



PERBENDAHARAAN MALAYSIA

ARAHAN PENTADBIRAN DALAMAN INTEGRITI BILANGAN 2/2025

KOD ETIKA PERBENDAHARAAN MALAYSIA

UNIT INTEGRITI



PERBENDAHARAAN MALAYSIA

ARAHAN PENTADBIRAN DALAMAN INTEGRITI BILANGAN 2/2025

KOD ETIKA PERBENDAHARAAN MALAYSIA

TUJUAN

1. Arahan Pentadbiran Dalaman Integriti ini dikeluarkan bertujuan untuk memberi pendedahan dan kefahaman kepada warga Perbendaharaan Malaysia dan pihak yang berurusan dengan Perbendaharaan Malaysia mengenai prinsip-prinsip yang perlu ada di dalam diri penjawat awam dalam menjalankan tugas dengan penuh tanggungjawab, cekap dan berdedikasi.
2. Kecemerlangan sesebuah organisasi tidak hanya bergantung sepenuhnya kepada kemampuan dan pembaharuan sistem prosedur kerja dan teknologi, sebaliknya mempunyai kaitan dengan nilai serta etika individu di dalam sesebuah Kementerian/Jabatan.

LATAR BELAKANG

3. Setiap penjawat awam yang berkhidmat di Perbendaharaan Malaysia dituntut untuk melaksanakan tugas dengan penuh integriti dan tanggungjawab selaras dengan hasrat

Kerajaan untuk memperkemas dan memperkukuh usaha pemantapan tatakelola dalam sistem pengurusan pentadbiran Kerajaan Malaysia sepertimana yang digariskan dalam **Arahan YAB Perdana Menteri No. 1 Tahun 2023: Gerakan Pemantapan Tatakelola Nasional: Penubuhan Jawatankuasa Tatakelola Di Peringkat Persekutuan, Negeri Dan Kementerian/Jabatan/ Agensi Kerajaan.**

4. Justeru, Kod Etika Perbendaharaan Malaysia ini telah dirangka sebagai panduan yang menggabungkan komponen nilai, etika dan tatakelakuan yang perlu dipatuhi dan dibudayakan oleh warga Perbendaharaan Malaysia termasuk Perbendaharaan Malaysia Sabah dan Perbendaharaan Malaysia Sarawak bagi memastikan kecekapan dan keberkesanan penyampaian perkhidmatan kepada pemegang taruh berteraskan kepada prinsip tatakelola baik.

5. Kod Etika Perbendaharaan Malaysia menggariskan objektif-objektif berikut:

- a. Menerapkan sifat-sifat yang luhur dalam menjalankan tugas bagi mempertingkatkan kualiti dan produktiviti kerja;
- b. Meningkatkan disiplin diri bagi memberikan perkhidmatan yang baik dan berkualiti kepada organisasi; dan
- c. Meningkatkan kemahiran dalam pelaksanaan tugas dan mampu menyesuaikan diri dengan persekitaran kerja.

PELAKSANAAN

6. Kod Etika ini adalah penting dan harus menjadi rujukan utama etika penjawat awam terutamanya dalam kalangan warga Perbendaharaan Malaysia termasuk Perbendaharaan Malaysia Sabah dan Perbendaharaan Malaysia Sarawak sebagai panduan dalam tugas demi kebaikan warga dan organisasi.

7. Berikut merupakan isi kandungan yang terdapat dalam Kod Etika Perbendaharaan Malaysia:

- a) Bahagian I : Pengenalan Perbendaharaan Malaysia
- b) Bahagian II : Prinsip Nilai Dan Etika
- c) Bahagian III : Pengenalan Kod Etika Perbendaharaan Malaysia
- d) Bahagian IV : Kod Etika Perbendaharaan Malaysia
- e) Bahagian V : Komitmen Warga Perbendaharaan Malaysia

8. Kod Etika ini merupakan kaedah dalam memastikan peraturan dan undang-undang sentiasa dipatuhi oleh Pegawai Awam dalam meningkatkan kualiti perkhidmatan kepada masyarakat.

9. Sebarang pindaan ke atas panduan ini adalah tertakluk kepada dasar dan peraturan semasa yang sedang berkuatkuasa. Kod Etika Perbendaharaan Malaysia adalah seperti dilampirkan.

TARIKH KUAT KUASA

10. Arahan Pentadbiran Dalaman Integriti Bilangan 2/2025 berkaitan Kod Etika Perbendaharaan Malaysia ini berkuat kuasa mulai daripada tarikh ia dikeluarkan dan ianya hendaklah dibaca bersekali dengan akta, peraturan dan arahan semasa yang sedang berkuatkuasa.



(DATUK JOHAN MAHMOOD MERICAN)

Ketua Setiausaha Perbendaharaan

Tarikh: 9 Mei 2025



KEMENTERIAN KEWANGAN

KOD ETIKA

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

**UNIT INTEGRITI
KEMENTERIAN KEWANGAN**

**PERBENDAHARAAN
MALAYSIA**
FEDERAL TREASURY



ISI KANDUNGAN

PERUTUSAN KETUA SETIAUSAHA PERBENDAHARAAN	3
1.0 BAHAGIAN I : PENGENALAN PERBENDAHARAAN MALAYSIA	4-5
1.1 Misi	4
1.2 Visi	4
1.3 Objektif	4
1.4 Fungsi	4-5
2.0 BAHAGIAN II : PRINSIP, NILAI DAN ETIKA	5
2.1 Takrifan Nilai	5
2.2 Takrifan Etika	5
3.0 BAHAGIAN III : PENGENALAN KOD ETIKA PERBENDAHARAAN MALAYSIA	6-7
3.1 Definisi Kod Etika	6
3.2 Tujuan Kod Etika	6
3.3 Objektif Kod Etika	6-7
4.0 BAHAGIAN IV : KOD ETIKA PERBENDAHARAAN MALAYSIA	7-22
4.1 Nilai Bersama	7
4.2 Komponen Kod Etika Perbendaharaan Malaysia	7-8
4.3 Falsafah Kod Etika Perbendaharaan Malaysia	8
4.4 Nilai Teras	9-10
4.5 Nilai Kembangan	10-11

4.6	Budaya Warga Perbendaharaan Malaysia	12
4.7	Etika Pelaksanaan Tugas	12-22
5.0	BAHAGIAN V : KOMITMEN WARGA PERBENDAHARAAN MALAYSIA	23-26
5.1	Ikrar Perkhidmatan Awam	23
5.2	Ikrar Integriti Perkhidmatan Awam	24
5.3	Surat Aku Janji	25
5.4	Ikrar Bebas Rasuah Perbendaharaan Malaysia	26
PENUTUP		27

PERUTUSAN

KETUA SETIAUSAHA PERBENDAHARAAN



Assalamualaikum w.b.t dan Salam Sejahtera,

Saya ingin memanjatkan setinggi-tinggi kesyukuran ke hadrat Allah SWT kerana dengan izinNya Perbendaharaan Malaysia berjaya menghasilkan **Buku Panduan Kod Etika Perbendaharaan Malaysia** yang bertujuan untuk memastikan pemurnian nilai dan pembudayaan amalan dan etika berintegriti di kalangan warga Perbendaharaan Malaysia dilaksanakan secara komprehensif.

Buku Panduan Kod Etika ini mengandungi prinsip-prinsip yang perlu ada di dalam diri penjawat awam dan diharapkan membantu warga Perbendaharaan Malaysia menjalankan tugas dengan penuh tanggungjawab, cekap dan berdedikasi dalam menjadikan Perbendaharaan Malaysia berdaya saing dan produktif. Justeru itu, kecemerlangan sesebuah organisasi tidak hanya bergantung sepenuhnya kepada kemampuan dan pembaharuan sistem prosedur kerja dan teknologi, sebaliknya mempunyai kaitan dengan nilai serta etika individu di dalam sesebuah Kementerian/Jabatan.

Oleh yang demikian, penerbitan buku ini amat bermakna bagi warga Perbendaharaan Malaysia khususnya dalam membantu meningkatkan hasil kerja pegawai dan kakitangan agar sentiasa berada pada tahap terbaik dan mampu melahirkan warga Perbendaharaan Malaysia yang berkaliber dan *multitasking*.

Akhir kata, diharapkan agar semua warga Perbendaharaan Malaysia mematuhi dan melestarikan pemantapan etika dengan memahami dan melaksanakan elemen-elemen di dalam buku panduan ini. Saya berharap agar usaha dan komitmen warga Perbendaharaan Malaysia akan menghasilkan *output* yang berskala besar dan memberi impak positif dalam perkhidmatan awam.

Sekian, terima kasih.

DATUK JOHAN MAHMOOD MERICAN

BAHAGIAN I : PENGENALAN PERBENDAHARAAN MALAYSIA

1.1. VISI

Perbendaharaan Malaysia sebagai Peneraju Dasar dan Pengurusan Fiskal serta Kewangan Awam.

1.2. MISI

- a. Mengurus dasar fiskal secara berhemat dan berkesan bagi memastikan kemampanan fiskal Kerajaan untuk jangka masa sederhana dan panjang; dan
- b. Mengurus kewangan awam dengan cekap, telus, berintegriti dan efektif untuk mencapai matlamat pembangunan negara.

1.3. OBJEKTIF

- a. Memperkukuh kedudukan fiskal dalam jangka masa sederhana dan panjang;
- b. Memperkasa pengurusan kewangan awam; dan
- c. Memastikan keberhasilan inisiatif dan program sektor awam mencapai sasaran.

1.4. FUNGSI

- a. Menggubal dan melaksanakan dasar fiskal bagi memastikan pertumbuhan ekonomi yang mampan serta menguruskan pengagihan sumber kewangan dengan cekap dan berkesan;
- b. Menggubal dasar sistem percukaian yang saksama bagi menjana hasil negara;
- c. Menggubal dasar dan mentadbir urusan berkaitan perolehan Kerajaan;
- d. Mendapatkan sumber pembiayaan bagi pihak Kerajaan dan memberi pinjaman kepada agensi-agensi Kerajaan Persekutuan dan Kerajaan Negeri serta sektor swasta bagi projek-projek penswastaan;

- e. Memantau syarikat Kerajaan yang ditubuhkan di bawah Menteri Kewangan (Diperbadankan) serta pengurusan kewangan Badan Berkanun Persekutuan khususnya berkaitan pelaburan, pinjaman dan aliran tunai bagi memastikan amalan tadbir urus yang baik;
- f. Menggubal dan menyediakan prosedur, prinsip dan tatacara sistem pengurusan kewangan dan perakaunan untuk dipatuhi oleh semua kementerian;
- g. Memberi khidmat nasihat kepada kementerian bagi projek- projek berimpak tinggi yang mempunyai kepentingan negara;
- h. Menyelaras hubungan kerjasama berkaitan hal ehwal ekonomi dan kewangan di peringkat antarabangsa bagi memelihara kepentingan negara;
- i. Mengendali rayuan cukai pendapatan dan cukai kastam; dan
- j. Mengawal selia industri pelaporan kredit secara tepat, adil dan saksama.

BAHAGIAN II : PRINSIP NILAI DAN ETIKA

2.1. TAKRIFAN NILAI

Nilai ditakrifkan sebagai kepercayaan yang mendorong seseorang atau sesebuah institusi untuk bertindak mengikut pemilihan yang berasaskan norma-norma utama masyarakat. Nilai merangkumi kepercayaan dan tingkah laku yang membentuk keperibadian.

2.2. TAKRIFAN ETIKA

Etika boleh diertikan sebagai kelakuan diri dan professional yang mendorong pemikiran, tingkah laku dan amalan kerja seseorang individu atau sesebuah institusi.

BAHAGIAN III : PENGENALAN KOD ETIKA PERBENDAHARAAN MALAYSIA

3.1. DEFINISI KOD ETIKA

Kod Etika Perbendaharaan Malaysia menggariskan prinsip moral, nilai teras, nilai sokongan dan etika kerja yang perlu dipatuhi dan diamalkan oleh semua warga Perbendaharaan Malaysia dalam usaha memberi penyampaian perkhidmatan yang berkesan, berkualiti dan berintegriti.

Kod Etika Perbendaharaan Malaysia disediakan berpandukan nilai dan etika dalam perkhidmatan awam dan berdasarkan pekeliling/arahan/peraturan perkhidmatan awam yang berkaitan.

3.2. TUJUAN KOD ETIKA

Tujuan penyediaan kod etika adalah sebagai panduan untuk:

- a. membantu warga Perbendaharaan Malaysia dalam melaksanakan tanggungjawab selaras dengan peraturan dan undang-undang yang perlu dipatuhi sebagai Pegawai Awam; dan
- b. membudayakan dan memantapkan integriti kerja warga Perbendaharaan Malaysia bagi meningkatkan kualiti perkhidmatan kepada masyarakat.

3.3. OBJEKTIF KOD ETIKA

Objektif kod etika diwujudkan bagi:

- a. meningkatkan disiplin, kredibiliti dan integriti warga Perbendaharaan Malaysia bagi memberikan perkhidmatan yang baik dan berkualiti;
- b. meningkatkan kemahiran dalam pelaksanaan tugas dan mampu menyesuaikan diri dengan persekitaran kerja;
- c. mewujudkan suasana kerja yang harmoni dan kondusif bagi mempertingkatkan kecemerlangan prestasi dan imej Perbendaharaan Malaysia; dan

- d. menyemarakkan budaya kerjasama, muafakat dan kerja berpasukan dalam kalangan warga Perbendaharaan Malaysia.

BAHAGIAN IV : KOD ETIKA PERBENDAHARAAN MALAYSIA

4.1. NILAI BERSAMA

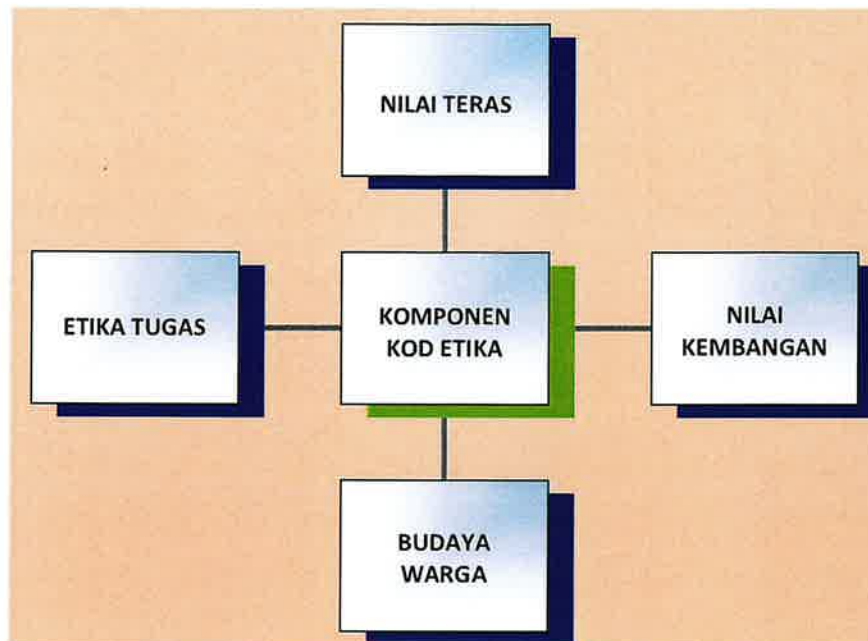
Setiap warga Perbendaharaan Malaysia perlu menghayati dan mengamalkan nilai bersama seperti berikut:

T	<i>Teamwork: Together We are Stronger</i>	Semangat Berpasukan: Maju Bersama
R	<i>Results Matter</i>	Mengutamakan Hasil Yang Terbaik
E	<i>Act with Ethics and Integrity</i>	Beretika Dan Berintegriti
A	<i>Be Agile and Proactive</i>	Bertindak Tangkas Dan Proaktif
S	<i>Serve the Rakyat and Nation</i>	Sedia Berkhidmat Untuk Rakyat Dan Negara
U	<i>Unity as a Key to Success</i>	Teguh Bersatu Untuk Mencapai Kejayaan
R	<i>Be Resilient and Vibrant</i>	Berdaya Tahan Dan Bersemangat Waja Mendepani Cabaran
Y	<i>Yes To Work - Life Balance</i>	Keseimbangan Dalam Kerja Dan Kesejahteraan Hidup

4.2. KOMPONEN KOD ETIKA

Setiap warga Perbendaharaan Malaysia hendaklah menghayati dan mengamalkan Nilai Teras, Nilai Kembangan, Budaya dan Etika Pelaksanaan Tugas yang telah digariskan dalam Kod Etika Perbendaharaan Malaysia seperti di **Rajah 1**.

Rajah 1: Komponen Kod Etika Perbendaharaan Malaysia



4.3. FALSAFAH KOD ETIKA

Falsafah Kod Etika Perbendaharaan Malaysia adalah seperti berikut:

- a. Bekerja dengan bersih, cekap dan amanah;
- b. Bekerja berpandukan piagam pelanggan, senarai tugas dan Surat Aku Janji Perkhidmatan Awam dan Ikrar Bebas Rasuah;
- c. Bekerja dengan penuh taat setia untuk agama, bangsa dan negara;
- d. Bekerja dengan professional, bertanggungjawab, dedikasi dan berintegriti; dan
- e. Bekerja dengan semangat berpasukan, saling hormat menghormati, bersikap terbuka dan mesra pelanggan.

4.4. NILAI TERAS

Setiap warga Perbendaharaan Malaysia perlu menghayati dan mengamalkan nilai yang berlandaskan kepada nilai teras Kementerian seperti di **Rajah 2**:

Rajah 2: Nilai Teras Kod Etika Perbendaharaan Malaysia



4.4.1 Amanah

Setiap tugas hendaklah disempurnakan dengan penuh tanggungjawab dan ikhlas. Segala-galanya dilakukan dengan niat yang baik dan murni, tidak menyalahgunakan kuasa, tidak sombong, angkuh atau terlibat dalam sebarang jenayah dan rasuah.

4.4.2 Benar

Setiap amalan, tindakan dan perilaku hendaklah berasaskan kebenaran, undang-undang dan peraturan.

4.4.3 Bijaksana

Setiap tugas dan tanggungjawab perlu dilaksanakan secara bijaksana berpandukan ilmu, kemahiran dan tahap profesionalisme yang tinggi.

4.4.4 Telus

Setiap tindakan dan keputusan hendaklah dibuat melalui proses yang telus dan maklumatnya perlu dihebahkan kepada pihak yang berhak selagi ia tidak bercanggah dengan undang-undang dan peraturan.

4.4.5 Adil

Membuat pertimbangan yang saksama dan sama rata dalam setiap tindakan dan keputusan berasaskan undang-undang dan peraturan, keutamaan serta fakta yang lengkap dan tepat.

4.4.6 Bersyukur

Menunjukkan sikap berterima kasih dan menghargai kejayaan, pencapaian dan anugerah yang diperolehi.

4.5. NILAI KEMBANGAN

Nilai kembangan perlu dihayati dan diamalkan oleh semua warga Perbendaharaan Malaysia dan nilai ini dapat menyokong pencapaian nilai teras Perbendaharaan Malaysia. Nilai Kembangan adalah berdasarkan **Rajah 3** seperti di bawah:

Rajah 3: Nilai Kembangan Perbendaharaan Malaysia



4.5.1 Profesional

Sentiasa mahu meningkatkan ilmu dan kemahiran yang dipelajari dan mengamalkan pembelajaran secara berterusan demi menghasilkan perkhidmatan yang cekap, cepat, tepat dan berkesan serta memiliki ciri-ciri kreatif, inovatif, bermotivasi dan berdaya saing.

4.5.2 Komited

Sentiasa menunjukkan sikap prihatin dan bersemangat semasa melaksanakan tugas dan tanggungjawab, beriltizam tinggi melaksanakan tugas demi kepentingan organisasi dan perkhidmatan awam.

4.5.3 Berdisiplin

Sentiasa berpegang teguh kepada nilai-nilai korporat organisasi, peraturan, menjaga imej organisasi dan taat kepada perintah agama serta tidak membenarkan kepentingan peribadi bercanggah dengan tanggungjawab awamnya.

4.5.4 Bekerjasama

Sentiasa menjalankan tugas yang diamanahkan secara kolektif, saling membantu antara satu sama lain dan bekerja sebagai satu pasukan yang mantap bagi melahirkan suasana bekerja yang seronok dan harmoni.

4.5.5 Berakhlak

Mempunyai ketinggian peribadi yang luhur, jujur dan ikhlas semasa melaksanakan tanggungjawab yang diamanahkan.

4.5.6 Mesra Pelanggan

Sentiasa memberi layanan dan perkhidmatan kepada pelanggan dengan ramah mesra, bersopan santun, berbudi bahasa dan dengan senyuman.

4.6. BUDAYA WARGA PERBENDAHARAAN MALAYSIA

Lima (5) teras pembudayaan yang dipegang dan diamalkan oleh warga Perbendaharaan Malaysia adalah seperti di **Rajah 4** di bawah:

Rajah 4: Budaya Warga Perbendaharaan Malaysia



4.7. ETIKA PELAKSANAAN TUGAS

4.7.1. Etika pelaksanaan tugas yang perlu dipatuhi bagi warga Perbendaharaan Malaysia semasa menjalankan tugas dan tanggungjawab adalah seperti berikut:

- a. Tata Kelakuan Rasmi dan Tatatertib
- b. Aku Janji
- c. Ikrar Perkhidmatan Awam
- d. Ikrar Bebas Rasuah
- e. Integriti Yang Tinggi
- f. Amalan Budi Bahasa dan Nilai-Nilai Murni

4.7.2. Etika kerja yang perlu dihayati dan diamalkan oleh semua warga Perbendaharaan Malaysia adalah seperti berikut:

- a. Bekerja dengan penuh taat setia kepada negara, bangsa dan agama dengan bermatlamatkan untuk kebahagiaan dan kesejahteraan manusia;
- b. Bekerja sebagai satu ibadah dengan penuh jujur, ikhlas, adil, tegas, amanah dan cemerlang;
- c. Bekerja sebagai satu pasukan yang mantap, bertimbang rasa dan saling hormat-menghormati di antara satu sama lain;
- d. Bekerja dengan sifat kesederhanaan, berhemah tinggi, kemesraan dan bersikap terbuka; dan
- e. Bekerja dengan cekap, profesional dan mengamalkan ciri-ciri berintegriti dan mengamalkan akauntabiliti terhadap tugas.

4.7.3. Warga Perbendaharaan Malaysia perlu mematuhi undang-undang, arahan, peraturan semasa, nilai-nilai teras dan kod etika selaras dengan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 – P.U.(A)395/1993 serta arahan/pekeliling/peraturan yang sedang berkuatkuasa seperti berikut:

a. Kehadiran Bertugas

Warga Perbendaharaan Malaysia hendaklah mematuhi arahan berkenaan rekod kehadiran bertugas seperti berikut:

- i. Mengetik atau mengimbas sendiri kad perakam waktu atau pas keselamatan ketika hadir bekerja;
- ii. Mematuhi prosedur yang ditetapkan bagi penggunaan kad perakam waktu/sistem kehadiran secara online termasuk bagi setiap pergerakan ke luar bagi menjalankan tugas-tugas rasmi atau atas urusan peribadi;

- iii. Mengganti semula waktu bekerja yang telah digunakan untuk urusan peribadi;
- iv. Mematuhi jadual waktu bekerja dan memaklumkan kepada bahagian/seksyen/unit jika terdapat kelewatan ke tempat kerja atau menggunakan masa rehat rasmi dengan sewajarnya dan tidak keluar rehat ketika waktu bekerja;
- v. Menepati masa ketika menghadiri majlis dan tugas rasmi;
- vi. Dibenarkan untuk meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja tidak melebihi 4 jam sehari atau separuh dari waktu bekerja sehari (tidak termasuk waktu rehat) mana yang lebih rendah dengan syarat mendapat kebenaran penyelia. Jika melebihi tempoh berkenaan, pegawai dikehendaki mengambil cuti rehat atau cuti lain yang berkecualan.
- vii. Sistem kehadiran secara online yang tidak lengkap/kad perakam yang tidak diketik atau datang lewat atau balik awal hendaklah dicatatkan sebabnya dan dipersetujui serta ditandatangani oleh Penyelia/Pegawai Tadbir Bahagian; dan
- viii. Mengimbas pas keselamatan atau mengetik Kad Perakam Waktu anggota lain dengan sengaja adalah dilarang sama sekali.

b. Keselamatan dan Kerahsiaan Maklumat

Setiap warga Perbendaharaan Malaysia hendaklah pada bila-bila masa mematuhi perkara-perkara di bawah:

- i. Menentukan semua maklumat dan dokumen terperingkat sentiasa terpelihara dan disimpan di tempat yang selamat sebagaimana yang dinyatakan dalam Arahan Keselamatan Kerajaan;

- ii. Tidak berkelakuan cuai sehingga boleh membahayakan keselamatan atau menyebabkan terdedahnya sesuatu maklumat atau dokumen terperingkat;
- iii. 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 dengan Kementerian ini;
- iv. 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
- v. Mana-mana warga Perbendaharaan Malaysia 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.

c. Gangguan Seksual

Warga Perbendaharaan Malaysia adalah pada bila-bila masa mematuhi perkara-perkara berikut:

- i. Dilarang melakukan gangguan seksual iaitu:
 - cubaan merapati/ meminta layanan seksual; atau
 - melakukan perbuatan bersifat seksual menyebabkan seseorang yang waras tersinggung, terhina atau terugut.
- ii. Dilarang melakukan sebarang bentuk perbuatan bersifat seksual iaitu:
 - secara lisan, bukan lisan, visual, isyarat atau fizikal
 - tidak terhad di tempat kerja/ waktu kerja selagi mencemarkan imej Perkhidmatan Awam.

d. Menyalahgunakan Aset dan Harta Pejabat

Warga Perbendaharaan Malaysia adalah pada bila-bila masa mematuhi perkara-perkara di bawah:

- i. Dikehendaki menggunakan aset dan harta Perbendaharaan Malaysia untuk tujuan rasmi secara cermat dan bertanggungjawab tanpa mendatangkan kerosakan atau kerugian kepada Kementerian;
- ii. Tidak boleh menggunakan aset untuk kepentingan peribadi kecuali dengan kebenaran Ketua Setiausaha Perbendaharaan; dan
- iii. Boleh menuntut ganti rugi daripada mana-mana warga Perbendaharaan Malaysia yang didapati telah menyalahgunakan aset Kementerian sehingga menyebabkan ia rosak atau tidak boleh dibaiki lagi.

e. Pakaian

Selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) Ceraian UP.7.2.3: Etiket Pakaian dan Penampilan Pegawai Awam, warga Perbendaharaan Malaysia perlu mematuhi etika berpakaian dan penampilan pegawai awam iaitu:

- i. sentiasa berpakaian kemas, bersih dan sopan semasa menjalankan tugas rasmi;
- ii. tidak berpakaian mencolok mata (tidak sopan) dan yang boleh mendatangkan anggapan negatif;
- iii. anggota beruniform yang dibekalkan dengan pakaian dan uniform hendaklah memakainya ketika bertugas melainkan diarah dari semasa ke semasa; dan
- iv. memakai tanda nama semasa bertugas di pejabat atau semasa menjalankan tugas-tugas rasmi.

f. Pekerjaan Luar

Warga Perbendaharaan hendaklah terlebih dahulu mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan masing-masing sekiranya berhasrat untuk menjalankan pekerjaan luar sama ada faedah daripada perkhidmatan berkenaan diterima oleh pegawai atau diterima oleh saudara-mara pegawai yang terdekat atau diterima oleh mana-mana badan yang tidak mencari keuntungan (*non-profit organisation*) dan pegawai sedang memegang jawatan dalam badan berkenaan. Kebenaran bertulis boleh diberi dengan syarat perkara-perkara berikut dipatuhi iaitu:

- i. tidak dilakukan semasa waktu pejabat dan semasa pegawai itu dikehendaki menjalankan tugas rasminya;
- ii. tidak akan dengan apa-apa cara berkecenderungan untuk menjelaskan kegunaan pegawai itu sebagai seorang pegawai perkhidmatan awam;
- iii. tidak akan dengan apa-apa cara berkecenderungan untuk bercanggah dengan kepentingan jabatan atau menjadi tidak konsisten dengan kedudukan pegawai itu sebagai seorang pegawai perkhidmatan awam;
- iv. tidak dibenarkan menggunakan sebarang kemudahan rasmi penjawat awam (contoh: kenderaan, telefon dan lain-lain) untuk sebarang tujuan berkaitan pekerjaan luar; dan
- v. tempoh kelulusan melaksanakan pekerjaan luar adalah dua (2) tahun dari tarikh kelulusan diperolehi. Sebarang pelanjutan, pertukaran bidang pekerjaan luar, perubahan pegawai penyokong atau pelulus memerlukan permohonan baharu.

g. Menjaga Nama Baik Organisasi

Warga Perbendaharaan Malaysia tidak boleh memburukkan atau menyalahkan Kementerian berhubung dasar, prosedur kerja yang dikeluarkan tetapi sebaliknya mempertahankan dan menjelaskan niat baik serta rasional dasar, peraturan atau prosedur tersebut dikeluarkan atau dilaksanakan.

h. Pemberian Atau Penerimaan Hadiah, Keraian atau Tajaan

Selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) Ceraian UP.7.2.5: Pengurusan Penerimaan atau Pemberian Hadiah, Keraian dan Tajaan dalam Perkhidmatan Awam, Warga Perbendaharaan Malaysia hendaklah mematuhi Arahan Pentadbiran Dalaman Integriti Bilangan 2/2024 - Polisi Pengurusan Hadiah, Keraian Dan Tajaan Perbendaharaan Malaysia yang menjelaskan seperti berikut:

- i. dilarang daripada menerima/ memberi hadiah jika melibatkan tugas rasminya selaras dengan peruntukan subperaturan 8(1), P.U.(A)395/1993; dan
- ii. dalam keadaan yang sukar ditolak, sebagaimana diperuntukkan di bawah subperaturan 8(4), P.U.(A)395/1993, warga Perbendaharaan boleh terlebih dahulu menerima hadiah dan setiap penerimaan hadiah tersebut hendaklah diuruskan mengikut prosedur yang telah ditetapkan.

i. Penyalahgunaan Dadah, Minuman Keras dan Barang-Barang Larangan

Warga Perbendaharaan Malaysia adalah pada bila-bila masa mematuhi perkara-perkara berikut:

- i. 'Dadah Berbahaya' bermaksud apa-apa dadah atau bahan yang disenaraikan dalam Jadual Pertama kepada Akta Dadah Berbahaya 1952 (Akta 234). Warga Perbendaharaan Malaysia tidak boleh menggunakan, mengambil dan menyalahgunakan dadah berbahaya kecuali dengan preskripsi Pegawai Perubatan yang didaftarkan di bawah Akta Perubatan 1971 serta sama sekali tidak boleh menyalahguna atau menagih dadah berbahaya.
- ii. Dilarang untuk memiliki, menjual atau mengedar, minum minuman keras di tempat kerja atau semasa bekerja;
- iii. Tidak bertugas dalam keadaan pengaruh dadah, alkohol dan barang larangan; dan
- iv. Dilarang untuk memiliki, menjual atau mengedar atau mana-mana barang larangan yang lain seperti mana yang terdapat dalam undang-undang bertulis yang berkuatkuasa di tempat kerja atau semasa bekerja

j. Keterhutangan Kewangan Yang Serius

Selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) Ceraian UP.7.2.7: Peraturan berkaitan Penyelenggaraan Taraf Kehidupan dan Keterhutangan Kewangan yang Serius, warga Perbendaharaan Malaysia hendaklah:

- i. mengelakkan sama sekali berada dalam keterhutangan kewangan yang serius. Keterhutangan kewangan yang serius yang disebabkan oleh pegawai itu sendiri hendaklah dianggap sebagai memburukkan nama Perkhidmatan Awam dan boleh membawa kepada tindakan tatatertib; dan
- ii. memastikan pendapatan bersih berada pada sekurang-kurangnya paras minimum 40% daripada emolumen bulanannya. Walau bagaimanapun, ketetapan ini dikecualikan

bagi pengiraan had hutang dan pendapatan bersih pegawai bagi pinjaman pendidikan dan perumahan.

k. Membuat Pernyataan Awam

Selaras dengan Peraturan 19(1) dan (2), P.U.A 395/1993 yang turut dirujuk dalam Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) Ceraian UP.7.2.10: Peraturan berkaitan Pernyataan Awam oleh Pegawai Awam, Warga Perbendaharaan Malaysia pada bila-bila masa tidak boleh secara lisan atau bertulis atau dengan apa-apa cara lain:

- i. membuat apa-apa pernyataan awam yang boleh memudaratkan apa-apa dasar, rancangan atau keputusan kerajaan tentang apa-apa isu, membuat apa-apa pernyataan awam yang boleh memalukan atau memburukkan nama Kerajaan, membuat apa-apa ulasan tentang kelemahan apa-apa dasar, rancangan atau keputusan Kerajaan, atau mengedarkan apa-apa pernyataan atau ulasan sama ada yang dibuat olehnya atau mana-mana orang lain; dan
- ii. membuat ulasan tentang kelebihan apa-apa dasar, rancangan atau keputusan Kerajaan, memberikan maklumat berdasarkan fakta berhubung dengan perjalanan fungsi Kerajaan, memberikan penjelasan berkenaan dengan apa-apa peristiwa atau laporan yang melibatkan Kerajaan, atau menyebarkan semua perkara-perkara itu sama ada yang dibuat olehnya atau mana-mana yang lain. Walau bagaimanapun, pegawai boleh memberi atau menyebarkan ulasan, maklumat atau penjelasan sekiranya kandungan ulasan, maklumat atau penjelasan tersebut telah mendapat kebenaran secara bertulis terlebih dahulu daripada Menteri.

l. Prosedur Ke Luar Negara

Setiap warga Perbendaharaan Malaysia yang hendak ke luar negara atas urusan rasmi atau urusan persendirian hendaklah mematuhi segala prosedur yang ditetapkan oleh Perbendaharaan Malaysia dari semasa ke semasa serta sentiasa menjaga imej sebagai penjawat awam, Kementerian dan negara.

m. Penglibatan Dalam Kegiatan Politik

Berhubung dengan kegiatan politik, warga Perbendaharaan Malaysia perlu mematuhi arahan berkaitan larangan bergiat politik yang turut dirujuk dalam Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) Ceraian UP.7.2.11: Penglibatan Pegawai Awam Dalam Politik seperti berikut:

- i. Subperaturan 21(1) P.U.(A) 395/1993 menggariskan bahawa seseorang pegawai dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) adalah dilarang untuk mengambil bahagian secara aktif dalam aktiviti politik;
- ii. Walau bagaimanapun, subperaturan 21(2), P.U.(A) 395/1993 memberikan kelonggaran kepada pegawai dalam Kumpulan Pelaksana untuk bertanding atau memegang jawatan atau dilantik ke dalam apa-apa jawatan dalam suatu parti politik setelah terlebih dahulu mendapat kelulusan bertulis daripada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam atau Ketua Setiausaha Kementerian yang berkenaan.

n. Penggunaan Emel Rasmi, Laman Sosial dan Kemudahan ICT

Warga Perbendaharaan Malaysia hendaklah memahami dan mematuhi semua peraturan yang terkandung dalam Dasar

Keselamatan ICT atau mana-mana dasar/polisi ICT terutamanya yang berkaitan perkara-perkara seperti berikut:

- i. Menggunakan e-mel rasmi jabatan bagi semua urusan rasmi;
- ii. Muat turun bahan-bahan daripada laman web;
- iii. Memastikan pengurusan penghantaran maklumat terperingkat (termasuk melalui e-mel) sama ada semasa proses pewujudan, pemprosesan, penyimpanan, penghantaran, penyampaian, pertukaran dan pemusnahan adalah mengikut tatacara yang sepatutnya;
- iv. Dilarang sama sekali membuat apa-apa pernyataan, komen atau sebaran melibatkan maklumat terperingkat, dasar Kementerian, dasar Kerajaan atau pandangan peribadi berkaitan apa-apa perkara rasmi atau isu perkauman sama ada melalui e-mel rasmi atau peribadi, laman sosial seperti *Facebook, Twitter, Instagram, TikTok* aplikasi sembang seperti *Whatsapp, WeChat* dan sebagainya;
- v. Memastikan ketepatan dan sensitiviti maklumat yang ingin disampaikan melalui media sosial atau sebarang bentuk medium penyampaian telah disemak terlebih dahulu sebelum dihantar;
- vi. Memastikan perkongsian dan penggunaan maklumat yang berkaitan dengan hak cipta dan harta intelek telah mendapat kebenaran daripada pihak yang berkenaan; dan
- vii. Sekiranya terdapat kesilapan pada sebarang maklumat yang telah dihebahkan, akui pada umum, buat pembetulan dan permohonan maaf kepada pihak yang berkaitan secara terus dalam laman sosial yang terlibat.

BAHAGIAN V : KOMITMEN WARGA PERBENDAHARAAN MALAYSIA

5.1. IKRAR PERKHIDMATAN AWAM



IKRAR PERKHIDMATAN AWAM

Kami yang telah dilantik berkhidmat dengan Kerajaan Malaysia berikrar semasa dan selagi kami berkhidmat dengan Kerajaan, kami akan patuh dan mengamalkan teras-teras perkhidmatan semasa menjalankan tugas-tugas. Ke arah itu kami akan:

- berazam meningkatkan mutu perkhidmatan;
- bekerja dengan penuh tanggungjawab;
- berusaha mengikis sikap mementingkan diri sendiri;
- berkhidmat dengan penuh muhibah dan kemesraan;
- bekerja ke arah, memajukan pemikiran rakyat, dan pembangunan negara;
- bekerjasama dalam membanteras kelemahan, dan musuh-musuh negara; dan
- berpegang teguh kepada ajaran agama.

5.2. IKRAR INTEGRITI PERKHIDMATAN AWAM



IKRAR INTEGRITI PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA

Kami, Pegawai Awam Malaysia dengan sepenuh rela hati mempertahankan dan memperkukuhkan intergriti Perkhidmatan awam dengan mencegah dan membanteras segala bentuk rasuah, salah guna kuasa dan penyelewengan melalui tindakan-tindakan berikut:

1. Berusaha memupuk dan mengamalkan nilai-nilai membenci rasuah;
2. Menutup semua ruang dan peluang yang mendedahkan kepada amalan rasuah;
3. Bertindak tegas terhadap mereka yang melanggar undang-undang, peraturan dan etika jabatan;
4. Bekerjasama sepenuhnya dengan mana-mana pihak untuk memerangi sebarang perlakuan jenayah rasuah;
5. Bertindak tegas terhadap mereka yang cuba menggugat integriti dan imej pegawai awam; dan
6. Mematuhi sepenuhnya kod etika jabatan dan mengamalkan nilai-nilai murni yang berteraskan ajaran agama dalam melaksanakan tugas.

5.3. SURAT AKU JANJI



SURAT AKU JANJI

Saya, No. Kad Pengenalan

beralamat di
dengan sesungguhnya berjanji bahawa saya akan mematuhi peruntukan Peraturan-Peraturan Pegawai (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, Perintah-Perintah Am, pekeliling dan surat pekeliling, peraturan dan arahan lain yang dikeluarkan dan dikuatkuasakan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa sepanjang tempoh perkhidmatan saya dengan Kerajaan. Maka dengan itu saya berjanji, sebagaimana yang dikehendaki oleh peraturan 4 Peraturan-Peraturan Pegawai (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, bahawa saya

- (i) akan sentiasa taat kepada Yang di-Pertuan Agong, negara dan Kerajaan;
- (ii) akan sentiasa melaksanakan tugas saya sebagai pegawai 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 saya 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 saya sehingga menjejaskan kebergunaan saya sebagai pegawai;
- (vi) tidak akan menggunakan kedudukan saya sebagai pegawai bagi faedah diri saya sendiri;
- (vii) tidak akan berkelakuan dengan cara yang boleh memburukkan atau mencemarkan nama perkhidmatan awam;
- (viii) tidak akan membawa atau cuba membawa sebarang bentuk pengaruh atau tekanan luar untuk menyokong atau memajukan tuntutan saya atau tuntutan pegawai lain yang berhubungan 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 tatatertib mengikut Peraturan-Peraturan Pegawai (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

.....
(Tandatangan Pegawai)

.....
(Jawatan Pegawai)

Di hadapan saya,

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)

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

.....
(Tarikh)

.....
(Cap Rasmi Jabatan)

5.4. IKRAR BEBAS RASUAH PERBENDAHARAAN MALAYSIA



KEMENTERIAN KEWANGAN

IKRAR BEBAS RASUAH KEMENTERIAN KEWANGAN

Bahawa saya, No. Kad Pengenalan:
adalah dengan sesungguhnya dan suci hati berikrar sepanjang perkhidmatan saya dengan
Kementerian Kewangan:

- i. Saya akan mematuhi sepenuhnya undang-undang, peraturan, prosedur serta dasar-dasar negara yang berkaitan dengan pencegahan jenayah rasuah dan salah guna kuasa;
- ii. Saya 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. Saya tidak akan 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 Kementerian Kewangan;
- iv. Saya akan memastikan 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 Kementerian Kewangan; dan
- v. Saya akan melaporkan kepada Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia, dengan seberapa segera, sebarang bentuk perlakuan jenayah rasuah dan salah guna kuasa yang melibatkan saya atau kakitangan di bawah seliaan saya.

Tandatangan :
Nama :
No. Kad Pengenalan :
Jawatan :
Tarikh :

Disaksikan oleh:

Tandatangan :
Nama :
No. Kad Pengenalan :
Jawatan :
Tarikh :

PENUTUP

Semua warga Perbendaharaan Malaysia wajib menghayati dan mengamalkan kehendak Kod Etika ini serta Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam, Pekeliling Perkhidmatan, Pekeliling Perbendaharaan dan polisi-polisi yang berkaitan dengan Perbendaharaan Malaysia agar dapat membantu warga Perbendaharaan Malaysia bertindak secara beretika seperti yang diharapkan oleh pelanggan, masyarakat dan Kerajaan ke arah mewujudkan warga Perbendaharaan Malaysia yang berintegriti, berbudi bahasa dan bertatasusila. Selain itu, Kod Etika ini juga diharapkan dapat meningkatkan tanggungjawab, disiplin diri, komitmen, kebolehan dan keupayaan semua warga Perbendaharaan Malaysia untuk menghasilkan kualiti kerja serta perkhidmatan kelas pertama demi menjaga imej dan nama baik Perbendaharaan Malaysia khususnya dan negara umumnya.

Kementerian Kewangan
No. 5 Persiaran Perdana, Presint 2,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62592 WP PUTRAJAYA.

www.mof.gov.my

T : 03-8000 8000

F : 03-88823893 / 03-88823894