



TATACARA PELAKSANAAN FUNGSI PENGUKUHAN INTEGRITI

UNIT INTEGRITI AGENSI AWAM



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

KANDUNGAN

| PERKARA | MUKA SURAT |
|---|------------|
| 1. PENDAHULUAN | 2 |
| 2. TUJUAN TATACARA | 2 |
| 3. TAFSIRAN | 2 |
| 4. KOMPONEN PELAKSANAAN PENGUKUHAN INTEGRITI | 4 |
| 4.1. Pelaksanaan Pengukuhan Integriti | 4 |
| 4.2. Objektif Pengukuhan Integriti | 5 |
| 4.3. Kaedah Aktiviti Pengukuhan Integriti | 6 |
| 4.4. Pemilihan Program | 8 |
| 4.5. Peruntukan/ Belanjawan | 9 |
| 4.6. Komitmen dan Penglibatan Ketua Jabatan | 9 |
| 4.7. Laporan Program Integriti (LPI) | 9 |
| 4.8. Pemantauan Dan Penilaian | 10 |
| 4.9. Pengurusan Rekod Pelaksanaan Program | 10 |
| 4.10. Etika Pelaksanaan Program | 10 |
| 5. PROSES KERJA PENGUKUHAN INTEGRITI | 12 |
| 6. PEMAKAIAN & PEMATUHAN | 14 |
| LAMPIRAN 1 CARTA ALIRAN KERJA PENGUKUHAN INTEGRITI | 15 |
| LAMPIRAN 2 CONTOH FORMAT KERTAS KERJA PROGRAM/ AKTIVITI | 17 |
| LAMPIRAN 3 CONTOH FORMAT BORANG PENILAIAN PROGRAM/ AKTIVITI SEMASA PROGRAM | 19 |
| LAMPIRAN 4 CONTOH FORMAT LAPORAN PROGRAM INTEGRITI | 21 |

TATACARA PELAKSANAAN FUNGSI PENGUKUHAN INTEGRITI

1. PENDAHULUAN

- 1.1 Pengukuhan integriti 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 Pengukuhan integriti bertujuan sebagai medium untuk pembudayaan, penginstitusian dan pelaksanaan budaya integriti melalui program-program antirasuah kepada kumpulan sasaran tertentu di setiap peringkat di agensi. Pengukuhan integriti merangkumi;
 - 1.2.1 Merancang, menyelaraskan dan melaksanakan program kesedaran, persidangan, latihan, seminar dan pendidikan bagi meningkatkan amalan nilai murni, etika dan integriti pegawai serta kakitangan agensi.
 - 1.2.2 Memantau dan menganalisis prestasi dan pelaporan pelaksanaan program pengukuhan integriti dan penerapan nilai murni di agensi.
 - 1.2.3 Menyelaraskan, menyediakan artikel dan input bahan bacaan pengukuhan integriti untuk penerbitan, cetakan, hebahan dan promosi kepada pegawai dan kakitangan.
 - 1.2.4 Mewujudkan jaringan kerjasama dengan Ketua Bahagian, Sektor atau Unit dalam agensi untuk membentuk program pengukuhan integriti

2. TUJUAN TATACARA

Tatacara ini dikeluarkan bertujuan:

- 2.1 Menjelaskan mengenai pelaksanaan fungsi pengukuhan integriti di UI di agensi awam.
- 2.2 Memberi panduan yang seragam dalam pelaksanaan aktiviti pengukuhan integriti dalam sesebuah agensi.

3. TAFSIRAN

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 **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.
- 3.4 **Fungsi Teras** ertinya enam (6) fungsi teras Unit Integriti (UI) yang diperuntukkan dalam PP Bil.6/2013.
- 3.5 **Jawatankuasa Menilai Maklumat (JMM)** ertinya jawatankuasa yang ditubuhkan oleh UI agensi untuk memutuskan tindakan yang perlu diambil ke atas aduan/ maklumat yang diterima.
- 3.6 **Ketua Jabatan** ertinya pegawai yang mengetuai sesebuah agensi awam termasuk Ketua Setiausaha, Ketua Pengarah, Ketua Perkhidmatan, Ketua Pegawai Eksekutif dan jawatan yang setaraf dengannya.
- 3.7 **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.
- 3.8 **Maklumat** ertinya sesuatu maklumat mengenai salah laku jenayah atau pelanggaran tata kelakuan dan etika agensi yang diperolehi oleh UI melalui sumber-sumber selain pengadu.
- 3.9 **Pegawai Integriti (PI)** ertinya pegawai yang dilantik dan berkhidmat di UI.
- 3.10 **Sistem Pengurusan Aduan Awam (SISPAA)** ertinya sistem pengurusan aduan awam bersepadu yang telah dibangunkan oleh Biro Pengaduan Awam (BPA).
- 3.11 **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.
- 3.12 **Urus Setia** ertinya pegawai di Unit Integriti yang menguruskan pelaksanaan program pengukuhan integriti.

4. KOMPONEN PELAKSANAAN PENGUKUHAN INTEGRITI



Rajah 1: Komponen Pelaksanaan Pengukuhan Integriti

4.1 Pelaksanaan Pengukuhan Integriti

Pelaksanaan aktiviti pengukuhan integriti berasaskan kepada perkara berikut:

- 4.1.1 Dapatan daripada Pengurusan Risiko Rasuah/*Corruption Risk Management (CRM)* atau/dan Penilaian Risiko Rasuah/*Corruption Risk Assesment (CRA)*
- 4.1.2 Dapatan daripada Pelan Anti Rasuah Organisasi/ *Organization Anti Corruption Plan (OACP)* dan Pelan Anti Rasuah Nasional/ *National Anti Corruption Plan (NACP)*.
- 4.1.3 Hasil keputusan Jawatankuasa Menilai Maklumat (JMM)
- 4.1.4 Hasil Kertas Pengesanan dan Pengesahan (P&P)
- 4.1.5 Laporan audit (Audit Dalam/ Laporan Ketua Audit Negara (LKAN))
- 4.1.6 Pemerhatian dan penilaian oleh PI ke atas warga kerja, persekitaran dalaman dan amalan kerja bagi menentukan aktiviti pengukuhan yang sesuai untuk membudayakan nilai integriti dalam organisasi.

4.1.7 Hasil pematuhan dan naziran

4.1.8 Arahan daripada Pihak Pengurusan Tertinggi agensi.

4.1.9 Aduan/ Maklumat daripada agensi yang berkaitan contohnya Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM), Polis Diraja Malaysia (PDRM), BPA dan lain-lain agensi.

4.1.10 Media massa dan media sosial.

4.2 **Objektif Pengukuhan Integriti**

Pengukuhan Integriti dilaksanakan bagi mencapai objektif berikut:

4.2.1 **Meningkatkan Ilmu Pengetahuan**

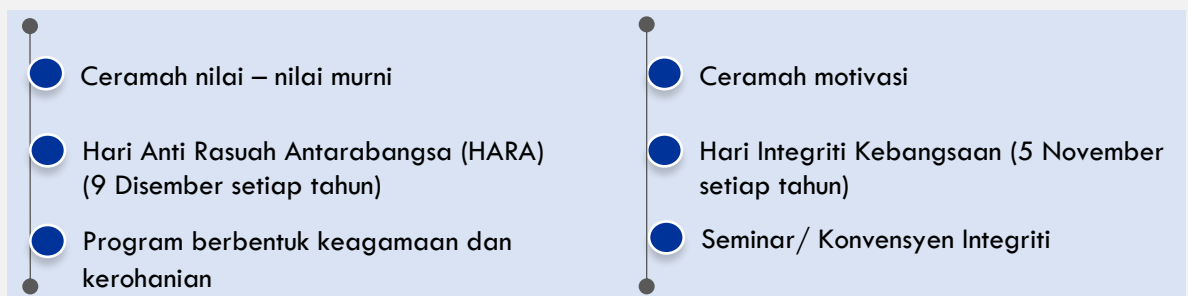
Antara pengetahuan asas yang perlu bagi meningkatkan tahap integriti dan pencegahan rasuah serta tata kelakuan adalah seperti di **Rajah 2**.



Rajah 2: Contoh Pengetahuan Asas

4.2.2 **Penginstitusian Dan Pembudayaan Integriti Dan Anti Rasuah.**

Dalam menginstitusikan dan membudayakan integriti dalam organisasi, **Rajah 3** adalah contoh aktiviti yang boleh dilaksanakan.



Rajah 3: Contoh Aktiviti Pengukuhan Integriti

4.3 Kaedah Aktiviti Pengukuhan Integriti

Kaedah aktiviti pengukuhan integriti dikategorikan kepada tiga (3) iaitu :

4.3.1 Secara Bersemuka

- a. Objektif utama program ini diadakan untuk mendekati warga kerja organisasi, berinteraksi dan memberi penjelasan serta mendalami permasalahan dan seterusnya menjelaskan isu rasuah, integriti dan tadbir urus serta langkah pengukuhan dan pencegahannya.
- b. Program secara bersemuka atau secara atas talian seperti web seminar boleh dilaksanakan melalui aktiviti berikut :
 - i. **Ceramah**
Merupakan aktiviti pengucapan dan syarahan kepada sekumpulan peserta bagi meningkatkan amalan nilai murni, etika dan integriti pegawai dan kakitangan agensi.
 - ii. **Persidangan, Seminar dan Forum**
Merupakan aktiviti perjumpaan untuk perbincangan atau bertukar-tukar pendapat berkaitan isu nilai murni, etika dan integriti pegawai dan kakitangan agensi.
 - iii. **Lawatan**
Merupakan aktiviti kunjungan dari/ ke mana-mana agensi atau organisasi bertujuan mendapatkan maklumat, kerjasama, bantuan dan lain-lain perkara berkaitan pencegahan rasuah dan pengukuhan integriti.
 - iv. **Diskusi Meja Bulat (*Round Table Discussion*)**
Merupakan aktiviti perbincangan antara pihak UI dengan mana-mana pihak untuk memberi atau mendapatkan penjelasan, pandangan, maklum balas, persetujuan atau penyelesaian berhubung isu pencegahan rasuah dan pengukuhan integriti.
 - v. **Aktiviti Keterlibatan (*Engagement*)**
Merupakan apa – apa aktiviti pertemuan secara bersemuka dengan mana – mana pihak dalam usaha menyebarkan mesej pencegahan rasuah, amalan nilai murni, etika dan integriti.
 - vi. **Pameran**
Merupakan aktiviti memperagakan dan mengedarkan risalah, gambar, poster, replika, barangan dan sebagainya yang berkaitan dengan mesej pencegahan rasuah dan pengukuhan integriti bertujuan memberi penerangan dan pendidikan kepada pengunjung pameran.

- vii. Apa – apa program dan aktiviti pencegahan rasuah dan pengukuhan integriti secara bersemuka yang dipersetujui oleh pengurusan tertinggi agensi.

4.3.2 Aktiviti Pengukuhan Integriti Melalui Media

Aktiviti ini dilaksanakan untuk menyebarkan mesej pengukuhan integriti dalam agensi. Di antaranya adalah :

a. Media Elektronik

Merujuk kepada saluran komunikasi yang menggunakan alat elektronik moden. Aktiviti pengukuhan integriti melalui media elektronik termasuklah :

- i. E-mel peringatan integriti secara berkala
- ii. Iklan pendek (*public service announcement*) televisyen;
- iii. Iklan pendek (*public service announcement*) radio;
- iv. Mesej pencegahan rasuah melalui papan iklan *Light Emitting Diode Billboard (LED)* dan *Variable Message Signage (VMS)* di tempat-tempat strategik.
- v. Radio atas talian (*radio streaming*).

b. Media Cetak

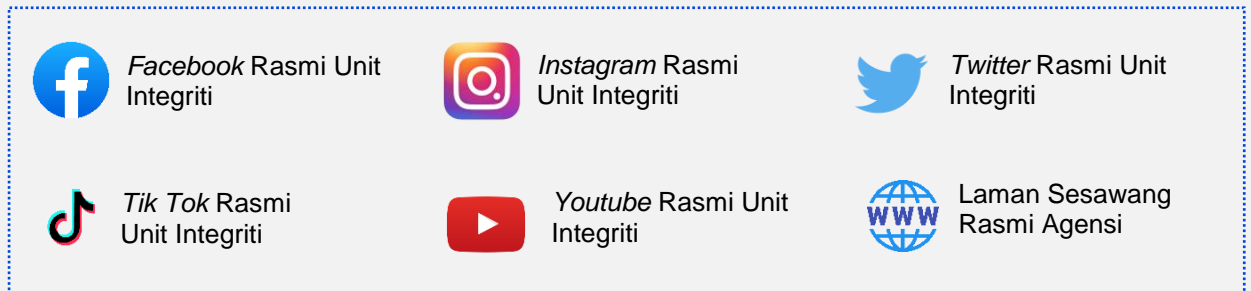
Merujuk kepada alat atau saluran komunikasi melalui bahan cetakan atau terbitan. Aktiviti pengukuhan integriti melalui media cetak termasuklah :

- i. Mesej promosi, pencegahan rasuah dan pengukuhan integriti di surat khabar;
- ii. Penerbitan buletin dan majalah;
- iii. Penerbitan poster berkaitan pencegahan rasuah dan pengukuhan integriti; dan
- iv. Penerbitan risalah pencegahan rasuah dan pengukuhan integriti.

c. Media Sosial

- i. Merujuk kepada penggunaan media yang digunakan atas talian (*online*) bagi membolehkan pengguna menyertai, berkongsi maklumat, berkomunikasi dan memuat naik/ memuat turun apa – apa bahan meliputi *blog*, rangkaian sosial, forum dan sebagainya.
- ii. Media sosial juga merujuk kepada sejenis saluran telekomunikasi dalam talian yang membolehkan pengguna berinteraksi dengan mudah secara bebas, berkongsi dan membincangkan maklumat dengan menggunakan elemen multimedia yang terdiri daripada teks, gambar, video dan audio.

- iii. UI digalakkan untuk menubuhkan akaun media sosial sendiri bagi tujuan kegunaan rasmi. Contoh media sosial masa kini antaranya ialah:



Rajah 4: Contoh Media Sosial

4.3.3 Pengiktirafan

- a. Objektif program ini diadakan adalah untuk memberi penghargaan dan pengiktirafan kepada warga organisasi, unit, seksyen, bahagian, cawangan dan lain-lain. Selain itu, ia juga memberikan motivasi dan dorongan ke arah memperkukuhkan lagi integriti dan tadbir urus serta menjadi inspirasi dan *role model* di kalangan warga kerja dan organisasi.
- b. Antara aktiviti yang boleh dilaksanakan ialah:
 - i. Anugerah Tolak Rasuah;
 - ii. Anugerah Integriti;
 - iii. Anugerah Tokoh Teladan Integriti;
 - iv. Pengiktirafan kepada penjawat awam yang melaporkan penawaran rasuah; atau
 - v. Penganugerahan surat penghargaan dan insentif khas kepada warga kerja yang menunjukkan sikap pembudayaan integriti yang tinggi.

4.4 Pemilihan Program

Pemilihan program/ aktiviti yang akan dilaksanakan boleh ditentukan oleh UI itu sendiri dengan melihat kepada beberapa perkara iaitu:

4.4.1 Kumpulan Sasar

- a. Warga Agensi – Pegawai dan kakitangan yang berkhidmat di agensi sama ada melalui lantikan tetap, sementara, sangkut, pinjaman, kontrak atau sambilan termasuk lantikan politik;
- b. Agensi di bawah kawal selia organisasi berkaitan; dan

- c. Pelanggan - Kontraktor, vendor, pembekal dan mana – mana pihak yang berurusan dengan agensi.

4.4.2 Program yang bersesuaian dengan skop kerja serta peringkat kumpulan sasaran tersebut contohnya perolehan, perlesenan, penguatkuasaan dan lain -lain.

4.4.3 Keluasan capaian program berdasarkan kepada bilangan dan kedudukan kumpulan sasaran

4.4.4 Amalan prinsip *Low Cost High Impact* ; dan

4.4.5 Aktiviti tersebut boleh dilaksanakan sendiri atau pun secara kerjasama (*smart partnership*) bersama agensi – agensi lain.

4.5 **Peruntukan / Belanjawan**

Bagi melaksanakan aktiviti pengukuhan integriti, peruntukan kewangan hendaklah mencukupi dan diluluskan oleh Ketua Jabatan. Perbelanjaan mengikut keutamaan program yang menyumbang secara signifikan kepada *outcome* agensi.

4.6 **Komitmen dan Penglibatan Ketua Jabatan**

Komitmen dan penglibatan Ketua Jabatan dalam pelaksanaan program dan aktiviti pencegahan rasuah dan pengukuhan integriti amatlah diperlukan kerana :

4.6.1 Mendapatkan maklum balas dan pandangan sebelum sesuatu aktiviti pengukuhan integriti itu dilaksanakan bagi penghasilan impak terbaik dalam aktiviti.

4.6.2 Menunjukkan kebertanggungjawaban dan kesungguhan kepimpinan dalam usaha memerangi rasuah dan membudayakan integriti dalam agensi.

4.6.3 Komitmen yang berterusan dari peringkat atas ke bawah dalam menentang dan membanteras rasuah dan seterusnya mengukuhkan integriti.

4.6.4 Memudahkan kerjasama dan penglibatan semua bahagian dan warga agensi dalam pencegahan rasuah dan pengukuhan integriti; dan

4.6.5 Mendapatkan peruntukan kewangan dan kemudahan yang mencukupi dalam pelaksanaan aktiviti.

4.7 **Laporan Program Integriti (LPI)**

4.7.1 PI hendaklah menyediakan Laporan Program Integriti ke atas setiap aktiviti atau program yang telah dilaksanakan (**Rujuk Lampiran 4**).

4.7.2 LPI membolehkan UI mengetahui kaedah dan sejauh mana kemajuan dan pencapaian pelaksanaan bagi setiap aktiviti yang dirancang dan telah

dilaksanakan bagi menjadi panduan dalam merancang aktiviti pengukuhan akan datang.

4.7.3 LPI hendaklah dihantar kepada KUI untuk mengenal pasti kelemahan, pemantauan dan penambahbaikan yang harus diambil perhatian untuk pelaksanaan program akan datang.

4.8 Pemantauan Dan Penilaian

Pemantauan dan penilaian dilakukan oleh KUI untuk penambahbaikan dan menilai impak keseluruhan aktiviti pengukuhan integriti (Rujuk **Lampiran 3**)

4.9 Pengurusan Rekod Pelaksanaan Program

4.9.1 KUI bertanggungjawab untuk memastikan setiap program/ aktiviti pengukuhan integriti direkodkan dan didokumentasikan mengikut sistem pengurusan fail di organisasi masing-masing.

4.9.2 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.

4.10 Etika Pelaksanaan Program

4.10.1 Dalam pelaksanaan aktiviti pengukuhan integriti, pegawai UI yang terlibat mestilah mematuhi tata kelakuan dan etika seperti berikut :

- a. Sentiasa mempamerkan disiplin dan tata kelakuan yang baik semasa menjalankan tugas;
- b. Mestilah berpakaian kemas dan sentiasa menjaga keterampilan diri serta bersesuaian dengan tema, peserta, audiens dan lokasi aktiviti atau program yang dilaksanakan;
- c. Sentiasa menjaga nama baik agensi dan Kerajaan Malaysia;
- d. Memberikan fakta yang tepat dan boleh dipercayai bagi mengelakkan keraguan dan salah tanggapan peserta atau audiens;
- e. Mematuhi arahan dan peraturan berkaitan pengurusan media yang dikuatkuasakan oleh agensi dari masa ke semasa;
- f. Sebarang penerimaan dan pemberian hadiah, ganjaran dan lain –lain oleh pegawai UI adalah tertakluk kepada Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998 berkaitan Garis Panduan Penerimaan Hadiah Dan Pemberian

Hadiah Di Dalam Perkhidmatan Awam dan Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 2015 mengenai Peraturan Mengenai Kadar – Kadar Bayaran Dan Syarat – Syarat Bayaran Saguhati Kepada Pensyarah/ Penceramah Dan Fasilitator Sambilan.

4.10.2 Pegawai UI yang terlibat dalam pelaksanaan aktiviti pengukuhan integriti adalah dilarang daripada melakukan perkara – perkara seperti berikut:

- a. Sengaja menyinggung perasaan peserta atau audiens melalui perbuatan dan pertuturan;
- b. Sengaja membuat kenyataan atau menyiarkan mesej yang bersifat spekulasi khususnya dalam perkara yang berkaitan dengan keselamatan negara, politik dan ketenteraman awam;
- c. Sengaja membangkitkan, membuat kenyataan atau menyiarkan isu – isu melibatkan agama, bangsa, kaum, adat, budaya dan politik;
- d. Mendedahkan, menyiarkan atau menyalurkan kes atau maklumat yang dalam siasatan dan tindakan UI terutama kes – kes yang bersifat sensitif dan berprofil tinggi;
- e. Sengaja menyentuh secara fizikal terhadap pelanggan, peserta atau audiens bertujuan untuk memudaratkan atau meletakkan mereka dalam keadaan bahaya, ketakutan atau tekanan;
- f. Mengeluarkan, menerbitkan atau menyatakan apa – apa berita yang bersifat tidak benar atau menghasut dan lain – lain hingga boleh menjejaskan organisasi. Sekiranya berlaku boleh diambil tindakan seperti yang termaktub di bawah mana – mana peraturan atau akta yang berkuat kuasa pada masa itu; dan
- g. Membuat sebarang bentuk pernyataan awam – lisan atau bertulis tanpa kebenaran kerana dibimbangi boleh menjejaskan imej perkhidmatan, dan kerajaan di bawah Peraturan – Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) dan peraturan – peraturan lain yang berkuat kuasa.

5. PROSES KERJA PENGUKUHAN INTEGRITI

Pengukuhan integriti boleh dilaksanakan seperti berikut:

(Carta Aliran Kerja Pengukuhan Integriti boleh dirujuk di **Lampiran 1**)

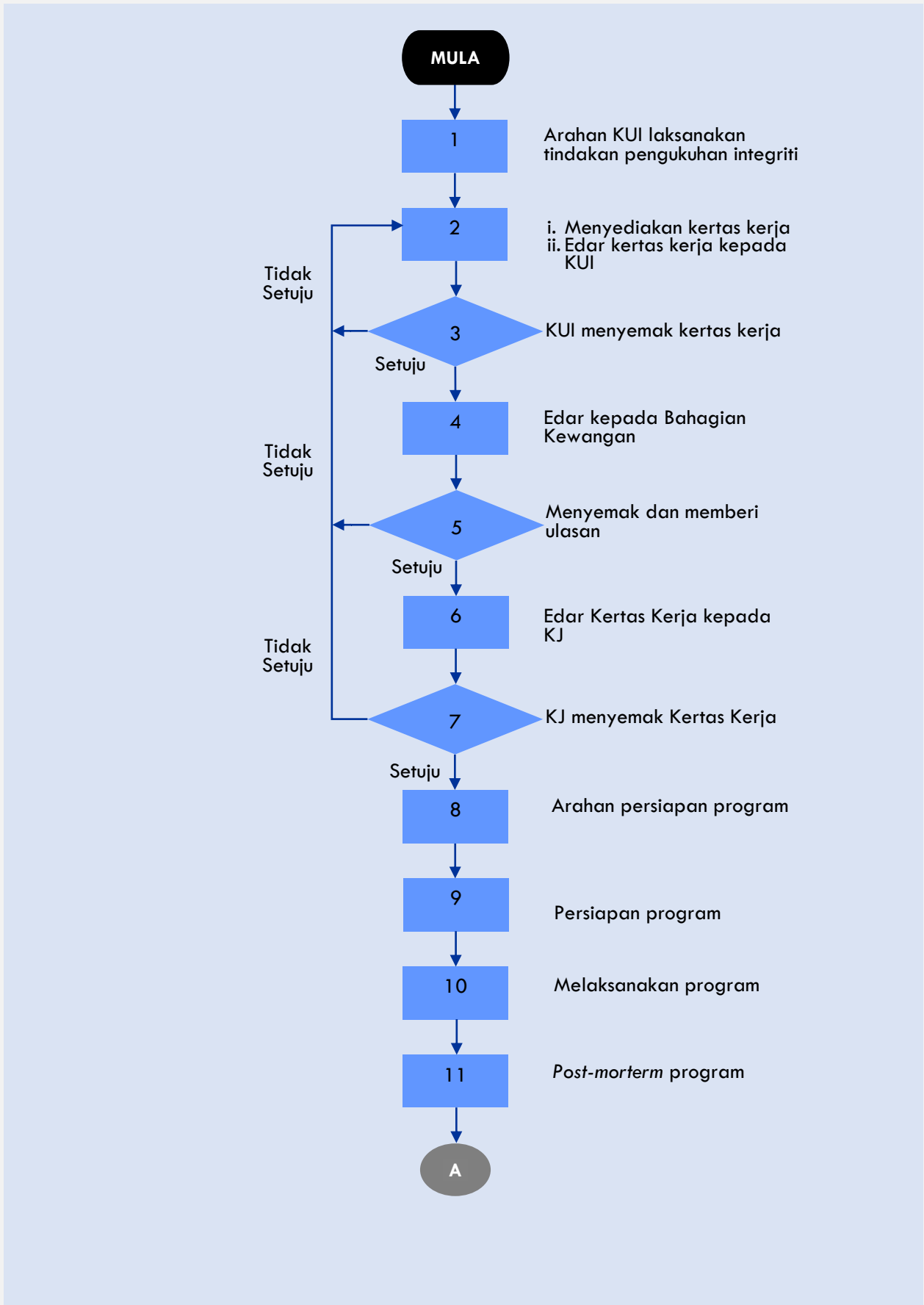
| BIL. | TANGGUNG JAWAB | PROSES KERJA | PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK |
|------|--------------------|---|---|
| 1. | KUI | Menganalisis dan mengarahkan tindakan pengukuhan integriti berdasarkan asas yang dimaksudkan di Perkara 4.1.1 hingga 4.1.10 | Sub-unit Pengukuhan Integriti |
| 2. | Urus Setia Program | <ul style="list-style-type: none"> i. Menyediakan Kertas Cadangan (rujuk Lampiran 2) <ul style="list-style-type: none"> a. Tajuk b. Objektif c. Kaedah d. Tarikh dan Lokasi e. Kumpulan Sasaran f. Tentatif program g. Implikasi Kewangan h. Dokumen sokongan yang berkaitan i. Edar Kertas Kerja kepada KUI untuk semakan dan sokongan | KUI |
| 3. | KUI | Menyemak Kertas Kerja: <ul style="list-style-type: none"> a. Setuju; atau b. Tidak setuju dengan penambahbaikan | PI |
| 4. | Urus Setia Program | Mengambil tindakan ke atas Kertas Kerja: <ul style="list-style-type: none"> i. Pindaan atau penambahbaikan; atau ii. Edar kepada Bahagian Kewangan untuk ulasan kewangan sekiranya melibatkan implikasi kewangan | |
| 5. | Pegawai Kewangan | <ul style="list-style-type: none"> i. Menyemak kertas kerja dan memberi ulasan kewangan tanpa pindaan; atau ii. Menyemak kertas kerja dan memberi ulasan kewangan dengan pindaan | |
| 6. | KUI | Edar Kertas Kerja kepada Ketua Jabatan untuk kelulusan | |

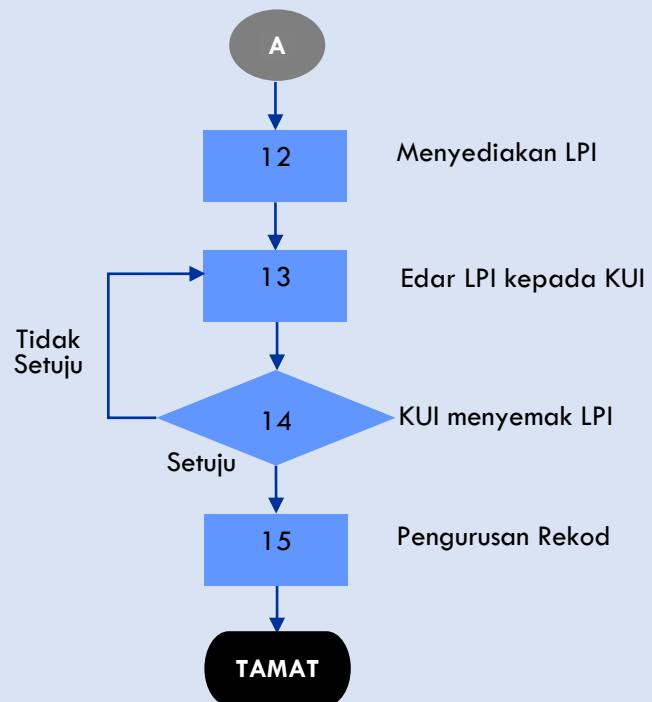
| | | | |
|-----|-------------------------|--|--|
| 7. | KJ | Menyemak dan membuat keputusan i. Setuju; atau ii. Tidak setuju dengan pindaan | |
| 8. | KUI | Arahan kepada PI: i. Tindakan ke atas pindaan ; atau ii. Persiapan program dimulakan | |
| 9. | Urus Setia Program | Tindakan Persiapan: i. Lantikan jawatankuasa program ii. Pengesahan lokasi dan tarikh iii. Tempahan tempat iv. Surat jemputan v. Pengesahan kehadiran vi. Lain-lain yang berkaitan | |
| 10. | Urus Setia Program | Melaksanakan program: i. Pendaftaran – butiran peserta ii. Melaksanakan penilaian sebelum program iii. Melaksanakan penilaian selepas program | |
| 11. | KUI/ Urus Setia Program | Melaksanakan <i>post mortem</i> dan mengenal pasti kelemahan program | |
| 12. | Urus Setia Program | Menyediakan Laporan Program Integriti (LPI) | |
| 13. | Urus Setia Program | Edar LPI kepada KUI untuk semakan | |
| 14. | KUI | Semak LPI dan membuat teguran untuk penambahbaikan ke atas program akan datang | |
| 15. | Urus Setia Program | i. Kemas kini Laporan Pengukuhan Integriti ii. Edar kepada KUI untuk semakan iii. Edarkan kepada pegawai yang bertanggungjawab/ sediakan Laporan Berkala UI | KUI/ PI yang bertanggungjawab menyediakan Laporan Berkala UI |

6. PEMAKAIAN & PEMATUHAN

- 6.1 Tatacara ini adalah panduan umum kepada semua agensi awam di Persekutuan dan Negeri dalam melaksanakan Fungsi Teras Pengukuhan Integriti.
- 6.2 Semua agensi awam digalakkan untuk menerima pakai tatacara ini supaya segala keputusan yang diambil oleh Kerajaan berhubung dengan penginstitutionan dan pembudayaan integriti di pelbagai agensi dapat diuruskan dengan seragam, cekap, teratur dan berkesan.
- 6.3 Bagi Perkhidmatan Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan, garis panduan ini boleh disesuaikan dengan polisi dan tatacara pengukuhan integriti agensi masing-masing.

CARTA ALIRAN KERJA PENGUKUHAN INTEGRITI





CONTOH FORMAT KERTAS KERJA PROGRAM PENGUKUHAN INTEGRITI

| | |
|--|--|
| 1. FORMAT KULIT LUAR | Kulit luar hendaklah mempunyai butiran seperti berikut : <ul style="list-style-type: none"> i. Logo Agensi ii. Tajuk iii. Tarikh iv. Tempat |
| 2. TUJUAN | Nyatakan kertas cadangan ini disediakan iaitu untuk memohon pertimbangan dan kelulusan pihak pengurusan atasan agensi. |
| 3. LATAR BELAKANG | <ul style="list-style-type: none"> i. Penerangan ringkas berkaitan latar belakang aktiviti. ii. Nyatakan justifikasi mengapa aktiviti/ program ini perlu dilaksanakan. iii. Kesan/ masalah yang akan dihadapi jika aktiviti tidak dilaksanakan (jika ada). iv. Kerjasama dan penglibatan agensi lain (jika ada). |
| 4. OBJEKTIF | Menyatakan beberapa objektif yang ingin dicapai melalui pelaksanaan aktiviti ini. |
| 5. IMPAK PROGRAM/ AKTIVITI | Menyatakan beberapa impak yang dapat memberikan faedah kepada peserta, organisasi dan negara. |
| 6. KUMPULAN SASARAN | <ul style="list-style-type: none"> i. Siapa peserta ii. Warga agensi iii. Pihak Luar (kontraktor, pembekal, vendor) iv. Bilangan peserta v. Lampiran senarai peserta (jika ada) |
| 7. TARIKH, HARI DAN TEMPAT | <ul style="list-style-type: none"> i. Menyatakan tarikh cadangan pelaksanaan program/ aktiviti dengan tepat. ii. Tempat pelaksanaan aktiviti dinyatakan secara terperinci. iii. Tempat yang dicadangkan hendaklah bersesuaian dengan kumpulan sasaran, objektif program dan peruntukan kewangan yang dipohon. |
| 8. TETAMU KEHORMAT (JIKA BERKAITAN) | <ul style="list-style-type: none"> i. Nyatakan nama dan jawatan perasmii ii. Nyatakan nama, jawatan dan bilangan tetamu kehormat lain |
| 9. PENCERAMAH JEMPUTAN (JIKA BERKAITAN) | Berikan maklumat lengkap berkaitan penceramah seperti berikut : <ul style="list-style-type: none"> i. Profil penceramah ii. Profil syarikat (sekiranya pembayaran dibuat atas nama syarikat) iii. Sebut harga daripada penceramah/ syarikat |
| 10. KAEDAH PELAKSANAAN AKTIVITI | Penerangan berkaitan bentuk pelaksanaan aktiviti tersebut : <ul style="list-style-type: none"> i. Ceramah ii. Latihan dalam kumpulan (LDK) – modul dilampirkan iii. Persembahan individu atau berkumpulan iv. Aktiviti lasak, <i>outdoor</i>, <i>indoor</i> dan sebagainya – modul dilampirkan |

| | |
|------------------------------------|---|
| 11. TENTATIF PROGRAM | |
| | <ul style="list-style-type: none"> i. Terangkan butiran atur cara setiap program termasuk majlis perasmian dan penutupan. ii. Nyatakan butiran penceramah dan topik. |
| 12. JAWATANKUASA PELAKSANA | |
| | <ul style="list-style-type: none"> i. Sediakan senarai Ahli Jawatan Kuasa (AJK) yang telah dilantik. ii. Peranan dan skop kerja setiap AJK. |
| 13. IMPLIKASI KEWANGAN | |
| | <ul style="list-style-type: none"> i. Nyatakan dengan jelas butiran perbelanjaan berikut : <ul style="list-style-type: none"> a. Makan dan minum sepanjang program termasuk jamuan perasmian, penutupan dan jamuan VIP. b. Pentadbiran – percetakan dan urusan urus setia. c. Logistik – tempat, penginapan, pengangkutan, peralatan audio visual dan lain – lain. d. Publisiti – gegantung (<i>bunting</i>), latar pentas (<i>backdrop</i>), poster serta risalah (<i>flyers</i>). e. Cenderahati – cenderahati kepada perasmi, penceramah dan panel jemputan. Termasuk juga bayaran honorarium kepada penceramah, panel jemputan dan fasilitator. ii. Jumlah keseluruhan peruntukan yang dipohon mesti dinyatakan dengan jelas. |
| 14. PENUTUP / SYOR | |
| | Nyatakan rasa terima kasih serta memohon pertimbangan bagi kelulusan pelaksanaan program/ aktiviti daripada pengurusan atasan agensi. |
| 15. PENGESAHAN DAN SOKONGAN | |
| | <p>Sediakan ruangan untuk tandatangan dan ulasan. Susunan penandatangan dan adalah seperti berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Penyedia (PI) ii. Penyemak (KUI) iii. Penyokong (KUI) iv. Pelulus (KJ) |

CONTOH FORMAT BORANG PENILAIAN PROGRAM

| BORANG PENILAIAN PROGRAM (SEBELUM DAN SELEPAS PROGRAM) | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|----------------|----------------|------------------|---|---|---|---|---|------------------------|------------------|-----------|-----------|------------------|
| UNIT INTEGRITI (NAMA AGENSI) | | | | | | | | | | | | | | |
| BUTIRAN PROGRAM | | | | | | | | | | | | | | |
| TAJUK PROGRAM: | | | | | | | | | | | | | | |
| TARIKH: | | | | | | | | | | | | | | |
| TEMPAT: | | | | | | | | | | | | | | |
| BAHAGIAN A | | | | | | | | | | | | | | |
| Sila nyatakan sejauh mana anda bersetuju dengan pernyataan di bawah dengan menggunakan skala berikut, isikan angka berkenaan ke dalam petak yang disediakan. | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width:100%; text-align:center;"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Sangat Tidak Memuaskan</td> <td>Kurang Memuaskan</td> <td>Sederhana</td> <td>Memuaskan</td> <td>Sangat Memuaskan</td> </tr> </table> | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Sangat Tidak Memuaskan | Kurang Memuaskan | Sederhana | Memuaskan | Sangat Memuaskan |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | | | | | | | |
| Sangat Tidak Memuaskan | Kurang Memuaskan | Sederhana | Memuaskan | Sangat Memuaskan | | | | | | | | | | |
| 1. Kualiti Program | | | | Skala | | | | | | | | | | |
| a. Metodologi yang digunakan adalah sesuai | | | | | | | | | | | | | | |
| b. Bahan latihan yang digunakan adalah lengkap dan bersesuaian | | | | | | | | | | | | | | |
| c. Aktiviti yang dijalankan (kajian kes, simulasi dan perbincangan kumpulan) adalah sesuai dan berkesan. | | | | | | | | | | | | | | |
| d. Jangka masa pelaksanaan program adalah sesuai. | | | | | | | | | | | | | | |
| e. Kandungan program adalah menepati objektif program | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Pengetahuan / kemahiran yang disampaikan dalam program ini sesuai diaplikasikan di tempat kerja. | | | | Skala | | | | | | | | | | |
| a. Nilai-nilai murni | | | | | | | | | | | | | | |
| b. Amalan berintegriti | | | | | | | | | | | | | | |
| c. Tata kelakuan dan Etika "Do and Dont's" | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Pengurusan program | | | | Skala | | | | | | | | | | |
| a. Pengendalian Program adalah lancar dan teratur. | | | | | | | | | | | | | | |
| b. Kualiti dan kebersihan makanan yang disediakan sepanjang program | | | | | | | | | | | | | | |
| c. Kemudahan Program adalah lengkap. | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. Sila beri markah mengikut kesesuaian dari 1 hingga 5 seperti di atas dalam ruang yang disediakan bagi perkara-perkara di bawah, iaitu sebelum dan selepas menghadiri kursus tersebut di atas:- | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Sebelum | Selepas | | | | | | | | | | | |
| 1 | Contoh "Ilmu berhubung nilai integriti" | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Senaraikan perkara yang ingin dinilai berdasarkan tujuan dan objektif program yang dilaksanakan | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | | | | | | | | |

5. Sila berikan pandangan / komen keseluruhan anda mengenai Program ini.

| |
|--|
| |
| |
| |
| |

BAHAGIAN B

Sila beri penilaian anda terhadap Penceramah / Fasilitator mengikut skala berikut:

| | | | | |
|------------------------|------------------|-----------|-----------|------------------|
| | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Sangat Tidak Memuaskan | Kurang Memuaskan | Sederhana | Memuaskan | Sangat Memuaskan |

| Nama Penceramah / Fasilitator | Pengetahuan Berkaitan Tajuk | Cara & Gaya Penyampaian | Ulasan Keseluruhan |
|-------------------------------|-----------------------------|-------------------------|--------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Pihak penganjur mengucapkan jutaan terima kasih atas penilaian dan kebersamaan anda dalam program ini. Pandangan serta komen anda dianggap Sulit & Persendirian.

CONTOH FORMAT LAPORAN PROGRAM INTEGRITI

| LAPORAN PROGRAM INTEGRITI (LPI) UNIT INTEGRITI (NAMA AGENSI) | | |
|---|-------------------------------|------------------------------------|
| 1. | Nama Program | : _____ |
| 2. | Tarikh | : _____ |
| 3. | Hari / Masa | : _____ |
| 4. | Tempat | : _____ |
| 5. | Objektif | : _____ _____ _____ _____ |
| 6. | Sasaran | : _____ |
| 7. | Butiran aktiviti | : _____ _____ _____ _____ |
| 8. | Penilaian Program : | |
| | i. Kekuatan/ Impak Program: | |
| | ii. Kelemahan Program: | |
| | iii. Cadangan Penambahbaikan: | |
| 9. | Dokumentasi Bergambar | |
| | Disediakan: | Disemak: |
| | Disahkan: | |
| | | |
| | | |

TERBITAN

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