



KEMENTERIAN
PERPADUAN NEGARA



SAYA YANG MENJALANKAN AMANAH

**Kod Etika, Himpunan Hebahani Integriti & Rujukan Pantas
Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993**

Tahun 2022

ISI KANDUNGAN

Pengenalan	3	Peraturan Wajib Tahu	
Maksud Integriti / Etika / Akauntabiliti	4	Etika Berpakaian Ke Pejabat	28
Saya Yang Menjalankan Amanah	5	Larangan Merokok	29
Prinsip Etika Perkhidmatan Awam	6	Etika Mengetik Kad Perakam Waktu	30
Asas Kesopanan	7	Kerahsiaan Maklumat	31
Adab Di Tempat Kerja	8	Keselamatan Maklumat	32
Nilai Kebersamaan	9	Penggunaan Media Sosial	33
Tanggungjawab Dalam Perkhidmatan Awam	10	Pengisyiharan Harta	34
Nilai-Nilai Murni dan Etika Perkhidmatan Awam	11	Tanggungjawab Pemilik Kompetensi	35
Berkhidmat Dengan Cekap	12	Perbuatan Jenayah	36
Penyampaian Perkhidmatan Awam	13	Cuai Dalam Melakukan Tugasan	37
Tanggungjawab Penyelia/Ketua Jabatan	14	Tipu Sijil Cuti Sakit	38
Larangan Mutlak			
Gangguan Seksual	16		
Penyalahgunaan/Pengambilan Dadah	17		
Meminjam Wang/Menjadi Penjamin	18		
Keterhutangan Kewangan Yang Serius	19		
Skim Cepat Kaya	20		
Tidak Hadir Bertugas	21		
Larangan Yang Boleh Dibuat Dengan Kebenaran			
Pekerjaan Luar	23		
Menerima dan Memberi Hadiah	24		
Kegiatan Politik	25		
Penyataan Awam	26		

PENGENALAN

Buku **Saya Yang Menjalankan Amanah (SYMA): Kod Etika, Himpunan Hebahan Integriti & Rujukan Pantas Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kekakuan dan Tataterib) 1993** merupakan satu garis panduan dan rujukan berkaitan nilai etika dan tingkah laku pegawai awam khususnya di Kementerian Perpaduan Negara dalam memastikan perlakuan warga KPN sentiasa mengikut ketetapan undang-undang dan peraturan-peraturan perkhidmatan awam yang berkuat kuasa. Dengan memahami, menghayati dan mengamalkan nilai etika dan tingkah laku yang terpuji, penyampaian perkhidmatan Kementerian ini dapat dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab, telus dan berakauntabiliti. Buku ini dibangunkan selaras dengan visi dan misi Pelan Antirasuah Kementerian Perpaduan Negara dan berpandukan kepada prinsip, nilai dan etika kerja dalam perkhidmatan awam serta akta/peraturan/pekeliling/arahan yang berkuat kuasa. Justeru, ia perlu dibaca bersama-sama dengan akta/peraturan/arahan berkaitan supaya ia dapat difahami dengan lebih terperinci dan menyeluruh.

VISI

Melestari Kementerian Perpaduan Negara
Dengan Nilai Murni dan Etika Kerja
Yang Berintegriti

MISI

Memperkasa Penyampaian Perkhidmatan
Kementerian Perpaduan Negara Berdasarkan
Tadbir Urus Yang Telus dan Berakauntabiliti

MAKSUD INTEGRITI / ETIKA / AKAUNTABILITI

Integriti

- **Keadaan yang sempurna dan utuh**
- **Merupakan elemen nilai dalam keperibadian**

Etika

- **Kaedah yang menentukan sesuatu perkara diterima oleh individu-individu dalam sesuatu kelompok (seperti pejabat, masyarakat dan lain-lain)**
- **Bukan undang-undang tapi peraturan/ketetapan**

Maksud Akauntabiliti

- **Sifat bertanggungjawab**
- **Bersedia memberikan penjelasan atau kewajaran yang diperlukan**

Integriti (Integriti)	Etika (Organisasi)	Pegawai Awam (Akauntabiliti)
Dicerminkan melalui percakapan dan perbuatan yang berteraskan nilai dan moral	Dijelaskan melalui pelaksanaan kod etika, piagam pelanggan, pematuhan sistem dan proses kerja	Dilaksanakan melalui amanah dan kuasa yang diberikan untuk melaksanakan tugas

SAYA YANG MENJALANKAN AMANAH (SYMA)

**PENGGANTIAN FRASA "SAYA YANG MENURUT PERINTAH"
DENGAN FRASA "SAYA YANG MENJALANKAN AMANAH"
DALAM URUSAN PENYEDIAAN SURAT KERAJAAN**

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Seperti mana YBhg. Tan Sri/ Datuk Seri/ Dato' Seri/ Dato' Sri/ Datuk/ Dato'/ Tuan/ Puan sedia maklum, di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007: Panduan Pengurusan Pejabat, Bahagian VI, perenggan 6.4(g) telah menyatakan bahawa setiap surat hendaklah diakhiri dengan perkataan '**Saya yang menurut perintah**' di sudut sebelah kiri bawah surat sebelum tandatangan pegawai yang berkenaan.
3. Sejajar dengan hasrat Kerajaan supaya setiap penjawat awam dapat menghayati bahawa setiap perintah, tugas dan tanggungjawab merupakan satu amanah yang perlu dilaksanakan dengan sebaiknya, maka Kerajaan bersetuju supaya frasa "**SAYA YANG MENURUT PERINTAH**" diganti dengan frasa "**SAYA YANG MENJALANKAN AMANAH**".

5. Penggantian frasa ini hanya meminda perenggan 6.4(g), Lampiran A, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007.

6. Arahan ini berkuat kuasa mulai **20 September 2018**.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,



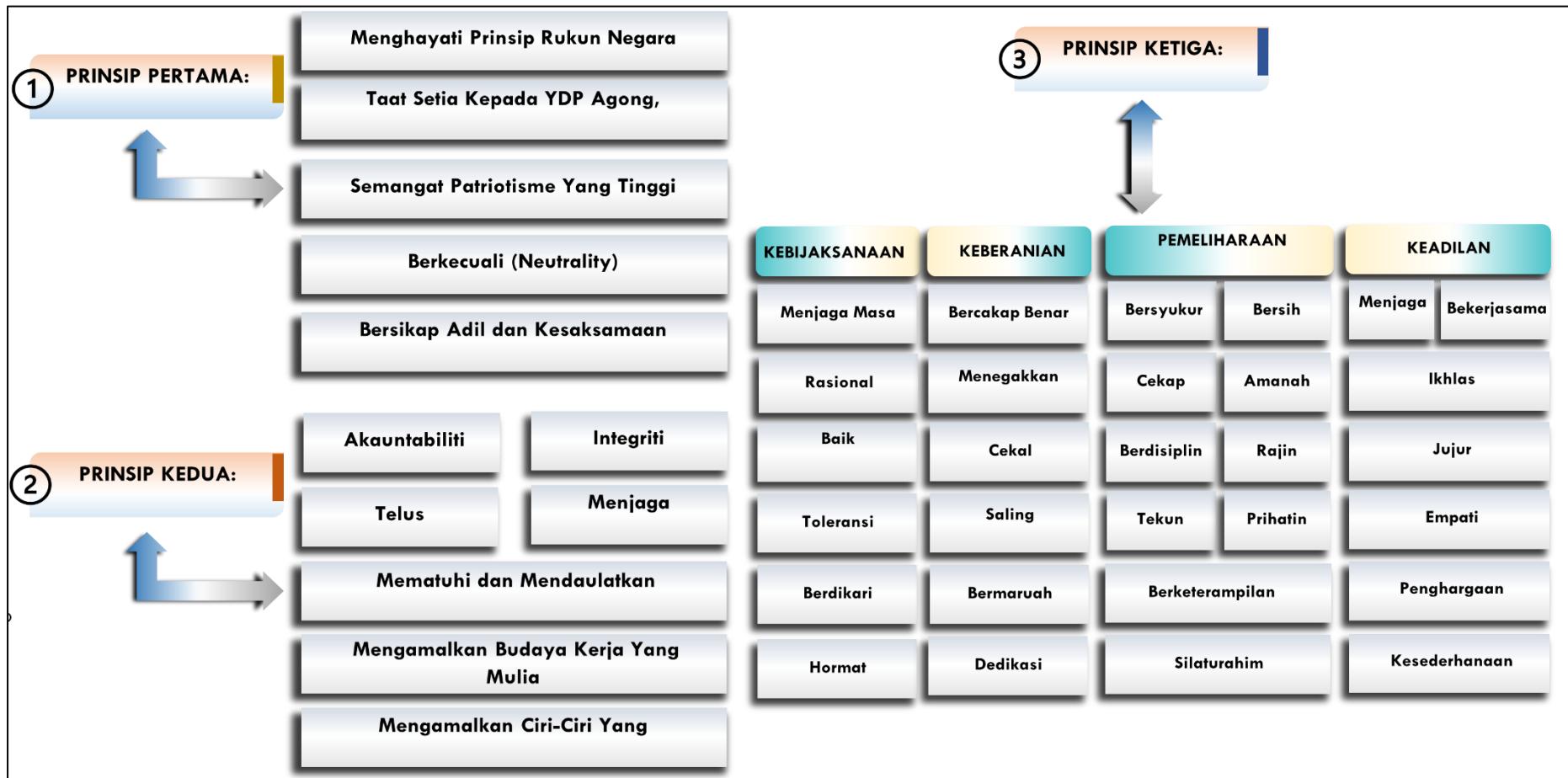
(DATUK BORHAN BIN DOLAH)

- **Setiap penjawat awam perlu menghayati setiap perintah, tugas dan tanggungjawab agar ia dilaksanakan dengan sebaiknya**
- **Rela dan berusaha melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diamanahkan dalam batas kuasa yang ditentukan dengan penuh gigih dan ikhlas bagi mencapai objektif yang ditetapkan**
- **Mempunyai sifat luhur dan murni, jujur kepada diri sendiri, rakan dan organisasi**
- **Sifat amanah merupakan nilai asas yang perlu ada pada setiap penjawat awam agar perkhidmatan yang diberikan bermutu tinggi**

Rujukan:

*Surat Edaran Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
bertarikh 20 September 2018*

PRINSIP ETIKA PERKHIDMATAN AWAM



Rujukan: Buku Etika Perkhidmatan Awam 2021, terbitan Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN)

ASAS KESOPANAN

Senarai asas kesopanan yang boleh digunakan oleh pegawai awam semasa berinteraksi:

1. Riak Muka
2. Gerak Badan
3. Tutur Kata

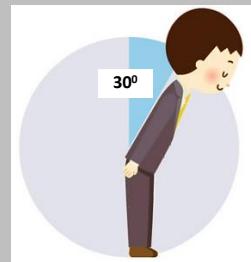
Riak Muka



Contoh riak muka:

- Senyum
- Ceria

Gerak Badan



Contoh gerak badan:

- Tunjuk Arah dengan hormat
- Angguk Tanda Hormat

Tutur Kata



Contoh tutur kata:

- Menyapa khabar
- Mengucap terima kasih

ADAB DI TEMPAT KERJA



ADAB **Di Tempat Kerja**

*Kerja Itu Ibadah & Amanah
Jagailah! Hargailah!*

- **Menjaga keharmonian pejabat dan tidak membuat bising**

Contoh:

- Elakkan bercakap/gelak terlalu kuat
- Elakkan nada dering telefon / speaker PC terlalu kuat

- **Menjaga batas perbualan dan perhubungan agar tidak disalah erti**

Contoh:

- Elakkan pergaulan bukan muhrim yang terlalu mesra
- Elakkan bergosip & mengumpat

- **Menjaga masa & menghormati masa orang lain di pejabat**

Contoh:

- Elakkan bersempbang lama-lama
- Elakkan tabiat suka membazir masa dah culas buat kerja
- Elakkan perangai yang suka hilang dan MIA

- **Menjaga kebersihan dan persekitaran**

Contoh:

- Elakkan membuang sampah merata-rata
- Elakkan membuat sepahtu di ruang/tempat kerja
- Elakkan membuat sepahtu dalam bilik mesyuarat

NILAI-NILAI KEBERSAMAAN

- Sentiasa mencari titik persamaan dalam segenap perkara
- Memiliki fikiran terbuka dan senang bekerjasama
- Bertoleransi terhadap perbezaan secara berprinsip
- Bersepakat dan bersatu dalam menghadapi sebarang cabaran

KERJA BERPASUKAN



Sinergi antara ahli kumpulan untuk mencapai sesuatu objektif yang holistik

PROFESIONALISME



Tingkah laku penyayang yang dizahirkan dengan cara fizikal dan bukan fizikal

KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA



INTEGRITI



Berkomitmen, telus dan berdisiplin dalam melaksanakan tugas

PENYAYANG



Memperkasakan organisasi dengan mengutamakan kualiti dan pengetahuan serta berkemahiran dalam melaksanakan tugas.

TANGGUNGJAWAB DALAM PERKHIDMATAN AWAM



KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA

TANGGUNGJAWAB PEGAWAI AWAM DALAM PERKHIDMATAN AWAM

Peraturan 4(1), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 memperuntukkan bahawa seorang pegawai awam hendaklah pada setiap masa dan pada setiap ketika memberikan taat setia yang tidak berbelah bahagi kepada Yang di-Pertuan Agong, Negara dan Kerajaan. Dalam hubungan ini, pegawai awam hendaklah sentiasa menunjukkan nilai etika dan sikap profesionalisme yang tinggi sepanjang berkhidmat dalam perkhidmatan awam.

TANGGUNGJAWAB PEGAWAI AWAM

1. Mematuhi semua peraturan dan arahan yang berkuat kuasa seperti waktu kehadiran ke pejabat/Bekerja Dari Rumah (BDR).
2. Menjauhi diri daripada perbuatan salah laku rasuah, tuntutan palsu, dan keterhutangan serius.
3. Mengawal diri daripada membuat sebarang pernyataan mengenai isu-isu politik semasa di media sosial yang boleh menjelaskan imej dan dasar Kerajaan.
4. Menjaga kepentingan dan kerahsiaan maklumat Kerajaan.

PRINSIP F.A.S.T.E.R DALAM PERKHIDMATAN AWAM

F	Flat	bersifat terbuka tanpa terikat dengan peraturan yang lapuk dan terkongkong dengan pelbagai kerentah birokrasi
A	Agile	lebih fleksibel dan responsif dalam pelaksanaan sistem dan proses kerja serta tidak melengahkan sesuatu tugas kerana alasan prosedur dan carta alir kerja
S	Streamlined	lebih adaptif dan sensitif dengan perubahan dan keperluan semasa rakyat dan pemegang taruh terutama dalam situasi pandemik COVID-19 yang belum berakhir
T	Tech-Enabled	memanfaatkan teknologi digital dan perubahan zaman yang dikemudi oleh Revolusi Industri 4.0 dalam penyampaian perkhidmatan awam
E	Efficient	memastikan setiap penyampaian perkhidmatan dilaksanakan dengan efisien dan cekap kerana setiap kesilapan yang dilakukan bermakna kerugian yang terpaksa ditanggung kerajaan
R	Resilient	kekal teguh bersama-sama kepimpinan perkhidmatan awam untuk merealisasikan strategi yang digariskan kerajaan

"Kita Tidak Akan Capai Kerja Yang Luar Biasa, Jika Kita Kerja Macam Biasa"

YBhg. Tan Sri Dato' Seri Ketua Setiausaha Negara

Mesyuarat Khas Ketua-Ketua Setiausaha Kementerian dan Ketua Perkhidmatan

17 Ogos 2021

Berkhidmat Dengan Penuh Amanah

Jangan Cari Masalah

Hiduplah Dengan Bermaruah dan Jangan Amal Rasuah

Untuk Sebarang Pertanyaan Atau Maklumat Lanjut Berkaitan **Bekerja Dari Rumah (BDR)**, Hubungi Seksyen Sumber Manusia Melalui Emel ssmkpn@perpaduan.gov.my

Untuk Sebarang Pertanyaan Atau Maklumat Lanjut Berkaitan **Peraturan-Peraturan Pegawai Awam**, Hubungi Unit Integriti Melalui Emel vikpn@perpaduan.gov.my

NILAI-NILAI MURNI DAN ETIKA PERKHIDMATAN AWAM



KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA

NILAI-NILAI MURNI DAN ETIKA PENJAWAT AWAM

Peraturan 4(2)(d) dalam Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tataterib) 1993 memperuntukkan bahawa seseorang pegawai awam tidak boleh berkelakuan dengan sedemikian cara sehingga memburukkan nama atau mencemarkan nama perkhidmatan awam.

Penjawat awam diingatkan untuk sentiasa membudayakan nilai-nilai murni yang mencerminkan imej dan kredibiliti perkhidmatan awam

NILAI-NILAI MURNI	KEBIJAKSANAAN		KEBERANIAN		PEMELIHARAAN DIRI		KEADILAN	
	Menjaga Masa	Rasional	Bercakap Benar	Menegakkan Kebenaran	Cekap	Bersyukur	Bersih	Menjaga Hak
	Baik Pertimbangan	Toleransi	Cekal	Saling Bermaafan	Berdisiplin	Amanah	Rajin	Jujur
	Berdikari	Bermaruah	Tekun	Prihatin	Berketerampilan		Empati	Penghargaan
	Hormat	Dedikasi	Silaturahim		Kesederhanaan			

**Pegawai Awam Diingatkan Untuk Sentiasa Berkhidmat Dengan Penuh Amanah
Jangan Cari Masalah, Hiduplah Dengan Bermaruah dan Jangan Amal Rasuah**

**Untuk Sebarang Pertanyaan Atau Maklumat Lanjut Berkaitan Bekerja Dari Rumah (BDR), Hubungi Seksyen Sumber Manusia Melalui Emel ssmkpn@perpaduan.gov.my
Untuk Sebarang Pertanyaan Atau Maklumat Lanjut Berkaitan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam, Hubungi Unit Integriti Melalui Emel uikpn@perpaduan.gov.my**

BERKHIDMAT DENGAN CEKAP



KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA

TANGGUNGJAWAB PEGAWAI AWAM UNTUK BERKHIDMAT DENGAN CEKAP

Peraturan 4(2)(e) Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tata tertib) 1993 memperuntukkan bahawa seseorang Pegawai Awam **TIDAK BOLEH KURANG CEKAP ATAU KURANG BERUSAHA**

Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam semasa menyampaikan ucapan di Majlis Perhimpunan Bulanan Jabatan Perkhidmatan Awam pada 27 Mei 2021 menegur penjawat awam yang disifatkan oleh orang ramai masih bersikap sambil lewa dan tidak cekap dalam memberikan perkhidmatan

Penjawat awam diingatkan untuk sentiasa komited, jujur dan beramanah dalam menjalankan tugas berteraskan prinsip-prinsip Etika Perkhidmatan Awam

Etika Perkhidmatan Awam

- i. bersikap jujur, telus dan mempertahankan diri daripada sebarang bentuk penyelewengan demi menjaga nama baik Kementerian, Jabatan, Agensi dan pentadbiran Kerajaan secara keseluruhannya;
- ii. memberikan keutamaan kepada kepentingan awam apabila berlaku konflik; dan
- iii. menghayati sepenuhnya ikrar integriti perkhidmatan awam dan bertindak tegas terhadap mereka yang melanggar undang-undang dalam memenuhi amanah dan kuasa yang diberikan selaku penjawat awam.

3 PRINSIP ETIKA PERKHIDMATAN AWAM

Etika Kerja

Kenegaraan

Nilai-Nilai Murni

**Pegawai Awam Diingatkan Untuk Sentiasa Berkhidmat Dengan Penuh Amanah
Jangan Cari Masalah, Hiduplah Dengan Bermaruah dan Jangan Amal Rasuah**

Untuk Sebarang Pertanyaan Atau Maklumat Lanjut Berkaitan **Bekerja Dari Rumah (BDR)**, Hubungi Seksyen Sumber Manusia Melalui Emel ssmkpn@perpaduan.gov.my
 Untuk Sebarang Pertanyaan Atau Maklumat Lanjut Berkaitan **Peraturan-Peraturan Pegawai Awam**, Hubungi Unit Integriti Melalui Emel uikpn@perpaduan.gov.my

PENYAMPAIAN PERKHIDMATAN AWAM



KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA

TANGGUNGJAWAB PEGAWAI AWAM TERHADAP PENYAMPAIAN PERKHIDMATAN AWAM

Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 28 Tahun 2009 menjelaskan dengan lanjut tanggungjawab pegawai awam terhadap penyampaian perkhidmatan awam berdasarkan tatakelakuan pegawai awam seperti mana yang ditetapkan dalam Peraturan 4, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

<p>ISU PENYAMPAIAN PERKHIDMATAN AWAM</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salah Guna Kuasa • Kelewatan atau Tiada Tindakan • Kegagalan Penguatkuasaan • Kualiti Perkhidmatan Kaunter Yang Kurang Memuaskan • Kegagalan Mengikut Prosedur • Tidak Responsif 	<p>TANGGUNGJAWAB PEGAWAI AWAM</p> <p>Bagi memastikan komitmen dan dasar Kerajaan dapat dilaksanakan dengan cepat, cekap, dan berkesan, semua pegawai awam hendaklah:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan cekap • Jujur dan Amanah • Bertangungjawab serta berintegriti • Meletakkan kepentingan awam lebih utama daripada kepentingan sendiri • Tidak menggunakan kedudukan awam bagi faedah sendiri • Menjaga imej perkhidmatan awam • Tidak cuai melaksanakan tugas
--	--

**Pegawai Awam Diingatkan Untuk Sentiasa Berkhidmat Dengan Penuh Amanah
Jangan Cari Masalah, Hiduplah Dengan Bermaruah dan Jangan Amal Rasuah**

Untuk Sebarang Pertanyaan Atau Maklumat Lanjut Berkaitan **Bekerja Dari Rumah (BDR)**, Hubungi Seksyen Sumber Manusia Melalui Emel ssmkpn@perpaduan.gov.my
Untuk Sebarang Pertanyaan Atau Maklumat Lanjut Berkaitan **Peraturan-Peraturan Pegawai Awam**, Hubungi Unit Integriti Melalui Emel uikpn@perpaduan.gov.my

TANGGUNGJAWAB PENYELIA/KETUA JABATAN



KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA

TANGGUNGJAWAB PENYELIA/KETUA JABATAN YANG BERKESAN

Ceraian UP.7.2.7 mengenai Tanggungjawab Penyelia dan Ketua Jabatan dalam Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) Tatakelakuan dan Pengurusan Tatatertib Pegawai Awam menetapkan bahawa Penyelia dan Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan setiap pegawai di bawah seliaan masing-masing untuk memahami, menghayati dan mematuhi peringatan dan penjelasan yang ditetapkan dalam Ceraian ini ke arah meningkatkan penyampaian perkhidmatan awam. Mana-mana pegawai yang ingkar dengan larangan ini boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan 3C, P.U.(A) 395/1993, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

TUGAS PENYELIA	CIRI-CIRI PENYELIA YANG BERJAYA												
<ul style="list-style-type: none"> ○ Mengawalselia sekumpulan pekerja. ○ Memastikan aktiviti operasi berjalan dengan lancar. ○ Menjadi wakil kepada majikan untuk menguruskan pekerja-pekerjanya. ○ Menjadi penghubung antara pekerja dengan pihak atasan. 	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> Peribadi individu yang tinggi -Bersifat proaktif dan bukan reaktif. </td><td style="padding: 5px;"> <input checked="" type="checkbox"/> </td><td style="padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> Hubungan baik sesama manusia -Penyelesaian konflik yang adil. -Sikap komunikasi sentiasa. </td><td style="padding: 5px;"> <input checked="" type="checkbox"/> </td></tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> Bentuk suasana yang baik -Menyokong perkembangan pekerja -Sistem kerja yang membantu. </td><td style="padding: 5px;"> <input checked="" type="checkbox"/> </td><td style="padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> Punyai kualiti kepimpinan -Sifat kepimpinan yang tinggi -Tenang dan tidak gopoh gapah -Membuat keputusan yang baik </td><td style="padding: 5px;"> <input checked="" type="checkbox"/> </td></tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> Meningkatkan motivasi -Memotivasi kakitangan. -Menarik dan meningkatkan minat pekerja </td><td style="padding: 5px;"> <input checked="" type="checkbox"/> </td><td style="padding: 5px;"></td><td style="padding: 5px;"></td></tr> </table>	<input type="checkbox"/> Peribadi individu yang tinggi -Bersifat proaktif dan bukan reaktif.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Hubungan baik sesama manusia -Penyelesaian konflik yang adil. -Sikap komunikasi sentiasa.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bentuk suasana yang baik -Menyokong perkembangan pekerja -Sistem kerja yang membantu.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Punyai kualiti kepimpinan -Sifat kepimpinan yang tinggi -Tenang dan tidak gopoh gapah -Membuat keputusan yang baik	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Meningkatkan motivasi -Memotivasi kakitangan. -Menarik dan meningkatkan minat pekerja	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Peribadi individu yang tinggi -Bersifat proaktif dan bukan reaktif.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Hubungan baik sesama manusia -Penyelesaian konflik yang adil. -Sikap komunikasi sentiasa.	<input checked="" type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/> Bentuk suasana yang baik -Menyokong perkembangan pekerja -Sistem kerja yang membantu.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Punyai kualiti kepimpinan -Sifat kepimpinan yang tinggi -Tenang dan tidak gopoh gapah -Membuat keputusan yang baik	<input checked="" type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/> Meningkatkan motivasi -Memotivasi kakitangan. -Menarik dan meningkatkan minat pekerja	<input checked="" type="checkbox"/>												

CONTOH-CONTOH PENYELIAAN TIDAK BERKESAN	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Tidak menyemak cuti pekerja sebelum mengesahkan kad perakam waktu. ○ Tidak menyemak ketidakhadiran. ○ Tidak menyemak atau mengambil tahu tentang pekerja yang selalu pulang lewat. ○ Tidak menjaga kebijikan pekerja. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Tidak prihatin akan masalah pekerja. ○ Tidak membantu dalam meningkatkan produktiviti pekerja. ○ Tidak menegur kesalahan pekerja. ○ Mengambil mudah akan masalah yang berlaku di dalam pejabat.

Pegawai Awam Diingatkan Untuk Sentiasa Berkhidmat Dengan Penuh Amanah Jangan Cari Masalah, Hiduplah Dengan Bermaruah dan Jangan Amal Rasuah

Untuk Sebarang Pertanyaan Atau Maklumat Lanjut Berkaitan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam, Hubungi Unit Integriti Melalui Emel vikpn@perpaduan.gov.my
 Untuk Konsultasi Atau Sokongan Psikologi, Hubungi Pegawai Psikologi Melalui Emel izuddin.m@perpaduan.gov.my

LARANGAN MUTLAK

Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993

- **Gangguan Seksual**
- **Penyalahgunaan / Pengambilan Dadah**
- **Larangan Meminjam Wang**
- **Keterhutangan Serius**
- **Skim Cepat Kaya**
- **Tidak Hadir Bertugas**

GANGGUAN SEKSUAL



KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA

"ALA... GURAU JE"

LARANGAN GANGGUAN SEKSUAL DI TEMPAT KERJA

Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2020 berkaitan Garis Panduan Pengendalian Kes Gangguan Seksual Di Tempat Kerja menjelaskan bahawa gangguan seksual merupakan perlakuan yang dilarang atau ditegah sama sekali selaras dengan Peraturan 4A, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993]. Mana-mana Pegawai Awam didapati bersalah melakukan gangguan seksual, boleh dikenakan tindakan tatatertib sehingga dibuang kerja.

GANGGUAN SEKSUAL DI TEMPAT KERJA

Sebarang perlakuan bersifat seksual secara lisan, bukan lisan visual, psikologi atau fizikal yang menyebabkan seseorang yang waras **TERSINGGUNG, TERHINA** atau **TERUGUT**. Boleh terjadi kepada lelaki, perempuan atau secara jantina.

1. Ditepuk, dicium, dipeluk atau dicubit	2. Ditenung dengan pandangan berunsur lucu
3. Disentuh bahagian tubuh yang sulit	4. Berdiri atau duduk rapat sehingga tidak selesa
5. Didedah dengan perkataan, bahan berunsur seks	6. Terima panggilan berunsur seks
7. Diberi isyarat berunsur lucu	8. Dipaksa secara lisan atau fizikal melakukan hubungan seks
9. Terima surat berunsur seks	10. Gurau sendiri, jenaka menggunakan bahasa lucu atau kiasan seks
11. Ditegur dengan kata-kata berunsur seks mengenai fizikal	12. Dijanjiikan hadiah, markah prestasi kerja, kenaikan pangkat jika terima pelawaan seks 93%

sumber : Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5, Tahun 2018 (Garis Panduan Pengendalian Kes Gangguan Seksual Di Tempat Kerja) / Infographic **MelakaKiri**

TINDAKAN YANG BOLEH DIAMBIL SEKIRANYA DIGANGGU

Mengemukakan Aduan

- Membuat aduan rasmi ke Unit Integriti
- Membuat laporan polis sekiranya dicabul kehormatan /diminta layanan seksual
- Menghubungi Pegawai Psikologi untuk mendapatkan maklumat atau khidmat nasihat.



Mengumpulkan Buktı

- Membuat catatan atau merekodkan kejadian
- Menyimpan apa-apa nota, surat, e-mel, sms, gambar, poster atau bahan bacaan dan visual yang boleh dijadikan sebagai bukti
- Memaklumkan kejadian seksual kepada pihak ketiga
- Mengenal pasti orang lain yang melihat kejadian tersebut Supaya boleh diminta untuk memberikan keterangan



Aduan Oleh Pihak Ketiga

- ❖ Membuat aduan kepada Unit Integriti sekiranya mempunyai maklumat atau menjadi saksi salah laku gangguan seksual.



Tanggungjawab Penyelia / Ketua Jabatan

menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib ke atas pegawai dan melaporkan sebarang pelanggaran tatakeleluan PERATURAN 3(C)(1) P.U.(A) 395/1993

**Pegawai Awam Diingatkan Untuk Sentiasa Berkhidmat Dengan Penuh Amanah
Jangan Cari Masalah, Hiduplah Dengan Bermaruah dan Jangan Amal Rasuah**

Untuk Sebarang Pertanyaan Atau Maklumat Lanjut Berkaitan **Peraturan-Peraturan Pegawai Awam**, Hubungi Unit Integriti Melalui Emel vikpn@perpaduan.gov.my
Untuk Konsultasi Atau Sokongan Psikologi, Hubungi **Pegawai Psikologi** Melalui Emel izuddin.m@perpaduan.gov.my

PENYALAHGUNAAN / PENGAMBILAN DADAH



KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA

LARANGAN MENGAMBIL DADAH

Peraturan 7 di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 memperuntukkan bahawa Pegawai Awam adalah dilarang menggunakan atau mengambil apa-apa dadah berbahaya, kecuali dipreskripsi untuk kegunaannya bagi maksud perubatan oleh pengamal perubatan yang berdaftar di bawah Akta Perubatan 1971 atau menyalahgunakan atau menagih apa-apa jenis dadah berbahaya. Mana-mana pegawai yang ingkar dengan larangan ini boleh dikenakan tindakan P.U.(A) 395/1993, di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.



SUBPERATURAN 7(2) P.U.(A) 395/1993

Jika seseorang pegawai awam diperakui oleh Pegawai Perubatan Kerajaan menggunakan atau mengambil (selain bagi maksud perubatan) atau menyalahgunakan atau menagih suatu dadah berbahaya, pegawai itu boleh dikenakan **TINDAKAN TATATERIB** dengan tujuan **BUANG KERJA**.

Pegawai juga boleh **DITAMATKAN** demi kepentingan awam di bawah peraturan 49 P.U.(A) 395/1993 dengan syarat pegawai itu telah mencapai umur persaraan pilihan yang ditentukan oleh Kerajaan pada masa itu.

**Pegawai Awam Diingatkan Untuk Sentiasa Berkhidmat Dengan Penuh Amanah
Jangan Cari Masalah, Hiduplah Dengan Bermaruah dan Jangan Amal Rasuah**

Untuk Sebarang Pertanyaan Atau Maklumat Lanjut Berkaitan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam, Hubungi Unit Integriti Melalui Emel vikpn@perpaduan.gov.my
Untuk Konsultasi Atau Sokongan Psikologi, Hubungi Pegawai Psikologi Melalui Emel izuddin.m@perpaduan.gov.my

MEMINJAM WANG ATAU MENJADI PENJAMIN



KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA

LARANGAN MEMINJAM WANG



Peraturan 12(1) Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 memperuntukkan bahawa Pegawai Awam **TIDAK BOLEH** meminjam daripada mana-mana orang atau menjadi penjamin kepada mana-mana peminjam, atau dengan apa-apa cara meletakkan dirinya di bawah suatu obligasi kewangan kepada mana-mana orang

Pegawai Awam boleh meminjam wang daripada, atau menjadi penjamin kepada mana-mana orang yang meminjam wang daripada, mana-mana institusi kewangan, penanggung insurans atau koperasi dengan syarat-syarat tertentu

Pegawai Awam adalah diingatkan untuk sentiasa memantau kedudukan pendapatan bersih masing-masing supaya tidak kurang daripada 40% dari emolumen bulanan agar tidak termasuk dalam keadaan keterutangan kewangan yang serius

**Pegawai Awam Diingatkan Untuk Sentiasa Berkhidmat Dengan Penuh Amanah
Jangan Cari Masalah, Hiduplah Dengan Bermaruah dan Jangan Amal Rasuah**

Untuk Sebarang Pertanyaan Atau Maklumat Lanjut Berkaitan **Bekerja Dari Rumah (BDR)**, Hubungi Seksyen Sumber Manusia Melalui Emel ssmkpn@perpaduan.gov.my
Untuk Sebarang Pertanyaan Atau Maklumat Lanjut Berkaitan **Peraturan-Peraturan Pegawai Awam**, Hubungi Unit Integriti Melalui Emel uikpn@perpaduan.gov.my

KETERHUTANGAN KEWANGAN YANG SERIUS


KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA

“UKUR BAJU DI BADAN SENDIRI”
“JANGAN SUDAH TERHANTUK, BARU TERNGADAH”

Peraturan 13, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kekaluan dan Tatatertib) 1993 memperuntukkan bahawa seseorang pegawai awam tidak boleh tidak boleh dengan apa-apa cara menyebabkan dirinya berada dalam keterhutangan kewangan yang serius. Mana-mana pegawai awam yang didapati dalam keterhutangan kewangan yang serius, selain akibat malang yang tidak dapat dielakkan yang tidak disebabkan oleh pegawai itu sendiri, adalah dianggap sebagai memburukkan nama perkhidmatan awam dan boleh dikenakan tindakan tatatertib.

Petikan Akhbar Berita Harian 7 Januari 2022

Penjawat awam tertakluk peraturan sedia ada

TANGGUNGAN HUTANG YANG MENYEBABKAN KESULITAN KEWANGAN YANG SERIUS

- Agregat hutang dan nilai tanggungan tidak bercagarnya pada bila-bila masa tertentu melebihi sepuluh kali emolumen bulanan
- Hutang penghakiman tidak dijelaskan dalam tempoh satu bulan dari penerimaan perintah bermeterai penghakiman
- Bankrap atau pemakan gaji tak solven, selagi belum dilepaskan daripada kebankrapan atau penghakiman kebankrapannya belum dibatalkan

CONTOH KESALAHAN

- Peminjam diisyihar bankrap oleh mahkamah dan gaji dipegang/urus oleh Amanah Raya
- Gaji tidak mencukupi untuk melepaskan tanggungan
- Penjamin yang gagal membayar hutang peminjam dalam tempoh satu bulan dari perintah mahkamah

Pegawai Awam Diingatkan Untuk Sentiasa Berkhidmat Dengan Penuh Amanah Jangan Cari Masalah, Hiduplah Dengan Bermaruah dan Jangan Amal Rasuah

Untuk Sebarang Pertanyaan Atau Maklumat Lanjut Berkaitan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam, Hubungi Unit Integriti Melalui Emel uikpn@perpaduan.gov.my
Untuk Konsultasi Atau Sokongan Psikologi, Hubungi Pegawai Psikologi Melalui Emel izuddin.m@perpaduan.gov.my

- (i) Warga KEMENTERIAN tidak boleh dengan apa-apa jua cara pun menyebabkan dirinya berada dalam keterhutangan kewangan yang serius;
- (ii) Warga KEMENTERIAN disifatkan berada dalam keterhutangan yang serius sekiranya:
 - Agregat hutang dan liabiliti yang tak bercagar melebihi sepuluh (10) kali emolumen bulanan;
 - Pegawai seorang penghutang penghakiman; dan
 - Pegawai seorang bankrap.

SKIM CEPAT KAYA



KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA

JANGAN TERTIPU DENGAN PELABURAN SKIM CEPAT KAYA

Ceraian UP.7.2.7 mengenai Peraturan Berkaitan Penyelenggaraan Taraf Kehidupan dan Keterhutangan Yang Serius dalam Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) Tatakelakuan dan Pengurusan Tataterib Pegawai Awam menetapkan bahawa pegawai awam dilarang sama sekali terlibat dalam mana-mana skim cepat kaya termasuk sebagai penganjur atau pengantara atau pelabur. Mana-mana pegawai yang ingkar dengan larangan ini boleh dikenakan tindakan tataterib di bawah Peraturan 4, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tataterib) 1993.

PETIKAN AKHBAR 4 MAC 2022



SKIM CEPAT KAYA

- Merupakan satu bentuk pelaburan yang menawarkan **kadar pulangan tinggi** atau **tidak realistik** bagi jumlah pelaburan yang kecil dan bebas dari sebarang risiko serta **tidak berdaftar** dengan Bank Negara Malaysia, Suruhanjaya Sekuriti, Suruhanjaya Koperasi Malaysia, atau pihak-pihak berkuasa lain.
- Ia termasuk sebarang pelan/aktiviti pelaburan yang **menyalahi undang-undang** walaupun dijalankan oleh institusi berdaftar dengan pihak berkuasa berkenaan.

KENALI SYARIKAT SKIM CEPAT KAYA

- Perniagaan dikatakan secara **e-dagang**, tetapi pelan pembiagaan fokus kepada **keuntungan besar** serta mencari orang.
- Keahlian percuma** dengan bersyarat perlu menjadi ahli dan beli pakej barang tertentu pada jumlah yang tinggi.
- Perlu buat pelaburan tanpa membeli barang dan hanya **fokus mencari orang** untuk lakukan perkara yang sama.
- Promosi dilakukan dengan lebih **menonjolkan tentang keuntungan dan kemewahan**.
- Tidak dibenarkan menarik diri atau memulangkan barang pada tempoh tertentu.

Pegawai Awam Diingatkan Untuk Sentiasa Berkhidmat Dengan Penuh Amanah Jangan Cari Masalah, Hiduplah Dengan Bermaruah dan Jangan Amal Rasuah

Untuk Sebarang Pertanyaan Atau Maklumat Lanjut Berkaitan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam, Hubungi Unit Integriti Melalui Emel vikpn@perpaduan.gov.my
Untuk Konsultasi Atau Sokongan Psikologi, Hubungi Pegawai Psikologi Melalui Emel izuddin.m@perpaduan.gov.my

TIDAK HADIR BERTUGAS

KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA

LARANGAN TIDAK HADIR BERTUGAS DAN MENINGGALKAN PEJABAT DALAM WAKTU BEKERJA

Peraturan 24 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 memperuntukkan bahawa pegawai yang tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah boleh menyebabkan pegawai itu dikenakan tindakan tatatertib

**Arahan Perintah Am 5 Bab G**

- Mematuhi Waktu Bekerja
- Pegawai yang hendak meninggalkan pejabatnya dalam waktu bekerja (walapun berstatus Bekerja Dari Rumah) perlu mendapatkan kebenaran Penyelia/Ketua Jabatan terlebih dahulu sebelum berbuat demikian

TANGGUNGJAWAB PENYELIA

Penyelia/Ketua Jabatan perlu menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib ke atas pegawai bawahannya dan mengambil tindakan yang sesuai dengan seberapa segera yang mungkin bagi apa-apa pelanggaran disiplin.

Kegagalan untuk menjalankan kawalan dan pengawasan ke atas pegawai bawahannya, atau untuk mengambil tindakan terhadap pegawai bawahannya yang melanggar peraturan hendaklah disifatkan sebagai cuai dalam melaksanakan tugasnya dan tidak bertanggungjawab serta boleh dikenakan tindakan tatatertib.

**Pegawai Awam Diingatkan Untuk Sentiasa Berkhidmat Dengan Penuh Amanah
Jangan Cari Masalah, Hiduplah Dengan Bermaruah dan Jangan Amal Rasuh**

Untuk Sebarang Pertanyaan Atau Maklumat Lanjut Berkaitan **Bekerja Dari Rumah (BDR)**, Hubungi Seksyen Sumber Manusia Melalui Emel ssmkpn@perpaduan.gov.my
Untuk Sebarang Pertanyaan Atau Maklumat Lanjut Berkaitan **Peraturan-Peraturan Pegawai Awam**, Hubungi Unit Integriti Melalui Emel vikpn@perpaduan.gov.my

BOLEH DIBUAT DENGAN KEBENARAN

Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993

- **Pekerjaan Luar**
- **Menerima dan Memberi Hadiah**
- **Kegiatan Politik**
- **Pernyataan Awam**

PEKERJAAN LUAR


KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA
**Melakukan Pekerjaan Luar Tanpa Kebenaran Adalah
SATU KESALAHAN**

SYARAT-SYARAT KERJA LUAR

Tidak dilakukan dalam waktu pejabat dan semasa dikehendaki melaksanakan tugas rasmi

Tidak menjasikan kebergunaan sebagai penjawat awam; dan

Tidak bercanggah dengan kepentingan perkhidmatan awam

Tidak dibenarkan menggunakan harta benda kerajaan untuk tujuan tersebut

Contoh Pekerjaan Luar:
Rider/Online Seller/Personal Shopper/Agent

Peraturan 5 dalam Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 memperuntukkan bahawa seseorang pegawai awam **TIDAK DIBENARKAN** melakukan sebarang pekerjaan luar tanpa terlebih dahulu mendapat Kebenaran Bertulis daripada Ketua Jabatan

Penyelia adalah bertanggungjawab untuk mengawasi pegawai yang didapati melakukan pekerjaan luar tanpa kebenaran atau yang telah diberi kelulusan tetapi tidak mematuhi syarat-syarat yang ditetapkan

Tindakan tatatertib boleh diambil terhadap mana-mana pegawai yang didapati melakukan pekerjaan luar tanpa kebenaran atau melanggar mana-mana peraturan di dalam Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993

**Pegawai Awam Diingatkan Untuk Sentiasa Berkhidmat Dengan Penuh Amanah
Jangan Cari Masalah, Hiduplah Dengan Bermaruah dan Jangan Amal Rasuah**

Untuk Sebarang Pertanyaan Atau Maklumat Lanjut Berkaitan Bekerja Dari Rumah (BDR), Hubungi Seksyen Sumber Manusia Melalui Emel ssmkpn@perpaduan.gov.my
Untuk Sebarang Pertanyaan Atau Maklumat Lanjut Berkaitan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam, Hubungi Unit Integriti Melalui Emel vikpn@perpaduan.gov.my

Subperaturan 5(1), P.U.(A) 395/1993 memperuntukkan bahawa:

“5.(1) Melainkan jika dia dikehendaki atau dibenarkan untuk berbuat demikian dalam perjalanan tugasnya sebagai seorang pegawai perkhidmatan awam, seseorang pegawai tidak boleh:

- (a) Mengambil bahagian secara langsung atau tidak langsung dalam pengurusan atau urusan apa-apa pengusahaan komersial, pertanian atau perindustrian;
- (b) Mengusahakan bagi mendapatkan upah apa-apa kerja dengan mana-mana institusi, syarikat, firma atau persendirian;
- (c) Sebagai seorang pakar, memberikan apa-apa laporan atau keterangan secara percuma atau dibayar dengan upah; atau
- (d) Bertugas sebagai seorang wasi, pentadbir atau penerima.”

MENERIMA DAN MEMBERI HADIAH



KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA

PERATURAN MENERIMA HADIAH

Peraturan 8, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 memperuntukkan bahawa Pegawai Awam adalah dilarang menerima atau memberi hadiah sekiranya berkaitan dengan tugas awamnya dan/atau bentuk, amanun atau nilai hadiah itu tidak sepadan dengan maksud hadiah itu diberi. Mana-mana pegawai yang ingkar dengan larangan ini boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993].

PENERIMAAN HADIAH YANG MENJADI KESALAHAN

- diterima atau diminta secara atau dengan **niat rasuah** (*corruptly or with corrupt intention*)
- diterima sebagai **dorongan/upah** untuk melakukan sesuatu perbuatan berhubung dengan kerja rasmi
- orang yang memberi hadiah mempunyai **perhubungan dengan kerja rasmi** pegawai atau pegawai di bawahnya dan pemberian serta penerimaan itu **tidak dibuat dengan suci hati** (*not in good faith*)
- hadiah diterima dengan niat jenayah

Rujuk Ketua Jabatan sekiranya:

- sukar menolak hadiah yang ada kaitan dengan tugas awam
- penerimaan hadiah diragui (seperti nilai tidak sepadan dengan maksud hadiah atau penerimaan hadiah boleh menimbulkan syak wasangka)

HADIAH YANG BOLEH DITERIMA DENGAN KEBENARAN

Hadiah Tidak Berkaitan Dengan Tugas Rasmi (*tidak perlu lapor kepada Ketua Jabatan untuk kelulusan*)

- Penerimaan hadiah dianggap sepadan dengan maksud hadiah itu diberi dan nilai hadiah kurang daripada $\frac{1}{4}$ emolumen bulanan atau kurang RM 500.00, yang mana lebih rendah

Pemberian Hadiah Yang Sukar Ditolak

(*perlu lapor kepada Ketua Jabatan tanpa perlu kelulusan*)

- Nilainya kurang daripada RM100.00
- Berbentuk lencana (plaque)/pennant/kraf tangan yang dihasilkan oleh Jabatan Kerajaan atau bahan bercetak yang mempromosi Jabatan/Negara
- Barang-barang yang cepat rosak dan tidak tahan lama seperti buah-buahan, sayur-sayuran, kuih-muih, minuman ringan, bunga dan sebagainya

Kewajipan Melaporkan Tawaran Rasuah/Suapan

- Penjawat awam diingatkan untuk melaporkan apa-apa bentuk tawaran/suapan kepada Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau Polis
- Kegagalan melapor boleh didenda di bawah Akta SPMR 2009

Pegawai Awam Diingatkan Untuk Sentiasa Berkhidmat Dengan Penuh Amanah Jangan Cari Masalah, Hiduplah Dengan Bermaruah dan Jangan Amal Rasuah

Untuk Sebarang Pertanyaan Atau Maklumat Lanjut Berkaitan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam, Hubungi Unit Integriti Melalui Emel vikpn@perpaduan.gov.my

Untuk Konsultasi Atau Sokongan Psikologi, Hubungi Pegawai Psikologi Melalui Emel izuddin.m@perpaduan.gov.my

KEGIATAN POLITIK



KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA

PENGLIBATAN PEGAWAI AWAM DALAM POLITIK

Peraturan 21 (1) Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tata tertib) 1993 memperuntukkan bahawa Pegawai Awam dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional adalah DILARANG daripada mengambil bahagian dalam aktiviti politik atau memakai mana-mana lambang sesuatu parti politik

Peraturan 21(2) Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tata tertib) 1993 memperuntukkan bahawa Pegawai Kumpulan Pelaksana boleh bertanding atau memegang jawatan dalam parti politik setelah mendapat kebenaran secara bertulis Ketua Setiausaha Kementerian

**LARANGAN KHUSUS KEPADA
KUMP. PENGURUSAN TERTINGGI
& KUMP. PENGURUSAN DAN PROFESIONAL**

Membuat apa-apa pernyataan awam (secara lisan atau bertulis) yang memberikan suatu pandangan yang berat sebelah berkaitan isu antara parti politik

Menerbit atau mengedarkan buku/artikel/makalah/risalah yang mengemukakan pandangan yang berat sebelah atau pandangan orang lain tentang mana-mana parti politik

Terlibat dalam merayu undi bagi menyokong mana-mana calon

Bertindak sebagai agen pilihanraya atau agen tempat mengundi

Bertanding untuk apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik

Memegang apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik

**Pegawai Awam Diingatkan Untuk Sentiasa Berkhidmat Dengan Penuh Amanah
Jangan Cari Masalah, Hiduplah Dengan Bermaruah dan Jangan Amal Rasuah**

Untuk Sebarang Pertanyaan Atau Maklumat Lanjut Berkaitan **Bekerja Dari Rumah (BDR)**, Hubungi Seksyen Sumber Manusia Melalui Emel ssmkpn@perpaduan.gov.my
Untuk Sebarang Pertanyaan Atau Maklumat Lanjut Berkaitan **Peraturan-Peraturan Pegawai Awam**, Hubungi Unit Integriti Melalui Emel uikpn@perpaduan.gov.my

MEMBUAT PERNYATAAN AWAM

KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA

“Terlajak Perahu Boleh Diundur, Terlajak Kata Buruk Padahnya”

LARANGAN MEMBUAT PERNYATAAN AWAM

Peraturan 19 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tata tertib) 1993 jelas memperuntukkan bahawa Pegawai Awam TIDAK BOLEH secara lisan atau bertulis atau dengan apa cara lain membuat pernyataan awam

LARANGAN KHUSUS

Membuat pernyataan awam yang boleh memudarangkan dasar, rancangan atau keputusan Kerajaan tentang apa-apa isu

Membuat pernyataan awam yang boleh memalukan atau memburukkan nama kerajaan

Membuat ulasan tentang kelemahan dasar, rancangan atau keputusan Kerajaan

Mengedarkan pernyataan atau ulasan, sama ada yang dibuat olehnya atau mana-mana orang lain

DENGAN KEBENARAN

Membuat ulasan tentang kelebihan apa-apa dasar, rancangan atau keputusan Kerajaan

Memberikan maklumat berdasarkan fakta berhubung perjalanan fungsi Kerajaan

Memberikan penjelasan berkenaan dengan apa-apa peristiwa atau laporan yang melibatkan Kerajaan

Menyebarluaskan ulasan, maklumat atau penjelasan sedemikian sama ada dibuat olehnya atau mana-mana orang lain

**Pegawai Awam Diingatkan Untuk Sentiasa Berkhidmat Dengan Penuh Amanah
Jangan Cari Masalah, Hiduplah Dengan Bermaruah dan Jangan Amal Rasuah**

Untuk Sebarang Pertanyaan Atau Maklumat Lanjut Berkaitan **Bekerja Dari Rumah (BDR)**, Hubungi Seksyen Sumber Manusia Melalui Emel ssmkpn@perpaduan.gov.my
Untuk Sebarang Pertanyaan Atau Maklumat Lanjut Berkaitan **Peraturan-Peraturan Pegawai Awam**, Hubungi Unit Integriti Melalui Emel uikpn@perpaduan.gov.my

LAIN-LAIN PERATURAN WAJIB TAHU

- **Etika Berpakaian Ke Pejabat**
- **Larangan Merokok**
- **Ingkar Perintah**
- **Etika Mengetik Kad Perakam Waktu dan Pematuhan Waktu Bekerja**
- **Kerahsiaan Maklumat**
- **Keselamatan Maklumat**
- **Penggunaan Media Sosial**
- **Pengisytiharan Harta**
- **Tanggungjawab Pemilik Kompetensi Pengisytiharan Harta**
- **Perbuatan Jenayah**
- **Cuai Dalam Melaksanakan Tugas**

ETIKA BERPAKAIAN KE PEJABAT

KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA

ETIKA BERPAKAIAN SEMASA HADIR KE PEJABAT

DIBENARKAN

- Kemas & tuck-in (untuk lelaki)
- 2 atau 3 piece suit (untuk wanita)
- Pakai batik Malaysia (Pada Hari Khamis)
- Pakai Kebangsaan lengkap atau pakaiannya kaum yang bersesuaian
- Berkasut kulit dan gelap & berstokin (untuk lelaki)
- Bertutup, warna gelap dan bertumit bawah 2 inci / rata (untuk wanita)
- Memakai tanda/tag nama

PEMAKAIAN BAUJU KORPORAT

Kementerian membuat ketetapan bahawa Baju Korporat hanya boleh dipakai semasa program rasmi dan kerja luar sahaja

TIDAK DIBENARKAN

- Kemeja diluar
- Seluar Pendek
- Baju tanpa lengan
- Sandal Open-Toe / Tumit Terlalu Tinggi
- Batik Indonesia
- Palazzo
- Peplum /Ropol keterlaluan
- Corak Jubah
- Pakaian ketat atau jarang

PEGAWAI AWAM DIINGATKAN UNTUK SENTIASA BERKHIDMAT DENGAN PENUH AMANAH

JANGAN CARI MASALAH, HIDUPLAH DENGAN BERMARUAH DAN JANGAN AMAL RASUAH

Untuk Sebarang Pertanyaan Atau Maklumat Lanjut Berkaitan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam, Hubungi Unit Integriti Melalui Emel vikpn@perpaduan.gov.my

LARANGAN MEROKOK



KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA

ARAHAN LARANGAN MEROKOK DALAM PREMIS KERAJAAN

Peraturan-Peraturan Kawalan Hasil Tembakau (Pindaan) 2017 telah mewartakan Premis Kerajaan sebagai Tempat Larangan Merokok yang merangkumi keseluruhan kawasan di dalam bangunan Kerajaan termasuk kawasan tangga dan laluan pejalan kaki.



Pelanggaran peraturan ini boleh dikenakan tindakan undang-undang dan denda sehingga **RM10,000** atau penjara sehingga **dua tahun**

Kegagalan mematuhi peraturan ini juga boleh menyebabkan tindakan tatatertib diambil di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 kerana ingkar perintah

**Pegawai Awam Diingatkan Untuk Sentiasa Berkhidmat Dengan Penuh Amanah
Jangan Cari Masalah, Hiduplah Dengan Bermaruah dan Jangan Amal Rasuah**

Untuk Sebarang Pertanyaan Atau Maklumat Lanjut Berkaitan **Bekerja Dari Rumah (BDR)**, Hubungi Seksyen Sumber Manusia Melalui Emel ssmkpn@perpaduan.gov.my
 Untuk Sebarang Pertanyaan Atau Maklumat Lanjut Berkaitan **Peraturan-Peraturan Pegawai Awam**, Hubungi Unit Integriti Melalui Emel vikpn@perpaduan.gov.my

ETIKA MENGETIK KAD PERAKAM WAKTU DAN PEMATUHAN WAKTU BEKERJA



KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA

ETIKA MENGETIK KAD PERAKAM WAKTU DAN PEMATUHAN WAKTU BEKERJA

Surat Pekeliling Am Bil. 11 Tahun 1981 menyatakan bahawa seseorang pegawai awam perlu mengetik kad perakam waktu sewaktu sampai ke pejabat dan sewaktu keluar untuk pulang. Mana-mana pegawai awam yang didapati datang lewat/pulang awal atau meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja tanpa mengemukakan alasan yang munasabah, boleh disifatkan sebagai telah melanggar Perintah Am 5 Bab G.

ETIKA MENGETIK KAD PERAKAM WAKTU

- Pastikan mengetik kad perakam waktu apabila sampai ke pejabat dan keluar untuk pulang.
- Dilarang mengetik kad perakam waktu pegawai lain.
- Dilarang memalsukan laporan kehadiran ke pejabat.
- Membuat catatan di kad perakam waktu sekiranya masuk ke pejabat lewat / keluar awal dari pejabat atau hadir ke pejabat selain dari hari/waktu bekerja

PEMATUHAN WAKTU BEKERJA

- Mematuhi Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2019 berkaitan waktu masuk/keluar pejabat.
- Mendapatkan Kebenaran Untuk Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja SEBELUM meninggalkan pejabat.
- Tempoh maksimum yang dibenarkan untuk tujuan meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja hendaklah TIDAK MELEBIHI 4 JAM SEHARI atau separuh daripada waktu bekerja sehari (tidak termasuk waktu rehat), mana yang lebih rendah.
- Mesyuarat Jawatankuasa Antirasuah (JAR) Peringkat Kementerian Bil. 1 Tahun 2020 bertarikh 27 Julai 2020 menetapkan agar Kebenaran Untuk Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja DIHADKAN kepada tiga (3) kali dalam sebulan. Permohonan yang melebihi tiga (3) kali bagi keperluan ke hospital/klinik atau lain-lain kecemasan adalah mengikut budi bicara Ketua Jabatan/Penyelia.

TANGGUNGJAWAB KETAUA JABATAN/PENYELIA

Ketua Jabatan/Penyelia perlu menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib ke atas pegawai bawahannya dan mengambil tindakan yang sesuai dengan seberapa segera yang mungkin bagi apa-apa pelanggaran disiplin. Kegagalan untuk menjalankan kawalan dan pengawasan ke atas pegawai bawahannya, atau untuk mengambil tindakan terhadap pegawai bawahannya yang melanggar peraturan hendaklah disifatkan sebagai cuai dalam melaksanakan tugasnya dan tidak bertanggungjawab serta boleh dikenakan tindakan tatatertib.

Pegawai Awam Diingatkan Untuk Sentiasa Berkhidmat Dengan Penuh Amanah Jangan Cari Masalah, Hiduplah Dengan Bermaruah dan Jangan Amal Rasuah

Untuk Sebarang Pertanyaan Atau Maklumat Lanjut Berkaitan **Peraturan-Peraturan Pegawai Awam**, Hubungi Unit Integriti Melalui Emel uikpn@perpaduan.gov.my
Untuk Konsultasi Atau Sokongan Psikologi, Hubungi **Pegawai Psikologi** Melalui Emel izuddin.m@perpaduan.gov.my

KERAHSIAAN MAKLUMAT



KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA

RAHSIAKAN RAHSIA KERAJAAN DAN ELAKKAN PEMBOCORAN DOKUMEN/MAKLUMAT

Peraturan 4(2)(f) dan 4(2)(g) Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U(A)395/1993] memperuntukkan bahawa seseorang pegawai awam tidak boleh tidak jujur atau tidak amanah dan tidak bertanggungjawab. Mana-mana pegawai awam yang didapati melanggar peraturan boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993

CONTOH MAKLUMAT YANG TIDAK BOLEH DIKONGSIKAN

RAHSAI RASMI KERAJAAN

- Perkara dalam jadual / luar jadual atau maklumat yang dikelaskan sebagai Rahsia Besar, Rahsia, Sulit, atau Terhad

MAKLUMAT PERIBADI YANG BERSIFAT SENSITIF

- Buku Rekod Perkhidmatan
- Borang Permohonan
- Maklumat Pembayaran Cukai / Slip Gaji

BERNILAI

- Jumlah wang ringgit
- Maklumat/dokumen yang boleh dijual di pasaran gelap seperti Passport, Kad Pengenalan, Lesan Memandu dan lain-lain



SENTIASA AMALKAN KONSEP “NEED TO KNOW BASIS”

“...you only tell [people] the facts they need to know at the time they need to know them, and nothing more.”



**Pegawai Awam Diingatkan Untuk Sentiasa Berkhidmat Dengan Penuh Amanah
Jangan Cari Masalah, Hiduplah Dengan Bermaruah dan Jangan Amal Rasuah**

Untuk Sebarang Pertanyaan Atau Maklumat Lanjut Berkaitan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam, Hubungi Unit Integriti Melalui Emel vikpn@perpaduan.gov.my
Untuk Konsultasi Atau Sokongan Psikologi, Hubungi Pegawai Psikologi Melalui Emel izuddin.m@perpaduan.gov.my

KESELAMATAN MAKLUMAT


KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA

TANGGUNGJAWAB PENJAWAT AWAM MENJAGA KESELAMATAN PERLINDUNGAN

Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88), Akta Kawasan Larangan dan Tempat Larangan 1959 (Akta 298), Arahan Keselamatan, Surat-Surat Pekeliling mengenai Keselamatan Perlindungan dan arahan lain yang berkaitan memperuntukkan agar semua penjawat awam pada setiap masa mematuhi peraturan serta arahan mengenai keselamatan perlindungan.

<p>KESELAMATAN FIZIKAL</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bertujuan menghalang pergerakan akses di premis Jabatan tanpa kebenaran berasaskan kepada prinsip-prinsip keselamatan perlindungan bagi mencegah, mengesan, melengahkan dan mengambil tindakan. 	<p>KESELAMATAN ICT</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bertujuan melindungi maklumat daripada sebarang bentuk ancaman bagi memastikan kelangsungan perkhidmatan dan mengurangkan risiko. 			
<p>KESELAMATAN DOKUMEN</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bertujuan untuk mencegah akses yang tidak dibenarkan, membantu penyiasatan terhadap sebarang kebocoran maklumat dan pelanggaran keselamatan dan melaksanakan prinsip dan pengurusan rahsia rasmi. 	<p>KESELAMATAN PERIBADI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bertujuan untuk memastikan keselamatan dan kerahsiaan rahsia rasmi diberikan perlindungan. 			
<p>Prinsip-Prinsip Keselamatan</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center; padding: 5px;"> Prinsip “Perlu Mengetahui” </td> <td style="width: 33%; text-align: center; padding: 5px;"> Prinsip “Perlu Menyimpan” </td> <td style="width: 33%; text-align: center; padding: 5px;"> Prinsip “Lihat dan Kembalikan” </td> </tr> </table>		Prinsip “Perlu Mengetahui”	Prinsip “Perlu Menyimpan”	Prinsip “Lihat dan Kembalikan”
Prinsip “Perlu Mengetahui”	Prinsip “Perlu Menyimpan”	Prinsip “Lihat dan Kembalikan”		
<p>Pegawai Awam Diingatkan Untuk Sentiasa Berkhidmat Dengan Penuh Amanah Jangan Cari Masalah, Hiduplah Dengan Bermaruah dan Jangan Amal Rasuah</p>				
<p>Untuk Sebarang Pertanyaan Atau Maklumat Lanjut Berkaitan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam, Hubungi Unit Integriti Melalui Emel vikpn@perpaduan.gov.my Untuk Konsultasi Atau Sokongan Psikologi, Hubungi Pegawai Psikologi Melalui Emel izuddin.m@perpaduan.gov.my</p>				

PENGGUNAAN MEDIA SOSIAL



KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA

TANGGUNGJAWAB PENJAWAT AWAM DALAM PENGGUNAAN MEDIA SOSIAL

Penjawat awam diingatkan untuk sentiasa berhati-hati dengan kemudahan rangkaian atau perkhidmatan aplikasi secara sedar atau tidak sedar dalam mewujudkan apa-apa komen, permintaan, cadangan atau komunikasi.

PERATURAN & LARANGAN

Seksyen 505 Kanun Keseksaan

- Penyebaran berita palsu

Seksyen 211 Akta Komunikasi dan Multimedia 1998

- Larangan terhadap pemberian kandungan jelik

Seksyen 233 Akta Komunikasi dan Multimedia 1998

- Penggunaan tidak wajar

Akta Hasutan 1948

- Maklumat disebarluaskan yang berbentuk hasutan atau mewujudkan kekacauan

Akta Fitnah 1957

- Merosakkan kredibiliti seseorang

Peraturan 19, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tataterib) 1993

- Membuat pernyataan awam

PERINGATAN

- **TIDAK** salah guna media sosial
- **TIDAK** mendedahkan maklumat rahsia rasmi dalam media sosial
- **TIDAK** membuat komen mengenai isu-isu berbentuk serangan peribadi atau agensi
- **SEMAK** ketetapan dan sensitiviti maklumat sebelum dihantar
- **PASTIKAN** perkongsian maklumat adalah tepat / mendapat kebenaran pemilik asal
- **PATUHI** Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tataterib) 1993



**Pegawai Awam Diingatkan Untuk Sentiasa Berkhidmat Dengan Penuh Amanah
Jangan Cari Masalah, Hiduplah Dengan Bermaruah dan Jangan Amal Rasuah**

Untuk Sebarang Pertanyaan Atau Maklumat Lanjut Berkaitan **Peraturan-Peraturan Pegawai Awam**, Hubungi Unit Integriti Melalui Emel uikpn@perpaduan.gov.my
Untuk Konsultasi Atau Sokongan Psikologi, Hubungi **Pegawai Psikologi** Melalui Emel izuddin.m@perpaduan.gov.my

PENGISYTIHARAAN HARTA



KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA

PENGISYTIHARAN HARTA PENJAWAT AWAM

Peraturan 10 Peraturan - Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tata tertib) 1993 memperuntukkan bahawa seseorang pegawai awam hendaklah apabila dilantik ke perkhidmatan awam atau pada bila-bila masa selepas itu sebagaimana yang dikehendaki oleh Kerajaan, mengisyiharkan secara bertulis kepada Ketua Jabatan, segala harta yang dipunyai olehnya atau oleh isteri atau suaminya atau anaknya atau dipegang oleh mana-mana orang bagi pihaknya atau bagi pihak isteri atau suaminya atau anaknya.

Pengisyiharan Harta Melalui Sistem HRMIS

- ✓ Lantikan pertama
- ✓ Memiliki harta baharu / tiada mempunyai harta
- ✓ Harta milik keluarga (suami/isteri/anak)
- ✓ Pelupusan harta
- ✓ Setiap lima (5) tahun
- ✓ Arahan semasa Kerajaan



Pemilikan harta yang DILARANG:

- ✗ Kenderaan perniagaan
- ✗ Kenderaan perkhidmatan awam
- ✗ Perniagaan hiburan
- ✗ Tanah kerajaan bagi tujuan pembalakan dan perlombongan



**Pegawai Awam Diingatkan Untuk Sentiasa Berkhidmat Dengan Penuh Amanah
Jangan Cari Masalah, Hiduplah Dengan Bermaruah dan Jangan Amal Rasuah**

Untuk Sebarang Pertanyaan Atau Maklumat Lanjut Berkaitan **Dasar Bekerja Dari Rumah (BDR)**, Hubungi Seksyen Sumber Manusia Melalui Emel ssmkpn@perpaduan.gov.my
Untuk Sebarang Pertanyaan Atau Maklumat Lanjut Berkaitan **Peraturan-Peraturan Pegawai Awam**, Hubungi Unit Integriti Melalui Emel uikpn@perpaduan.gov.my

TANGGUNGJAWAB PEMILIK KOMPETENSI DALAM PENGISYTIHARAN HARTA



KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA

TANGGUNGJAWAB PEMILIK KOMPETENSI DALAM PENGISYTIHARAAN HARTA

Surat Pekeling Perkhidmatan Bil. 10/2007 berkaitan Pelaksanaan Modul Pengurusan Rekod Peribadi Aplikasi HRMIS menetapkan agar Pemilik Kompetensi mengemaskini dan memastikan ketepatan maklumat dalam Sistem HRMIS. Oleh itu, Pemilik Kompetensi adalah bertanggungjawab untuk membuat Pengisyiharaan Harta dengan jujur dan beramanah

TANGGUNGJAWAB PEMILIK KOMPETENSI

1	2	3
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Membuat perisyiharan harta sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh lima (5) tahun ✓ Memastikan Pengisyiharaan Harta masih dalam tempoh sah laku dari tarikh pengisyiharaan terdahulu ✓ Sekiranya dalam tempoh perisyiharan harta yang ditetapkan itu seseorang pegawai tidak memperoleh apa-apa harta tambahan atau tidak melupuskan apa-apa harta, maka pegawai berkenaan perlu membuat pengakuan mengenainya 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Meyemak status Pengisyiharaan Harta seperti berikut : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Isyihar - Tunggu Pengesahan Pengisyiharaan menunggu Semakan oleh Penyemak Aset <input type="checkbox"/> Disahkan - Tunggu Makluman Pengisyiharaan untuk tindakan Pengambil Maklum <input type="checkbox"/> Memerlukan Maklumat Tambahan Mengambil tindakan pembetulan sebagaimana pada catatan Penyemak Aset/Pengambil Maklum <input type="checkbox"/> Pengisyiharan Diambil Maklum Pengisyiharaan Harta telah diambil maklum 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sekiranya terdapat maklumat Pengisyiharaan Harta yang didapati palsu atau tidak benar, tindakan tatatertib boleh dikenakan terhadap Pemilik Kompetensi di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993

**Pegawai Awam Diingatkan Untuk Sentiasa Berkhidmat Dengan Penuh Amanah
Jangan Cari Masalah, Hiduplah Dengan Bermaruah dan Jangan Amal Rasuah**

Untuk Sebarang Pertanyaan Atau Maklumat Lanjut Berkaitan **Peraturan-Peraturan Pegawai Awam**, Hubungi Unit Integriti Melalui Emel uikpn@perpaduan.gov.my
Untuk Konsultasi Atau Sokongan Psikologi, Hubungi **Pegawai Psikologi** Melalui Emel izuddin.m@perpaduan.gov.my

PERBUATAN JENAYAH



KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA

HINDARI PERBUATAN JENAYAH

Peraturan 4(2)(d), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993] memperuntukkan bahawa Pegawai Awam tidak boleh berkelakuan dengan sedemikian cara sehingga boleh memburukkan atau mencemarkan nama baik perkhidmatan awam. Mana-mana pegawai yang terlibat dalam prosiding jenayah adalah diuruskan di bawah Peraturan 28, 29 dan 33 P.U.(A) 395/1993.

CONTOH KESALAHAN JENAYAH MELIBATKAN PENJAWAT AWAM

Rasuah, Penyelewengan, Tuntutan Palsu, Salah Guna Kuasa
Akta SPRM 2009

Memiliki, Mengedar, atau Mengambil Dادah
Akta Dadah Berbahaya 1952

Berjudi dan Membeli Loteri Awam Tanpa Lesen
Akta Rumah Judi Terbuka 1957 dan Akta Pertaruhan 1953

Berkhalwat
Enakmen Jenayah Syariah Negeri

Memiliki Video Lucah
Seksyen 292 Kanun Keseksaan

Menyertai Perhimpunan Haram
Seksyen 142 Kanun Keseksaan

IMPLIKASI TERHADAP PENJAWAT AWAM

- Merosakkan imej dan reputasi perkhidmatan awam
- Meruntuhkan institusi kekeluargaan
- Menjejas laluan kerjaya dalam perkhidmatan
- Menjatuhkan maruah diri

Dituduh -
Tahan Kerja
[P.44]

Disabit -
Gantung
Kerja [P.45]

Tindakan -
Tatatertib

Rekod dalam
Buku Rekod
Perkhidmatan

PENGECUALIAN DARIPADA HAK UNTUK DIDENGAR

Pegawai yang disabitkan kesalahan jenayah tidak perlu dihadapkan dengan surat pertuduhan atau diberi hak untuk didengar
Peraturan 34(2)(a) P.U.(A) 395/1993

**Pegawai Awam Diingatkan Untuk Sentiasa Berkhidmat Dengan Penuh Amanah
Jangan Cari Masalah, Hiduplah Dengan Bermaruah dan Jangan Amal Rasuah**

Untuk Sebarang Pertanyaan Atau Maklumat Lanjut Berkaitan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam, Hubungi Unit Integriti Melalui Emel vikpn@perpaduan.gov.my
Untuk Konsultasi Atau Sokongan Psikologi, Hubungi Pegawai Psikologi Melalui Emel izuddin.m@perpaduan.gov.my

CUAI DALAM MELAKUKAN TUGASAN



KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA

PEGAWAI AWAM TIDAK BOLEH CUAI DALAM MELAKUKAN TUGASAN

Penjawat awam diingatkan untuk sentiasa berhati-hati dan tidak cuai dalam melakukan tugasan yang telah diamanahkan kepadanya. Mana-mana penjawat awam yang didapati cuai, boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993]

CONTOH-CONTOH KESALAHAN CUAI

- Gagal menjaga harta Kerajaan sehingga menyebabkan kehilangan/kecurian



- Gagal memastikan aset-aset Kerajaan yang dibeli dimasukkan dalam senarai "inventory"



- Gagal menyemak dokumen sebelum membuat perakuan / tandatangan



- Gagal memberhentikan gaji pegawai yang telah letak jawatan atau mempunyai masalah kehadiran



- Gagal menjaga dokumen rahsia rasmi sehingga menyebabkan kebocoran maklumat



- Gagal memandu kenderaan Kerajaan dengan cermat dan mematuhi peraturan hingga menyebabkan kemalangan



**Pegawai Awam Diingatkan Untuk Sentiasa Berkhidmat Dengan Penuh Amanah
Jangan Cari Masalah, Hiduplah Dengan Bermaruah dan Jangan Amal Rasuh**

Untuk Sebarang Pertanyaan Atau Maklumat Lanjut Berkaitan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam, Hubungi Unit Integriti Melalui Emel vikpn@perpaduan.gov.my
Untuk Konsultasi Atau Sokongan Psikologi, Hubungi Pegawai Psikologi Melalui Emel izuddin.m@perpaduan.gov.my

TIPU SIJIL CUTI SAKIT



KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA

JANGAN TIPU SIJIL CUTI SAKIT (MC)

Peraturan 4(2)(f) dan Peraturan 4(2)(g) Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 memperuntukkan bahawa seseorang pegawai awam tidak boleh tidak jujur atau tidak amanah dan tidak bertanggungjawab. Mana-mana pegawai awam yang didapati mengemukakan sijil cuti sakit palsu (MC) atau meminda sijil cuti sakit boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993



Sinar

Dipenjara, denda kerana sijil cuti sakit palsu

8 Mei 2014

KLIMPUNG, undang dan hadaman sempena peristiwa digunakan untuk menangkap seorang pegawai kerajaan sama ketepatnya pada 25 Disember 2013. Pegawai itu mendapat agih dan dilaksanakan oleh HKL (Hakim Khas Lembaga Perkara) yang berdaftar di Mahkamah Majistri di Kuala Lumpur. Sesudah itu, ia dibawa ke Mahkamah Kesyakuan yang maklumnya menyatakan maklumat pengaruh dan maklumat dasar dalam kesalahan pertama dan



Dijel bagi MC palsu

■ Bekas penyelia tapak pembinaan turut didenda RM1,000



**Pegawai Awam Diingatkan Untuk Sentiasa Berkhidmat Dengan Penuh Amanah
Jangan Cari Masalah, Hiduplah Dengan Bermaruah dan Jangan Amal Rasuah**

Untuk Sebarang Pertanyaan Atau Maklumat Lanjut Berkaitan **Peraturan-Peraturan Pegawai Awam**, Hubungi Unit Integriti Melalui Emel uikpn@perpaduan.gov.my
Untuk Konsultasi Atau Sokongan Psikologi, Hubungi **Pegawai Psikologi** Melalui Emel izuddin.m@perpaduan.gov.my

KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA
Aras 5-10, Blok F9, Kompleks F
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62000 Wilayah Persekutuan Putrajaya