

UNIT INTEGRITI

KEMENTERIAN PEMBANGUNAN WANITA, KELUARGA & MASYARAKAT



KANDUNGAN

1

PENGENALAN

2

PEMBENTUKAN &
KEANGGOTAAN
PIHAK BERKUASA
TATATERTIB

3

ETIKA &
TATAKELAKUAN

4

KETIDAKHADIRAN
BERTUGAS

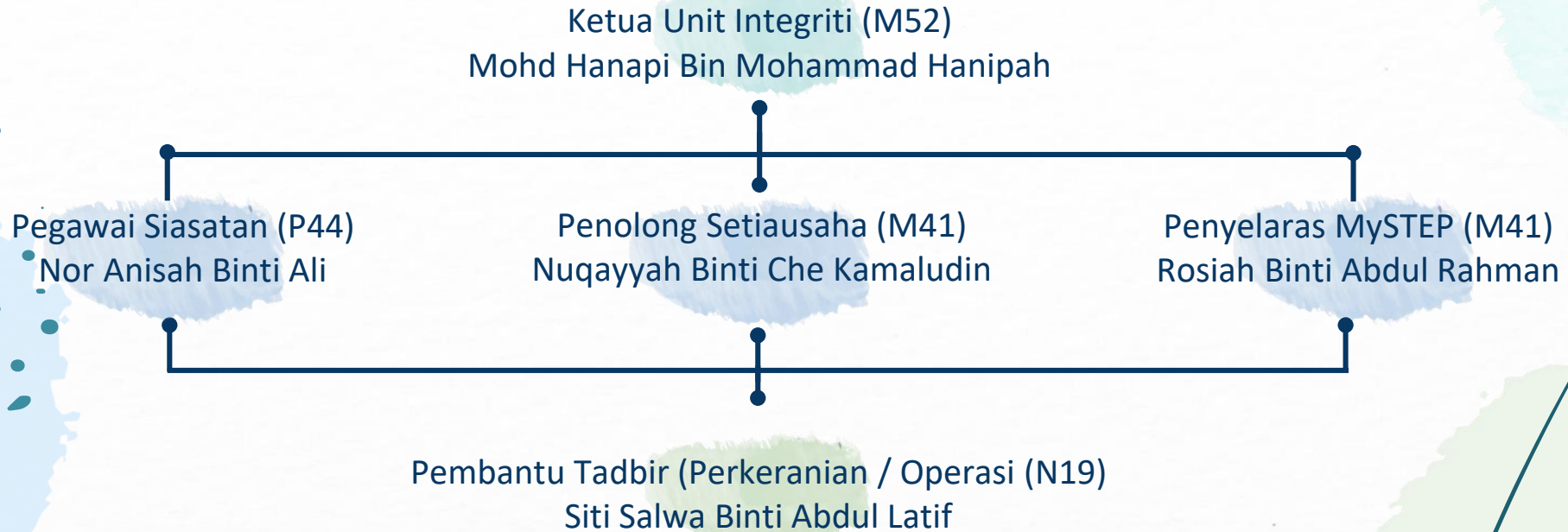
5

PENGURUSAN
ADUAN

1

PENGENALAN

1 : CARTA ORGANISASI



1 : 6 FUNGSI UI



TADBIR URUS



PENGUKUHAN
INTEGRITI



PENGESANAN &
PENGESAHAN



PENGURUSAN ADUAN



PEMATUHAN



TATATERTIB

1 : PUNCA KUASA

Pengurusan tatatertib dalam Perkhidmatan Awam yang berpunca kuasa daripada Perkara 132(2), Perlembagaan Persekutuan ditadbir di bawah peraturan-peraturan seperti berikut:

- 1 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan & Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993]
- 2 Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam 1993 [P.U.(A) 396/1993]; Peraturan-Peraturan Lembaga Perkhidmatan Pelajaran 1994 [P.U.(A) 458/1994]
- 3 Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Tatakelakuan dan Pengurusan Tatatertib Pegawai Awam Versi 1.0 (2022)
- 4 Pekeliling / Surat Pekeliling / Surat Pekeliling Am / Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam / Surat Edaran, akta berkaitan dan peraturan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa

IKRAR BEBAS RASUAH



KEMENTERIAN PEMBANGUNAN WARITA,
KELUARGA DAN MASYARAKAT

IKRAR BEBAS RASUAH (Corruption Free Pledge)

Saya

No. Kad Pengenalan :

Adalah dengan sesungguhnya dan suci hati berikrar bahawa sepanjang perkhidmatan saya sebagai

- i. Akan mematuhi sepenuhnya undang-undang, peraturan, prosedur serta dasar-dasar negara yang berkaitan dengan pencegahan jenayah dan rasuah dan salah guna kuasa;
- ii. Akan membenci dan menolak sebarang bentuk jenayah rasuah dan salah guna kuasa serta memberikan kerjasama sepenuhnya kepada Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia dalam mencegah sebarang perlakuan jenayah rasuah dan salah guna kuasa;
- iii. Tidak melibatkan diri dalam sebarang bentuk jenayah rasuah dan salah guna kuasa, sama ada secara langsung atau tidak langsung, dengan mana-mana pihak yang berurusan dengan KPWK; dan
- iv. Akan memastikan kakitangan-kakitangan di bawah seliaan saya tidak akan melibatkan diri dalam sebarang bentuk jenayah rasuah dan salah guna kuasa dalam apa-apa jua urusan berkaitan dengan KPWK; dan
- v. Akan melaporkan kepada Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia, dengan seberapa segera, sebarang bentuk perlakuan jenayah rasuah dan salah guna kuasa yang melibatkan diri saya atau kakitangan-kakitangan di bawah seliaan saya.

Nama :

Tandatangan :

Jawatan :

Tarikh :

Disaksikan Oleh

Nama :

Tandatangan :

Jawatan :

Tarikh :

1 : RASIONAL



Pembangunan modal insan minda kelas pertama melalui pemeraksanaan tatatertib yang berkesan



Memelihara imej perkhidmatan awam



Supaya pegawai awam memahami, menghayati dan membudayakan tatakelakuan sebagai seorang penjawat awam



Menghukum pegawai yang melakukan kesalahan / melanggar peraturan



2

PEMBENTUKAN & KEANGGOTAAN PIHAK BERKUASA TATATERTIB

2 : PERATURAN BERKAITAN



Peraturan-Peraturan
Lembaga Tatatertib
Perkhidmatan Awam 1993
[P.U.(A) 396/1993] dan
Peraturan-Peraturan
Lembaga Tatatertib
Perkhidmatan Pelajaran
1994 [P.U.(A) 458/1994].



Perlu dilaksanakan oleh
Pihak Berkuasa Tatatertib
(PBTT) atau Lembaga
Tatatertib (LTT) mengikut
tempat bertugas
seseorang pegawai yang
diambil tindakan tatatertib



SPA dan SPP sebagai PBTT
mempunyai bidang kuasa
untuk mengenakan
hukuman buang kerja atau
turun pangkat bagi semua
pegawai dalam Kumpulan
Pegurusan Tertinggi dan
Kumpulan Pengurusan dan
Profesional

2 : JADUAL LTT

1. Lembaga Tatatertib Kumpulan Pengurusan No.2 [LTT KP (No.2)]

Bidang Kuasa: Tindakan Tatatertib Bukan Dengan Tujuan Untuk Buang Kerja Atau Turun Pangkat

JAWATAN	KPWKM	JKMM	JPW	ISM
Pengerusi (KSU/KP)	Ketua Setiausaha	Ketua Pengarah	Ketua Pengarah	Pengarah
Ahli 1 (TKSU/TKP/TP)	Timbalan Ketua Setiausaha (Operasi)	Timbalan Ketua Pengarah (Operasi)	Timbalan Ketua Pengarah	Timbalan Pengarah
Ahli 2 (Dilantik oleh KSU)	Setiausaha Bahagian, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia	Pengarah, Bahagian Pengurusan	Pengarah, Bahagian Khidmat Pengurusan	Ketua Pusat Pengajian Kemahiran Sosial
Wajib Hadir	Penasihat Undang-Undang, KPWK	Penasihat Undang-Undang, KPWK	Penasihat Undang-Undang, KPWK	Penasihat Undang-Undang, KPWK

2 : JADUAL LTT KPWK M

2. Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan No. 1 [LTT KS (No.1)]

Bidang Kuasa: Tindakan Tatatertib Dengan Tujuan Untuk Buang Kerja Atau Turun Pangkat

JAWATAN	KPWKM	JKMM	JPW	ISM
Pengerusi (KSU/KP)	Ketua Setiausaha	Ketua Pengarah	Ketua Pengarah	Pengarah
Ahli 1 (TKSU/TKP)	Timbalan Ketua Setiausaha (Operasi)	Timbalan Ketua Pengarah (Operasi)	Timbalan Ketua Pengarah	Timbalan Pengarah
Ahli 2	Penasihat Undang-Undang, KPWK M	Penasihat Undang-Undang, KPWK M	Penasihat Undang-Undang, KPWK M	Penasihat Undang-Undang, KPWK M

2 : JADUAL LTT KPWKM

3. Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan No. 2 [LTT KS (No.2)] – Peringkat Ibu Pejabat

Bidang Kuasa: Tindakan Tatatertib Bukan Dengan Tujuan Untuk Buang Kerja Atau Turun Pangkat

JAWATAN	KPWKM	JKMM	JPW	ISM
Pengerusi (TKSU/KJ)	Timbalan Ketua Setiausaha (Operasi)	Timbalan Ketua Pengarah (Operasi)	Timbalan Ketua Pengarah	Timbalan Pengarah
Ahli 1	Setiausaha Bahagian Pengurusan Sumber Manusia	Pengarah, Jabatan Pembangunan Orang Kurang Upaya	Pengarah, Bahagian Pelaksanaan Dasar Wanita	Ketua Pusat Pengajian Kemahiran Sosial
Ahli 2 (dilantik oleh KSU)	Setiausaha Bahagian, Bahagian Kewangan	Pengarah, Bahagian Pengurusan	Pengarah, Bahagian Khidmat Pengurusan	Ketua Pusat Pengajian Pembangunan Modal Insan
Wajib Hadir	Penasihat Undang-Undang, KPWKM	Penasihat Undang-Undang, KPWKM	Penasihat Undang-Undang, KPWKM	Penasihat Undang-Undang, KPWKM

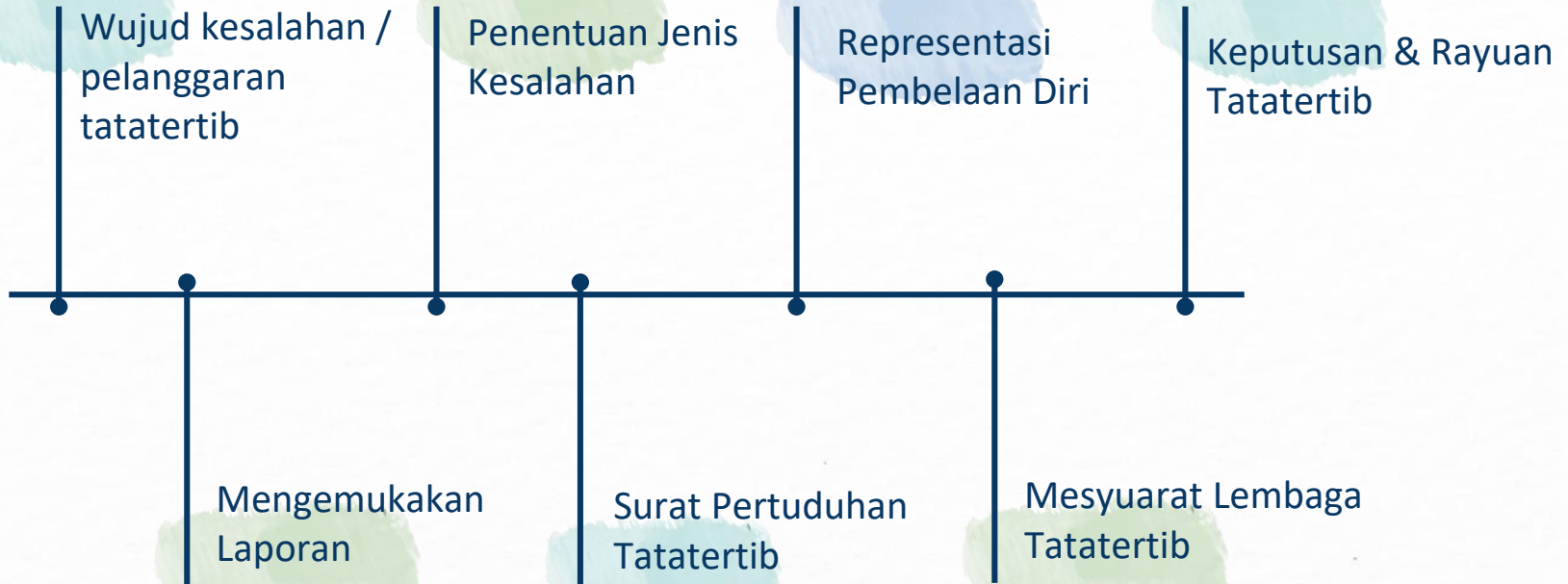
2 : JADUAL LTT KPWKM

4. Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan No. 2 [LTT KS (No.2)] – Peringkat Negeri

Bidang Kuasa: Tindakan Tatatertib Bukan Dengan Tujuan Untuk Buang Kerja Atau Turun Pangkat

JAWATAN		
<u>PENGERUSI</u>	<u>AHLI 1</u>	<u>AHLI 2</u>
Ketua Jabatan atau Ketua Bahagian Tempatan yang rendah daripada seseorang pegawai daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional.	Timbalan Ketua Jabatan atau Timbalan Ketua Bahagian Tempatan atau pegawai terkanan yang berikutnya selepas Ketua Jabatan atau Ketua Bahagian Tempatan itu yang berpangkat tidak rendah daripada seorang pegawai daripada seorang pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional.	Seorang pegawai daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang telah dilantik oleh Ketua Setiausaha Kementerian itu.
Pengarah	Timbalan Pengarah	Ketua Penolong Pengarah Kanan/ Penolong Pengarah Kanan / Penolong Pengarah, Cawangan Pengurusan Sumber Manusia, Bahagian Pengurusan, Jabatan Kebajikan Masyarakat Malaysia

2 : TATACARA



2 : HUKUMAN (Peraturan 38)

Amaran

Denda

Lucuthak Emolumen

Tangguh Pergerakan Gaji

Turun Gaji

Turun Pangkat

Buang Kerja

3

ETIKA & TATAKELAKUAN

3 : KEWAJIPAN MEMATUHI PERATURAN

- **Peraturan 3A(1)** : Seseorang pegawai hendaklah mematuhi peruntukan-peruntukan Peraturan-Peraturan ini.
- **Peraturan 2** : Pelanggaran mana-mana peruntukan Peraturan-Peraturan ini oleh seseorang pegawai boleh menyebabkan pegawai **dikenakan tindakan tatatertib** di bawah Peraturan-Peraturan ini.



SURAT AKU JANJI

Saya

No.Kad Pengenalan :

Beralamat di

Dengan sesungguhnya berjanji bahawa saya akan mematuhi Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tataterib) 1993, Perintah-Perintah Am, Pekeliling dan Surat Pekeliling serta peraturan dan arahan lain yang dikeluarkan dan dikuatkuasakan oleh Kerajaan dari masa kesemasa sepanjang perkhidmatan saya dengan Kerajaan. Maka dengan itu saya berjanji sebagaimana yang dikehendaki di bawah Peraturan 4, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tataterib) 1993 bahawa saya :

- (i) akan sentiasa taat kepada Yang di-Pertuan Agong, Negara dan Kerajaan;
- (ii) akan sentiasa melaksanakan tugas dengan cermat, bersungguh-sungguh, cekap, jujur, amanah dan bertanggungjawab;
- (iii) tidak akan membelakangkan tugas awam demi kepentingan peribadi saya;
- (iv) tidak akan berkelakuan dengan cara yang mungkin menyebabkan kepentingan peribadi bercanggah dengan tugas awam saya;
- (v) tidak akan berkelakuan dengan cara yang boleh menimbulkan syak yang munasabah bahawa saya telah membiarkan kepentingan peribadi saya bercanggah dengan tugas rasmi sehingga menjejaskan kegunaan saya sebagai Pegawai Awam;
- (vi) tidak akan menggunakan kedudukan saya sebagai Pegawai Awam bagi faedah diri saya sendiri;
- (vii) tidak akan berkelakuan dengan cara yang boleh memburukkan dan mencemarkan nama Perkhidmatan Awam;
- (viii) tidak akan membawa sebarang bentuk pengaruh atau tekanan luar untuk menyokong atau memajukan tuntutan saya atau pegawai lain berhubung dengan Perkhidmatan Awam; dan
- (ix) tidak akan ingkar perintah atau berkelakuan dengan cara yang boleh ditafsirkan sebagai ingkar perintah.

Saya sesungguhnya faham bahawa jika saya disabitkan kerana telah melanggar Aku Janji ini, saya boleh dikenakan tindakan tataterib mengikut Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tataterib) 1993.

.....
(Tandatangan Pegawai)

(Jawatan Pegawai)

Di Hadapan:

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)

.....
(Nama dan No.Kad Pengenalan Ketua Jabatan)

.....
(Tarikh)

.....
(Cop Rasmi Jabatan)

3 : KEWAJIPAN MEMATUHI AKU JANJI

- **Peraturan 3B(1)** : Seseorang pegawai yang gagal memberi akujanji, melakukan suatu pelanggaran tata tertib
- **Peraturan 2** : Pelanggaran mana-mana peruntukan Peraturan-Peraturan ini oleh seseorang pegawai boleh menyebabkan pegawai **dikenakan tindakan tata tertib** di bawah Peraturan-Peraturan ini.

3 : TANGGUNGJAWAB PENYELIA & KETUA JABATAN

- **Peraturan 3C(1)** : Adalah menjadi tugas setiap pegawai untuk menjalankan **kawalan dan pengawasan tatatertib** ke atas pegawai dan kakitangan bawahannya dan mengambil tindakan yang sesuai dengan seberapa segera yang mungkin bagi apa-apa pelanggaran peruntukan Peraturan.
- **Peraturan 3C(2)** : Tindakan tatatertib boleh diambil ke atas mana-mana penyelia yang gagal menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib terhadap pegawai atau kakitangan bawahannya kerana boleh disifatkan telah melanggar tatakelakuan pegawai awam selaras peraturan **4(2)(g) – tidak bertanggungjawab** - dan **4(2)(i) – cuai dalam menjalankan tugas** - Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib).

3 : TANGGUNGJAWAB PEGAWAI AWAM

- **Peraturan 4(1)** : Pegawai awam hendaklah:
taat setia kepada Yang di-Pertuan Agong, Negara dan Kerajaan;
melaksanakan tugas dengan cekap;
jujur dan amanah;
bertanggungjawab serta berintegriti; dan
meletakkan kepentingan awam lebih utama daripada kepentingan sendiri.
- **Peraturan 4(2)(a)** : Seseorang pegawai tidak boleh **membelakangkan tugas awamnya demi kepentingan peribadinya**
- **Peraturan 4(2)(b)** : Seseorang pegawai tidak boleh berkelakuan dengan sedemikian cara yang mungkin menyebabkan **kepentingan peribadinya bercanggah dengan tugas awamnya**

3 : TANGGUNGJAWAB PEGAWAI AWAM

- **Peraturan 4(2)(c)** : Seseorang pegawai tidak boleh berkelakuan dengan apa-apa cara yang mungkin **menyebabkan syak yang munasabah** bahawa :
 - i. dia telah membiarkan kepentingan peribadinya bercanggah dengan tugas awamnya hingga menjejaskan kebergunaannya sebagai seorang pegawai awam
 - ii. dia telah menggunakan kedudukan awamnya bagi faedahnya sendiri
- **Peraturan 4(2)(d)** : Seseorang pegawai tidak boleh berkelakuan dengan sedemikian cara sehingga **memburukkan / mencemar nama baik perkhidmatan awam**
- **Peraturan 4(2)(e)** : Seseorang pegawai tidak boleh **kurang cekap atau kurang berusaha**

3 : TANGGUNGJAWAB PEGAWAI AWAM

- **Peraturan 4(2)(f)** : Seseorang pegawai tidak boleh **tidak jujur atau tidak amanah**
- **Peraturan 4(2)(g)** : Seseorang pegawai tidak boleh **tidak bertanggungjawab**
- **Peraturan 4(2)(h)** : Seseorang pegawai tidak boleh membawa atau mencuba membawa apa-apa bentuk **pengaruh atau tekanan luar** untuk menyokong atau memajukan apa-apa tuntutan berhubung dengan atau terhadap perkhidmatan awam, sama ada tuntutan itu ialah tuntutannya sendiri atau tuntutan mana-mana pegawai lain
- **Peraturan 4(2)(i)** : Seseorang pegawai tidak boleh **ingkar perintah**
- **Peraturan 4(2)(j)** : Seseorang pegawai tidak boleh **cuai dalam melaksanakan tugasnya**

3 : GANGGUAN SEKSUAL

- **Peraturan 4A(1):** Seseorang pegawai tidak boleh **melakukan gangguan seksual** terhad orang lain, iaitu, seseorang pegawai tidak boleh :
 - a. membuat cubaan untuk merapati orang lain secara seksual, atau meminta layanan seksual daripada orang itu; atau
 - b. melakukan apa-apa perbuatan yang bersifat seksual berhubung dengan orang lain, dalam keadaan yang, setelah mengambil kira segala hal keadaan, akan menyebabkan seseorang yang waras tersinggung, terhina atau terugut

3 : GANGGUAN SEKSUAL

- **Peraturan 4A(2)** : Sebutan dalam subperaturan (1) tentang perlakuan sesuatu perbuatan yang bersifat seksual kepada orang lain:
 - a. termasuklah perbuatan sesuatu pernyataan yang bersifat seksual kepada, atau di hadapan, orang lain itu sama ada pernyataan itu dibuat secara lisan, bertulis atau dengan apa-apa lain;
 - b. tidak terhad kepada perlakuan itu di tempat kerja atau dalam waktu kerja sahaja selagi perlakuan itu memburukkan atau mencemarkan nama perkhidmatan awam.

3 : GANGGUAN SEKSUAL

- **Jenis perlakuan, keadaan atau perbuatan yang boleh terjumlah kepada gangguan seksual :**
 - a. gangguan secara fizikal – jarak terlalu dekat, memegang, memeluk, menepuk, menggosok, mencubit, mencium, menjilat atau meraba sehingga berasa tersinggung, terhina atau terugut
 - b. gangguan secara lisan – bahasa lucah melalui perbualan, bercerita, berjenaka, membuat bunyi-bunyian, memberi kritikan, komen, pujian atau mengajukan soalan berunsur seksual ke atas penampilan, pakaian, tingkah laku, tubuh badan atau aktiviti seksual sehingga berasa tersinggung, terhina atau terugut
 - c. gangguan secara isyarat - dipamerkan melalui sikap atau pelakuan seperti menjeling, menggoda, merenung, mengintai, menjilat bibir atau menggunakan bahasa isyarat lain

3 : GANGGUAN SEKSUAL

- **Jenis perlakuan, keadaan atau perbuatan yang boleh terjumlah kepada gangguan seksual :**
 - d. gangguan secara visual – menghantar nota, surat, email, sms, mms, gambar, poster atau bahan bacaan berunsur seksual menerusi pelbagai media sehingga berasa tersinggung, terhina atau terugut
 - e. gangguan secara psikologi – perbuatan cuba merapati secara seksual, mendorong, mendesak, mengugut atau memujuk rayu bagi memenuhi keinginan seksual melalui surat, telefon, e-mel atau sebarang bentuk peralatan komunikasi yang menimbulkan tekanan emosi dan mental

3 : GANGGUAN SEKSUAL



1. Membuat catatan atau merekod kejadian
2. Menyimpan bukti
3. Maklumkan kepada pihak ketiga (sekiranya perlu)
4. Kenal pasti saksi



1. Aduan rasmi
2. Membuat laporan polis / aduan kepada agensi terlibat
3. Hubungi Pegawai Psikologi / Kaunselor / Unit Integriti / JPA

3 : PEKERJAAN LUAR

- **Peraturan 5** : Seseorang pegawai tidak boleh :
 - a. mengambil bahagian sama ada secara langsung atau tidak langsung dalam pengurusan atau apa-apa perusahaan komersial, pertanian atau perindustrian;
 - b. mengusahakan bagi mendapatkan upah apa-apa kerja dengan mana-mana institusi, syarikat, firma atau individu persendirian;
 - c. sebagai seorang pakar, memberi apa-apa laporan atau memberikan apa-apa keterangan sama ada secara percuma atau dengan dibayar upah; atau
 - d. bertugas sebagai seorang wasi, pentadbir atau penerima.
- # Pegawai Awam yang terlibat dengan perniagaan melalui media sosial atau dalam talian juga disifatkan telah melakukan pekerjaan luar.

3 : PEKERJAAN LUAR

- **Dibenarkan setelah mendapatkan kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan dengan syarat :**
 - a. tidak dilakukan dalam waktu pejabat dan semasa dikehendaki melaksanakan tugas rasmi;
 - b. tidak menjejaskan kebergunaan sebagai penjawat awam
 - c. tidak bercanggah dengan kepentingan perkhidmatan awam

3 : ETIKET BERPAKAIAN

JENIS PAKAIAN RASMI

SYARAT

a.	Pegawai Gred 29 dan ke atas atau gred setara:	Lengan baju tidak dilipat serta kemeja hendaklah dimasukkan ke dalam seluar (tucked in).
	(i) Seluar panjang dengan baju kemeja berlengan panjang dan bertali leher.	
	(ii) Seluar panjang dan baju kemeja berlengan panjang:	Lengan baju tidak dilipat.
	(a) berkolar Baju Melayu Cekak Musang (berbutang tiga atau lima) [Lampiran UP.7.2.3(A)]; atau	Hendaklah sepadan dari segi warna dan jenis bahan.
	(a) berkolar Nehru (berbutang terselindung) atau berkolar Mandarin [Lampiran UP.7.2.3(B)].	
	(iii) Sut Nehru berbutang hadapan atau berbutang terselindung [Lampiran UP.7.2.3(C)].	
	(iv) Lounge suit	Dipakai semasa program/ majlis rasmi. Seluar dan jaket hendaklah sepadan dari segi warna dan jenis bahan.

3 : ETIKET BERPAKAIAN

JENIS PAKAIAN RASMI	SYARAT
b. Pegawai Gred 28 dan ke bawah atau gred setara: (i) Seluar panjang dengan baju kemeja berlengan panjang atau pendek. (ii) Seluar panjang dan baju kemeja berlengan panjang: (a) berkolar Baju Melayu Cekak Musang (berbutang tiga atau lima) [Lampiran UP.7.2.3(A)]; atau (b) berkolar Nehru (berbutang terselindung) atau berkolar Mandarin [Lampiran UP.7.2.3(B)]. (c) sut Nehru berbutang hadapan atau berbutang terselindung [Lampiran UP.7.2.3(C)].	Lengan baju tidak dilipat serta kemeja hendaklah dimasukkan ke dalam seluar (tucked in). Lengan baju tidak dilipat. Hendaklah sepadan dari segi warna dan jenis bahan.
c. Seluar panjang dan baju kemeja batik Malaysia berlengan panjang. Kolar alternatif baju kemeja batik: (i) berkolar Baju Melayu cekak musang berbutang tiga atau lima [Lampiran UP.7.2.3(D)]; atau (ii) berkolar Nehru berbutang terselindung atau berkolar Mandarin berbutang tiga [Lampiran UP.7.2.3(E)].	Digalakkan dipakai setiap hari Khamis kecuali terdapat urusan/ keperluan yang membolehkan pakaian lain digunakan. Hanya batik Malaysia yang dibenarkan.
d. Baju Kebangsaan lengkap dengan bersamping dan bersongkok hitam.	Digalakkan kepada pegawai lelaki yang beragama Islam pada setiap hari Jumaat.

3 : ETIKET BERPAKAIAN

JENIS PAKAIAN RASMI		SYARAT
A	Pakaian kebangsaan rasmi (Baju kurung tradisional/ Baju kurung moden/ Baju kebaya labuh).	• Tidak jarang/ nipis/ ketat. • Bukan kain/ skirt labuh yang terbelah
B	Pakaian batik	• Digalakkan memakai baju batik Malaysia setiap hari Khamis kecuali terdapat urusan/ keperluan yang membolehkan pakaian lain digunakan. • Hanya batik Malaysia yang dibenarkan.
C	Pakaian lain iaitu : (i) Ceongsam; (ii) Sari; (iii) Baju Punjabi; atau (iv) Lain-lain pakaian tradisional kaum-kaum di Malaysia	• Berlengan • Belahan bermula di bawah paras lutut. • Labuh pakaian hendaklah di bawah paras lutut.

3 : ETIKET BERPAKAIAN

JENIS PAKAIAN RASMI		SYARAT
D	Two piece suit [Lampiran UP.7.2.3(F)]	• Jaket dipadankan dengan skirt panjang / skirt di bawah paras lutut / seluar panjang. • Skirt/seluar dan jaket hendaklah sepadan dari segi warna dan jenis bahan.
E	Three piece suit [Lampiran UP.7.2.3(G)]	• Jaket yang dipakai dengan kemeja lengan panjang dan dipadankan dengan skirt panjang / skirt di bawah paras lutut / seluar panjang. • Skirt/seluar dan jaket hendaklah sepadan dari segi warna dan jenis bahan.
F	Pakaian yang bersesuaian dan sopan bagi pegawai hamil	Tidak terlalu ketat dan kain bukan jenis lycra.

3 : PENYALAHGUNAAN & PENAGIHAN DADAH

- **Peraturan 7(1)** : Seseorang pegawai awam adalah dilarang menggunakan atau mengambil apa-apa dadah berbahaya kecuali dipreskripsikan untuk kegunaannya bagi maksud perubatan oleh pengamal perubatan yang berdaftar di bawah Akta Perubatan 1971
- Ujian Saringan Air Kencing boleh dilaksanakan :
 - a. AADK
 - b. KKM / Jabatan Kesihatan Negeri
 - c. Wakil Kementerian / Jabatan / Agensi
 - d. PDRM

3 : PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH

- **Peraturan 8(1)** : Tertakluk kepada peruntukan peraturan ini, seseorang pegawai tidak boleh menerima atau memberikan dan tidak boleh membenarkan isteri atau suaminya atau mana-mana orang lain untuk menerima atau memberikan bagi pihaknya apa-apa hadiah, sama ada dalam bentuk zahir atau selainnya daripada atau kepada mana-mana orang, persatuan, badan atau kumpulan orang jika penerimaan hadiah itu dalam apa-apa segi mempunyaikaitan sama ada secara langsung atau tidak langsung dengan tugas rasminya
- **Peraturan 8(4)** : Hadiah yang boleh diterima – sekiranya sukar ditolak, perlu memaklumkan kepada Ketua Jabatan dengan segera.
- Penerimaan hadiah yang menjadi kesalahan :
 - a. diterima atau diminta secara atau dengan niat rasuah
 - b. pemberi hadiah mempunyai perhubungan kerja dengan kerja rasmi
 - c. niat jenayah
- **POLISI TIADA HADIAH**

3 : PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH

- **Peraturan 9** : Seseorang pegawai boleh memberi atau menerima apa-apa jenis keraian kepada atau daripada mana-mana orang jika :
 - a. keraian itu tidak dengan apa-apa cara mempengaruhi pelaksanaan tugas rasminya sebagai seorang pegawai awam bagi kepentingan itu; dan
 - b. pemberian atau penerimaan keraian itu tidak dalam apa-apa cara tak konsisten dengan tatakelakuan yang ditetapkan di bawah Peraturan 4

3 : PEMILIKAN DAN PERISTIHARAN HARTA

- **Peraturan 10** : Semua pegawai perlu mengistiharkan secara bertulis kepada Ketua Jabatan masing-masing segala harta yang dimiliki olehnya atau isteri atau suami atau anaknya atau yang dipegang oleh mana-mana orang bagi pihaknya atau bagi pihak isteri atau suaminya atau anaknya
- Dikehendaki mengistiharkan harta apabila:
 - a. dilantik ke dalam perkhidmatan awam
 - b. dikehendaki oleh Kerajaan
 - c. memperolehi harta tambahan
 - d. melupuskan harta
 - e. setiap 5 tahun

3 : PENYELENGGARAAN TARAF KEHIDUPAN

- **Peraturan 11** : Ketua Jabatan hendaklah memberi notis bertulis, memanggil pegawai supaya memberi penjelasan bertulis mengenai bagaimana dia boleh menyelenggara taraf kehidupan tersebut

3 : MEMINJAM WANG

- **Peraturan 12** : 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
- Boleh meminjam atau menjadi penjamin :
 - a. institusi berkenaan tidak berada bawah kuasa rasminya
 - b. tidak menggunakan kedudukan awam
 - c. agregat hutang tidak menyebabkan keterhutangan kewangan yang serius
- Boleh meminjam daripada bank, syarikat insuran (cagaran polisi), Syarikat Kerjasama dan Syarikat Meminjam

3 : KETERHUTANGAN SERIUS

- **Peraturan 13** : Pegawai awam tidak boleh berada dalam keterhutangan yang serius
- Maksudnya :
 - a. jumlah hutang melebihi 60% emolumen bulanan
 - b. agregat hutang dan liabiliti yang tidak bercagar melebihi sejumlah 10 kali emolumen bulanan
 - c. pegawai seorang penghutang penghakiman iaitu arahan mahkamah telah dikeluarkan supaya menjelaskan hutang tersebut dalam tempoh tertentu
 - d. muflis / bankrap

3 : MEMINJAMKAN WANG

- **Peraturan 15 :** Pegawai awam tidak boleh meminjamkan wang dengan bunga sama ada dengan cagaran atau tanpa cagaran

3 : PASARAN NIAGA HADAPAN

- **Peraturan 16** : Pegawai awam tidak boleh melibatkan dirinya dalam pasaran komoditi atau pasaran sekuriti hadapan sebagai pembeli atau penjual atau selainnya, sama ada dalam pasaran tempatan atau luar negeri

3 : REFEL / LOTERI

- **Peraturan 17 :** Pegawai awam tidak boleh mengadakan, mengelolakan atau mengambil bahagian dalam mana-mana refel atau loteri akan hak persendiannya

3 : PENERBITAN

- **Peraturan 18 :** Pegawai awam tidak boleh menerbitkan atau menulis apa-apa buku, makalah atau karya lain yang berasaskan maklumat rasmi terperingkat

3 : PENYATAAN AWAM

- **Peraturan 19** : Pegawai awam tidak boleh secara lisan atau bertulis membuat pernyataan awam berhubung dasar, program, jabatan, isu serta laporan berkaitan
- Termasuklah memudaratkan mana-mana dasar, program, keputusan Kerajaan atau yang boleh memalukan Kerajaan
- Maksud pernyataan awam : pernyataan atau ulasan kepada akhbar / orang ramai / semasa memberi syarahan awam / ucapan awam dalam mana-mana penyiaran melalui bunyi atau penglihatan atau kedua-duanya

3 : PENYUNTING

- **Peraturan 20** : Pegawai awam tidak boleh bertindak sebagai penyunting secara langsung atau tidak langsung kecuali penerbitan jabatan / professional / organisasi sukarela.

3 : KEGIATAN POLITIK

● **Peraturan 21** : Kecuali sub-peraturan 3, Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional dilarang mengambil bahagian aktif dalam politik atau memakai mana-mana lambing sesuatu parti politik dan tidak boleh:

- a. pernyataan awam, pandangan yang berat sebelah dalam isu antara parti politik
- b. menerbitkan buku, makalah, risalah yang memberi pandangan berat sebelah
- c. merayu undi
- d. ejen pilihanraya
- e. bertanding dalam jawatan politik
- f. memegang jawatan politik

● Pegawai Kumpulan Sokongan : boleh bertanding / memegang jawatan / dilantik setelah mendapat kelulusan bertulis KPPA / KSU

● Pegawai yang dalam tempoh bercuti untuk bersara : mendapat kelulusan KPPA / KSU (3 bulan sebelum bercuti / bersara) dan tidak melanggar Akta Rahsia Rasmi 1972

3 : PROSIDING UNDANG-UNDANG

- **Peraturan 22** : Memerlukan kelulusan KPPA / KSU bagi kes-kes yang berkaitan dengan tugas rasmi

4

KETIDAKHADIRAN BERTUGAS

4 : KETIDAKHADIRAN BERTUGAS

- Menjelaskan kepentingan pegawai untuk **hadir bertugas dan implikasi pelanggaran**.
- **Peraturan 23,24 & 25 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan & Tatatertib) 1993 [P.U.(A)395/1993]**.
- **Tatatertib** : Tidak memohon cuti / tidak mendapat kebenaran / sebab munasabah
- **Pastikan** : Cuti sakit sah. **Jika tidak** : lucut hak emolument, laporan polis / tatatertib



5

PENGURUSAN ADUAN

5 : SALURAN ADUAN / BANTUAN



Aras 30, KPWK M

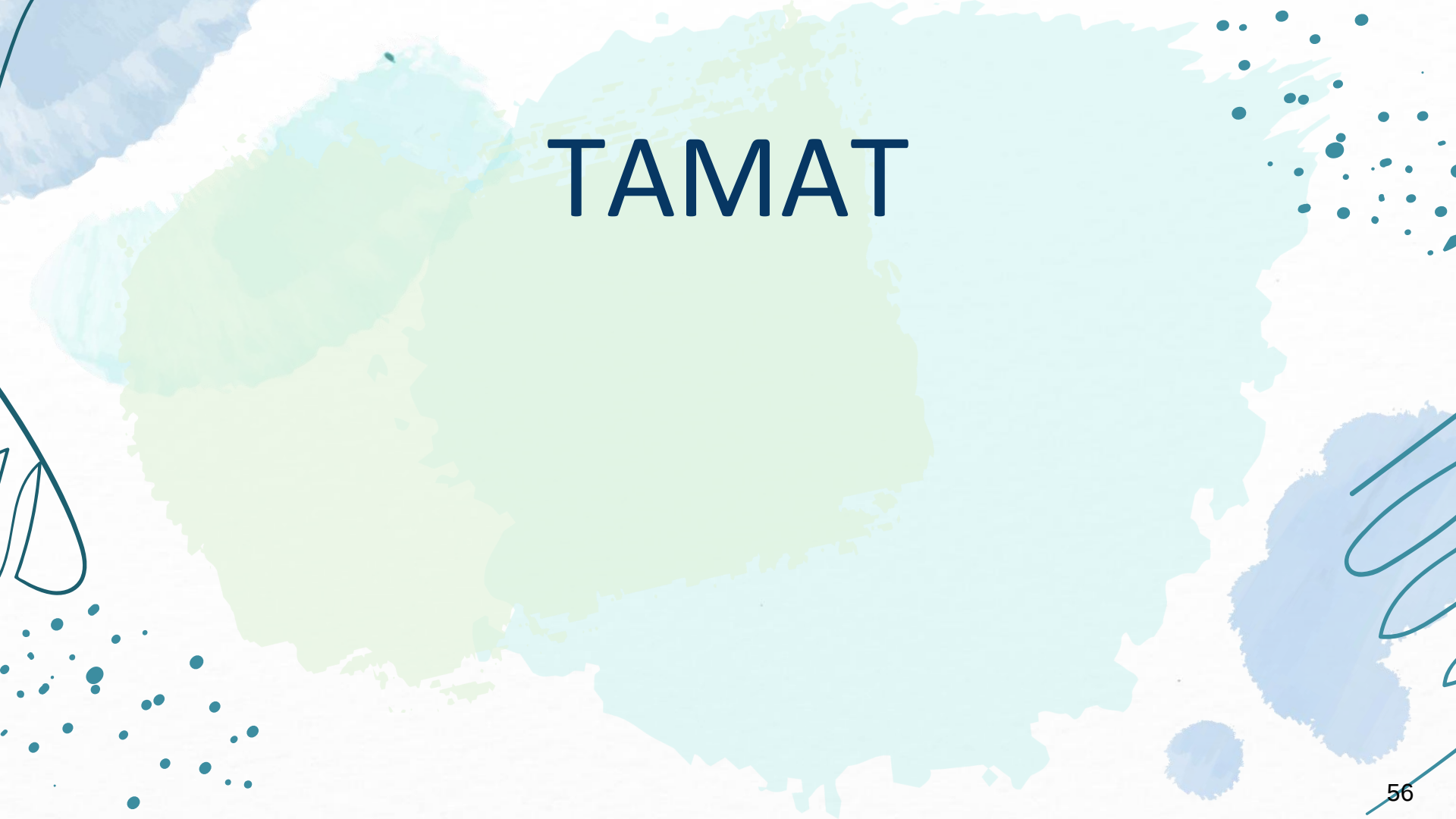


03-8323 1365



whistleblower@kpwkm.gov.my

Seksyen 65 Akta SPRM & Akta Pelindungan Pemberi Maklumat 2010



TAMAT