



KOD MERAH

PERKHIDMATAN AWAM
NEGERI PERAK

Tanggungjawab

Positif

Toleransi

Komitmen

Semangat

SIKAP

Berjaya

Hormat

Tingka hlaku

Integriti

Sukses

Optimis

Nilai

Kerjasama

Kejujuran

Berusaha

Amanah

Sekapur Sireh

*Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh
Salam 1 Malaysia dan Salam Perak Aman Jaya*

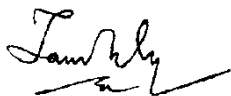
Alhamdulillah, syukur ke hadrat Allah S.W.T atas limpah kurniaNya jua dapat saya mencoretkan sepatah dua kata dalam **Buku Kod Merah** Perkhidmatan Awam Negeri Perak yang julung-julung kalinya diterbitkan ini.

Penerbitan buku ini adalah satu usaha murni ke arah penambahbaikan bahan-bahan yang dapat memberi panduan serta pengetahuan dalam membentuk budaya kerja dan melahirkan modal insan khususnya Penjawat Awam Negeri Perak yang berkualiti dan berintegriti.

Penekanan terhadap pembangunan sumber manusia amat perlu bagi menjayakan agenda kerajaan dalam mewujudkan perkhidmatan awam yang cekap, efisien, berintegriti serta berada pada kelas yang tersendiri dan ianya bermula dengan anggota yang baru dilantik.

Saya amat mengharapkan agar **Buku Kod Merah** Perkhidmatan Awam Negeri Perak ini dapat dijadikan panduan dalam membentuk budaya kerja yang baik di kalangan semua penjawat awam dalam melaksanakan tanggungjawab dan tugas harian.

Sekian, terima kasih.



YAB DATO' SERI DIRAJA DR. ZAMBRY BIN ABD KADIR
Menteri Besar Perak Darul Ridzuan

Seulas Pinang

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Salam 1 Malaysia

Bersyukur saya ke hadrat Ilahi kerana dengan limpah kurniaNya maka terhasillah sebuah panduan tatakelakuan dalam perkhidmatan awam sebagai rujukan kepada semua penjawat awam negeri Perak.

Sekalung tahniah diucapkan kepada Unit Prestasi dan Kaunseling Bahagian Pengurusan Sumber Manusia di atas usaha menyediakan **Buku Kod Merah** Perkhidmatan Awam Negeri Perak ini bertujuan untuk **menerangkan tingkahlaku yang boleh dan tidak boleh dilakukan** oleh warga perkhidmatan awam Negeri Perak.

Buku Kod Merah Perkhidmatan Awam Negeri Perak ini disediakan untuk dijadikan panduan dan memberi kefahaman mengenai tatakelakuan dan larangan yang telah diperuntukan dalam **Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1995**. Semoga dengan adanya **Buku Kod Merah** ini, dapat meningkat dan melahirkan warga Perkhidmatan Awam Negeri Perak yang berintegriti tinggi dan berwibawa.

Sekian, terima kasih.



DATO' SERI ABDUL PUHAT BIN MAT NAYAN

Setiausaha Kerajaan Negeri
Perak Darul Ridzuan

Rasional Peraturan Tata tertib

- i. Membangunkan modal insan kelas pertama melalui pelaksanaan tata tertib yang berkesan;
- ii. Supaya pegawai awam memahami, menghayati dan membudayakan tatakelakuan yang baik sebagai seorang penjawat awam;
- iii. Memelihara imej penjawat awam; dan
- iv. Menghukum pegawai yang melakukan kesalahan atau melanggar peraturan.

Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tata tertib) 1995 menggariskan:

- 3A (1) Seseorang penjawat awam hendaklah mematuhi peruntukan - peruntukan peraturan - peraturan ini.**
- (2) Pelanggaran mana-mana peruntukan peraturan-peraturan ini oleh seseorang pegawai boleh menyebabkan pegawai dikenakan tindakan tata tertib di bawah peraturan-peraturan ini.**

Peraturan 4

- (1) Seseorang pegawai pada setiap masa dan setiap ketika memberikan taat setianya kepada Sultan, Negeri dan Kerajaan
 - Pegawai hendaklah sentiasa menjaga, memelihara dan mempertahankan kedaulatan dan maruah negara, hormat dan patuh kepada undang - undang serta berusaha untuk berbakti kepada negara.
 - Pegawai hendaklah mengamalkan sikap berkecuali dalam menjalankan tugas.
 - Pegawai hendaklah memberi taat setia kepada Kerajaan yang memerintah.



(2) Seseorang pegawai tidak boleh –

(a) Membelakangkan tugas awamnya demi kepentingan peribadinya;



Menguruskan hal peribadi dalam waktu pejabat tanpa mendapatkan kebenaran Ketua Jabatan

(b) Berkelakuan dengan sedemikian cara yang mungkin menyebabkan kepentingan peribadinya bercanggah dengan tugas awamnya;

Mempunyai hubungan dengan pihak yang ada hubungan rasmi dengan tugas



(c) Berkelakuan dengan apa-apa cara yang mungkin menyebabkan syak yang munasabah bahawa; –

- i. Dia telah membiarkan kepentingan peribadinya bercanggah dengan tugas awamnya sehingga menjejaskan kebergunaan sebagai seorang pegawai awam; atau
- ii. Dia telah menggunakan kedudukan awamnya bagi faedahnya sendiri



Mengambil upah menyediakan dokumen berkaitan urusan niaga di jabatan



- (d) Berkelakuan dengan cara yang boleh memburukkan / mencemar nama baik perkhidmatan awam;

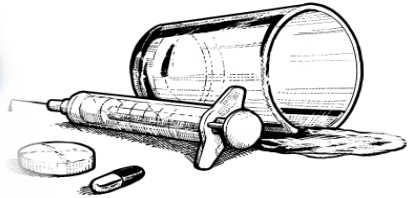
Ketua Pengarah Kesihatan mengaku berkhawat

- ◆ Berkhawat dengan isteri orang
- ◆ Dilakukan di Hotel Pullman Putrajaya
- ◆ Dijatuhi hukuman denda RM3,000
- ◆ Kementerian Kesihatan akan bincang tindakan tatatertib

KETUA Pengarah Kesihatan, Datuk Seri Dr. Hasan Abdul Talaman semalam mengaku berkhawat dengan isteri orang di Hotel Pullman Putrajaya yang bertolak tempoh beberapa kilometer dari pejabatnya di Pejabat 3, Putrajaya. Hasan dan pasangannya yang merupakan juranawal Kementerian Kesihatan, Wan Syarifah Noorazwinda Wan Hassan, 36, didakwa di Mahkamah Tinggi Syariah Putrajaya pada hari kema dia ditangkap. Hasan yang memegang pentadbiran Jabatan Kesihatan yang mempunyai 120,000 staf, termasuk doktor dan juranawal, dijatuhi hukuman denda RM3,000 kerana melakukan kesalahan tersebut.

Dr. Hasan Abdul Rahman





ANGKARA RASUAH!

- 1 'TAIKUN' BANGLADESH**
Seorang warga asing diikat 'tali' Bangladesh
- 2 HABUAN UNTUK PENGUAT KUASA**
Pemberian rasuah antara RM5,000 hing RM50,000 kepada
- 3 BERAKAR UMBI**
Penduduk dakwa amalan rasuah sudah

(e) Kurang cekap atau kurang berusaha;



Gagal memantau kerja pegawai bawahan

(f) Tidak jujur atau tidak amanah;



(g) Tidak bertanggungjawab;



**Mengetik kad perakam waktu
pegawai lain / tidak mengetik kad**



LEWAT DAH...!!!!



**Tidak hadir bertugas
tanpa cuti / kebenaran /
sebab munasabah**

- (h) Membawa atau cuba membawa apa-apa bentuk pengaruh atau tekanan luar untuk menyokong atau memajukan apa-apa tuntutan berhubung dengan atau terhadap perkhidmatan awam, sama ada tuntutan mana-mana pegawai lain;



Meminta ahli politik menyokong permohonannya bagi mendapatkan tanah kerajaan, tender atau sesuatu jawatan

- (i) Ingkar perintah atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang boleh ditafsirkan dengan munasabah sebagai ingkar perintah; dan

Tidak melaporkan penerimaan hadiah kepada Ketua Jabatan



Membawa keluar fail terperingkat jabatan tanpa kebenaran bertulis Ketua Jabatan (Perenggan 67, Arahan Keselamatan)

- (j) Cuai dalam melaksanakan tugas-tugasnya.



Tertinggal alat pembedahan dalam badan anggota yang dibedah



Pegawai Perubatan / Doktor tersilap memberi ubat kepada pesakit

Menghilangkan harta / aset kerajaan dalam simpanan pegawai



Tatakelakuan Yang Ditegah Sama Sekali (MUTLAK)

PERATURAN	PERKARA
4A	Gangguan Seksual
7	Menyalahguna Dadah
9	Menerima / Memberi Keraian
11	Menyenggara Taraf Hidup Melebihi Daripada Emolumen Rasmi dan Pendapatan Persendirian Yang Sah
12	Meminjam Wang / Menjadi Penjamin
13	Keberhutangan Kewangan Yang Serious
15	Meminjamkan Wang Dengan Bunga
16	Penglibatan Dalam Pasaran Hadapan
17	Cabutan Bertuah Dan Loteri
18	Penerbitan Buku Berdasarkan Maklumat Terperingkat
20	Penyunting Akhbar / Majalah / Jurnal
21	Kegiatan Politik <ul style="list-style-type: none"> • <i>Pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi / Kumpulan Pengurusan dan Profesional</i>
24	Tidak Hadir Bertugas tanpa cuti / Kebenaran / Sebab Yang Munasabah
-	PP //2009 – Skim Cepat Kaya

Peraturan 4A: Gangguan Seksual

(1) Dilarang melakukan gangguan seksual iaitu:



- a) Cubaan merapati / meminta layanan seksual; atau
- b) Melakukan perbuatan bersifat seksual menyebabkan seseorang yang waras tersinggung, terhina atau terugut.

(2) Bentuk perbuatan bersifat seksual iaitu:

- a) Secara lisan, bertulis dan lain-lain;
- b) Tidak terhad di tempat kerja / waktu kerja selagi pelakuan itu mencemarkan imej Perkhidmatan Awam.



Peraturan 7: Menyalahguna Dadah

- (1) **TIDAK BOLEH** menggunakan / mengambil / menyalahgunakan / menagih dadah berbahaya.

(Kecuali Bagi Maksud Perubatan)

- (2) Pegawai boleh diambil tindakan tatatertib dengan Tujuan Buang Kerja.
- (3) Perkhidmatan pegawai boleh ditamatkan atas kepentingan awam (**Peraturan 49**) sekiranya pegawai mencapai umur persaraan pilihan.
- (4) Dadah atau bahan-bahan yang disenaraikan di dalam jadual Pertama, Akta Dadah Berbahaya 1952 (AKTA 234).



Peraturan 9: Menerima / Memberi Keraian

Seseorang pegawai boleh memberi atau menerima daripada mana-mana orang apa-apa keraian jika:

- Keraian itu tidak dalam apa-apa cara mempengaruhi pelaksanaan tugas-tugasnya sebagai seorang pegawai awam untuk kepentingan orang itu; dan
- Pemberian atau penerimaan keraian itu tidak dalam apa-apa cara menjadi tidak selaras dengan **Peraturan 4**.

Kontraktor atau sesiapa yang mempunyai kepentingan belanja pakej percutian dan lain-lain



Peraturan 11: Menyenggara Taraf Kehidupan Yang Melebihi Emolumen dan Pendapatan Persendirian Yang Sah

Pegawai Tidak Boleh-

- a) Menyenggara suatu taraf kehidupan yang melebihi emolumen dan pendapatan persendirian yang lain yang sah, jika ada; atau
- b) Mengawal atau memiliki sumber-sumber kewangan atau harta, yang tidak seimbang atau tidak munasabah dengan emolumen atau pendapatan yang sah.



Peraturan 12: Meminjam wang / Menjadi Penjamin

Tiada pegawai yang boleh meminjam / menjadi penjamin kepada mana-mana orang yang

- a) Tertakluk kepada kuasa rasminya;
- b) Ada urusan rasmi;
- c) Tinggal / memiliki tanah / menjalankan perniagaan dalam kawasan kuasa rasmi; atau
- d) Menjalankan perniagaan memberi pinjaman wang

Pegawai boleh meminjam daripada-

- i) Bank bercagar / overdraf
- ii) Syarikat Insuran – Cagaran Polisi
- iii) Syarikat Kerjasama – Termasuk Kerajaan
- iv) Syarikat Meminjam Akta 1989
- v) Perjanjian Sewa Beli

Dengan syarat:

- a) Institusi itu tidak secara langsung di bawah kuasa rasminya;
- b) Tidak akan membawa kepada skandal awam dan tidak boleh ditafsirkan sebagai suatu penyalahgunaan untuk faedah peribadinya; dan
- c) Agregat hutang tidak menyebabkan keberhutangan kewangan yang serius sebagaimana di bawah **subperaturan 13(7) dan (8)**.

Peraturan 13: Keterhutangan Kewangan Yang Serious

Pegawai Tidak Boleh tanggungan hutangnya menyebabkan kesulitan kewangan yang serius iaitu-

- a) **Agregat hutang / tanggungan tidak bercagar lebih 10 kali emolumen bulanannya kecuali pinjaman pendidikan;**
- b) Penghutang penghakiman tidak dijelaskan dalam tempoh satu bulan dari penerimaan perintah penghakiman; atau
- c) Seorang bankrap atau seorang pemakan gaji tak solven



Peraturan 15: Meminjamkan Wang

Pegawai **Tidak Boleh** meminjamkan wang dengan faedah sama ada dengan atau tanpa cagaran

Peraturan 16: Penglibatan Dalam Pasaran Niaga Hadapan

Pegawai **Tidak Boleh** melibatkan diri sebagai pembeli atau penjual atau selainnya dalam mana-mana pasaran niaga hadapan tempatan atau luar negara.



Peraturan 17: Cabutan Bertuah, Loteri

Pegawai **Tidak Boleh** mengadakan atau mengelolakan atau mengambil bahagian dalam apa-apa cabutan bertuah atau loteri selain bagi maksud kebajikan.



Peraturan 18: Penerbitan Buku

Pegawai **Tidak Boleh** menerbitkan atau menulis apa-apa buku, majalah atau karya lain yang berasaskan maklumat rasmi terperingkat



Peraturan 20: Penyunting Dalam Mana-Mana Penerbitan

Pegawai **Tidak Boleh** menjadi penyunting akhbar / majalah / jurnal **KECUALI** penerbitan:

- a) Jabatan;
- b) Profesional;
- c) Organisasi sukarela yang tidak bercorak politik dan yang telah dululuskan oleh Ketua Jabatan



Peraturan 21: Mengambil Bahagian Dalam Politik

Pegawai **Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan Profesional adalah dilarang** mengambil bahagian aktif dalam aktiviti politik / memakai lambang parti politik, khususnya tidak boleh:

- a) Membuat pernyataan awam menyebelahi mana-mana parti politik;
- b) Menerbit / mengedar buku / artikel / risalah mengenai politik;
- c) Terlibat dalam merayu undi;
- d) Bertindak sebagai agen pilihanraya tempat mengundi; bertanding apa-apa jawatan;
- e) Masuk bertanding dalam mana-mana parti politik; atau
- f) Memegang apa-apa jawatan.



Peraturan 24: Tidak Hadir Bertugas

Tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah boleh diambil tindakan tatatertib.

“ketidakhadiran ”

- Peraturan 23

termasuklah tidak hadir bagi apa-apa jua tempoh masa pada masa dan di tempat pegawai itu dikehendaki bertugas.



Boleh Dibuat Dengan Kebenaran

PER	JENIS LARANGAN	KUASA MEMBERI KEBENARAN
5	Pekerjaan Luar	Ketua Jabatan
6	Etika Berpakaian	KPPA / SUK
8 / 9	Menerima Hadiah / Keraian	Ketua Jabatan / SUK
10	Pemunyaan Harta	Ketua Jabatan / SUK
19	Pernyataan Awam	Menteri / Menteri Besar
21	Kegiatan Politik i) Kump Sokongan ii) Cuti Sebelum Bersara	KPPA / KSU / SUK
22	Memulakan Prosiding Undang-undang dan Bantuan Guaman	KSU / SUK

Peraturan 5: Pekerjaan Luar

Pegawai **Tidak Boleh** membuat pekerjaan luar

KECUALI:

- i) Dibenarkan oleh ketua jabatan / dianggap tugas rasmi dan honorarium yang telah ditentukan oleh perbendaharaan
contoh :
menyampaikan ceramah
– Pekeliling Perkhidmatan bil.2/2005
- ii) Bagi faedah dirinya / saudara- mara / badan yang bukan mencari keuntungan dengan kebenaran ketua **jabatan**

Dengan syarat:

Tertakluk dengan **Peraturan 4** dan memastikan pekerjaan luar itu dilakukan:

- a) Diluar waktu pejabat / tugas rasmi;
- b) Tidak menjejaskan kebergunaannya sebagai penjawat awam; atau
- c) Tidak bercanggah dengan kepentingan perkhidmatan awam.

Peraturan 6: Etika Pakaian

Pegawai semasa bertugas hendaklah sentiasa berpakaian dengan sepatutnya yang ditentukan oleh kerajaan melalui arahan yang dikeluarkan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam



Peraturan 8: Hadiah

Pegawai **Tidak Boleh** menerima atau memberikan dan tidak boleh membenarkan isteri atau suaminya atau mana-mana orang lain untuk menerima dan memberikan hadiah **JIKA:**

- i) Ada berkaitan secara langsung atau tidak langsung dengan pelaksanaan tugas; dan
- ii) Bentuk, amaun atau nilai hadiah itu tidak sepadan dengan maksud hadiah

Kebenaran Ketua Jabatan perlu diperolehi **JIKA:**

- i) Pegawai meragui tentang bentuk, amaun atau nilai hadiah; atau
- ii) Penerimaan hadiah sukar ditolak

***Ketua Jabatan** ertinya Setiausaha Kerajaan Negeri atau Ketua Jabatan di peringkat ibu pejabat*

Ketua Jabatan boleh memberi kebenaran sekiranya pegawainya mendapat surat pujian dan sumbangan spontan pegawai bagi maksud hadiah pesaraan / pertukaran / perkahwinan dan lain-lain.

Peraturan 10: Pemunyaan Harta

Pegawai hendaklah mengisytiharkan hartanya:

- i) Pada tarikh dilantik
- ii) Memperolehi harta baru
- iii) Pelupusan harta
- iv) Pada masa dikehendaki oleh kerajaan
- v) Setiap 5 (lima) tahun sekali

Pegawai **perlu meminta kebenaran Ketua Jabatan** jika hendak memperolehi harta yang tidak selaras dengan **Peraturan 4**



Peraturan 19: Membuat Pernyataan Awam

Pegawai **tidak boleh** secara lisan atau bertulis atau dengan apa-apa cara lain membuat pernyataan awam **melainkan mendapat kebenaran bertulis sama ada secara am atau khusus terlebih dahulu daripada Menteri Besar.**



Peraturan 21: Kegiatan Politik Pegawai Kumpulan Sokongan

Pegawai kumpulan sokongan **boleh dilantik sebagai ahli jawatankuasa parti politik** setelah mendapat kebenaran secara bertulis daripada Setiausaha Kerajaan Negeri.

***Cuti Sebelum Bersara** semua kumpulan perlu mendapatkan kebenaran*

Kumpulan Pengurusan dan Profesional boleh bergiat aktif dalam aktiviti politik semasa menghabiskan cuti terkumpul sebelum bersara wajib jika mendapat kelulusan bertulis Setiausaha Kerajaan Negeri.

Peraturan 22: Memulakan Prosiding Undang-Undang dan Bantuan Guaman

Pegawai **perlu** mendapatkan persetujuan terlebih dahulu **daripada Setiausaha Kerajaan Negeri** sekiranya berkehendakan bantuan guaman bagi kepentingan peribadinya yang berkaitan dengan tugas awamnya.



Kesan Hukuman Tatatertib

Pegawai yang telah dikenakan hukuman tatatertib, tempoh tidak layak dipertimbangkan kenaikan pangkat adalah berdasarkan **Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 2009** seperti berikut:

BIL	JENIS HUKUMAN	TEMPOH TIDAK LAYAK DIPERTIMBANGKAN KENAIKAN PANGKAT
a.	Amaran;	12 Bulan
b.	Denda;	18 Bulan
c.	Lucut Hak Emolumen;	24 Bulan
d.	Tanggung Pergerakan Gaji;	30 Bulan
e.	Turun Gaji;	36 Bulan
f.	Turun Pangkat; dan	48 Bulan
g.	Buang Kerja	-

Deraturan Dekeliling/Surat Dekeliling/Surat Dekeliling AM

BIL	PERKARA	PP / SPP / SPA
1.	Pakaian	PP Bil.2/1985
2.	Pakaian Alternatif	SPP Bil.1/2006
3.	Harta	PP Bil.3/2002
4.	Syarikat Pegangan Keluarga	PP Bil.2/1987
5.	Hadiah	PP Bil.3/1998
6.	Pihak Berkuasa Melulus Penerimaan Hadiah Oleh Jabatan Kerajaan	SPP Bil.5/2008
7.	Kad Perakam Waktu	SPA Bil.11/1981
8.	Persaraan Demi Kepentingan Perkhidmatan Awam	PP Bil.23/2007
9.	Larangan Penglibatan Penjawat Awam Dalam Skim Cepat Kaya	PP Bil.2/2009
10.	Garis Panduan Bagi Mengambil Tindakan Tatatertib Terhadap Pegawai Yang Sedang Dibicarakan Atas Pertuduhan Jenayah Di Mahkamah Tanpa Menunggu Prosiding Jenayah Keatasnya Selesai	PP Bil.26/2008

Deraturan Dekeliling/Surat Dekeliling/Surat Dekeliling AM


BIL	PERKARA	PP / SPP / SPA
11.	Kebenaran Tidak Hadir Bertugas Atas Sebab Kecemasan Am	PP Bil.1/1986
12.	Penglibatan Pegawai Dalam Koperasi	SPP Bil.9/1995
13.	Kebenaran Keluar Negeri	SPA Bil.1/1984
14.	Penglibatan Dalam Al-Aqram	SPA Bil.4/1994
15.	Menjadi Lembaga Pengarah Dalam Syarikat	PP Bil.3/1995
16.	Penamatan Tempoh Pinjaman Jika Ada Kes Tatatertib	PP Bil.8/1990
17.	Surat Edaran Pembatalan Surat Mengenai Kewajipan Mengistihar Harta Pegawai Awam	JPA(S)TT.7076 KLT. 12 (91)

Lain-Lain Peraturan / Akta

BIL	PERKARA
1.	Akta Acara Kewangan 1957
2.	Arahan Perbendaharaan 1970
3.	Akta Rahsia Rasmi 1972
4.	Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) PK. PU. 11 2013
5.	Perintah-Perintah Am Bab 'B', 'C', 'E', 'F' dan 'G'
6.	Pekeliling/ Surat Pekeliling / Surat Pekeliling Am / PKPA / Surat Edaran Dan Akta Dari Semasa ke Semasa Yang Berkaitan

Pematuhan dan penghayatan tatakelakuan ini akan:

- (i) Mewujudkan perkhidmatan awam yang 'bersih, cekap dan amanah'.
- (ii) Menghalang penyelewengan.
- (iii) Menghalang perbuatan rasuah.



Perubahan yang paling penting dalam kehidupan seseorang adalah perubahan sikap, sikap yang baik akan menghasilkan tindakan yang betul

Sebarang pertanyaan boleh menghubungi:

**Unit Prestasi dan Kaunseling
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Perak**



: 05-2095346 / 5333 / 5345



: 05-2413687



: tatatertibpsm@perak.gov.my