

ISI KANDUNGAN

1. PENDAHULUAN
2. PERNYATAAN DASAR
3. OBJEKTIF
4. NILAI SPRM
5. TAFSIRAN
6. KOD ETIKA SPRM
 - 6.1 TANGGUNGJAWAB WARGA SPRM
 - 6.1.1 Pematuhan kepada Undang-Undang, Dasar dan Garis Panduan
 - 6.1.2 Keselamatan dan Kerahsiaan Maklumat
 - 6.1.3 Dasar Keselamatan ICT
 - 6.1.4 Dorongan
 - 6.1.5 Perisytiharan Kepentingan
 - 6.1.6 Protokol
 - 6.1.7 Bahan Terlarang
 - 6.1.8 Keterhutangan Kewangan Yang Serius
 - 6.1.9 Pematuhan Waktu Bekerja
 - 6.1.10 Cuti Rehat
 - 6.1.11 Tatacara Berpakaian
 - 6.1.12 Gangguan Seksual
 - 6.1.13 Penggunaan Aset dan Sumber
 - 6.1.14 Akauntabiliti Kewangan
 - 6.1.15 Pernyataan Awam
 - 6.1.16 Kegiatan Jenayah
 - 6.1.17 Perhubungan antara Sesama Warga dan Pelanggan
 - 6.1.18 Percanggahan Kepentingan
 - 6.1.19 Kebajikan
 - 6.1.20 Pengiktirafan
 - 6.2 TANGGUNGJAWAB KEPADA PELANGGAN
 - 6.2.1 Layanan Baik
 - 6.2.2 Gangguan
 - 6.2.3 Hubungan dengan Agensi Luar
 - 6.2.4 Kualiti Perkhidmatan

7. KOD TATAKELAKUAN SPRM

- 7.1 Pematuhan kepada Undang-Undang, Dasar dan Garis Panduan SPRM Yang Berkuat kuasa
- 7.2 Keselamatan dan Kerahsiaan Maklumat
- 7.3 Dasar Keselamatan ICT
- 7.4 Dorongan
- 7.5 Perisytiharan Kepentingan
- 7.6 Protokol
- 7.7 Bahan Terlarang
- 7.8 Keterhutangan Kewangan Yang Serius
- 7.9 Pematuhan Waktu Bekerja
- 7.10 Cuti Rehat
- 7.11 Tatacara Berpakaian
- 7.12 Gangguan Seksual
- 7.13 Penggunaan Aset dan Sumber
- 7.14 Akauntabiliti Kewangan
- 7.15 Pernyataan Awam
- 7.16 Kegiatan Jenayah
- 7.17 Perhubungan antara Sesama Warga dan Pelanggan
- 7.18 Percanggahan Kepentingan
- 7.19 Larangan Am

8. PELAPORAN PERLANGGARAN

9. PEMATUHAN

PERAKUAN/AKU JANJI KOD ETIKA DAN TATAKELAKUAN SPRM

1. PENDAHULUAN

Kod Etika dan Tatakelakuan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) adalah satu panduan yang menggabungkan nilai akhlak, perbuatan dan tindakan seragam yang perlu dipatuhi dan dibudayakan oleh warga SPRM.

2. PERNYATAAN DASAR

SPRM berpendirian teguh bahawa integriti tidak boleh dikompromi kerana ia adalah asas kepada pembentukan SPRM. Nilai integriti yang menjadi pegangan SPRM adalah berdasarkan prinsip-prinsip berikut:

- **Amanah** yang berlandaskan kepada ajaran agama, undang-undang dan peraturan;
- **Tegas** dalam mengambil tindakan terhadap mereka yang melanggar undang-undang, peraturan dan etika jabatan;
- **Adil** dalam membuat keputusan serta melaksanakan tindakan mengikut lunas undang-undang dan peraturan yang berkuat kuasa;
- memelihara dan mempertahankan **kebebasan** Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia daripada sebarang bentuk ancaman;
- meningkatkan **ketelusan** dalam semua tindakan dan keputusan serta memberikan maklumat yang tepat bagi mengelakkan sebarang salah tanggapan; dan
- memupuk dan meningkatkan **profesionalisme** pada menjalankan kuasa dan tugas jawatan berpandukan keilmuan dan kemahiran yang tinggi.

3. OBJEKTIF

Objektif Kod Etika dan Tatakelakuan SPRM adalah untuk:

- memantapkan integriti warga SPRM dalam menunaikan fungsi dan tanggungjawabnya; dan
- menjelaskan tingkahlaku yang boleh dan tidak boleh dilakukan oleh warga SPRM bagi memastikan ianya selaras dengan kehendak undang-undang, dasar dan garis panduan yang berkuat kuasa.

4. NILAI SPRM

Nilai SPRM yang dipegang oleh warga SPRM adalah seperti berikut:

- **Tegas**
Melaksanakan tugas dan tanggungjawab tanpa berpihak atau berpilih kepada sesiapa.
- **Disiplin**
Berkelakuan dan bertindak mengikut undang-undang, dasar dan garis panduan yang berkuat kuasa.
- **Kerjasama**
Menjalankan tugas secara kolektif, saling membantu antara satu sama lain dan bekerja sebagai satu pasukan yang mantap.
- **Taat setia**
Mematuhi dan menurut arahan serta rela berkhidmat dengan sepenuh hati dan tidak berkelakuan yang menunjukkan keingkaran atau berpaling tadah.
- **Komitmen**
Melaksanakan tanggungjawab dengan bersungguh-sungguh serta penuh keazaman untuk mencapai matlamat yang ditetapkan.
- **Profesionalisme**
Bertindak dengan penuh tanggungjawab dan mempamerkan ciri-ciri keilmuan serta kemahiran yang tinggi.

5. TAFSIRAN

Tafsiran kepada terma yang digunakan dalam Kod Etika dan Tatakelakuan SPRM adalah seperti berikut:

- **Aset** ertinya harta benda kepunyaan atau milikan atau di bawah kawalan Kerajaan yang dibeli dengan wang Kerajaan atau melalui sumbangan yang diterima atau harta yang dirampas/dilucuthak;
- **Harta** ertinya apa-apa jenis harta tanah atau harta alih, termasuk wang, sama ada terletak di Malaysia atau di tempat lain sama ada ketara atau tidak ketara dan termasuk sesuatu kepentingan dalam mana-mana harta tanah atau harta alih itu;

- **Harta alih** ertinya harta selain daripada harta tak alih seperti wang tunai, saham, akaun simpanan, insurans, kenderaan, senjata api, barang kemas dan sebagainya;
- **Harta tak alih** ertinya
 - a) tanah, termasuk tanah yang diduduki dibawah lesen pendudukan sementara;
 - b) segala jenis tempat kediaman seperti rumah, rumah pangsapuri, pangsapuri atau kondominium;
 - c) bangunan termasuk rumah kedai atau ruang kedai, ruang pejabat atau warung;
- **Hadiah / keraian** ertinya wang, harta alih atau tak alih, kenderaan, tambang percuma, saham, tiket loteri, kemudahan perjalanan hiburan, perkhidmatan, keahlian kelab, apa-apa bentuk diskaun atau komisen, hamper, barang kemas, perhiasan, apa-apa pemberian, cenderamata, atau apa-apa benda yang bernilai yang diberi kepada atau diterima oleh pegawai itu, isterinya atau mana-mana orang lain, bagi pihaknya daripada mana-mana orang, dengan tiada balasan atau balasan yang diketahui oleh pegawai itu tidak mencukupi ataupun mencukupi;
- **Ketua Pesuruhjaya** ertinya Ketua Pesuruhjaya SPRM yang dilantik di bawah seksyen 5 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta SPRM 2009);
- **Maklumat terperingkat** ertinya maklumat rasmi yang mesti diberi perlindungan untuk kepentingan keselamatan;
- **Pelanggan** ertinya mana-mana orang yang berurusan dengan SPRM termasuklah saksi, pembekal, *stakeholder*, orang awam;
- **Pekerjaan luar** ertinya apa-apa pekerjaan selain daripada tugas rasmi SPRM sama ada dijalankan secara percuma atau dibayar upah;
- **Perkara terperingkat** ertinya perkara rasmi yang terperingkat yang mesti diberi perlindungan untuk kepentingan keselamatan;
- **Profesional ertinya** mengambil tindakan dengan penuh tanggungjawab dengan mempamerkan ciri-ciri keilmuan yang tinggi;
- **SPRM / Suruhanjaya** ertinya Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia;
- **Suapan** sepertimana tafsiran seksyen 3 Akta SPRM 2009;
- **Sumber** ertinya wang, manusia, peralatan dan kaedah;

- **Sumbangan** ertinya sesuatu yang diberikan sebagai bantuan, pertolongan dan sokongan meliputi segala bentuk “hadiah” seperti mana tafsiran Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998, mana-mana perkara yang terkandung dalam erti “suapan” seperti mana tafsiran seksyen 3 (c), (d), (f) dan (g) Akta SPRM 2009, “peruntukan” termasuklah geran dan waran dan apa-apa bentuk perbelanjaan yang dibiayai pihak luar;
- **Warga SPRM** ertinya semua pegawai dan staf SPRM sama ada lantikan tetap, sementara, sangkut, pinjaman, kontrak atau sambilan.

6. KOD ETIKA SPRM

6.1 TANGGUNGJAWAB WARGA SPRM

6.1.1 Pematuhan kepada Undang-Undang, Dasar dan Garis Panduan

Setiap warga SPRM hendaklah menghormati dan mematuhi undang-undang, dasar dan garis panduan yang berkuat kuasa.

6.1.2 Keselamatan dan Kerahsiaan Maklumat

Setiap warga SPRM hendaklah melindungi dan menjaga kerahsiaan apa-apa maklumat terperinci secara berterusan sama ada semasa atau selepas berkhidmat dalam SPRM. Tiada apa-apa maklumat boleh dipindah, disalur atau disampaikan kepada mana-mana pihak yang tidak mempunyai hak untuk mengetahuinya.

6.1.3 Dasar Keselamatan ICT

Setiap warga SPRM hendaklah memahami dan mematuhi semua peraturan yang terkandung di dalam Dasar dan Garis Panduan ICT SPRM.

6.1.4 Dorongan

Setiap warga SPRM dilarang sama sekali meminta, menerima, menawarkan atau memberi apa-apa bentuk suapan yang mana boleh ditafsirkan sebagai dorongan walau dalam apa cara sekali pun.

6.1.5 Perisytiharan Kepentingan

Setiap warga SPRM hendaklah mengistiharkan kepentingan melibatkan harta, perkahwinan, pinjaman, pekerjaan luar, bayaran daripada pihak luar berkaitan tugas rasmi, kegiatan

politik, penggunaan pengaruh luar atau peribadi dan kegiatan kemasyarakatan.

6.1.6 Protokol

Setiap warga SPRM boleh menggunakan gelaran yang bersesuaian dengan darjah kebesaran yang dikurniakan oleh Majlis Raja-Raja Melayu dan menggunakan gelaran akademik atau profesional dari institusi pendidikan yang diiktiraf oleh Kerajaan.

6.1.7 Bahan Terlarang

Setiap warga SPRM tidak boleh sama sekali terlibat dalam apa-apa bentuk pemilikan, penggunaan, pengedaran, pengawalan atau pembekalan sebarang jenis dadah, alkohol dan bahan terlarang yang termaktub dalam mana-mana undang-undang, dasar dan garis panduan yang berkuat kuasa.

6.1.8 Keterhutangan Kewangan Yang Serius

Setiap warga SPRM tidak boleh sama sekali dengan apa-apa cara menyebabkan dirinya berada dalam keterhutangan kewangan yang serius.

6.1.9 Pematuhan Waktu Bekerja

Setiap warga SPRM hendaklah mematuhi peraturan berkaitan waktu bekerja.

6.1.10 Cuti Rehat

Setiap warga SPRM hendaklah memahami bahawa prinsip asas cuti adalah sebagai satu keistimewaan dan ia bukannya satu hak bagi memastikan setiap warga SPRM sentiasa mendahulukan urusan rasmi dan kepentingan Suruhanjaya.

6.1.11 Tatacara Berpakaian

Setiap warga SPRM hendaklah sentiasa berpakaian kemas, sesuai dan sopan dengan mematuhi dasar dan garis panduan yang berkuat kuasa.

6.1.12 Gangguan Seksual

Setiap warga SPRM tidak boleh sama sekali terlibat dalam apa-apa bentuk gangguan dan ancaman sama ada secara langsung atau tidak langsung terhadap mana-mana orang atau pihak luar.

6.1.13 Penggunaan Aset dan Sumber

Setiap warga SPRM hendaklah sentiasa mengguna dan melindungi aset dan sumber SPRM dengan cekap dan berhemat.

6.1.14 Akauntabiliti Kewangan

Setiap warga SPRM hendaklah mematuhi undang-undang, dasar dan garis panduan yang berkuat kuasa berhubung pengurusan kewangan.

6.1.15 Pernyataan Awam

Setiap warga SPRM hendaklah sentiasa mematuhi undang-undang, dasar dan garis panduan yang berkuat kuasa berhubung pernyataan awam.

6.1.16 Kegiatan Jenayah

Setiap warga SPRM hendaklah sentiasa menjauhi diri dari terlibat dalam kegiatan jenayah.

6.1.17 Perhubungan antara Sesama Warga dan Pelanggan

Setiap warga SPRM hendaklah sentiasa saling hormat-menghormati antara sesama warga dan pelanggan serta bekerja dalam suasana yang harmoni.

6.1.18 Percanggahan Kepentingan

Setiap warga SPRM hendaklah mengutamakan kepentingan SPRM mengatasi kepentingan diri.

6.1.19 Kebajikan

- **Diskriminasi**

Setiap warga SPRM sentiasa diberi layanan sama rata tanpa mengira agama, bangsa dan kedudukan dalam perkembangan kerjaya dan kebajikan.

- **Keselamatan dan Kesihatan**

Setiap warga SPRM hendaklah sentiasa memelihara persekitaran kerja yang sihat, kondusif dan selamat.

6.1.20 Pengiktirafan

- **Prestasi Cemerlang**

Setiap warga SPRM hendaklah sentiasa mengekalkan prestasi kerja yang cemerlang untuk mencapai sasaran prestasi Suruhanjaya.

- **Anugerah**

Setiap warga SPRM yang menunjukkan perkhidmatan dan nilai-nilai murni yang cemerlang boleh diiktiraf melalui penganugerahan dalam apa-apa bentuk yang bersesuaian selaras dengan dasar dan garis panduan yang berkuat kuasa.

- **Perkembangan Kerjaya**

Setiap warga SPRM sentiasa diberikan peluang sama rata untuk menyandang gred jawatan lebih tinggi berdasarkan kecemerlangan, kualiti dan inovasi dalam penyampaian perkhidmatan Suruhanjaya.

6.2 TANGGUNGJAWAB KEPADA PELANGGAN

6.2.1 Layanan Baik

Setiap warga SPRM hendaklah sentiasa memberikan layanan yang baik tanpa diskriminasi dan saling menghormati terhadap pelanggan.

6.2.2 Gangguan

Setiap warga SPRM tidak boleh sama sekali terlibat dalam apa-apa bentuk gangguan dan ancaman sama ada secara langsung atau tidak langsung terhadap pelanggan.

6.2.3 Hubungan dengan Agensi Luar

Setiap warga SPRM komited untuk membina rangkaian perhubungan dengan mana-mana agensi lain sama ada dari dalam atau luar negara melalui perkongsian amalan terbaik dan kepakaran demi kepentingan bersama.

6.2.4 Kualiti Perkhidmatan

Setiap warga SPRM bertanggungjawab secara berterusan memberikan perkhidmatan terbaik bagi mendapatkan dan memelihara sokongan serta meningkatkan keyakinan orang ramai

dalam usaha memerangi rasuah, salahguna kuasa dan penyelewengan.

7. KOD TATAKELAKUAN SPRM

7.1 Pematuhan Kepada Undang-Undang, Dasar dan Garis Panduan SPRM Yang Berkuat Kuasa

- 7.1.1 Setiap warga SPRM hendaklah sentiasa mematuhi undang-undang, dasar dan garis panduan SPRM yang berkuat kuasa.
- 7.1.2 Setiap warga SPRM hendaklah memaklumkan kepada Suruhanjaya jika apa-apa siasatan dimulakan terhadap dirinya sebaik sahaja Kod ini berkuat kuasa.
- 7.1.3 Setiap warga SPRM hendaklah memaklumkan kepada Suruhanjaya jika apa-apa prosiding dimulakan terhadapnya dalam mana-mana mahkamah, sama ada disabitkan kesalahan atau sebaliknya sebaik sahaja Kod ini berkuat kuasa.

7.2 Keselamatan dan Kerahsiaan Maklumat

- 7.2.1 Setiap warga SPRM hendaklah menjaga keselamatan dan kerahsiaan maklumat seperti berikut:
 - i) melaporkan kepada Ketua Jabatan atau pihak polis ke atas sebarang percubaan daripada mana-mana pihak untuk mendapatkan sebarang rahsia;
 - ii) menentukan semua maklumat dan perkara terperingkat sentiasa terpelihara dan disimpan di tempat yang selamat;
 - iii) berkelakuan sewajarnya supaya tidak membahayakan keselamatan atau menyebabkan terdedahnya kerahsiaan sesuatu maklumat atau perkara terperingkat;
 - iv) menyerahkan semua perkara terperingkat yang ada di dalam simpanannya kepada Suruhanjaya apabila bersara; dan
 - v) sentiasa memelihara kerahsiaan maklumat dasar-dasar yang masih belum diputuskan oleh Kerajaan dan memusnahkan maklumat terperingkat yang tidak diperlukan dengan cara yang betul.

7.2.2 Setiap warga SPRM tidak boleh:

- i) membuat pernyataan palsu yang bertujuan mendapatkan kebenaran untuk mendapatkan akses ke atas dokumen atau teks rahsia Kerajaan;
- ii) mendedahkan apa-apa rahsia kepada negara asing atau luar untuk faedah mereka sendiri, orang atau pihak lain;
- iii) mendedahkan apa-apa maklumat terperingkat dengan apa cara sekalipun kepada sesiapa yang tidak berhak memperoleohnya semasa berada di dalam perkhidmatan Kerajaan; dan
- iv) membawa keluar apa-apa perkara terperingkat keluar dari pejabat tanpa kebenaran bertulis Ketua Jabatan.

7.3 Dasar Keselamatan ICT

Setiap warga SPRM hendaklah memahami dan mematuhi semua peraturan yang terkandung di dalam Dasar dan Garis Panduan ICT SPRM terutamanya yang berkaitan perkara-perkara seperti berikut:

- i) penggunaan e-mel rasmi;
- ii) muat turun bahan-bahan daripada laman web;
- iii) pengurusan penghantaran maklumat terperingkat sama ada semasa pewujudan, pemprosesan, penyimpanan, penghantaran, penyampaian, pertukaran dan pemusnahan;
- iv) menghalang pendedahan maklumat kepada pihak yang tidak dibenarkan;
- v) memeriksa maklumat dan menentukan ianya tepat dan lengkap dari semasa ke semasa
- vi) menentukan maklumat sedia untuk digunakan;
 - a) menjaga kerahsiaan kata laluan;
 - b) mematuhi *standard*, prosedur, garis panduan keselamatan yang ditetapkan;
 - c) memberi perhatian kepada maklumat terperingkat terutama semasa pengwujudan, pemprosesan, penyimpanan, penghantaran, penyampaian, pertukaran, dan pemusnahan; dan
 - d) menjaga kerahsiaan langkah-langkah keselamatan ICT dari diketahui umum.

7.4 Dorongan

7.4.1 Suapan

- i) Setiap warga SPRM hendaklah melaporkan apa-apa transaksi penyogokan sepertimana peruntukan seksyen 25 Akta SPRM 2009.
- ii) Setiap warga SPRM tidak boleh meminta, menerima dan memberi apa-apa suapan.

7.4.2 Hadiah dan Keraian

- i) Setiap warga SPRM hendaklah mengelakkan diri dari menerima, sama ada secara peribadi atau menerusi anggota keluarga atau kenalan lain, hadiah, keraian, manfaat atau layanan luar biasa kecuali yang dibenarkan oleh mana-mana peruntukan undang-undang, dasar dan garis panduan yang berkuat kuasa.
- ii) Setiap warga SPRM hendaklah melaporkan apa-apa penerimaan hadiah, keraian, manfaat atau layanan luar biasa.

7.4.3 Sumbangan

- i) Setiap warga SPRM tidak boleh mendapatkan apa-apa bentuk sumbangan daripada mana-mana individu atau organisasi sama ada secara rasmi atau peribadi atau bagi pihak ketiga kecuali yang dibenarkan oleh mana-mana peruntukan undang-undang, dasar dan garis panduan yang berkuat kuasa.
- ii) Setiap warga SPRM tidak boleh menggunakan akaun kelab sebagai *medium* menerima apa-apa sumbangan bagi melaksanakan apa-apa aktiviti rasmi Suruhanjaya.

7.5 Perisytiharan Kepentingan

7.5.1 Harta

- i) Setiap warga SPRM hendaklah mengisytiharkan apa-apa pemilikan harta sama ada atas nama dirinya, suami atau isterinya (isteri-isterinya) dan anak-anaknya.
- ii) Setiap warga SPRM hendaklah mengisytiharkan apa-apa penerimaan tanah kurniaan Kerajaan, geran pinjaman Kerajaan sama ada atas nama dirinya, suami atau isterinya (isteri-isterinya) dan anak-anaknya.

- iii) Setiap warga SPRM hendaklah mengisytiharkan apa-apa jumlah wang tunai atas nama dirinya yang melebihi 6 bulan emolumen dan kekal dalam simpanan melebihi 12 bulan tanpa mengira bilangan akaun.

7.5.2 Perkahwinan

- i) Setiap warga SPRM hendaklah mengisytiharkan status perkahwinan.
- ii) Setiap warga SPRM yang telah melangsungkan perkahwinan kali pertama dan seterusnya hendaklah mengisytiharkan perkahwinan tersebut selewat-lewatnya 14 hari selepas perkahwinan tersebut didaftarkan.
- iii) Setiap warga SPRM adalah bertanggungjawab memastikan perkahwinannya sah dibawah undang-undang bertulis yang berkenaan dan berkuat kuasa ke atasnya.

7.5.3 Pinjaman

- i) Setiap warga SPRM boleh membuat pinjaman daripada syarikat kewangan berlesen.
- ii) Setiap permohonan pinjaman kewangan oleh warga SPRM hendaklah terlebih dahulu diperakukan oleh Pengarah Bahagian Pengurusan Sumber Manusia dan Pentadbiran Am (BPSMPA) atau Pengarah SPRM Negeri masing-masing.
- iii) Setiap warga SPRM hendaklah mengisytiharkan apa-apa pinjaman bercagar atau tidak bercagar diperolehi melalui institusi kewangan berlesen, koperasi atau syarikat kewangan berlesen dan pinjaman pendidikan sama ada baru atau masih dalam tanggungan dalam tempoh 6 bulan selepas Kod ini dikuat kuasakan. Mana-mana pinjaman yang dibuat sebelum tarikh berkenaan hendaklah diisytiharkan dalam tempoh 6 bulan selepas Kod ini dikuat kuasakan.
- iv) Setiap warga SPRM lantikan baru hendaklah mengisytiharkan apa-apa pinjaman bercagar atau tidak bercagar diperolehi melalui institusi kewangan berlesen, koperasi atau syarikat kewangan berlesen dan pinjaman pendidikan yang masih dalam tanggungan sebagai syarat pengesahan jawatan.
- v) Setiap warga SPRM tidak boleh membuat atau memberi pinjaman daripada atau kepada mana-mana pihak yang

mempunyai hubungan secara langsung atau tidak langsung dengan tugas rasminya.

7.5.4 Pekerjaan Luar

- i) Setiap warga SPRM hendaklah mendapatkan kebenaran bertulis daripada Ketua Pesuruhjaya sekiranya ingin melakukan apa-apa pekerjaan luar.
- ii) Setiap warga SPRM yang menjalankan pekerjaan luar menggunakan apa-apa kepakaran dan pengetahuan yang SPRM mempunyai kepentingan hendaklah terlebih dahulu memohon kebenaran bertulis daripada Ketua Pesuruhjaya.
- iii) Setiap warga SPRM yang menerima apa-apa bayaran dalam melaksanakan pekerjaan luar hendaklah mengisytiharkan bayaran bagi pekerjaan itu dalam tempoh dua minggu selepas penerimaan bayaran.
- iv) Setiap warga SPRM yang mendapat kebenaran melaksanakan pekerjaan luar tidak boleh menggunakan sumber SPRM dan waktu bekerja rasmi sebagai persiapan untuk melakukan pekerjaan luar.
- v) Setiap warga SPRM tidak boleh melakukan apa-apa pekerjaan luar yang boleh menjejaskan kebergunaannya sama ada secara langsung atau tidak langsung dalam melaksanakan tugas rasmi.

7.5.5 Bayaran Daripada Pihak Luar Berkaitan Tugas Rasmi

- i) Setiap warga SPRM yang menerima apa-apa bayaran daripada pihak luar dalam menjalankan tugas rasminya dimana bayaran tersebut melebihi daripada had kelayakan hendaklah mengisytiharkan bayaran tersebut kepada Ketua Pesuruhjaya dalam tempoh dua minggu selepas menerima bayaran.
- ii) Setiap warga SPRM tidak boleh menerima atau membenarkan isteri atau suaminya atau mana-mana orang lain untuk menerima apa-apa bayaran jika penerimaan bayaran itu mempunyai kaitan sama ada secara langsung atau tidak langsung dengan tugas rasminya.

7.5.6 Politik

- i) Setiap warga SPRM boleh menjadi ahli biasa mana-mana parti politik tetapi hendaklah memaklumkan keahlian itu kepada Ketua Pesuruhjaya SPRM dalam tempoh 30 hari selepas keahliannya diluluskan. Mana-mana keahlian yang

diluluskan sebelum Kod ini berkuat kuasa, hendaklah memaklukkannya kepada Pengarah Bahagian/Negeri masing-masing dalam tempoh 30 hari selepas Kod ini dikuat kuasakan.

- ii) Setiap warga SPRM dalam Kumpulan Sokongan boleh bertanding atau memegang jawatan atau dilantik ke dalam apa-apa jawatan dalam suatu parti politik setelah terlebih dahulu mendapatkan kelulusan bertulis Ketua Pesuruhjaya.
- iii) Setiap warga SPRM dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan ke atas tidak boleh mengambil bahagian dalam aktiviti politik dan memakai mana-mana lambang parti politik dan khususnya mereka tidak boleh:
 - a) membuat apa-apa pernyataan awam, sama ada secara lisan atau bertulis, yang memberikan suatu pandangan yang berat sebelah atas apa-apa perkara yang menjadi isu antara parti-parti politik;
 - b) menerbitkan atau mengedar buku, makalah atau risalah yang mengemukakan pandangannya yang berat sebelah atau pandangan orang lain, tentang apa-apa perkara yang berkaitan dengan mana-mana parti politik;
 - c) terlibat dalam merayu undi bagi menyokong mana-mana calon pada suatu pilihan raya umum, pilihan raya kecil, atau apa-apa pilihan raya untuk apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik;
 - d) bertindak sebagai ejen pilihan raya atau ejen tempat mengundi atau atas apa-apa sifat untuk atau bagi pihak seseorang calon dalam sesuatu pilihan raya bagi Dewan Rakyat atau bagi mana-mana Dewan Undangan Negeri;
 - e) masuk bertanding untuk apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik; dan
 - f) memegang apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik.

7.5.7 Pengaruh Luar dan Pengaruh Peribadi

- i) Setiap warga SPRM tidak boleh membawa atau cuba membawa apa-apa bentuk pengaruh atau tekanan luar untuk menyokong atau memajukan apa-apa urusan berhubung dengan atau terhadap perkhidmatan Suruhanjaya, sama ada terhadap dirinya sendiri atau mana-mana pihak lain.

- ii) Setiap warga SPRM tidak boleh berkelakuan dengan apa-apa cara yang mungkin menyebabkan syak munasabah bahawa dia telah menggunakan kedudukan atau jawatannya bagi mempengaruhi atau menekan mana-mana pihak dalam apa-apa urusan peribadi sama ada urusan itu berkaitan dirinya atau pihak lain.

7.5.8 Kegiatan Kemasyarakatan

- i) Setiap warga SPRM dibenarkan terlibat dalam kegiatan kemasyarakatan namun hendaklah menjaga imej SPRM.
- ii) Setiap warga SPRM dibenarkan memegang jawatan dalam kegiatan kemasyarakatan namun hendaklah memaklukkannya secara bertulis kepada Pengarah Bahagian/Negeri.
- iii) Setiap warga SPRM yang terlibat dalam kegiatan kemasyarakatan tidak boleh bertindak atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang mungkin menyebabkan syak munasabah bahawa dia telah menggunakan kedudukan atau jawatannya dalam melaksanakan aktiviti berkenaan.

7.5.9 Urusan ke Luar Negeri

Setiap warga SPRM yang hendak ke luar negeri atas urusan rasmi hendaklah mendapat kelulusan bertulis daripada Ketua Pesuruhjaya manakala bagi urusan persendirian hendaklah mendapat kelulusan bertulis daripada Jabatan Perdana Menteri.

7.6 Protokol

7.6.1 Darjah Kebesaran , Bintang dan Pingat

Anugerah darjah kebesaran, bintang dan pingat yang boleh digunakan adalah daripada Majlis Raja-Raja Melayu sahaja.

7.6.2 Gelaran Akademik dan Profesional

Setiap warga SPRM semasa menjalankan urusan rasmi tidak boleh menggunakan gelaran akademik dan profesional seperti gelaran 'Dr', 'Ir' dan lain-lain yang diperolehi dari universiti-universiti, institusi-institusi pendidikan atau badan-badan profesional yang tidak diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia.

7.7 Bahan Terlarang

- 7.7.1 Setiap warga SPRM tidak boleh sama sekali terlibat dalam penyalahgunaan dadah.

7.7.2 Setiap warga SPRM tidak boleh sama sekali meminum minuman yang memabukkan semasa bertugas atau bertugas dalam keadaan mabuk.

7.7.3 Setiap warga SPRM tidak boleh sama sekali memiliki, menonton, memuat naik, memuat turun, mengedar, mencetak, menyalin, menerbit, melakon dan merakam bahan lucah.

7.8 Keterhutangan Kewangan Yang Serious

7.8.1 Setiap warga SPRM tidak boleh menyebabkan dirinya berada di dalam keterhutangan kewangan yang serius iaitu jumlah hutang yang melebihi dari 60% emolumen bulannya.

7.8.2 Setiap warga SPRM disifatkan berada dalam keterhutangan yang serius sekiranya:

- agregat hutang dan liabiliti yang tidak bercagar melebihi sejumlah sepuluh (10) kali emolumen bulanan pegawai;
- pegawai seorang penghutang penghakiman iaitu arahan mahkamah telah dikeluarkan supaya menjelaskan hutang tersebut dalam tempoh tertentu; dan
- pegawai seorang yang mufliis atau bankrap.

7.8.3 Setiap warga SPRM hendaklah melaporkan status kebangkrapan kepada Pengarah Bahagian/Negeri masing-masing dalam tempoh 14 hari selepas penerimaan notis kebangkrapan.

7.9 Pematuhan Waktu Bekerja

7.9.1 Setiap warga SPRM hendaklah mematuhi prosedur berkenaan pematuhan waktu bekerja seperti berikut:

- i) mematuhi jadual waktu bekerja dan memaklumkan kepada penyelia atau Ketua Jabatan jika terdapat kelewatan ke tempat kerja atau kecemasan;
- ii) mematuhi prosedur berhubung peraturan meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja iaitu dengan mendapatkan kebenaran daripada penyelia atau Ketua Jabatan dan mengambil cuti rehat sekiranya meninggalkan waktu bekerja atas urusan persendirian melebihi dari empat jam;
- iii) mengemukakan *time slip* atau sebarang dokumen daripada pegawai perubatan atau doktor untuk mengesahkan bahawa pegawai telah mendapat rawatan;

- iv) menggunakan masa rehat rasmi dengan sewajarnya dan tidak boleh keluar rehat ketika waktu bekerja;
- v) menghadiri konvensyen, kursus, bengkel, seminar, perhimpunan jabatan atau seumpamanya mengikut jadual yang ditetapkan oleh Suruhanjaya atau penganjur;
- vi) menepati masa ketika menghadiri majlis rasmi; dan
- vii) hadir bertugas pada setiap hari kerja melainkan telah mendapat kelulusan cuti rehat daripada Ketua Jabatan atau cuti sakit yang dikeluarkan oleh Pegawai Perubatan.

7.9.2 Setiap warga SPRM tidak boleh dengan sengaja tanpa sebarang sebab yang munasabah tidak menghadiri konvensyen, kursus, bengkel, seminar, perhimpunan atau lain-lain program rasmi seumpamanya yang telah ditetapkan oleh Suruhanjaya atau penganjur.

7.9.3 Setiap warga SPRM yang diperintah hadir perbicaraan oleh mana-mana mahkamah tidak boleh dengan sengaja tanpa sebarang sebab yang munasabah tidak menghadiri perbicaraan yang telah ditetapkan.

7.9.4 Setiap warga SPRM hendaklah mematuhi peraturan penggunaan kad perakam waktu (KPW) seperti berikut:

- i) mengetik atau mengimbas sendiri KPW atau kad pas keselamatan ketika hadir bekerja; dan
- ii) KPW yang tidak diketik atau datang lewat atau balik awal hendaklah dicatatkan sebabnya dan dipersetujui serta ditandatangani oleh penyelia atau Ketua Jabatan.

7.9.5 Setiap warga SPRM tidak boleh mengetik KPW warga SPRM yang lain.

7.10 Cuti Rehat

7.10.1 Setiap warga SPRM hendaklah mematuhi peraturan cuti rehat yang berkuat kuasa.

7.10.2 Setiap warga SPRM hendaklah merancang terlebih dahulu sebelum mengambil cuti.

7.10.3 Setiap warga SPRM hendaklah memohon cuti melalui *Human Resource Management Information System (HRMIS)*.

7.10.4 Setiap warga SPRM perlulah membuat permohonan dan memastikan status permohonan cuti terlebih dahulu sebelum bercuti.

7.10.5 Setiap warga SPRM yang memohon cuti hendaklah menyatakan atau membuat catatan alasan untuk bercuti.

7.10.6 Setiap warga SPRM tidak digalakkan memohon cuti secara mengejut atau dipanggil cuti rehat secara kecemasan kecuali terlibat kemalangan, kematian sanak saudara dan bencana alam. Warga SPRM berkenaan hendaklah memaklumkan kepada pegawai meluluskan cuti atau pegawai yang menyokong cuti pada hari berkenaan dan borang hendaklah dikemukakan sendiri oleh pegawai berkenaan kepada pegawai yang diberi kuasa meluluskan cuti pada hari pertama pemohon mula bekerja.

7.11 Tatacara Berpakaian

7.11.1 Setiap warga SPRM perlu mematuhi arahan berpakaian anggota perkhidmatan awam iaitu :

- i) sentiasa berpakaian kemas, bersih dan bersopan semasa menjalankan tugas rasmi kecuali untuk melaksanakan sesuatu tugas tertentu;
- ii) bagi sesuatu upacara rasmi, hendaklah berpakaian sebagaimana yang ditentukan oleh upacara tersebut, jika tidak ditentukan, pegawai hendaklah berpakaian dengan sepatutnya;
- iii) pemakaian pakaian batik pada hari yang ditetapkan;
- iv) warga SPRM yang beragama Islam juga digalakkan untuk memakai baju Melayu lengkap bersongkok warna gelap pada hari Jumaat;
- v) kebenaran bagi memakai fesyen pakaian alternatif bagi kakitangan awam telah dikeluarkan dan warga SPRM boleh memakai fesyen pakaian tersebut mengikut garis panduan yang telah ditetapkan;
- vi) warga wanita di SPRM dibenarkan penambahan jenis pakaian masa bekerja iaitu *pantsuits* yang mempamerkan keterampilan profesional di kalangan warga SPRM. *Pantsuits* yang dibenarkan adalah:-
 - a) potongan jaket berkolar atau tidak berkolar;
 - b) jaket berlengan panjang dan labuh menutupi pinggul;
 - c) berbutang atau berzip di hadapan; dan

d) seluar panjang polos yang tidak ketat dan tidak menjolok mata.

- vii) warga SPRM yang dibekalkan dengan pakaian atau uniform, hendaklah memakainya ketika bertugas melainkan diarah daripada semasa ke semasa;
- viii) memakai tanda nama semasa bertugas di pejabat atau semasa menjalankan tugas-tugas rasmi;
- ix) memakai uniform bagi pegawai SPRM yang telah dibekalkan dengan uniform mengikut arahan pihak Pengurusan Tertinggi SPRM; dan
- x) tidak boleh berpakaian menjolok mata (tidak bersopan) dan yang boleh mendatangkan anggapan negatif.

7.11.2 Pemakaian *pantsuits* semasa di pejabat hendaklah sentiasa dipakai bersama jaket. Pemakaian yang dibenarkan adalah mengikut garis panduan yang telah ditetapkan.

7.12 Gangguan Seksual

7.12.1 Setiap warga SPRM tidak boleh melakukan gangguan seksual terhadap orang lain iaitu seseorang warga SPRM tidak boleh membuat cubaan untuk merapati orang lain atau meminta layanan seksual daripada orang itu.

7.12.2 Setiap warga SPRM tidak boleh melakukan apa-apa perbuatan bersifat seksual yang menyebabkan seseorang tersinggung, terhina dan terugut.

7.12.3 Perlakuan sesuatu perbuatan yang bersifat seksual kepada orang lain termasuklah perbuatan yang bersifat seksual kepada atau di hadapan orang lain itu sama ada pernyataan itu dibuat secara lisan, bertulis atau dengan apa-apa lain tidak terhad kepada perlakuan di tempat kerja atau dalam waktu kerja sahaja selagi perlakuan itu memburukkan atau mencemarkan nama perkhidmatan awam.

7.13 Penggunaan Aset dan Sumber

7.13.1 Setiap warga SPRM hendaklah menggunakan aset dan sumber SPRM secara berhemat, efektif dan hanya untuk tujuan rasmi sahaja.

7.13.2 Setiap warga SPRM tidak boleh sama sekali mengambil harta benda SPRM untuk kegunaan sendiri atau menjualnya kepada pihak lain. Sebarang permohonan untuk menggunakan aset dan

sumber SPRM selain daripada tujuan rasmi hendaklah mendapat kebenaran bertulis daripada Pengarah Bahagian/Negeri.

7.14 Akauntabiliti Kewangan

7.14.1 Setiap warga SPRM hendaklah mematuhi prosedur kewangan yang berkuat kuasa.

7.14.2 Setiap warga SPRM hendaklah sentiasa mengamalkan sikap berbelanja secara berhemat.

7.14.3 Setiap warga SPRM tidak boleh melakukan pembaziran dalam perbelanjaan wang Kerajaan.

7.15 Pernyataan Awam

7.15.1 Setiap warga SPRM tidak boleh membuat, menghebah atau menerbitkan apa-apa pernyataan awam berhubung dengan apa-apa dasar, program dan keputusan Kerajaan tanpa kebenaran Ketua Pesuruhjaya.

7.15.2 Setiap warga SPRM tidak boleh untuk menerbit apa-apa buku, majalah atau maklumat terperingkat secara bertulis atau lisan sebelum terlebih dahulu mendapat kebenaran daripada Ketua Pesuruhjaya.

7.15.3 Setiap warga SPRM tidak boleh sama sekali menulis surat sama ada secara terang-terangan atau menerusi surat layang terus kepada pihak lain dan melalui media cetak atau elektronik meluahkan rasa tidak puas hati mengenai perkara yang berkaitan dengan Suruhanjaya dan Kerajaan.

7.15.4 Setiap warga SPRM tidak boleh mengakses, menyampai, menyalin atau menyebarkan sebarang bentuk bahan bercetak atau dalam bentuk digital melalui media cetak atau elektronik yang menyentuh sensitiviti agama, fahaman, politik, kaum atau peribadi.

7.16 Kegiatan Jenayah

7.16.1 Setiap warga SPRM mesti menghormati dan mematuhi undang-undang negara dan tidak boleh terlibat dengan aktiviti-aktiviti yang menyalahi undang-undang sedia ada.

7.16.2 Setiap warga SPRM tidak boleh terlibat secara langsung atau tidak langsung dalam kegiatan jenayah dan kurang berakhlak yang menjejaskan integriti perkhidmatan awam seperti berikut:

- i) terlibat atau bergiat dalam perlumbaan haram;
- ii) terlibat dalam kegiatan perjudian;

- iii) menyertai kumpulan yang mengancam keselamatan negara dan menggugat perpaduan di antara kaum;
- iv) terlibat dalam pemalsuan, penipuan atau pengubahan rekod-rekod atau dokumen-dokumen rasmi;
- v) menyertai mogok haram dan sebagainya;
- vi) mengambil dan mengedar dadah;
- vii) memiliki, menyimpan, menonton atau mengedar bahan-bahan lucah;
- viii) menghalang tugas penjawat awam melaksanakan tugas penguatkuasaan;
- ix) terlibat dalam aktiviti *lesbian, gay, biseksual* dan *transgender*, dan
- x) berkhawat yang menyalahi hukum syarak.

7.17 Perhubungan antara Sesama Warga dan Pelanggan

- 7.17.1 Setiap warga SPRM hendaklah mengamalkan sikap berbudi bahasa dan bersopan santun antara sesama warga dan dengan pelanggan setiap masa.
- 7.17.2 Setiap warga SPRM hendaklah memberi perhatian kepada sebarang pertanyaan atau permintaan yang dikemukakan kepada mereka.
- 7.17.3 Setiap warga SPRM hendaklah ikhlas dalam memberi perkhidmatan kepada pelanggan. Apabila berurusan rasmi dengan pelanggan, setiap warga dikehendaki sentiasa berusaha memberi perkhidmatan yang terbaik.
- 7.17.4 Setiap warga SPRM hendaklah bersikap adil dan saksama apabila berurusan dengan pelanggan.
- 7.17.5 Setiap warga SPRM hendaklah mengelakkan diri daripada bergaul dengan orang-orang yang berperibadi buruk dan juga mengunjungi tempat-tempat yang mempunyai reputasi tidak elok melainkan dengan tujuan untuk menjalankan tugas rasmi dan setelah mendapat kebenaran terlebih dahulu daripada pegawai penyelia. Ini adalah kerana kunjungan ke tempat-tempat berkenaan mungkin akan mendorong warga untuk menyalahgunakan kuasanya sebagai seorang penjawat awam.

- 7.17.6 Setiap warga SPRM dikehendaki mengenalkan diri kepada pelanggan dalam setiap urusan yang dijalankan baik melalui surat menyurat, panggilan telefon atau apabila bersemuka. Setiap warga SPRM dikehendaki memakai tanda nama pada setiap masa bertugas kecuali semasa menjalankan tugas-tugas tertentu.
- 7.17.7 Setiap warga SPRM tidak boleh menggunakan bahasa kesat dan kasar yang boleh menyinggung perasaan, menjatuhkan air muka dan maruah seseorang sama ada sesama warga mahupun dengan pelanggan.
- 7.17.8 Setiap warga SPRM tidak boleh membuat apa-apa ugutan fizikal atau lisan.

7.18 Percanggahan Kepentingan

- 7.18.1 Setiap warga SPRM hendaklah sentiasa bermaruah dan bermoral tinggi dan tidak boleh menyalahgunakan kedudukan rasmi untuk mendapat layanan istimewa dan lain-lain faedah (wang dan lain-lain bentuk seperti harta alih dan harta tidak alih, hiburan, keraian, tawaran kerja, pembiayaan dan *sexual favours*) bagi diri dan keluarga terdekat (isteri-isteri), suami, anak-anak, ibu bapa, ibu bapa mertua dan adik abang (termasuk ipar duai).
- 7.18.2 Setiap warga SPRM hendaklah mengutamakan kepentingan SPRM dan tidak terlibat dalam membuat sebarang keputusan yang ada kaitan dengan ahli keluarganya.

7.19 Larangan Am

- 7.19.1 Setiap warga SPRM tidak boleh merokok di kawasan-kawasan yang ditetapkan sebagai zon larangan merokok.
- 7.19.2 Setiap warga SPRM tidak boleh membuat kacau ganggu yang boleh menimbulkan suasana yang boleh menjejaskan keharmonian persekitaran kerja/pejabat (contoh: gosip, umpat, fitnah, bising).
- 7.19.3 Setiap warga SPRM tidak boleh sama sekali berada di kawasan atau tempat larangan yang telah diwartakan kecuali mendapat kebenaran daripada pihak yang berkuasa ke atasnya.
- 7.19.4 Setiap warga SPRM tidak boleh sama sekali berada di kawasan atau premis perniagaan kekal/sementara dalam waktu bekerja kecuali atas tugas rasmi dan dengan kebenaran penyelia atau Ketua Jabatan.

- 7.19.5 Setiap warga SPRM tidak boleh menjalankan apa-apa perniagaan dalam waktu pejabat kecuali mewakili persatuan/kelab yang dibenarkan oleh Suruhanjaya.
- 7.19.6 Setiap warga SPRM tidak boleh menjalin hubungan terlarang sesama warga SPRM atau orang luar yang boleh menimbulkan syak dan melangkaui hubungan profesional (tugas rasmi).
- 7.19.7 Setiap warga SPRM tidak boleh sama sekali menyalahgunakan kemudahan senjata api, gari, kad kuasa, logo/lambang SPRM, pas keselamatan SPRM melainkan perkara-perkara yang dinyatakan tersebut digunakan untuk tugas rasmi dan dengan kebenaran Ketua Jabatan.

8. PELAPORAN PELANGGARAN

Semua warga SPRM hendaklah melaporkan dengan segera apa-apa pelanggaran kepada Kod ini kepada:

Ketua Pesuruhjaya
Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia
Aras 7, Blok D6, Kompleks D
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
Peti Surat 6000
62007 Putrajaya

(U/P: Pengarah Bahagian Kecemerlangan dan Profesionalisme)

9. PEMATUHAN

- 9.1 Kod Etika dan Tatakelakuan yang dikeluarkan ini hendaklah berkuat kuasa dan dianggap sah sehingga dipinda atau diganti dengan satu Kod Etika dan Tatakelakuan lain atau dibatalkan; dan
- 9.2 Keengganan dan kegagalan mematuhi Kod Etika dan Tatakelakuan ini tanpa alasan yang munasabah boleh menyebabkan seseorang warga SPRM dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 dan peraturan lain yang berkuat kuasa.

PERAKUAN DAN AKU JANJI KOD ETIKA DAN TATAKELAKUAN SPRM

- Saya dengan ini mengesahkan bahawa saya telah membaca, diperjelaskan dan memahami dengan sepenuhnya Kod Etika dan Tatakelakuan SPRM. Saya faham bahawa Kod ini meliputi tanggungjawab saya terhadap Suruhanjaya dan warganya serta pelanggan yang berurusan dengan SPRM.
- Saya bersetuju bahawa setiap keputusan dan tindakan yang saya ambil hendaklah berdasarkan undang-undang, dasar dan garis panduan serta tidak boleh didorong oleh kepentingan peribadi.
- Saya bertanggungjawab memastikan bahawa kepentingan peribadi saya tidak akan bercanggah dengan kepentingan Suruhanjaya.
- Saya dengan ini berjanji mematuhi sepenuhnya Kod ini dan sedar jika saya gagal mematuhinya, saya boleh dikenakan tindakan tatatertib.

Saya Pangkat
.....No K/P :..... yang berkhidmat
dengan SPRM telah membaca, diperjelaskan dan memahami Kod Etika dan
Tatakelakuan SPRM serta berjanji untuk mematuhinya.

.....
(Tandatangan Pegawai)

Tarikh :

Di hadapan saya,

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)

Cop nama dan pangkat

Tarikh :

PERAKUAN DAN AKU JANJI KOD ETIKA DAN TATAKELAKUAN SPRM

- Saya dengan ini mengesahkan bahawa saya telah membaca, diperjelaskan dan memahami dengan sepenuhnya Kod Etika dan Tatakelakuan SPRM. Saya faham bahawa Kod ini meliputi tanggungjawab saya terhadap Suruhanjaya dan warganya serta pelanggan yang berurusan dengan SPRM.
- Saya bersetuju bahawa setiap keputusan dan tindakan yang saya ambil hendaklah berdasarkan undang-undang, dasar dan garis panduan serta tidak boleh didorong oleh kepentingan peribadi.
- Saya bertanggungjawab memastikan bahawa kepentingan peribadi saya tidak akan bercanggah dengan kepentingan Suruhanjaya.
- Saya dengan ini berjanji mematuhi sepenuhnya Kod ini dan sedar jika saya gagal mematuhinya, saya boleh dikenakan tindakan tatatertib.

Saya Pangkat
No K/P : yang berkhidmat
 dengan SPRM telah membaca, diperjelaskan dan memahami Kod Etika dan
 Tatakelakuan SPRM serta berjanji untuk mematuhinya.

.....
 (Tandatangan Pegawai)

Tarikh :

Di hadapan saya,

.....
 (Tandatangan Ketua Jabatan)

Cop nama dan pangkat

Tarikh :

(Salinan Fail)