KOD ETIKA

ANGGOTA PENTADBIRAN AWAM
Negeri Pulau Pinang

"Cekap, Akauntabiliti, Telus"

KANDUNGAN	MUKA SURAT
Prakata	i
Visi, Misi dan Moto	ii
Nilai Teras MUTIARA dan Slogan	ii
Tujuan	1
Latar Belakang	1
Kod Etika dan Tatakelakuan Anggota Pentadbiran Awam Negeri Pulau Pinang	
A. Pematuhan Kod Etika dan Tatakelakuan	2-3
B. Nilai dan Etika Kerja	3-7
C. Tatakelakuan Anggota Pentadbiran Awam	7-48
Penutup	49
Rujukan	50-52

PRAKATA

YB. Dato' Seri Farizan bin Darus
Setiausaha Kerajaan Negeri Pulau Pinang

Bismillahirrahminarrahim,

Assalamualaikum dan salam sejahtera,

Bersyukur ke hadrat Ilahi kerana dengan limpah dan izin-Nya telah diberi kesempatan dan kekuatan kepada saya untuk mencoretkan sepatah dua kata bagi penerbitan Buku Kod Etika Anggota Pentadbiran Awam Negeri Pulau Pinang. Penerbitan Buku Kod Etika Anggota Pentadbiran Awam Negeri Pulau Pinang menggambarkan dan membuktikan bahawa Kerajaan Negeri amat komited dengan integriti, disiplin dan ketrampilan diri anggota pentadbiran awam yang merupakan jentera pentadbiran awam Negeri Pulau Pinang.

Justeru, Buku Kod Etika Anggota Pentadbiran Awam Negeri Pulau Pinang adalah amat diperlukan bagi seluruh anggota pentadbiran awam sebagai panduan umum dan khusus dalam menjalankan tugas seharian. Dengan adanya Buku Kod Etika Anggota Pentadbiran Awam Negeri Pulau Pinang, maka proses penambahbaikan nilai dalam membentuk dan melahirkan '*human governance*' yang berjaya dapat dicapai.

Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Pulau Pinang (PSUKPP) sebagai peneraju pentadbiran negeri sentiasa berusaha memberi perkhidmatan yang terunggul dan berkesan. Adalah menjadi harapan saya supaya penerbitan Buku Kod Etika Anggota Pentadbiran Awam Negeri Pulau Pinang akan memudahkan pemahaman dan penghayatan kod etika dan tatakelakuan di anggota pentadbiran awam Negeri Pulau Pinang. Pemahaman ini seterusnya akan dapat memantapkan kualiti perkhidmatan masing-masing dalam memastikan pentadbiran awam negeri Pulau Pinang berada pada kelas tertinggi, unggul dan berprestij.

Sekian.

Visi

Menjadi Organisasi Yang Unggul dan Berprestij

Misi

Memperkasakan Tadbir Urus Yang Cekap, Akauntabiliti dan Telus Ke arah Negeri Maju Demi Kesejahteraan Rakyat

Moto

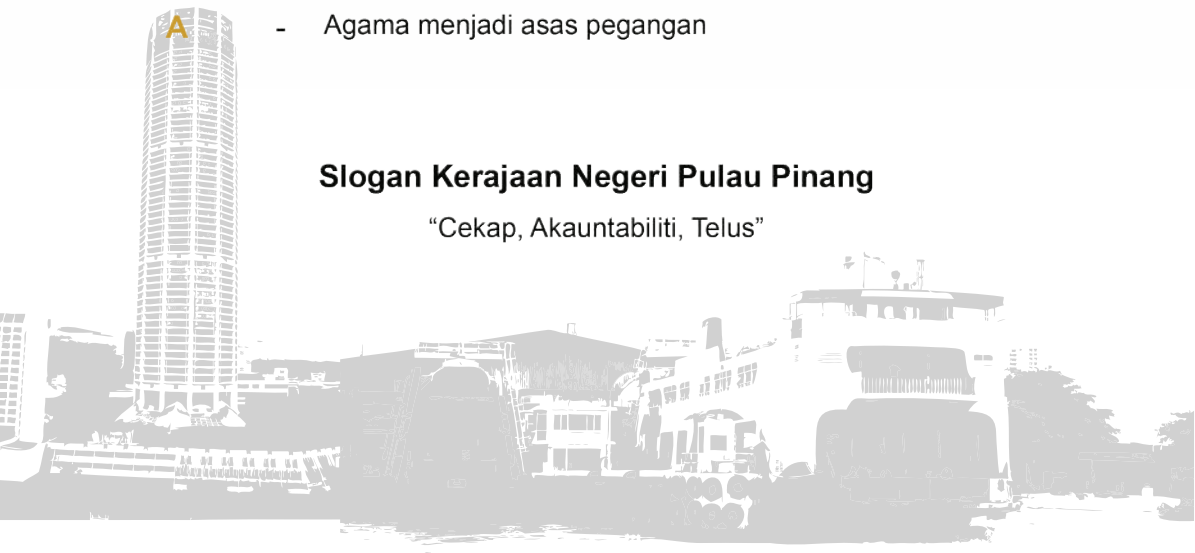
3I's: Integrity, Intelligence, International

Nilai Teras MUTIARA

M	-	Minda terbuka yang berorientasikan pencapaian
U	-	Unggul dalam penyampaian perkhidmatan
T	-	Telus dalam tindakan dan membuat keputusan
I	-	Integriti dalam semua urusan
A	-	Amanah dan adil menjadi amalan
R	-	Rasional, relevan dan dinamik
A	-	Agama menjadi asas pegangan

Slogan Kerajaan Negeri Pulau Pinang

"Cekap, Akauntabiliti, Telus"



TUJUAN

Tujuan Buku Kod Etika dan Tatakelakuan Anggota Pentadbiran Awam Negeri Pulau Pinang dilancarkan adalah untuk menetapkan kod etika dan tatakelakuan yang perlu dipatuhi oleh Anggota Pentadbiran Awam Negeri Pulau Pinang. Ianya membantu memudahkan Penjawat Awam Negeri Pulau Pinang merealisasikan ikrar dan Aku Janji yang telah dilafazkan dalam pelaksanaan tanggungjawab masing-masing terhadap diri, jabatan, Perkhidmatan Awam dan Negara. Buku ini juga bertujuan untuk memastikan nilai-nilai yang diwujudkan dapat diterapkan di dalam diri setiap Penjawat Awam Negeri Pulau Pinang.

LATAR BELAKANG

Kerajaan Negeri Pulau Pinang amat mementingkan pengurusan dan pentadbiran yang unggul dan berprestij. Seiring dengan slogan Kerajaan Negeri Pulau Pinang "Cekap, Akauntabiliti, Telus", usaha pemantapan keutuhan sistem pengurusan pentadbiran Kerajaan Negeri untuk anggota pentadbiran awam terus dipertingkatkan lagi melalui penerbitan Buku Kod Etika dan Tatakelakuan Anggota Pentadbiran Awam Negeri Pulau Pinang versi kedua. Ia bertujuan untuk menambahbaik Buku Kod Etika dan Tatakelakuan Anggota Pentadbiran Awam Negeri Pulau Pinang versi pertama yang diterbitkan pada tahun 2011 selari dengan peraturan-peraturan dan perkembangan semasa.

Buku ini juga mengambil kira pekeliling-pekeliling dan peraturan-peraturan terpakai kepada Anggota Pentadbiran Awam Negeri Pulau Pinang bagi memudahkan pemahaman dan pematuhan terhadap kod etika dan tatakelakuan Anggota Pentadbiran Awam Negeri Pulau Pinang.

Adalah diharapkan dengan terbitnya Buku Kod Etika dan Tatakelakuan Anggota Pentadbiran Awam Negeri Pulau Pinang versi kedua dapat menjadi panduan kepada Anggota Pentadbiran Awam Negeri Pulau Pinang mengenai kepentingan mematuhi kod etika dan tatakelakuan yang telah ditetapkan dan menunjukkan Kerajaan Negeri serius menangani isu integriti dan disiplin warga kerjanya.

KOD ETIKA DAN TATAKELAKUAN ANGGOTA PENTADBIRAN AWAM NEGERI PULAU PINANG

A. Pematuhan Kod Etika dan Tatakelakuan

Disiplin adalah perlu bagi sesuatu organisasi untuk mencapai kestabilan dan objektif-objektif yang telah ditetapkan. Anggota pentadbiran awam hendaklah mematuhi kod etika dan tatakelakuan yang telah digariskan dan sebarang pelanggaran mana-mana peruntukan kod etika dan tatakelakuan yang telah ditetapkan ini boleh menyebabkan Penjawat Awam Kerajaan Negeri Pulau Pinang dikenakan tindakan tatatertib.

Semua penjawat awam tertakluk pada peraturan-peraturan seperti berikut:-

(a) Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan & Tatatertib) (1993);

(b) Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Pulau Pinang) 1997; dan

(c) Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Pulau Pinang) (Pindaan) 2016.

Penjawat awam berkewajipan untuk menghayati, mengamalkan dan memastikan Buku Kod Etika dan Tatakelakuan Anggota Pentadbiran Awam Negeri Pulau Pinang menjadi panduan yang berguna dalam usaha meningkatkan kefahaman, kesedaran dan pengamalan nilai-nilai murni dalam diri dan organisasi secara kondusif dan holistik.

B. Nilai dan Etika Kerja

Kod etika dalam konteks pelaksanaan tugasan rasmi dalam jabatan boleh diertikan sebagai satu set prinsip moral atau kelakuan diri dan profesional berdasarkan kepada penghayatan nilai-nilai murni yang ditetapkan oleh sesuatu organisasi untuk dijadikan sebagai pegangan dan amalan setiap warganya.

Untuk memastikan tatakelakuan itu beretika atau sebaliknya, seseorang anggota perlu mengambil kira perkara seperti berikut:-

(a) Sama ada kelakuan tersebut seiring dan mematuhi dengan nilai-nilai murni, visi dan misi jabatan, undang-undang dan peraturan berkuatkuasa;
(b) Kesan dan akibat dari tindakan tersebut ke atas diri sendiri, orang lain dan jabatan secara keseluruhan; dan
(c) Sama ada kelakuan tersebut memberi impak terhadap ekspektasi masyarakat.

Secara umumnya, nilai-nilai murni yang perlu dihayati oleh setiap anggota pentadbiran awam negeri Pulau Pinang adalah seperti berikut:-

(a) Nilai-Nilai Peribadi
(b) Nilai-Nilai Profesionalisme
(c) Nilai-Nilai Yang Mengutamakan Pelanggan
(d) Nilai-Nilai Kepimpinan
(e) Nilai-Nilai Produktiviti/ Kualiti

Rajah 1 : Nilai-Nilai Peribadi

Rajah 2: Nilai-Nilai Profesionalisme

Rajah 3: Nilai-Nilai Mengutamakan Pelanggan

Rajah 4: Nilai-Nilai Kepimpinan

Rajah 5: Nilai-Nilai Produktiviti/ Kualiti

C. Tatakelakuan Anggota

Kod Tatakelakuan Anggota Pentadbiran Awam Negeri Pulau Pinang dibentuk berpandukan kepada undang-undang, arahan, peraturan semasa, nilai-nilai teras, kod etika serta Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Pulau Pinang) 1997 dan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Pulau Pinang) Pindaan 2016 dan Surat Akujanji. **Tiga Puluh (30) Kod Tatakelakuan Anggota Pentadbiran Awam Negeri Pulau Pinang** adalah seperti berikut:-

1. Etika Pakaian Penjawat Awam

(a) Penjawat awam diingatkan supaya menjaga penampilan diri semasa bertugas dengan berpakaian selaras dengan peraturan yang telah ditetapkan. Cara berpakaian melambangkan keperibadian penjawat awam serta nilai-nilai dan etika kerja yang murni.

(b) Pakaian yang kemas, bersih dan bersesuaian adalah ditekankan untuk dijadikan amalan kepada penjawat awam. Perkara 6 Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 dan Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan & Tatatertib) (Pulau Pinang) 1997 memperuntukkan:-

i. Seseorang pegawai semasa bertugas hendaklah sentiasa berpakaian dengan sepatutnya rnengikut apa-apa cara yang ditentukan oleh Kerajaan melalui arahan yang dikeluarkan oleh Setiausaha Kerajaan Negeri dari semasa ke semasa.

ii. Seseorang pegawai yang dikehendaki menghadiri suatu upacara rasmi hendaklah berpakaian sebagaimana yang ditentukan bagi

upacara tersebut. Jika pakaian untuk upacara itu tidak ditentukan, maka hendaklah berpakaian dengan sepatutnya bagi upacara tersebut.

PERATURAN-PERATURAN BERKAITAN

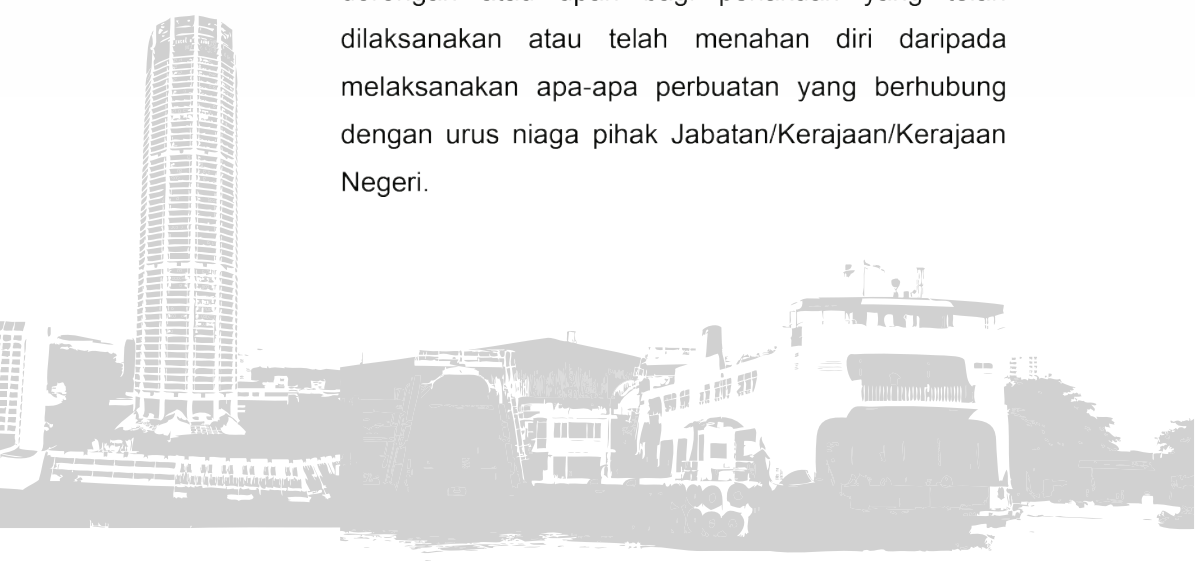
i. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 8 Tahun 1975 - Pindaan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 1974 Mengenai Pakaian Masa Bekerja dan Semasa Menghadiri Upacara-upacara Rasmi bagi Pegawai-pegawai Kerajaan
ii. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 1985 - Pakaian Masa Bekerja dan Semasa Menghadiri Upacara-upacara Rasmi Bagi Pegawai Awam.
iii. Pekeliling Perkhidmatan Bil.1 tahun 2006 (Fesyen Pakaian Alternatif Sebagai Pakaian Semasa Bekerja dan Menghadiri Upacara Rasmi);
iv. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 tahun 2008. (Pemakaian Batik Malaysia Oleh Pegawai Awam Pada Hari Khamis);
v. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 tahun 2013. (Pemakaian Two/Three – *Piece Pant Suit* Bagi Pegawai Awam Wanita);
vi. Peraturan 6 (1) dan (2), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Pulau Pinang) 1997;
vii. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (kelakuan & Tatatertib) (1993) ; dan
viii. Kit Pengenalan Perkhidmatan Awam.

Rajah 6: Amalkan pemakaian baju batik pada setiap hari Khamis seperti yang ditetapkan di dalam Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2008.

2. Meminta Suapan, Sogokan dan Rasuah

(a) Anggota Pentadbiran Awam Negeri Pulau Pinang bertanggungjawab memikul amanah yang telah diberikan oleh kerajaan kepada mereka. Adalah perlu menjaga tahap integriti yang ada pada mereka dan tidak meletakkan mereka dalam keadaan di mana masyarakat memandang serong dan mengganggap mereka mendapat imbuhan dari setiap perkhidmatan yang diberikan.

(b) Mana-mana penjawat awam adalah dilarang sama ada secara langsung atau tidak langsung, meminta atau menerima atau mendapatkan atau bersetuju mendapatkan atau cuba mendapatkan daripada mana-mana pihak untuk dirinya atau untuk mana-mana pihak, apa-apa sogokan atau suapan sebagai dorongan atau upah bagi perlakuan yang telah dilaksanakan atau telah menahan diri daripada melaksanakan apa-apa perbuatan yang berhubung dengan urus niaga pihak Jabatan/Kerajaan/Kerajaan Negeri.



PERATURAN-PERATURAN BERKAITAN

i. Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009

ii. Peraturan 8 dan Peraturan 9, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Pulau Pinang) 1997; dan

iii. Peraturan 8 dan Peraturan 9, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

Rajah 7: Elakkan meminta, menawarkan, memberi atau menerima rasuah.

3. Penyalahgunaan Dadah

(a) Setiap Anggota Pentadbiran Awam Negeri Pulau Pinang adalah ditegah pada bila-bila masa:-

i. Melibatkan diri secara langsung atau tidak langsung dalam pengedaran dadah.

ii. Menggunakan atau mengambil dadah (kecuali bagi maksud perubatan sebagaimana yang ditetapkan oleh pengamal perubatan yang didaftarkan di bawah Akta Perubatan 1971).

(b) Pihak Jabatan berhak memeriksa pada bila-bila masa mana-mana Anggota Pentadbiran Awam Negeri Pulau Pinang yang disyaki terlibat dengan penyalahgunaan dadah.

PERATURAN-PERATURAN BERKAITAN

i. Peraturan 7, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Pulau Pinang) 1997; dan

ii. Peraturan 7, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

4. Gangguan Seksual

(a) Gangguan Secara Lisan

Bentuk gangguan ini dapat dilihat dengan penggunaan 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 seseorang itu berasa tersinggung, terhina atau tergugut untuk berurusan dengan Pegawai Awam berkenaan.

(b) Gangguan Secara Isyarat (Bukan Lisan)

Bentuk perlakuan ini dipamerkan melalui sikap atau perlakuan Pegawai Awam yang memberi maksud atau gambaran keinginan yang berunsurkan seksual antara lain, seperti menjeling, menggoda, merenung, mengintai, menjilat bibir atau menggunakan bahasa isyarat lain.

(c) **Gangguan Secara Visual**

Pelakuan menghantar nota, surat mel elektronik (e-mel) *short messaging system (sms*), *multimedia messaging system (mms)* gambar (foto), poster, objek atau bahan bacaan yang berunsur seksual melalui penggunaan apa jua peralatan media, peralatan elektronik atau peralatan komunikasi kepada Pengadu yang menyebabkan Pengadu berasa tersinggung, terhina atau terugut juga terjumlah kepada gangguan seksual.

(d) **Gangguan Secara Fizikal**

Terdapat juga gangguan seksual berbentuk sentuhan fizikal yang berunsur seksual seperti mendekati orang lain dalam jarak yang terlalu dekat sehingga orang tersebut berasa kurang selesa, memegang, memeluk, menepuk, menggosok, mencubit, mencium atau meraba sehingga pengadu berasa tersinggung, terhina atau terugut.

(e) **Gangguan Secara Psikologi**

Perbuatan cuba merapati secara seksual, mendorong, mendesak, mengugut atau memujuk

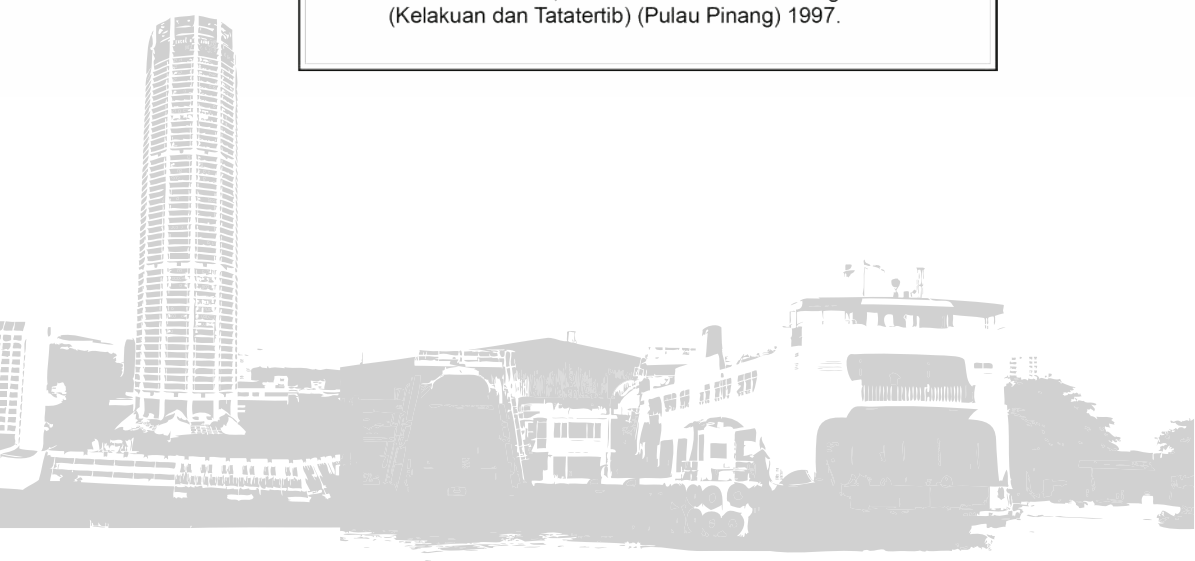
rayu bagi memenuhi keinginan seksual Pegawai Awam sama ada melalui surat, telefon, e-mel atau sebarang bentuk peralatan komunikasi kepada Pengadu yang menimbulkan tekanan emosi dan mental ke atas Pengadu adalah terjumlah kepada gangguan seksual.

(f) **Larangan Melakukan Gangguan Seksual**

Semua Anggota Pentadbiran Awam Negeri Pulau Pinang adalah dilarang melakukan gangguan seksual terhadap orang dan boleh dikenakan tindakan tatatertib.

PERATURAN-PERATURAN BERKAITAN

i. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Pulau Pinang) 1993; dan
ii. Peraturan 4A , Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Pulau Pinang) 1997.



Rajah 8: Contoh gangguan seksual berbentuk sentuhan

Rajah 9: Cuba merapati pegawai lain boleh menyebabkan pegawai tersebut merasa tersinggung.

5. Keselamatan dan Kerahsiaan Maklumat

Semua Anggota Pentadbiran Awam Negeri Pulau Pinang hendaklah pada bila-bila masa:-

(a) Menentukan semua maklumat dan dokumen terperingkat sentiasa terpelihara dan disimpan di tempat yang selamat sebagaimana yang dinyatakan dalam Arahan Keselamatan Kerajaan;

(b) Tidak berkelakuan cuai sehingga boleh membahayakan keselamatan atau menyebabkan terdedahnya sesuatu maklumat atau dokumen terperingkat;

(c) Tidak mendedahkan apa-apa maklumat terperingkat dengan apa cara sekalipun kepada mana-mana orang yang tidak berhak memperolehinya sama ada semasa atau selepas beliau berkhidmat;

(d) Tidak membuat salinan atau menggunakan mana-mana dokumen terperingkat dengan apa cara jua pun untuk kepentingan peribadi kecuali setelah mendapat kebenaran bertulis daripada

Ketua Jabatan; dan

(e) Mana-mana Anggota Pentadbiran Awam Negeri Pulau Pinang yang akan bersara dikehendaki menyerahkan semua dokumen terperingkat yang ada padanya kepada Ketua Jabatan selaras dengan kehendak Akta Rahsia Rasmi 1972 tanpa menunggu arahan untuk berbuat demikian.

PERATURAN-PERATURAN BERKAITAN

i. Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88);
ii. Peraturan 4 (2), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Pulau Pinang) 1997; dan
iii. Arahan Keselamatan Kerajaan.

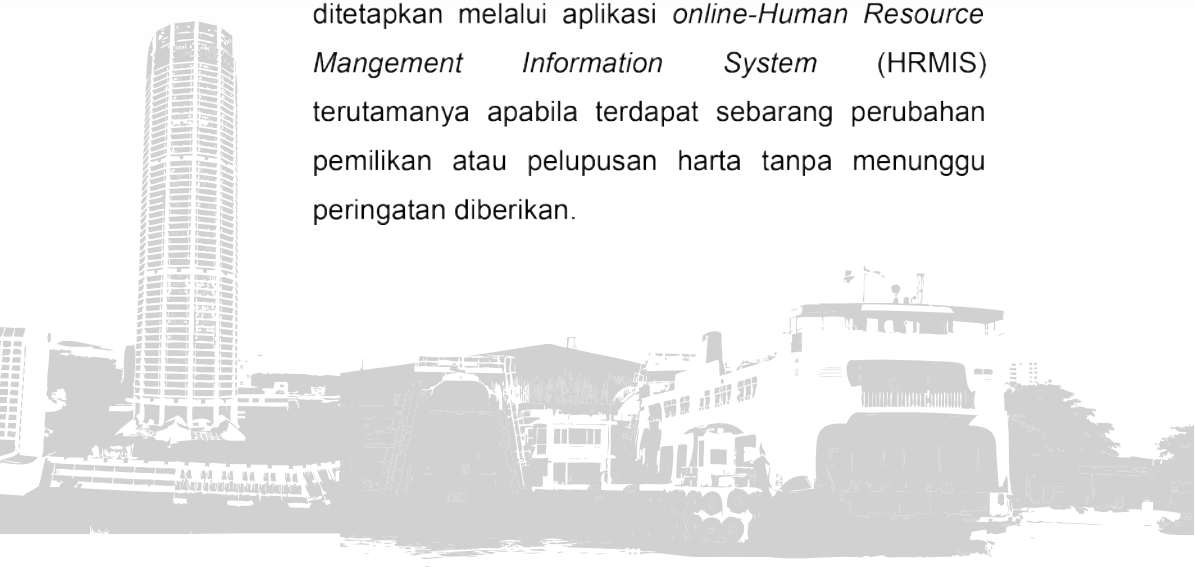
Rajah 10: Membocorkan kerahsiaan maklumat kerajaan adalah suatu kesalahan jenayah dan boleh dikenakan tindakan tatatertib.

6. Pengisytiharan Harta

(a) Semua Anggota Pentadbiran Awam Negeri Pulau Pinang hendaklah mengisytiharkan harta termasuk harta isteri atau suami dan anak-anak kepada Ketua Jabatan apabila pertama kali dilantik dalam perkhidmatan awam dan memperbaharui pengisytiharan setiap 5 tahun perkhidmatan;

(b) Mengisytiharkan pertambahan atau pelupusan harta pegawai, isteri atau suami dan anak-anak secepat mungkin selepas perolehan atau pelupusan harta berkenaan; dan

(c) Semua Anggota Pentadbiran Awam Negeri Pulau Pinang adalah bertanggungjawab untuk mengisytiharkan harta mengikut tempoh yang telah ditetapkan melalui aplikasi *online-Human Resource Mangement Information System* (HRMIS) terutamanya apabila terdapat sebarang perubahan pemilikan atau pelupusan harta tanpa menunggu peringatan diberikan.



PERATURAN-PERATURAN BERKAITAN

i. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993;
ii. Peraturan 10 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Pulau Pinang) 1997 dan
iii. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 2002 - Pemilikan Dan Pengisytiharan Harta Oleh Pegawai Awam.

Rajah 11: Pastikan Anggota Pentadbiran Awam Negeri Pulau Pinang mengisytiharkan harta setiap 5 tahun sekali bagi mengelakkan kontroversi dan persepsi kurang menyenangkan.

7. Keberhutangan Kewangan Yang Serius

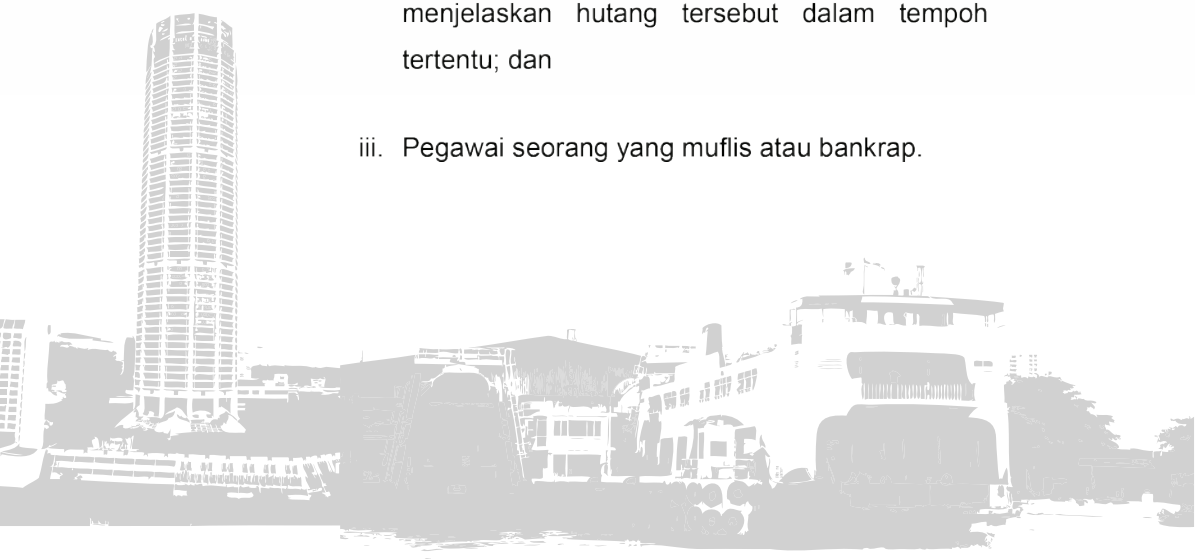
(a) Semua Anggota Pentadbiran Awam Negeri Pulau Pinang tidak dibenarkan menyebabkan dirinya berada di dalam keberhutangan kewangan yang serius iaitu jumlah hutang yang melebihi dari 60% emolumen bulanannya.

(b) Seseorang Anggota Pentadbiran Awam Negeri Pulau Pinang boleh disifatkan berada dalam keberhutangan yang serius sekiranya: -

i. Agregat hutang dan liabiliti yang tidak bercagar melebihi sejumlah sepuluh (10) kali emolumen bulanan anggota;

ii. Pegawai seorang penghutang penghakiman iaitu arahan mahkamah telah dikeluarkan supaya menjelaskan hutang tersebut dalam tempoh tertentu; dan

iii. Pegawai seorang yang muflis atau bankrap.



PERATURAN-PERATURAN BERKAITAN

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

ii. Peraturan 13, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Pulau Pinang) 1997;

iii. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7 tahun 1993, Peraturan-peraturan dan Syarat-syarat Mengenai Pinjaman Kenderaan Bagi Pegawai-pegawai Perkhidmatan Awam Am Persekutuan (kecuali perkhidmatan tentera dan polis);

iv. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 tahun 1993 Skim Pembiayaan Kenderaan Mengikut Prinsip Al-bai' Bithaman 'Ajil Bagi Pegawai-pegawai Perkhidmatan Awam Am Persekutuan (kecuali perkhidmatan tentera dan polis);

v. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 10 tahun 1994, Skim Pembiayaan Perumahan Secara Islam Mengikut Prinsip Al-bai' Bithaman 'Ajil.; dan

vi. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4 tahun 2012 Skim Pembiayaan Komputer Perkhidmatan Awam.

8. Membuat Pekerjaan Luar

Semua Anggota Pentadbiran Awam Negeri Pulau Pinang tidak boleh pada bila-bila masa membuat pekerjaan luar yang memberi imbuhan kewangan semasa atau selepas waktu pejabat, walaupun pekerjaan itu tidak bersangkut-paut dengan jabatan. Walau bagaimanapun, Ketua Jabatan boleh memberi kebenaran bertulis kepada anggota untuk membuat pekerjaan luar dengan syarat perkara-perkara berikut dipatuhi:-

(a) Pekerjaan tersebut tidak boleh dilakukan semasa waktu pejabat;

(b) Pekerjaan tersebut tidak menjejaskan waktu kerjanya dan tidak menghalang pegawai tersebut menjalankan tugas rasminya di luar waktu pejabat apabila diarah oleh Ketua Jabatan;

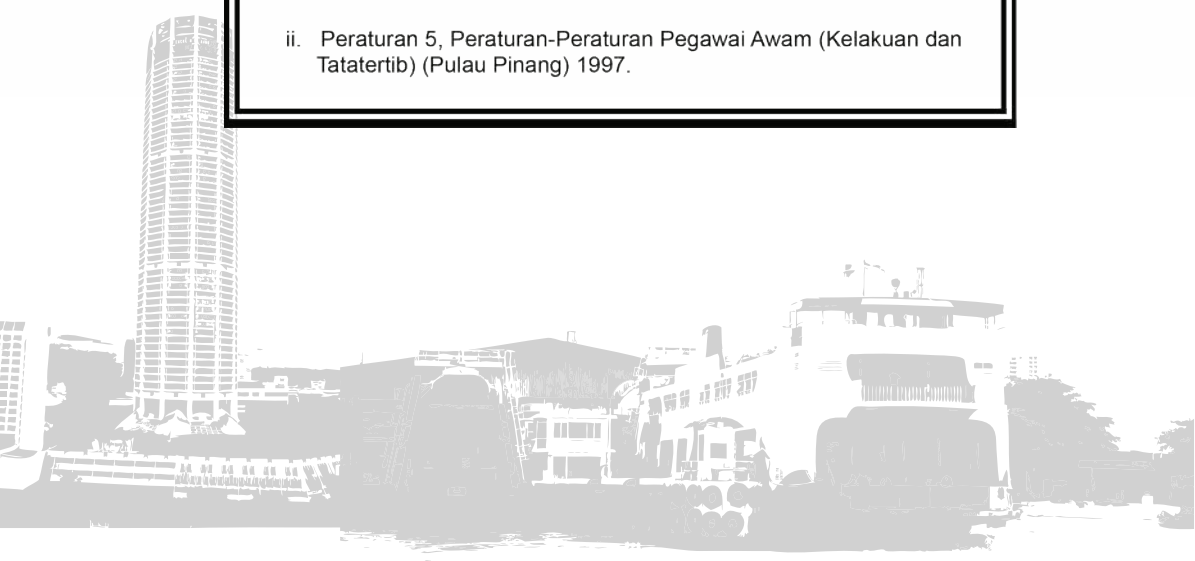
(c) Pekerjaan tersebut tidak bercanggah dengan kepentingan Jabatan ataupun melibatkan jabatan; dan

(d) Pekerjaan tersebut tidak menyalahi undang-undang.

PERATURAN-PERATURAN BERKAITAN

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

ii. Peraturan 5, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Pulau Pinang) 1997.



9. Permohonan Perjalanan Keluar Negara

(a) Semua Anggota Pentadbiran Awam Negeri Pulau Pinang yang hendak ke luar negara atas urusan persendirian hendaklah mendapatkan kelulusan Pegawai Pelulus.

(b) Permohonan boleh dibuat melalui Sistem Permohonan Ke Luar Negara yang boleh didapati dari pautan portal rasmi Kerajaan Negeri Pulau Pinang.

(c) Penjawat awam perlu melengkapkan permohonan dan membuat perakuan dengan mematuhi perkara-perkara berikut :-

i. Pegawai mempunyai keupayaan kewangan yang mencukupi untuk ke negara yang dilawati;

ii. Lawatan tersebut tidak dibiayai oleh individu atau syarikat swasta yang boleh menimbulkan syak yang munasabah bahawa pegawai telah mengutamakan kepentingaan peribadinya berbanding tugas awam pegawai atau membiarkan kepentingan peribadinya

bercanggah dengan tugas rasmi pegawai; dan

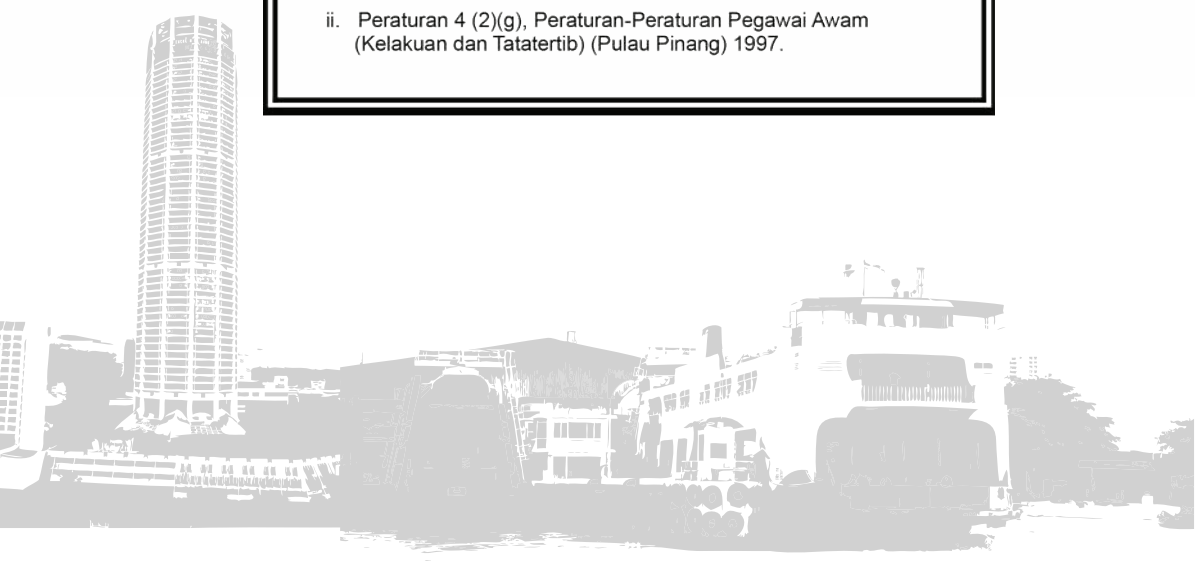
iii. Bagi Pegawai Awam yang sedang Cuti Belajar Bergaji Penuh (CBBP) di dalam atau luar negara hanya perlu mendapatkan kebenaran bertulis daripada penyelia (akademik) di pusat pengajian untuk ke luar negara dan memaklumkan kepada Ketua Jabatan untuk direkodkan.

(d) Berikut adalah pekeliling-pekeliling dan undang-undang berkaitan dengan permohonan perjalanan ke luar negara bagi penjawat awam untuk rujukan:-

PERATURAN-PERATURAN BERKAITAN

i. Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2012, Peraturan Perjalanan Pegawai Awam Ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian; dan

ii. Peraturan 4 (2)(g), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Pulau Pinang) 1997.



10. Meminjam Wang/ Meminjamkan Wang atau Menjadi Penjamin

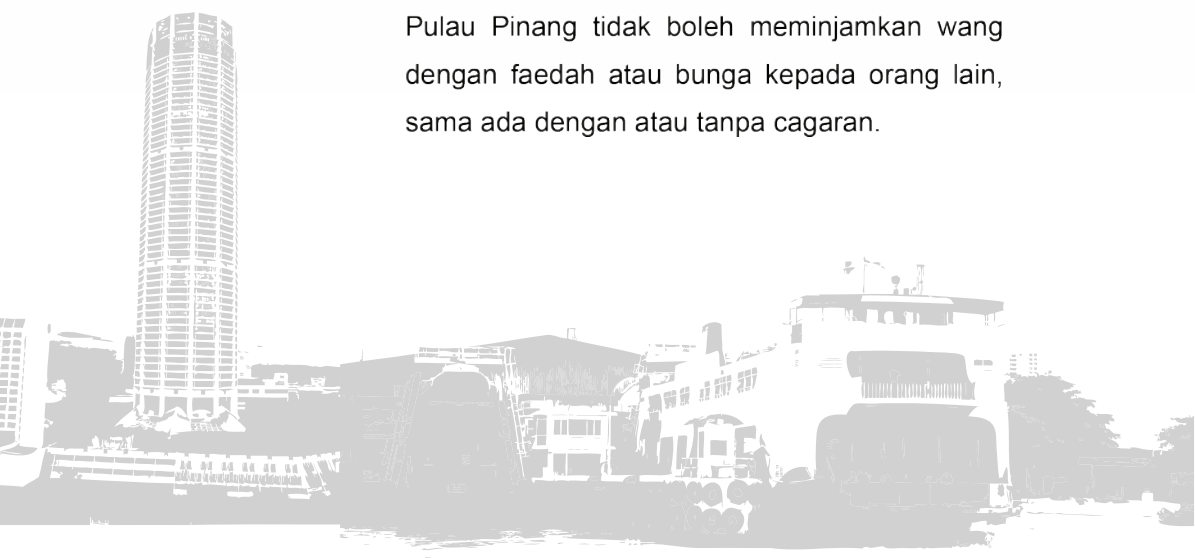
Semua Anggota Pentadbiran Awam Negeri Pulau Pinang tidak dibenarkan:-

(a) Pada bila-bila masa meminjam wang daripada sesiapa sahaja sehingga meletakkan beliau dalam situasi keterhutangan yang serius;

(b) Menjadi penjamin kepada seseorang sehingga meletakkan dirinya dalam keadaan keterhutangan yang serius;

(c) Menyertai / menganjur sebarang Skim Cepat Kaya atau seumpama dengannya; dan

(d) Semua Anggota Pentadbiran Awam Negeri Pulau Pinang tidak boleh meminjamkan wang dengan faedah atau bunga kepada orang lain, sama ada dengan atau tanpa cagaran.



PERATURAN-PERATURAN BERKAITAN

i. Peraturan 12 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Pulau Pinang) 1997;

ii. Peraturan 15 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Pulau Pinang) Pindaan 2016; dan

iii. Peraturan 12, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (kelakuan & Tatatertib) (1993)

Rajah 12: Jauhi daripada membuat pinjaman dengan pemberi pinjam wang yang tidak berlesen

11. Membuat Pernyataan Awam

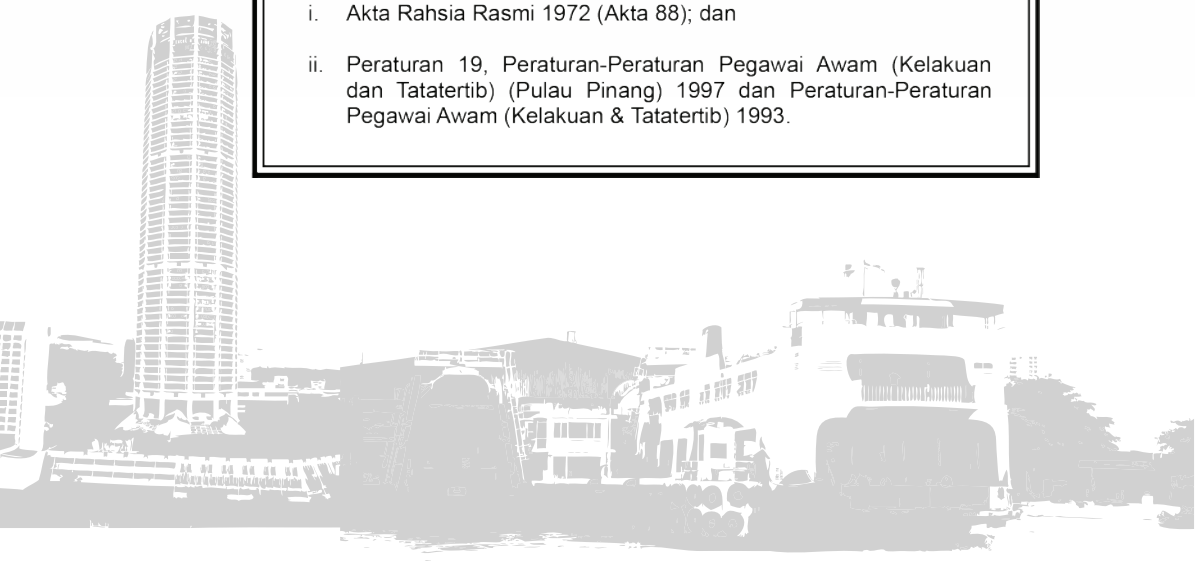
(a) Semua Anggota Pentadbiran Awam Negeri Pulau Pinang dilarang membuat, menghebah atau menerbitkan apa-apa penyataan awam berhubung dengan apa-apa dasar, program dan keputusan kerajaan tanpa kebenaran Ketua Jabatan; dan

(b) Anggota Pentadbiran Awam juga tidak dibenarkan untuk menerbit apa-apa buku, majalah atau maklumat terperingkat secara bertulis atau lisan sebelum terlebih dahulu mendapat kebenaran daripada Ketua Jabatan.

PERATURAN-PERATURAN BERKAITAN

i. Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88); dan

ii. Peraturan 19, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Pulau Pinang) 1997 dan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan & Tatatertib) 1993.



12. Penglibatan Dalam Pasaran Niaga Hadapan

Semua Anggota Pentadbiran Awam Negeri Pulau Pinang tidak boleh terlibat dalam pasaran niaga hadapan sebagai pembeli ataupun penjual sama ada dalam pasaran tempatan atau luar negeri. Contoh pasaran niaga hadapan adalah komoditi dan emas.

PERATURAN-PERATURAN BERKAITAN

Peraturan 16, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Pulau Pinang) 1997 dan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan & Tatatertib) 1993.

13. Mengambil Bahagian Dalam Politik

Anggota Pentadbiran Awam Negeri Pulau Pinang adalah dilarang mengambil bahagian dalam politik atau memakai lambang parti politik. Selain itu, Anggota Pentadbiran Awam Negeri Pulau Pinang juga **tidak boleh** :-

(a) membuat pernyataan menyebelahi mana-mana parti politik;

(b) menerbit/ mengedar buku/ artikel/ risalah mengenai politik;

(c) merayu undi;

(d) agen pilihanraya tempat mengundi;

(e) bertanding apa-apa jawatan; dan

(f) memegang apa-apa jawatan.

PERATURAN-PERATURAN BERKAITAN

i. Peraturan 21, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Pulau Pinang) 1997; dan
ii. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan & Tatatertib) 1993.

14. Penerbitan Buku Dan Sebagainya

Semua Anggota Pentadbiran Awam Negeri Pulau Pinang tidak boleh menerbitkan atau menulis buku, makalah atau karya lain berdasarkan maklumat rasmi terperingkat.

PERATURAN-PERATURAN BERKAITAN

i. Peraturan 18, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Pulau Pinang) 1997; dan
ii. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan & Tatatertib) 1993.

15. Menerima Hadiah

(a) Maksud Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 1998, hadiah termasuklah wang, tambang percuma, saham, tiket loteri, kemudahan perjalanan, hiburan, perkhidmatan, keahlian kelab, apa-apa bentuk komisen, hamper, barang kemas, perhiasan, apa-apa benda yang bernilai yang diberi kepada diterima pegawai itu.

(b) Penerimaan atau pemberian hadiah tidak kira kecil atau besar nilainya adalah menjadi kesalahan rasuah sekiranya pekerja yang mempunyai majikan (termasuk pegawai badan awam dan swasta) menerima atau memberi hadiah sebagai balasan bagi sesuatu perkhidmatan atau tugasan rasmi daripada pembekal.

(c) Pegawai Badan Awam (termasuk pegawai Kerajaan Persekutuan, Negeri, Badan Berkanun, GLC) tidak boleh menerima hadiah dalam apa bentuk sekalipun seperti hamper, buah-buahan, ang pau dan lain-lain yang ada hubungan dengan tugas rasminya.

(d) Seorang Pegawai Badan Awam boleh menerima hadiah yang tiada kaitan tugas rasminya tetapi

hendaklah sepadan iaitu nilainya kurang ¼ daripada emolumen atau kurang RM500.00 bagi maksud hadiah yang diberi. Sekiranya tidak sepadan iaitu melebihi emolumen atau melebihi RM500.00, maka ianya perlu melapor kepada Ketua Jabatannya untuk kelulusan. Walau bagaimanapun, jika nilainya melebihi RM 500.00 ianya boleh diterima dalam keadaan tertentu seperti hadiah diterima dari rakan sempena persaraan, pertukaran, pertunangan pegawai dan perkahwinan pegawai. Sekiranya Pegawai Badan Awam masih ragu-ragu maka ianya boleh melaporkan penerimaan hadiah itu kepada Ketua Jabatan.

(e) Sekiranya hadiah seperti hamper atau jambangan bunga diletakkan di atas meja pegawai atau di rumah di mana pemberinya tidak diketahui, pegawai dinasihat melaporkan kepada Ketua Jabatannya untuk membuat keputusan. Tindakan sedemikian bertujuan untuk menyelamatkan pegawai daripada ditohmah oleh pihak tertentu.

PERATURAN-PERATURAN BERKAITAN

i. Para 3 - Pekeliling Perkhidmatan Bil 3 Tahun 1998 , Garis Panduan Pemberian dan Penerimaan Hadiah Dalam Perkhidmatan Awam;

ii. Para 4 - Pekeliling Perkhidmatan Bil 3 Tahun 1998, Garis Panduan Pemberian dan Penerimaan Hadiah Dalam Perkhidmatan Awam;

iii. Para 5 - Pekeliling Perkhidmatan Bil 3 Tahun 1998, Garis Panduan Pemberian dan Penerimaan Hadiah Dalam Perkhidmatan Awam;

iv. Para 6 - Pekeliling Perkhidmatan Bil 3 Tahun 1998, Garis Panduan Pemberian dan Penerimaan Hadiah Dalam Perkhidmatan Awam;

v. Para 7 - Pekeliling Perkhidmatan Bil 3 Tahun 1998, Garis Panduan Pemberian dan Penerimaan Hadiah Dalam Perkhidmatan Awam;

vi. Para 8 - Pekeliling Perkhidmatan Bil 3 Tahun 1998, Garis Panduan Pemberian dan Penerimaan Hadiah Dalam Perkhidmatan Awam;

vii. Para 12 – Pekeliling Perkhidmatan Bil 3 Tahun 1998, Garis Panduan Pemberian dan Penerimaan Hadiah Dalam Perkhidmatan Awam;

viii. Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009;

ix. Peraturan 8, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Pulau Pinang) 1997 dan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan & Tatatertib) 1993; dan

x. Peraturan 7, Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000.

*Rajah 13: Anggota Pentadbiran Awam boleh menerima hadiah yang **tiada kaitan tugas rasminya** tetapi hendaklah sepadan iaitu nilainya kurang ¼ daripada emolumen atau kurang RM500.00 bagi maksud hadiah yang diberi.*

16. Cabutan Bertuah, Loteri Dan Sebagainya

Semua Anggota Pentadbiran Awam Negeri Pulau Pinang tidak boleh terlibat dalam mencadangkan cabutan bertuah atau loteri harta persendirian selain bagi maksud kebajikan.

PERATURAN-PERATURAN BERKAITAN

i. Peraturan 17, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Pulau Pinang) 1997; dan
ii. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan & Tatatertib) 1993.

17. Menyenggara taraf kehidupan yang melebihi emolumen dan pendapatan persendirian yang sah

(a) Anggota Pentadbiran Awam Negeri Pulau Pinang tidak dibenarkan untuk menyenggara kehidupannya melebihi pendapatan rasminya.

(b) Ketua Jabatan boleh meminta penjelasan secara bertulis daripada mana-mana anggota yang menunjukkan gaya hidup (termasuk penguasaan dan pemilikan harta benda) di luar kemampuannya dari segi pendapatan atau emolumen rasmi, tentang bagaimana beliau mendapat sumber-sumber kewangan untuk menyara gaya kehidupan tersebut.

PERATURAN-PERATURAN BERKAITAN

i. Peraturan 11, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Pulau Pinang) 1997; dan
ii. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan & Tatatertib) 1993.

18. Mengetik Kad Perakam Waktu

Semua Anggota Pentadbiran Awam Negeri Pulau Pinang hendaklah mematuhi arahan berkenaan rekod kehadiran bertugas dengan mengawasi waktu, kehadiran bekerja dan pelaksanaan tugas dengan seperti berikut:-

(a) mengetik atau mengimbas sendiri kad perakam waktu atau kad pas keselamatan ketika hadir bekerja;

(b) mematuhi prosedur yang ditetapkan bagi penggunaan kad perakam waktu termasuk bagi setiap pergerakan ke luar bagi menjalankan tugas-tugas rasmi atau atas urusan peribadi;

(c) mengganti semula waktu bekerja yang telah digunakan untuk urusan peribadi;

(d) mematuhi jadual waktu bekerja (WP) dan memaklumkan kepada bahagian atau seksyen atau unit jika terdapat kelewatan ke tempat kerja atau menggunakan masa rehat rasmi dengan sewajarnya dan tidak keluar rehat ketika waktu bekerja;

(e) menepati masa ketika menghadiri majlis dan tugas rasmi;

(f) kad perakam yang tidak diketik atau datang lewat atau balik awal hendaklah dicatatkan sebabnya dan dipersetujui serta ditandatangani oleh Penyelia atau Ketua Jabatan; dan

vii. mengetik dengan sengaja Kad Perakam Waktu anggota lain adalah dilarang sama sekali.

Rajah 14: Mengetik kad perakam waktu adalah perkara asas harian yang perlu dipatuhi oleh penjawat awam

PERATURAN-PERATURAN BERKAITAN

i. Surat Pekeliling Am Bil. 11 Tahun 1981;
ii. Peraturan 4, (2) (g) Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Pulau Pinang) 1997; dan
iii. Surat Arahan Pentadbiran Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Pulau Pinang Bil. 2 Tahun 2012.

19. Penglibatan Penjawat Awam Dalam Skim Cepat Kaya

(a) Semua Anggota Pentadbiran Awam Negeri Pulau Pinang adalah dilarang sama sekali terlibat dalam mana-mana skim cepat kaya termasuk sebagai penganjur atau pengantara atau pelabur.

(b) Ciri-ciri skim cepat kaya adalah seperti berikut :-

i. Kadar pulangan yang tinggi/ tidak realistik;

ii. Jumlah pelaburan yang kecil;

iii. Tiada risiko; dan

iv. Tidak berdaftar dengan Bank Negara Malaysia, Suruhanjaya Sekuriti, Suruhanjaya Koperasi Malaysia, KPDNKK atau pihak-pihak berkuasa yang lain. Pelan/ aktiviti pelaburan yang menyalahi undang-undang.

PERATURAN-PERATURAN BERKAITAN

i. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2009, Larangan Penglibatan Pegawai Awam Dalam Skim Cepat Kaya; dan
ii. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Pulau Pinang) 1997.

20. Tidak Hadir Bertugas

(a) Semua Anggota Pentadbiran Awam Negeri Pulau Pinang dilarang tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah boleh menyebabkan pegawai itu dikenakan tindakan tatatertib.

(b) Tidak hadir bertugas adalah termasuklah tidak hadir bagi apa-apa jua tempoh masa pada masa dan di tempat pegawai itu dikehendaki bertugas.

(c) Mana-mana Anggota Pentadbiran Awam Negeri Pulau Pinang yang tidak hadir bertugas tanpa mengambil cuti, atau tanpa kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah atau mengambil cuti rehat melebihi kelayakan tahunannya boleh dilucutkan hak emolumen sepanjang tarikh tidak hadir tersebut serta dicatatkan di dalam Buku Rekod Perkhidmatannya.

PERATURAN-PERATURAN BERKAITAN

i. Peraturan 23 dan Peraturan 24, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Pulau Pinang) 1997.

ii. Peraturan 24, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Pulau Pinang) (Pindaan) 2016.

iii. Peraturan 25, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Pulau Pinang) 1997 dan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan & Tatatertib) 1993.

iv. Peraturan 26, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Pulau Pinang) 1997 dan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan & Tatatertib) 1993.

v. Peraturan 27, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Pulau Pinang) 1997 dan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan & Tatatertib) 1993.

vi. Peraturan 14A (a) Perintah Am Bab C; dan

vii. Peraturan 22 hingga 26, Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun, Akta Badan-Badan Berkanun [Akta 605].

21. Mengemukakan Tuntutan Palsu

Semua Anggota Pentadbiran Awam Negeri Pulau Pinang dilarang mengemukakan dokumen tuntutan (resit, invois) yang mempunyai butiran palsu dengan niat untuk memperdayakan Jabatan.

PERATURAN-PERATURAN BERKAITAN

i. Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009; **dan**

ii. Peraturan 4 (2) (g), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Pulau Pinang) 1997

22. Cubaan Menggunakan Pengaruh atau Tekanan Luar untuk Apa-Apa Permohonan atau Tuntutan

Semua Anggota Pentadbiran Awam Negeri Pulau Pinang adalah tidak boleh membawa atau cuba membawa apa-apa bentuk pengaruh atau tekanan luar untuk memajukan apa-apa tuntutan berhubung dengan atau terhadap perkhidmatan awam, sama ada tuntutan itu ialah tuntutannya sendiri atau tuntutan mana-mana pegawai lain.

PERATURAN-PERATURAN BERKAITAN

i. Peraturan 4 (2) (h), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Pulau Pinang) 1997; dan

ii. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan & Tatatertib) 1993.

23. Penyunting Akhbar/ Majalah/ Jurnal

Semua Anggota Pentadbiran Awam Negeri Pulau Pinang tidak boleh menjadi penyunting akhbar/majalah/jurnal kecuali penerbitan seperti berikut:-

(a) Jabatan;

(b) Profesional;

(c) Pertubuhan Sukarela yang tidak bercorak politik; dan

(d) Diluluskan secara bertulis oleh Ketua Jabatan.

PERATURAN-PERATURAN BERKAITAN

i. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Pulau Pinang) 1997; dan

ii. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan & Tatatertib) 1993.

24. Menerima/ Memberi Keraian

Semua Anggota Pentadbiran Awam Negeri Pulau Pinang hendaklah mematuhi peraturan pemberian dan penerimaan keraian seperti huraian berikut:-

(a) Suami atau isteri, ahli-ahli keluarga menerima atau memberi bagi pihaknya apa-apa bentuk hadiah atau keraian jika penerimaan atau pemberian tersebut mempunyai kaitan dengan tugas rasminya; dan

(b) Dalam keadaan sukar untuk menolak atau merasa ragu-ragu tentang nilai hadiah bolehlah menerima hadiah itu dahulu tetapi beliau hendaklah melaporkan kepada Ketua Jabatan untuk kelulusan.

PERATURAN-PERATURAN BERKAITAN

i. Peraturan 9, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Pulau Pinang) 1997; dan

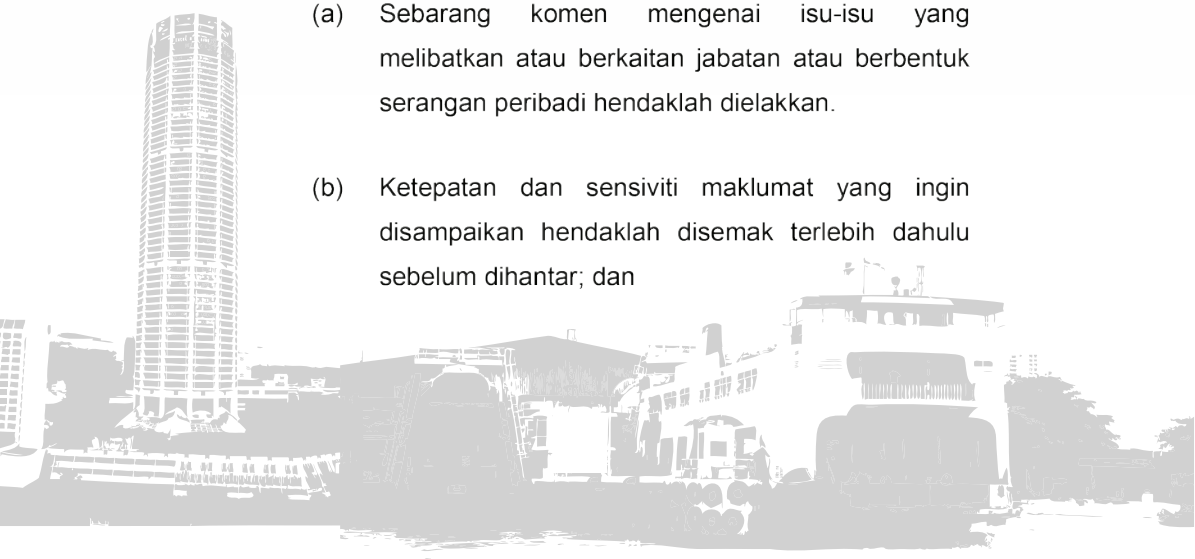
ii. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan & Tatatertib) 1993.

25. Salahguna Penggunaan Media Sosial

Sepanjang menggunakan media sosial sama ada untuk tujuan rasmi atau peribadi, Anggota Pentadbiran Awam Negeri Pulau Pinang perlu memastikan perkara seperti berikut:-

(a) Sebarang komen mengenai isu-isu yang melibatkan atau berkaitan jabatan atau berbentuk serangan peribadi hendaklah dielakkan.

(b) Ketepatan dan sensiviti maklumat yang ingin disampaikan hendaklah disemak terlebih dahulu sebelum dihantar; dan



(c) Elakkan salah guna media sosial untuk tujuan peribadi ketika waktu bekerja menerusi peralatan komputer atau alat mudah alih yang dibekalkan oleh pejabat ataupun melalui peralatan peribadi.

PERATURAN-PERATURAN BERKAITAN

i. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Pulau Pinang) 1997; dan

ii. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan & Tatatertib) 1993.

iii. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Pulau Pinang) (Pindaan) 2016.

26. Menganggotai Pertubuhan Yang Mengancam Keselamatan Negara

(a) Semua Anggota Pentadbiran Awam Negeri Pulau Pinang tidak boleh menganggotai pertubuhan yang mengancam keselamatan negara (anasir-anasir subversif); dan

(b) Anggota Pentadbiran Awam Negeri Pulau Pinang juga adalah dilarang daripada terlibat dengan aktiviti–aktiviti yang menyalahi undang-undang/

peraturan-peraturan Negara atau terlibat secara langsung atau tidak langsung dalam kegiatan kurang berakhlak atau jenayah.

PERATURAN-PERATURAN BERKAITAN

i. Peraturan 4, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Pulau Pinang) 1997; dan

ii. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan & Tatatertib) 1993.

27. Salahguna Harta Kerajaan Untuk Tujuan Peribadi

(a) Semua Anggota Pentadbiran Awam Negeri Pulau Pinang dikehendaki menggunakan aset dan harta Jabatan untuk tujuan rasmi secara cermat dan bertanggungjawab tanpa mendatangkan kerosakan atau kerugian kepada Jabatan;

(b) Tidak boleh menggunakan aset untuk kepentingan peribadi kecuali dengan kebenaran Ketua Setiausaha/Ketua Jabatan; dan

(c) Jabatan boleh menuntut ganti rugi daripada mana-mana warga Pentadbiran Awam Negeri Pulau

Pinang yang didapati telah menyalahgunakan aset Jabatan sehingga menyebabkan rosak atau tidak boleh dibaiki lagi.

PERATURAN-PERATURAN BERKAITAN

i. Peraturan 4 (2) (a), (b) (c) dan (g), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Pulau Pinang) 1997; dan

ii. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan & Tatatertib) 1993.

28. Memburukkan Atau Memperkecilkan Dasar Serta Tindakan Kerajaan

Semua Anggota Pentadbiran Awam Negeri Pulau Pinang adalah dilarang memburukkan atau memperkecilkan dasar serta tindakan Kerajaan tanpa kebenaran Ketua Jabatan.

PERATURAN-PERATURAN BERKAITAN

i. Peraturan 4 (1), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Pulau Pinang) 1997; dan

ii. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan & Tatatertib) 1993.

29. Disabitkan Kesalahan Jenayah

(a) Semua Anggota Pentadbiran Awam Negeri Pulau Pinang mesti menghormati dan mematuhi undang-undang negara dan dilarang dari:-

i. Terlibat dengan aktiviti-aktiviti yang menyalahi undang-undang sedia ada; dan

ii. Terlibat secara langsung atau tidak langsung dalam kegiatan tidak berakhlak atau jenayah yang menjejaskan integriti Perkhidmatan Awam.

(b) Mana-mana pegawai awam yang disabitkan kesalahan jenayah boleh dikenakan tindakan tatatertib sehingga tindakan dibuang kerja.

PERATURAN-PERATURAN BERKAITAN

i. Peraturan 28 dan 29, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Pulau Pinang) 1997; dan

ii. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan & Tatatertib) 1993.

30. Gagal Menguruskan Perolehan Atau Kewangan Kerajaan

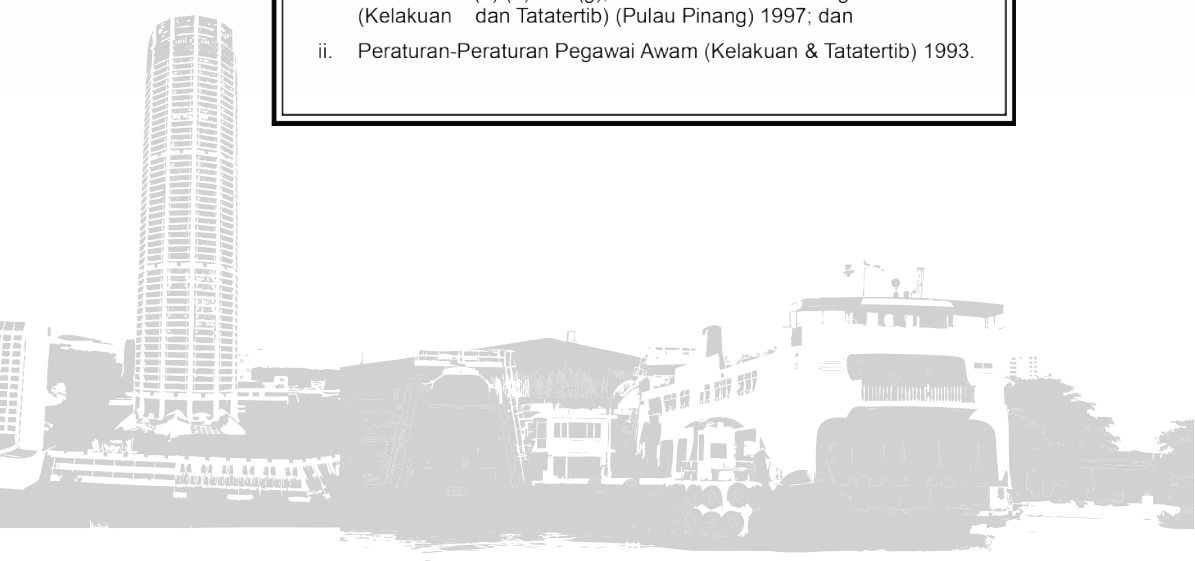
(a) Semua Anggota Pentadbiran Awam Negeri Pulau Pinang yang bertanggungjawab dengan perolehan dan kewangan kerajaan perlu patuh kepada semua pekeliling-pekeliling dan undang-undang yang berkaitan.

(b) Mana-mana Anggota Pentadbiran Awam Negeri Pulau Pinang yang gagal menguruskan perolehan atau kewangan Kerajaan boleh dikenakan tindakan tatatertib di atas kelakuan tersebut.

PERATURAN-PERATURAN BERKAITAN

i. Peraturan 4 (2) (e) dan (g), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Pulau Pinang) 1997; dan

ii. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan & Tatatertib) 1993.

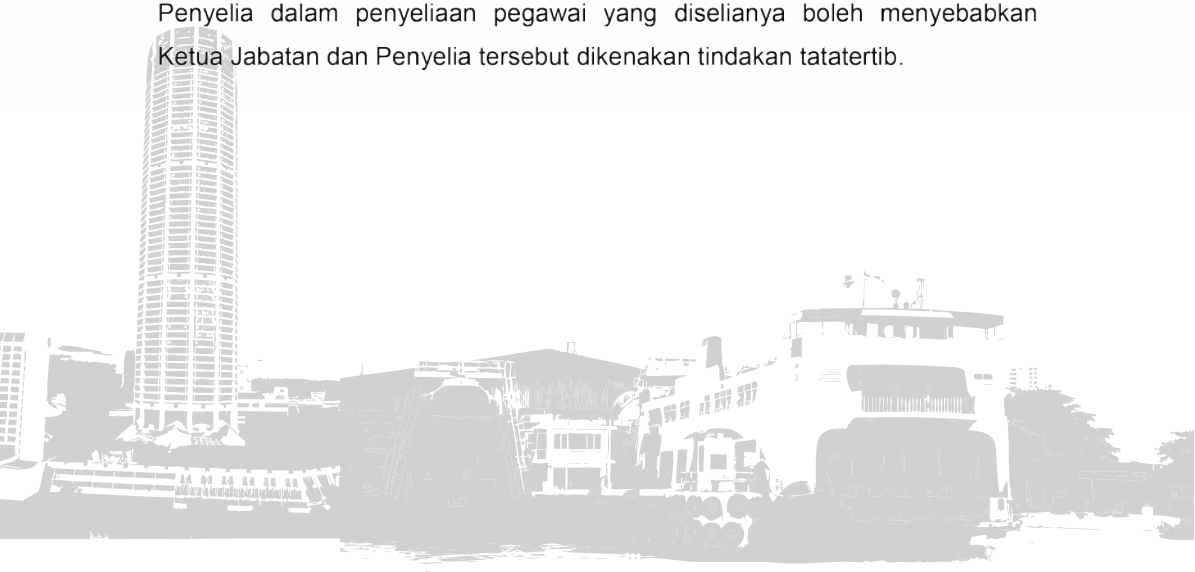


PENUTUP

Integriti dan akauntabiliti merupakan asas kepada sesuatu organisasi untuk mencapai kestabilan dan objektif-objektif yang telah ditetapkan. Dalam perkhidmatan awam, Unit Audit Dalam dan Unit Integriti merupakan kawalan dalaman bagi mewujudkan pentadbiran yang boleh memperoleh kepercayaan ramai dan seterusnya memenuhi tugas dan tanggungjawab kerajaan dengan adil dan telus.

Pelanggaran mana-mana peruntukan dalam Buku Kod Etika dan Tatakelakuan Anggota Pentadbiran Awam Negeri Pulau Pinang ini akan mengakibatkan Anggota Pentadbiran Awam Negeri Pulau Pinang dikenakan tindakan tatatertib yang sewajarnya bersabit dengan kesalahan yang telah dilakukan.

Oleh yang demikian, semua Anggota Pentadbiran Awam Negeri Pulau Pinang hendaklah memastikan tahap etika dan tatakelakuan, integriti dan prestasi berada di aras tinggi demi kecemerlangan organisasi. Semua Ketua Jabatan dan Penyelia adalah bertanggungjawab untuk memastikan pematuhan yang telah digariskan di dalam buku ini dipatuhi. Kegagalan Ketua Jabatan dan Penyelia dalam penyeliaan pegawai yang diselianya boleh menyebabkan Ketua Jabatan dan Penyelia tersebut dikenakan tindakan tatatertib.



RUJUKAN

A. UNDANG-UNDANG

1. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan & Tatatertib) (1993);

2. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Pulau Pinang) 1997;

3. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Pulau Pinang) (Pindaan) 2016.

4. Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009.

5. Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605]

B. PEKELILING-PEKELILING

1. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2009, Larangan Penglibatan Pegawai Awam Dalam Skim Cepat Kaya.

2. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 8 Tahun 1975 - Pindaan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Mengenai Pakaian Masa Bekerja dan Semasa Menghadiri Upacara-upacara Rasmi bagi Pegawai-pegawai Kerajaan.

3. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 1985 - Pakaian Masa Bekerja dan Semasa Menghadiri Upacara-upacara Rasmi Bagi Pegawai Awam.

4. Pekeliling Perkhidmatan Bil.1 tahun 2006 (Fesyen Pakaian Alternatif Sebagai Pakaian Semasa Bekerja dan Menghadiri Upacara Rasmi).

5. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 tahun 2008. (Pemakaian Batik Malaysia Oleh Pegawai Awam Pada Hari Khamis).

6. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 tahun 2013. (Pemakaian Two/Three – Piece Pant Suit Bagi Pegawai Awam Wanita).

7. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7 tahun 1993, Peraturan-Peraturan Dan Syarat-syarat Mengenai Pinjaman Kenderaan Bagi Pegawai-pegawai Perkhidmatan Awam Am Persekutuan (kecuali perkhidmatan tentera dan polis).

8. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 tahun 1993 Skim Pembiayaan Kenderaan Mengikut Prinsip Al-bai' Bithaman 'Ajil Bagi Pegawai-pegawai Perkhidmatan Awam Am Persekutuan (kecuali perkhidmatan Tentera dan Polis).

9. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 10 tahun 1994, Skim Pembiayaan Perumahan Secara Islam Mengikut Prinsip Al-Bai' Bithaman 'Ajil.

10. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4 tahun 2012 Skim Pembiayaan Komputer Perkhidmatan Awam.

11. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 03/2002 - Pemilikan Dan Perisytiharan Harta Oleh Pegawai Awam.

12. Pekeliling Perkhidmatan Bil 3 Tahun 1998, Garis Panduan Pemberian dan Penerimaan Hadiah Dalam Perkhidmatan Awam.

13. Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2012, Peraturan Perjalanan Pegawai Awam Ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian.

14. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2009, Larangan Penglibatan Pegawai Awam Dalam Skim Cepat Kaya.

15. Surat Pekeliling Am Bil. 11 Tahun 1981, Sistem Penggunaan Kad Perakam Waktu *(Punch Card)* di Pejabat-Pejabat Kerajaan.

KERAJAAN NEGERI
PULAU PINANG