



# JABATAN PERTANIAN



## TATACARA OPERASI PIAWAI

1.5.13/0006/UI/0001

(Tatacara Operasi Piawai Pengesanan dan Pengesahan)

PERKARA	DILULUSKAN	DIDAFTARKAN
TANDATANGAN		
NAMA	DATO' ZAHIMI BIN HASSAN	ENCIK MOHD NAZRI BIN ABU SEMAN
JAWATAN	KETUA PENGARAH PERTANIAN	PENGARAH BAHAGIAN PERANCANGAN STRATEGIK
TARIKH	23 MAC 2022	23 MAC 2022





## UNIT INTEGRITI

Bil Muka  
Surat

Tarikh  
Kuatkasa

Bil Pindaan

NO. PENDAFTARAN TOP :  
1.5.13/0006/UI/0001

### TATACARA OPERASI PIAWAI PENGESANAN DAN PENGESEHAN

Tarikh  
Akhir  
Kemaskini

PEMILIK TOP

SUB UNIT PENGESANAN DAN PENGESEHAN

### Tatacara Operasi Piawai Pengesanan dan Pengesahan

#### 1. Tujuan

TOP ini dibangunkan bagi menyeragamkan tindakan yang perlu diambil oleh pegawai yang terlibat di dalam aktiviti pengesanan dan pengesahan sesuatu maklumat / aduan yang diterima oleh Unit Integriti berkaitan salah laku jenayah, pelanggaran tatakelakuan dan etika yang dilakukan oleh warga Jabatan Pertanian.

#### 2. Pengenalan

Unit Integriti Jabatan Pertanian ditubuhkan berpandukan kepada Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2013 Penubuhan Unit Integriti Di Semua Agensi Awam yang merupakan satu langkah kawalan dalaman bagi melaksanakan enam (6) fungsi teras yang mana salah satunya adalah bagi mengesan dan mengesahkan aduan salahlaku jenayah, pelanggaran tatakelakuan dan etika Jabatan.

Bagi melaksanakan fungsi tersebut, sebarang maklumat/ aduan berhubung salah laku jenayah, pelanggaran tatakelakuan dan etika oleh warga Jabatan Pertanian yang disalurkan oleh mana-mana pihak akan dibincangkan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Menilai Maklumat (JMM) yang dipengerusikan oleh Ketua Unit Integriti bagi menentukan tindakan selanjutnya yang perlu diambil ke atas maklumat/ aduan berkenaan.

Bagi maklumat/ aduan yang diputuskan oleh JMM untuk dijalankan aktiviti Pengesanan dan Pengesahan, maka Pegawai Pengesanan dan Pengesahan perlu melaksanakan beberapa tindakan bagi memastikan maklumat/ aduan yang diterima mempunyai maklumat/ bukti-bukti yang mencukupi sebelum tindakan selanjutnya dapat diambil.

#### 3. Skop

TOP ini digunapakai oleh Pegawai Pengesanan dan Pengesahan dalam menjalankan aktiviti pengesanan dan pengesahan bagi setiap maklumat/ aduan yang perlu dijalankan siasatan lanjut bagi mendapatkan maklumat tambahan seperti rakaman kenyataan Orang Kena Tuduh/ Orang Yang Disyaki dan saksi-saksi terlibat serta bukti-bukti bertulis bagi mengesahkan maklumat/ aduan yang diterima.

#### **4. Definisi**

---

##### **4.1 Maklumat berkualiti**

Maklumat berkaitan dengan apa-apa kesalahan jenayah atau pelanggaran tatakelakuan dan etika Jabatan yang dapat merungkai persoalan **apa, siapa, bila, di mana, mengapa** dan **bagaimana** kesalahan atau pelanggaran tersebut terjadi.

##### **4.2 Aduan**

Apa-apa maklumat berkaitan kesalahan jenayah, kesalahan tata tertib atau pelanggaran tatakelakuan yang diterima secara rasmi mengikut prosedur yang ditetapkan oleh sesebuah agensi.

##### **4.3 Pengesanan**

Aktiviti pengumpulan bukti-bukti berhubung maklumat/ aduan atau apa-apa aktiviti berkaitan kesalahan jenayah atau pelanggaran tatakelakuan dan etika Jabatan.

##### **4.4 Pengesahan**

Aktiviti mengesahkan kebenaran sesuatu fakta yang dibentuk daripada keterangan-keterangan yang diperolehi berdasarkan maklumat/ aduan.

##### **4.5 Siasatan**

Aktiviti mengesan dan mengesahkan sesuatu perkara berkaitan kesalahan jenayah atau pelanggaran tatakelakuan dan etika Jabatan melalui pengumpulan bukti-bukti bagi mengenal pasti kesahihan perkara tersebut.

##### **4.6 Pelan Tindakan**

Perancangan yang menggariskan secara ringkas segala tindakan yang akan dilaksanakan bagi memastikan tindakan yang bakal dilaksanakan adalah tepat dan memenuhi tujuan pembukaan Kertas Pengesanan dan Pengesahan.

##### **4.7 Kertas Arahan**

Catatan arahan dalaman di antara Ketua Unit Integriti (KUI) dan Pegawai Pengesanan dan Pengesahan (PPP) yang dicatat di dalam Fail KPP.

##### **4.8 Kertas Pengesanan & Pengesahan**

Kertas siasatan dalam menjalankan aktiviti pengesanan dan pengesahan bagi setiap maklumat / aduan yang perlu dijalankan siasatan lanjut bagi mendapatkan maklumat tambahan seperti Keterangan Semasa Penyiasatan Orang Kena Tuduh/ Orang Yang Disyaki dan saksi-saksi terlibat serta bukti-bukti bertulis bagi mengesahkan maklumat / aduan yang diterima.

##### **4.9 Pegawai Pengesanan dan Pengesahan**

Pegawai Unit Integriti di bawah Sub Unit Pengesanan dan Pengesahan yang menjalankan fungsi mengesan dan mengesahkan aduan salah laku jenayah, pelanggaran tatakelakuan dan etika Jabatan Pertanian

#### 4.10 Singkatan:

UI	Unit Integriti
KUI	Ketua Unit Integriti
PPP	Pegawai Pengesanan dan Pengesahan
PPA	Pegawai Pengurusan Aduan
P&P	Pengesanan dan Pengesahan
SKP	Sampul Kecil Pengesanan dan Pengesahan
KPP	Kertas Pengesanan dan Pengesahan
KRK	Keterangan Ringkas Kes
AP	Agensi Penguatkuasa
JMM	Jawatankuasa Menilai Maklumat

### 5. Tanggungjawab

TOP ini di bawah tanggungjawab KUI untuk menyemak, menilai dan mengesahkan setiap butiran yang terkandung di dalamnya. Pegawai UI akan sentiasa mengemaskini dan menambahbaik TOP ini dari semasa ke semasa bersesuaian dengan keadaan dan keperluan TOP ini.

Pegawai Pengesanan dan Pengesahan akan melaksanakan aktiviti mengesan dan mengesahkan aduan salah laku jenayah, pelanggaran tatakelakuan dan etika Jabatan Pertanian berpandukan kepada tatacara yang digariskan di dalam TOP ini.

### 6. Tatacara

Langkah-langkah yang perlu dilaksanakan dalam TOP yang dibangunkan adalah seperti berikut:-

#### 6.1 Penerimaan maklumat

- 6.1.1 PPP akan menyediakan **Borang Maklumat (Borang PP.BM01)** bagi maklumat berkaitan kesalahan jenayah, pelanggaran tatakelakuan dan etika oleh warga Jabatan Pertanian yang dikesan oleh PPP. Jika maklumat tersebut berkualiti, KUI akan membincangkan maklumat tersebut di dalam JMM dan jika sebaliknya KUI mengarahkan PPP mendapatkan maklumat lanjut atau memutuskan untuk *No Further Action* (NFA).
- 6.1.2 PPA menyediakan **Borang Aduan (Borang PP.BA01)** bagi maklumat/ aduan yang diterima daripada mana-mana pihak berkaitan kesalahan jenayah, pelanggaran tatakelakuan dan etika oleh warga Jabatan Pertanian.
- 6.1.3 Maklumat/ aduan yang dinyatakan di 6.1.1 dan 6.1.2 akan dibawa ke

Mesyuarat JMM (rujuk **Prosedur Pengurusan Aduan SPAR**) bagi diputuskan tindakan selanjutnya yang perlu diambil. PPA akan membuka fail KPP dan dikelaskan SULIT bagi maklumat/ aduan yang diputuskan oleh JMM untuk dilaksanakan aktiviti P&P.

- 6.1.4 KUI akan mencatatkan arahan pelaksanaan P&P di dalam Kertas Arahan (Lampiran 1) untuk tindakan PPP.
- 6.1.5 Setelah menerima arahan, PPP perlu merancang tindakan-tindakan yang perlu dilaksanakan dan menyediakan Pelan Tindakan (Lampiran 4). Penyediaan Pelan Tindakan perlu dibincangkan bersama KUI bagi memastikan tindakan yang bakal dilaksanakan tepat dan mematuhi tujuan pembukaan KPP.
- 6.1.6 PPP perlu melaksanakan tindakan-tindakan berikut semasa proses penyiapan KPP:
  - i. Memanggil dan mengambil keterangan Orang Kena Tuduh/ Orang Yang Disyaki dan saksi-saksi yang berkaitan dengan kes. Contoh memo seperti di Lampiran 4.
  - ii. PPP perlu mengeluarkan surat kepada Ketua Jabatan untuk mengarahkan Orang Kena Tuduh/ Orang Yang Disyaki atau saksi-saksi yang gagal untuk hadir tampil memberi keterangan.
  - iii. Semua keterangan lisan Orang Kena Tuduh/ Orang Yang Disyaki dan saksi-saksi hendaklah dirakam secara bertulis dengan menggunakan **Borang Keterangan Semasa Penyiasatan (Borang PP.KSP01)**. Pernyataan saksi boleh dirakam secara penceritaan (*verbatim*), secara soal jawab atau gabungan kedua-dua cara mengikut kesesuaian.
  - iv. Membuat semakan ke atas apa-apa jua rekod, fail dan dokumen yang berkaitan serta mendapatkan dokumen asal atau salinan dokumen-dokumen yang diperlukan. **Borang Akuan Penerimaan/ Penyerahan Dokumen (Borang PP.APD01)** hendaklah digunakan bagi merekodkan pengambilan atau penyerahan dokumen.
  - v. Mendapatkan keterangan dari agensi-agensi awam lain untuk menyokong siasatan jika perlu.
  - vi. Tindakan-tindakan yang dinyatakan di Perkara i hingga v tidak semestinya dilakukan mengikut turutan bergantung kepada kesesuaian dan keutamaan kes.
  - vii. Memastikan semua keterangan yang diperolehi dibuat salinan pendua. Salinan asal hendaklah disimpan oleh PPP di tempat yang selamat selaras dengan Arahan Keselamatan. Hanya salinan pendua difailkan di dalam KPP.
  - viii. Menyediakan **Keterangan Ringkas Kes (KRK) (Lampiran 1)** dengan

memberi ulasan terhadap hasil P&P yang telah dilaksanakan berserta syor.

ix. KPP yang telah lengkap mengandungi perkara berikut perlu diserahkan kepada KUI:

- a. Borang Maklumat/ Aduan;
- b. KRK;
- c. Pelan Tindakan;
- d. Borang Keterangan Semasa Penyiasatan;
- e. Diari P&P;
- f. Dokumen-dokumen berkaitan; dan
- g. Kertas Arahan.

6.1.7 KUI meneliti dan membuat keputusan berpandukan KPP untuk tindakan selanjutnya sama ada kes tersebut diserahkan kepada:

- i. Sub Unit Tatatertib untuk prosiding tatatertib dimulakan;
- ii. Sub Unit Tadbir Urus untuk semakan sistem dan prosedur;
- iii. Sub Unit Pematuhan untuk pemantauan dan pematuhan;
- iv. Sub Unit Pengukuhan Integriti untuk pendidikan dan latihan;
- v. Sub Unit Pengurusan Aduan untuk disalurkan kepada AP atau lain-lain tindakan;

6.1.8 KPP yang telah selesai diambil tindakan hendaklah di Kemas Untuk Simpan (KUS) oleh PPP. KPP bersama dokumen asal diserahkan kepada PPA untuk direkodkan dan disimpan mengikut tatacara Arahan Keselamatan. PPP hendaklah memulangkan semula dokumen yang diterima kepada Jabatan/ Agensi/ Bahagian berkenaan dengan menggunakan **Borang Akuan Penerimaan/Penyerahan Dokumen (Borang PP.APD01)**.

## 6.2 Tempoh Masa Penyiapan

Tempoh masa penyiapan KPP adalah 30 hari bekerja setelah KPP diterima oleh PPP. Jika KUI mendapati KPP masih lagi belum sempurna, KUI boleh melanjutkan lagi tempoh masa penyiapan bergantung kepada situasi kes.

## 6.3 Kaedah Pemantauan PPP dan KPP

PPP hendaklah memastikan semua aktiviti P&P direkodkan:

- i. Diari P&P (**Borang PP.ID01**): catatan penting PPP sepanjang pelaksanaan P&P.
- ii. Nota Perjumpaan (Lampiran 5): disimpan untuk rujukan dan alibi PPP semasa melaksanakan tugas.

iii. Rekod pergerakan KPP

#### 6.4 Penandaan Kandungan KPP

Semua dokumen di dalam KPP (kecuali Kertas Arahan) hendaklah dibuat penandaan pada muka hadapan penjuru kanan dan pada setiap helaian dokumen (Lampiran 7) seperti berikut:

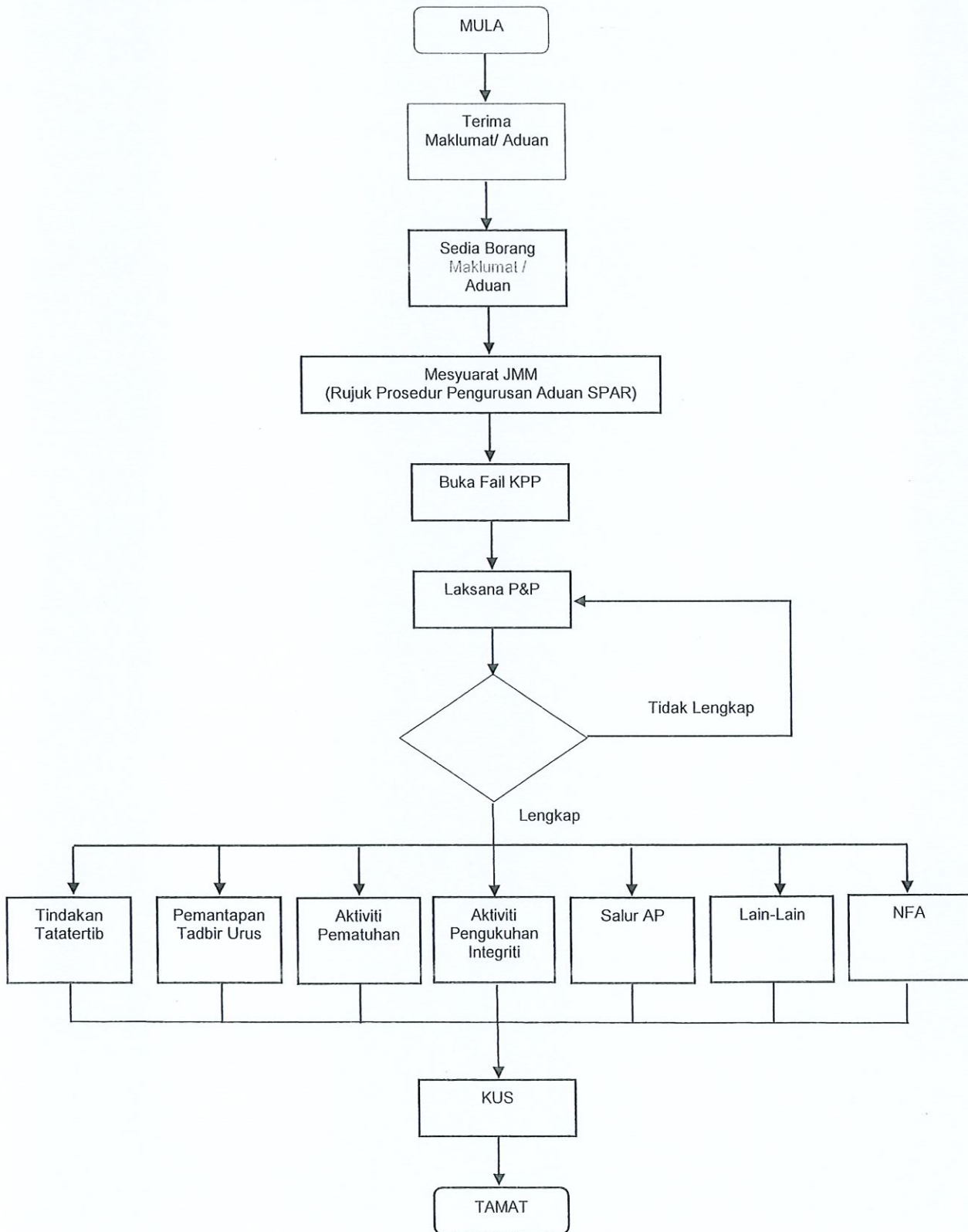
- i. Borang Maklumat/ Aduan: ditandakan dengan AA
- ii. KRK: ditandakan dengan X1
- iii. Pelan Tindakan: ditandakan dengan X2
- iv. Pernyataan Saksi: ditandakan dengan A1, A2 dan seterusnya mengikut keutamaan saksi
- v. Pernyataan Orang Kena Tuduh/ Orang Yang Disyaki: ditandakan dengan B1, B2 dan seterusnya mengikut keutamaan
- vi. Diari P&P: ditandakan dengan C1, C2 dan seterusnya mengikut keutamaan
- vii. Dokumen-Dokumen: ditandakan dengan D1, D2 dan seterusnya mengikut keutamaan
- viii. Surat-menyurat, memo dan gambar: ditandakan dengan Y1, Y2 dan seterusnya

#### 6.5 Pengurusan Rekod dan Pentadbiran

Semua pengurusan dokumen dan pemfailan seperti pembukaan, pendaftaran, pengkelasan, penyimpanan, pergerakan dan pelupusan KPP serta dokumen-dokumen lain hendaklah dilaksanakan mengikut Arahan Keselamatan, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007 dan Panduan Pengurusan Rekod Sektor Awam yang dikeluarkan oleh Jabatan Arkib Negara.



### 6.6 Carta Alir pelaksanaan P&P



## **7. Borang-borang**

---

Borang-borang yang digunakan di dalam TOP yang dibangunkan.

- i. Borang Maklumat (Borang PP.BM01)
- ii. Borang Aduan (Borang PA.BA01)
- iii. Diari Pengesanan & Pengesahan (Borang PP.ID01)
- iv. Borang Keterangan Semasa Penyiasatan (Borang PP.KSP01)
- v. Akuan Penerimaan/Penyerahan Dokumen (Borang PP.APD01)

## **8. Rujukan**

---

- 8.1 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.
- 8.2 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (ASRPM 2009).
- 8.3 Garis Panduan Pengurusan Fungsi Pengesanan dan Pengesahan di Unit Integriti Sektor Awam, SPRM.

## **9. Lampiran**

---

- i. Keterangan Ringkas Kes (Lampiran 1)
- ii. Kertas Arahan (Lampiran 2)
- iii. Pelan Tindakan KPP (Lampiran 3)
- iv. Memo Pengesanan Dan Pengesahan (Lampiran 4)
- v. Nota Perjumpaan (Lampiran 5)
- vi. Penandaan Fail KPP (Lampiran 6)

## **10. Pematuhan**

---

Kegagalan pegawai untuk mematuhi TOP Pengesanan dan Pengesahan Jabatan Pertanian boleh dikenakan Tindakan Tatatertib di Bawah Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

## **11. Tarikh Kuatkuasa**

---

TOP ini berkuatkuasa pada 23 Mac 2022.

	Disediakan Oleh	Disemak Oleh	Disahkan Oleh
Tandatangan			
Nama	MOHAMED IZZAT BIN MOHAMED MOKHTAR	DALILA BINTI BAHRUN	MAZNAH BINTI CHE MUDA
Jawatan	Pegawai Sub Unit Pengesanan dan Pengesahan	Ketua Sub Unit Tadbir Urus	Ketua Unit Integriti
Tarikh	23 Mac 2022	23 Mac 2022	23 Mac 2022



UNIT INTEGRITI  
JABATAN PERTANIAN  
MALAYSIA

---

**BORANG MAKLUMAT**

Sumber :  
Tarikh : 14/10/2021  
Masa : 1000 HRS  
Tempat : UNIT INTEGRITI , JABATAN PERTANIAN MALAYSIA  
Rujuk :  
Cara Maklumat Diterima : 

P1
----

  
( Lihat mukasurat sebelah )

---

**TUNTUTAN PALSU OLEH SYARIKAT XXXXX**

Maklumat diterima mengatakan SYARIKAT XXXXXX telah membuat tuntutan palsu dengan membuat dokumen-dokumen yang mengandungi butir-butir matan palsu untuk tuntutan yang melibatkan jumlah keseluruhan RM1.5 juta bagi kerja-kerja di Wisma Tani Putrajaya pada tahun 2020.

Selain itu, dipercayai SYARIKAT XXXXXX juga sering mengugut serta mengganggu pegawai di Bahagian Khidmat Pengurusan supaya mempercepatkan proses tuntutan yang dibuat oleh SYARIKAT XXXXXX.

**ULASAN**

Dicadangkan sekiranya dipersetujui oleh pihak JMM agar satu siasatan dibuat untuk mengesahkan maklumat ini.

Disediakan oleh,

.....  
Abdul Karim Bin Zaidan

Unit Integriti

Jabatan Pertanian Malaysia

Putrajaya

Cara Maklumat Diterima :-

P1	Pegawai UI (Telefon/Borang Maklumat)	✓
P2	Pengadu Datang Sendiri	
P3	Surat Rasmi	
P4	Agensi Kerajaan	
P5	Surat Layang	
P6	SART	
P7	Agensi Swasta	
P8	E-Mel	
P9	Bahagian (Memo)	
P10	Agensi Penguatkuasaan	



**BORANG ADUAN  
UNIT INTEGRITI  
JABATAN PERTANIAN MALAYSIA**

<b>1</b>	<b>BUTIR-BUTIR PENGADU</b>	<b>NO.ADUAN:</b>
	Nama Pengadu:	No.Kad Pengenalan/Passport:
	Umur:	Jantina: L / P
	Pekerjaan:	Warganegara:
	Alamat Pengadu:	Bangsa:
	Tel.Rumah (jika ada):	Tel.Bimbit:
	E-mel:	
<b>2</b>	<b>BUTIR- BUTIR ADUAN</b>	
	Tarikh Kejadian:	
	Masa:	
	Tempat Kejadian:	
	Ringkasan Aduan:	
	*Nota: Guna kertas berasingan jika ruangan tidak mencukupi	
	Dokumen-dokumen Terlibat:	
	Saksi-saksi Terlibat:	
	Nama Pegawai Yang Diadu:	
	<p><b><u>Pengakuan:</u> Saya mengaku aduan dan butiran yang diberikan di atas adalah benar.</b></p> <p>Tandatangan Pengadu: Tarikh:</p>	<p>Tandatangan Penerima Aduan:</p> <p>Nama Penerima Aduan: Cop Penerima Aduan: Tarikh:</p>

**DIARI PENGESANAN & PENGESAHAN  
UNIT INTEGRITI**

Nama Pegawai :

No. Rujukan Kes:

Tarikh/Masa	No.	Butiran Pengesanan dan Pengesahan	T.Tangan
5/1/2020 0800	1	<p>Berjumpa dengan KUI berkaitan kes baru. Maklumat diterima mengatakan pada bulan November 2019, En Madi telah membuat tuntutan kerja lebih masa palsu semasa bertugas di luar kawasan. KUI telah mengarahkan :-</p> <p>I. Dapatkan dokumen tuntutan perjalanan dan penyata tuntutan kerja lebih masa Encik Madi bagi bulan November 2019            II. Dapatkan maklumat tambahan daripada Penyelia En Madi berkaitan</p>	
0830	2	Membuat temujanji dengan Puan Siti, untuk mendapatkan dokumen tuntutan perjalanan dan penyata tuntutan kerja En Madi	
0845	3	Menghubungi En Nor, Penyelia En Madi untuk tetapkan temujanji. Sediakan memo panggilan saksi kepada En Nor	
0900	4	Menghantar Memo Panggilan Saksi melalui email kepada En Nor.	

**Keterangan Ringkas Kes**  
**Kertas Pengesanan dan Pengesahan**  
**Rujukan : JP/UI/No. Aduan : xx/2021**

**1. PENDAHULUAN**

Nama Subjek : MADI BIN AHMAD (B1)  
No. Kad Pengenalan : 800101-01-1010  
Jawatan : Pegawai Pertanian  
Jabatan/ Bahagian : Jabatan Pertanian Negeri XX

**2. RINGKASAN MAKLUMAT / ADUAN**

2.1. Punca Maklumat / Aduan

Terdapat 1 aduan diterima berbentuk surat disalurkan kepada Unit Integriti. Aduan tersebut adalah berkaitan ketidakpuasan hati pegawai terhadap Madi Bin Ahmad (**B1**)

2.2. Ringkasan Maklumat / Aduan

Maklumat adalah berhubung tohmahan terhadap Madi Bin Ahmad (**B1**) yang mengatakan (**B1**) selaku ketua PTJ gred GXX tidak melaksanakan tanggungjawab dan tugas yang selaras dengan jawatan yang disandang.

2.3. Skop Siasatan / Kesalahan

Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.



### **3. HASIL PENGESANAN UNIT INTEGRITI**

- 3.1. Puan Misha Omar (A1) selaku Timbalan Pengarah Jabatan Pertanian Negeri XX gred GXX telah mengesahkan bahawa Madi bin Ahmad (B1) seorang pegawai yang memegang jawatan sebagai Pegawai Pertanian. (B1) telah mula berkhidmat di JPNX pada 17 Disember 2018 sehingga sekarang. (Rujuk keterangan A1, m/s 3, baris 15-16).

### **4. RUMUSAN DAN SYOR PENAMBAHBAIKAN**

- 4.1 Berhubung aduan yang disalurkan dari 2.2.1 hingga 2.2.9, tiada bukti yang dapat dikemukakan oleh pengadu di setiap bahagian.
- 4.2 Dicadangkan agar Kertas Pengesanan dan Pengesahan terhadap B1 ini di KUS.
- 4.3 **Cadangan Pengesanan dan Pengesahan ini diangkat untuk pertimbangan serta tindakan dengan pengesyoran sepertimana di Para 4.3.**

Disediakan oleh,

.....

**(ZAMAN HAN AMAT)**

**Pegawai Penyiasat**

**Pengesanan dan Pengesahan**

**Unit Integriti**

**Jabatan Pertanian Malaysia**

Tarikh :

**UNIT INTEGRITI  
JABATAN PERTANIAN MALAYSIA**

AKUAN PENERIMAAN/PENYERAHAN DOKUMEN

Adalah saya

(Nama)

mengaku telah menerima/menyerah" perkara-perkara yang tersebut di bawah ini:-

<u>BIL</u>	<u>PERKARA</u>

daripada

kepada

T/T Penyerah:

T/T Penerima

Nama/No. K/P:

Nama/No. K/P:

Pangkat/Jawatan:

Pangkat/Jawatan: .....

Tempat:

Tempat: .....

Tarikh:

Tarikh: .....

" Potong yang mana tidak berkenaan.

No. Rujukan Fall: .....

**KERTAS ARAHAN**  
**NO. RUJUKAN FAIL :- JP.KPP.UI(S)100-19/5 (01/01/2022)**

---

1

PsK Zaman,

Merujuk kepada maklumat yang dilampirkan dalam KPP ini, sila laksanakan perkara-perkara berikut :-

- 1- Rekod pernyataan Pengadu
  - 2- Rekod pernyataan Penyelia PYD
  - 3- Rekod Pernyataan pegawai kewangan
- Dapatkan apa-apa dokumen sokongan tambahan

Lapor semula pada 10/2/2022

KUI DOA  
10/1/2022

2

Tuan KUI,

Arahan Tuan telah dilaksanakan. KPP dikemukakan untuk arahan lanjut Tuan.

PsK Zaman  
10/2/2022

## PELAN TINDAKAN KPP

Senarai Pemeriksaan Saksi (Penglibatan, Temujanji dan Pegawai Perakam)

No. Fail KPP: xx/2022

BIL	NAMA SAKSI	JAWATAN	PENGLIBATAN SAKSI	DOKUMEN DIRUJUK	TARIKH, MASA & TEMPAT TEMUJANJI	PEGAWAI PERAKAM
1	Dato Abdul Bin Kasim – (Pjt. 03 200200 / 013- 3330303)	Pengarah (Jbfn. XXX)	i. Pengerusi Mesyuarat ii. Membuat keputusan Kelulusan projek	i. Minit MLN Bil 5/2019, 26/2020 & Bil 17/2021	28.1.2022@ 1000hrs (Pejabat Jbfn. XXX)	Encik Mustafa
2	Abu Bin Salleh (Pjt. 03 2133202 / 012- 2323033)	Timb. Pengarah	i. Ahli JK Mesyuarat ii. Minit syor	i. Minit MLN Bil 5/2019, 26/2020 & Bil 17/2021 ii. Dokumen Perjanjian	28.1.2022@ 1000hrs (Pejabat Jbfn. XXX)	Encik Mahathir
3	Zainal Bin Hj Ishak (Pjt. 03 2133203 / 012- 9990900)	E.O	i. AJK penyediaan dokumen kontrak	Minit MLN Bil 5/2019, 26/2020 & Bil 17/2021	28.10.2022@ 1000hrs (Pejabat Jbfn. XXX)	Encik Zainuddin
4	Zainab Bt Lebai Tahir (Pjt. 03 2133205 / 019- 5454545)	C.C	i. Pencatat minit	Surat ulasan teknikal Pejabat Tanah xxx bertarikh 27/5/2021	28.10.2022@ 1000hrs (Pejabat Jbfn. XXX)	Encik Yusof



**UNIT INTEGRITI  
PEJABAT KETUA PENGARAH PERTANIAN**

**MEMO**

Rujukan Fail: JP/KPP/UI: XX/01/2021		Tarikh: 02 Januari 2022
<b>Perkara</b>	<b>PENGESANAN DAN PENGESAHAN</b>	
Daripada	Ketua Unit Integriti	Salinan :
Kepada	Encik/Puan XX	

Tuan / Puan,

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa tuan/puan dipohon untuk hadir bagi membantu siasatan berkaitan maklumat seperti rujukan fail di atas pada ketetapan berikut:

Tarikh : 07 Februari 2022 (Isnin)  
Masa : 10.00 pagi  
Tempat : Unit Integriti, Aras 14, Wisma Tani,  
Jabatan Pertanian Malaysia.

3. Segala kerjasama dari pihak tuan/puan didahului dengan ucapan ribuan terima kasih.

Sekian.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menjalankan amanah,

**Kamal Bin Zulkifli**  
Ketua Unit Integriti  
Jabatan Pertanian Malaysia  
Putrajaya



UNIT INTEGRITI  
JABATAN PERTANIAN MALAYSIA

## KETERANGAN SEMASA PENYIASATAN

No. Fail KPP: JP/KPP/UI :XX/XX/XXXX		No. Fail Aduan:
Nama Orang Di Periksa:		(Lelaki / Perempuan)"
No. Kad Pengenalan:-	No. Paspot: -	Bangsa: -
Warganegara: Malaysia	Tarikh dan Tempat Lahir:-	Umur:-
Pekerjaan:-		
Majikan:-		
Alamat Majikan: -		No Telefon:-
Alamat Kediaman: -		No Telefon:-
Pegawai Yang Memeriksa:-		
Tempat:-		
Pada:-	Jam:-	Bahasa Yang digunakan:-
Nama Jurubahasa: -		
Daripada Bahasa: -		Kepada Bahasa: -
<p>Sebelum pernyataan direkodkan saya telah memberikan peringatan kepada saksi seperti berikut :-</p> <p>Semasa sesi temu bual ini dilaksanakan, kamu sebagai pegawai awam dikehendaki mendedahkan segala maklumat yang kamu ketahui, berkaitan dengan perkara yang sedang di siasat, dan kamu juga diperingatkan bahawa jika apa-apa maklumat yang kamu berikan adalah <b>terjumlah</b> kepada tidak jujur, tidak beramanah atau membelakangkan tugas awam kamu demi kepentingan peribadi kamu, kamu boleh di kenakan tindakan tatatertib menurut Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 (P.U.(A) 395/1993).</p> <p>Soalan : Adakah kamu faham peringatan yang telah dibacakan sebentar tadi?</p> <p>Jawapan : Ya.</p>		
..... Tandatangan Saksi	..... Tandatangan Jurubahasa	..... Tandatangan Pegawai Pemeriksa

Sambungan Pernyataan

Sebagai menjawab kepada soalan-soalan yang dikemukakan, Encik/Puan XX telah menyatakan seperti berikut:-

5

10

(Saksi dibacakan semula pernyataan diatas dan diakui betul)

Soalan : Adakah pernyataan yang kamu beri diatas adalah betul dan benar?

Jawapan : Ya.

15

Soalan : Adakah kamu ingin membuat apa-apa pindaan atau tambahan?

Jawapan : Tidak.

20

25

.....  
Tandatangan Saksi

.....  
Tandatangan Pegawai Pemeriksa

30

(Rakaman pernyataan tamat pada jam ..... hrs)

**NOTA PERJUMPAAN  
UNIT INTEGRITI  
JABATAN PERTANIAN MALAYSIA**

1. BUTIRAN PERTEMUAN

1.1 Tarikh :

1.2 Masa :

1.3 Tempat :

1.4 Hadir sama :

2. TUJUAN PERTEMUAN

---

---

---

3. HASIL PERTEMUAN

---

---

---

---

4. HAL-HAL LAIN

---

---

---

5. ULASAN

---

---

---

( NAMA )  
Jawatan/Pangkat

Tarikh :



J.P. KPP. UI (S) 100-19/5 (67/2021)

**SULIT**

(A. 4. 1)

PERKARA—Hendaklah ditulis di muka sebelah dalam

J.P./KPP/Ui: 08/07/2021

NAMA IO : .....  
Kertas-kertas Yang Berhubung

No. Rujukan: .....  
Didaftarkan di bawah perkara

TARIKH KANDUNGAN PERTAMA 30/9/2021			TARIKH KANDUNGAN AKHIR			ALUJUR ARSIPAN PERSEKUTUAN PAS (USUK KECERAKAN PERSEKUTUAN)
Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar	
						(A) TUTUP PADA..... atau apabila mengandungi 100 lembaran yang mana lebih awal
						(B) KADANG PERTAMA 5 TAHUN SEKITAR PERSEKUTUAN PAS
						(C) DIBAWANGKAN DIBINDUNG DAN BERKAWAT
						(PELUNG MUDA yang tiada berbilang. Satu setoran hendaklah dibuat untuk pendaftaran Perik Negara Malaysia bagi permohonan yang permohonan)
						(D) KADANG KEDUA PADA TAHUN
						Dihantar kepada
						Tarikh dihantar

APAKAH FAHIL INI BELAK DITUTUP, MATA TINDAKAN BAHU HENDAKLAH DILAKUKAN DALAM FAHIL LAIN

**SULIT**

Penandaan dokumen dalam KPP – bahagian atas bucu kanan dokumen