterhutangan kewangan yang serius, penerimaan hadiah serta pelanggaran peruntukan-peruntukan di bawah Arahan Perbendaharaan, Pekeliling Perkhidmatan, arahan dalam jabatan atau apa-apa arahan rasmi yang berkuat kuasa.
- c. **Teguran Laporan Ketua Audit Negara (LKAN) / Audit Dalam**
P&P dilaksanakan berdasarkan teguran audit mengenai ketidakpatuhan dan teguran ke atas peraturan dan kelemahan sistem kawalan dalaman

4.5. **Penemuan Maklumat Baru**

- 4.5.1. Ketika melaksanakan tindakan P&P, jika PI mendapati satu kesalahan baru sama ada jenayah atau pelanggaran tata kelakuan telah berlaku, PI hendaklah dengan segera mengemukakan maklumat dan memaklumkan KUI berkaitan penemuan tersebut.
- 4.5.2. Aduan/ maklumat tersebut dipanjangkan ke Sub-unit Pengurusan Aduan pendaftaran di dalam Sistem Aduan Integriti/ Buku Daftar Aduan dan seterusnya dibentangkan di JMM untuk tindakan lanjut.

4.6. **Jawatankuasa Siasatan Dalaman (JKSD)**

- 4.6.1. Jawatankuasa Siasatan Dalaman (JKSD) adalah satu kumpulan pegawai yang dilantik untuk menyiasat kes/ isu salah laku jenayah serta pelanggaran tata kelakuan dan etika yang melibatkan warga kerja agensi tersebut.

- a. Rasional penubuhan JKSD:
 - i. Arahan daripada Ketua Jabatan berdasarkan isu salah laku warga kerja berhubung dengan penyelewengan, kerugian atau kehilangan wang/ aset awam yang telah ditemui dalam LKAN;
 - ii. Arahan daripada Ketua Jabatan berdasarkan aduan/ maklumat yang diterima melalui sumber-sumber tertentu; dan
 - iii. Arahan daripada Lembaga Tatatertib berdasarkan kes-kes tatatertib warga kerja yang memerlukan siasatan baru/ lanjut.
- b. UI akan bertindak sebagai urus setia JKSD dengan melaksanakan tindakan-tindakan berikut:
 - i. Mencalonkan Pengerusi dan ahli-ahli JKSD dengan keanggotaan sekurang-kurangnya seramai tiga (3) orang termasuk Pengerusi. Pengerusi hendaklah dari gred jawatan yang lebih tinggi daripada pegawai yang disiasat. Ahli lain hendaklah dari gred jawatan yang bersesuaian. Urus setia Tatatertib dan Ahli Lembaga Tatatertib tidak boleh dilantik sebagai ahli JKSD;
 - ii. Menyediakan Terma Rujukan/ *Term of Reference* (TOR) berdasarkan kes/ isu yang timbul. TOR akan digunakan oleh JKSD sebagai panduan dalam menjalankan siasatan;
 - iii. Menentukan tempoh masa siasatan;
 - iv. Memantau perjalanan JKSD dan melaporkan kepada Ketua Jabatan; dan
 - v. Menerima, menyemak Laporan JKSD untuk dikemukakan kepada Ketua Jabatan untuk ulasan dan kelulusan.

4.7. **Pengurusan Rekod Pengesanan Dan Pengesahan (P&P)**

Semua pengurusan dokumen dan pemfailan seperti pembukaan, pendaftaran, pengelasan, penyimpanan, pergerakan dan pelupusan fail serta dokumen-dokumen lain hendaklah dilaksanakan menurut Jabatan Arkib, Arahan Keselamatan dan **Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007 – Panduan Pengurusan Pejabat, Panduan Pengurusan Rekod Sektor Awam** yang dikeluarkan oleh JPA.

4.8. **Etika Pengesanan Dan Pengesahan**

P&P yang dilaksanakan oleh PI adalah tertakluk kepada etika seperti berikut:

4.8.1. **Berkecuali**

P&P perlu dibuat tanpa dipengaruhi oleh mana-mana pihak serta tidak mempunyai pertalian persaudaraan dengan individu yang diadu.

4.8.2. Kerahsiaan

Bertanggungjawab merahsiakan dan memberi perlindungan maklumat dan identiti yang diperoleh dalam pelaksanaan tugas.

4.8.3. Ketelusan

Tidak boleh menyembunyikan semua fakta yang ditemui dan sumber fakta tersebut. Jika tidak didedahkan, mungkin akan menjejaskan laporan P&P. Rumusan siasatan perlu disokong dengan bukti yang jelas dan nyata.

4.8.4. Profesionalisme

Bertanggungjawab melaksanakan tugas dengan penuh amanah, mematuhi undang-undang serta menjaga kerahsiaan aduan/ maklumat daripada terdedah kepada mana-mana pihak.

5. PROSES KERJA PENGESAHAN DAN PENGESAHAN

P&P boleh dilaksanakan seperti berikut:

(Carta Aliran Kerja P&P boleh dirujuk di **Lampiran 1**)

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK
1.	KUI	Mengeluarkan arahan dalam Kertas Minit: i. Arahan yang spesifik ii. Tempoh penyiapan KPP	
2.	PI	Terima KPP daripada Sub-unit Pengurusan Aduan	Sub-unit Pengurusan Aduan
3.	PI	Menyediakan Pelan Tindakan KPP: i. Mengenal pasti kesalahan ii. Profil OYDA iii. Senarai dokumen iv. Senarai saksi v. Lokasi pemeriksaan	KUI
4.	PI	Menjalankan tugas P&P: i. Pemeriksaan fizikal (dokumen dan aset) ii. Mengambil dokumen sekiranya perlu iii. Menemu bual secara lisan iv. Merakam temu bual saksi	
5.	PI	Menyediakan Laporan P&P i. Keterangan Kes	

		ii. Syor	
6.	PI	Melengkapkan KPP: i. Pastikan semua dokumen dimasukkan dalam KPP ii. Semua dokumen ditandakan iii. Ringkasan Hasil P&P dalam Kertas Minit	
7.	PI	i. Edar KPP kepada KUI untuk semakan ii. Edar aduan/ maklumat kepada Sub-unit Pengurusan Aduan sekiranya ada	KUI/ Sub-unit Pengurusan Aduan
8.	KUI	i. Menyemak KPP dan membuat keputusan: a. Setuju dengan syor PI, edar Laporan P&P sepertimana dimaksudkan di Perkara 4.2.1 hingga 4.2.4 dan KPP ditutup dan difailkan; atau b. Arahan untuk tindakan lanjut P&P dan dicatatkan di dalam Kertas Arahan ii. Edar KPP kepada Sub-unit Pengurusan Aduan untuk difailkan	Sub-unit Pengurusan Aduan/ Sub-unit P&P
9.	PI	Menjalankan: i. P&P lanjut seperti mana arahan KUI; atau ii. Edar LPP seperti mana arahan KUI	
10.	PI	Menyediakan rekod Laporan P&P bulanan: i. Edar KPP kepada Sub-unit Pengurusan Aduan ii. Mengemas kini Laporan bulanan iii. Edar Rekod Laporan P&P kepada KUI untuk semakan iv. Edar Laporan P&P kepada Pegawai yang bertanggungjawab menyediakan Laporan Unit Integriti	

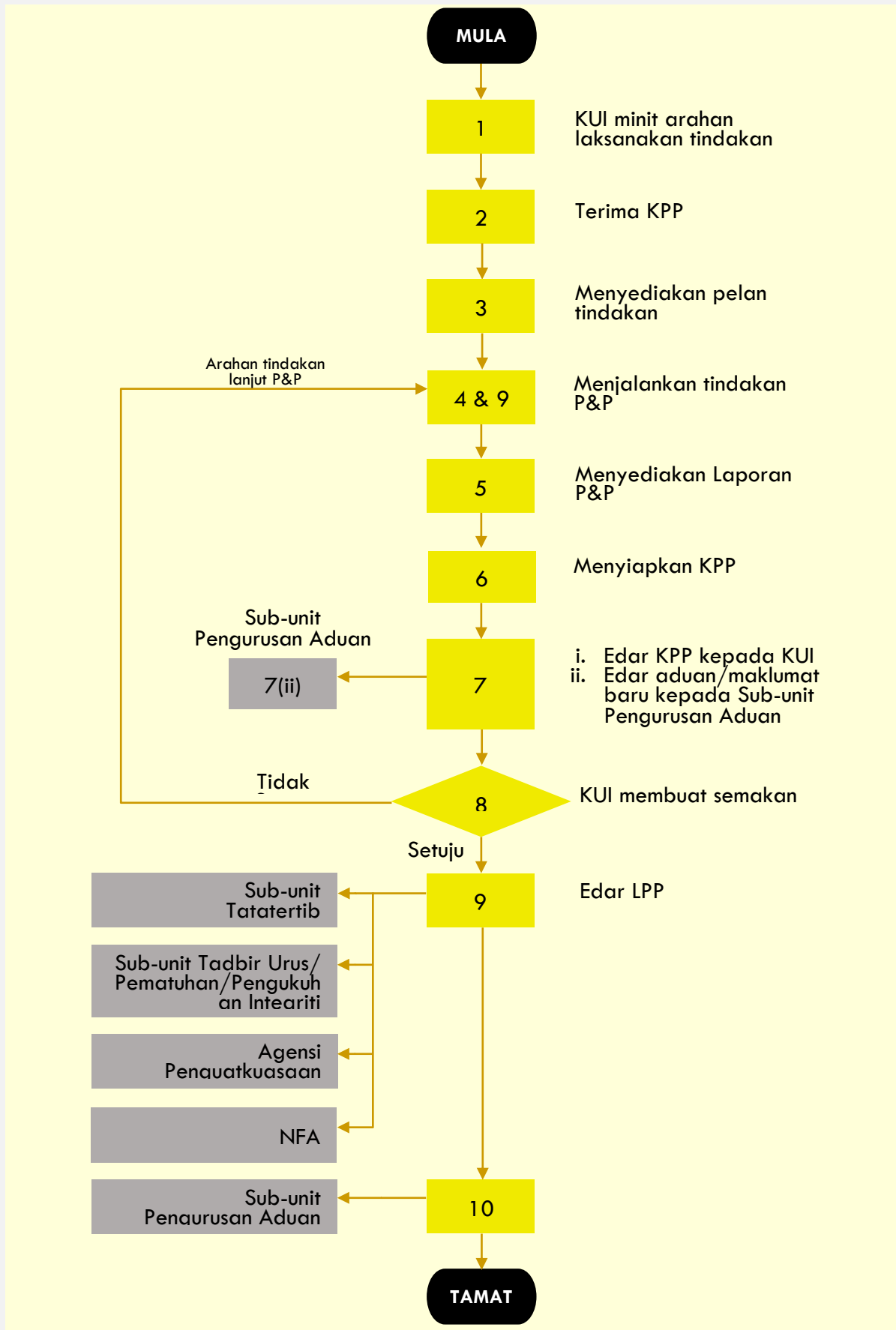
6. PELANGGARAN TATAKELAKUAN YANG BERSIFAT PENTADBIRAN

- 6.1. Terdapat juga pelanggaran tata kelakuan yang proses siasatannya **tidak wajar dilaksanakan oleh UI**, memandangkan kedudukan pegawai di bawah kawalan dan pengawasan penyelia yang membolehkan tindakan tatatertib terhadap pelanggaran tata kelakuan tersebut diambil dengan segera bagi mematuhi tanggungjawab penyelia di bawah Peraturan 3C(1) P.U. (A) 246 Peraturan–Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan & Tatatertib) (Pindaan) 2002.
- 6.2. Pelanggaran tata kelakuan yang dikategorikan di bawah kesalahan ini ialah kesalahan-kesalahan yang bersifat minor, mudah dikesan, tidak memerlukan siasatan yang kompleks dan kesalahan ini berlaku pada lazimnya adalah di bawah pemantauan penyelia. Di antara contoh kesalahan tersebut ialah:
 - 6.2.1. Ketidakhadiran bertugas
 - 6.2.2. Pelanggaran pematuhan terhadap etika pemakaian dan keterampilan penjawat awam;
 - 6.2.3. Gagal menghadiri kursus yang diarahkan oleh Ketua Jabatan;
 - 6.2.4. Gagal mematuhi arahan pertukaran; dan lain-lain.

7. PEMAKAIAN & PEMATUHAN

- 7.1. Tatacara ini adalah panduan umum kepada semua KUI & PI agensi awam di Persekutuan dan Negeri dalam melaksanakan fungsi teras P&P.
- 7.2. Semua agensi awam digalakkan untuk menerima pakai tatacara ini supaya segala keputusan yang diambil oleh Kerajaan berhubung dengan penginstitusian dan pembudayaan integriti di pelbagai agensi dapat diuruskan dengan seragam, cekap, teratur dan berkesan.
- 7.3. Bagi Perkhidmatan Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan, garis panduan ini boleh disesuaikan dengan polisi dan tatacara pengesanan dan pengesanan agensi masing-masing.

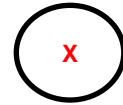
CARTA ALIRAN KERJA PENGESANAN DAN PENGESAHAN



CONTOH FORMAT LAPORAN PENGESANAN DAN PENGESAHAN

SULIT

LAPORAN PENGESANAN DAN PENGESAHAN
NO. KPP: XXX/TAHUN



RINGKASAN KES

1. LATAR BELAKANG KES

Kertas Pengesanan dan Pengesahan ini berkaitan aduan/ maklumat No. Xxxx/ yang mengatakan bahawa

2. MAKLUMAT ORANG YANG DIADUKAN (OYDA)

- 2.1. **Nama:**
- 2.2. **No. Kad Pengenalan:**
- 2.3. **No. Telefon:**
- 2.4. **Jawatan / Gred:**
- 2.5. **Bahagian/Seksyen/Unit:**
- 2.6. **Alamat Kediaman:**

3. HASIL PENGESANAN DAN PENGESAHAN

- 3.1.
- 3.2.
- 3.3.

4. ULASAN

.....

5. SYOR

- Laporan P&P disalurkan kepada Sub-unit Tatatertib jika terzahir maklumat pelanggaran tata kelakuan; atau/ dan
- Laporan P&P disalurkan kepada Sub-unit Tadbir Urus/ Pengukuhan Integriti/ Pematuhan untuk pemeriksaan sistem dan prosedur; atau
- Laporan P&P disalurkan kepada Agensi Penguatkuasaan untuk penyiasatan jenayah dimulakan jika terzahir unsur-unsur kesalahan jenayah; atau/ dan
- KPP difailkan tanpa apa-apa tindakan kerana maklumat tidak dapat dibuktikan atau maklumat tidak berasas.
- Rujuk Agensi lain

Lain-lain:

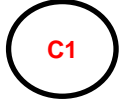
Disediakan oleh:
 (.....)
 Pegawai Integriti
 Sub-unit P&P, Unit Integriti [Nama Agensi]
 Tarikh:

SULIT

CONTOH FORMAT DIARI PENGESANAN DAN PENGESAHAN

SULIT

**DIARI PENGESANAN DAN PENGESAHAN
UNIT INTEGRITI
[NAMA AGENSI]**



NO KPP : XXX/TAHUN

PEGAWAI INTEGRITI:

SUB-UNIT:

TARIKH	MASA	BIL	KETERANGAN DIARI	T.T

SULIT

TERBITAN

**BAHAGIAN PENGURUSAN INTEGRITI AGENSI
SURUHANJAYA PENCEGAHAN RASUAH MALAYSIA
2022**