



PLANMalaysia
Perancangan Melangkaui Kelaziman
Planning : Beyond Conventional

KOD ETIKA & TATAKELAKUAN

**JABATAN PERANCANGAN
BANDAR DAN DESA
(**PLAN**Malaysia)**

UNIT INTEGRITI

Isi Kandungan

PERUTUSAN KETUA PENGARAH.....	3
<i>DATUK TPr Dr.Alias bin Rameli.....</i>	<i>3</i>
BAHAGIAN 1 – RINGKASAN EKSEKUTIF KOD ETIKA DAN TATAKELAKUAN.....	3
BAHAGIAN 2 – PENGENALAN	4
1. PENGENALAN	4
2. OBJEKTIF	4
BAHAGIAN 3 – TERAS JABATAN.....	6
BAHAGIAN 4 – KOD ETIKA DAN TATAKELAKUAN PLANMalaysia.....	8
1. ETIKA KERJA UMUM DAN PENGHAYATAN UNDANG-UNDANG	8
2. PENGISYTIHARAN HARTA	9
3. TATACARA BERPAKAIAN DI TEMPAT KERJA	10
4. CONTOH PAKAIAN	12
5. KEHADIRAN BERTUGAS	16
6. KERAHSIAAN DAN KETELUSAN DOKUMEN/MAKLUMAT TERPERINGKAT.....	17
7. PENYELENGGARAAN TARAF KEHIDUPAN DAN KEBERHUTANGAN KEWANGAN YANG SERIUS	18
8. PEKERJAAN LUAR	20
9. KEGIATAN POLITIK	21
10. PERNYATAAN AWAM.....	23
11. PERCANGGAHAN KEPENTINGAN (<i>CONFLICT OF INTEREST</i>).....	24
12. PENERIMAAN DAN PEMBERIAN HADIAH/ GANJARAN/ KERAIAAN.....	25
13. GANGGUAN SEKSUAL DI TEMPAT KERJA.....	26
14. PENYALAHGUNAAN DADAH	28
15. PERLAKUAN RASUAH	29
16. KESALAHAN JENAYAH.....	30
17. PENGGUNAAN BAHASA KESAT, KEKERASAN DAN DISKRIMINASI.....	31
18. LARANGAN MEROKOK DAN VAPE.....	32
19. PERJALANAN KELUAR NEGARA ATAS URUSAN PERSENDIRIAN.....	33
BAHAGIAN 5 – NILAI MURNI PENJAWAT AWAM	35
BAHAGIAN 6 – PERTANYAAN DAN PELAPORAN.....	37
BAHAGIAN 7 – PENUTUP.....	38
GLOSARI.....	39
AKU JANJI KOD ETIKA DAN TATAKELAKUAN JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN DESA (PLANMalaysia).....	40

PERUTUSAN KETUA PENGARAH

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh dan Salam Sejahtera.

Kod Etika dan Tatakelakuan Warga Jabatan ini merupakan komitmen jabatan dalam memperkukuhkan budaya integriti, profesionalisme dan akauntabiliti dalam kalangan seluruh warga kerja. Sebagai sebuah organisasi yang dipertanggungjawabkan untuk merancang dan membentuk pembangunan fizikal yang mampan, setiap tindakan dan keputusan yang dibuat hendaklah berlandaskan prinsip etika yang tinggi, bebas daripada sebarang unsur rasuah, salah guna kuasa dan konflik kepentingan.

Kod ini bukan sekadar dokumen rujukan, malah merupakan panduan tingkah laku yang perlu dihayati dan diamalkan oleh setiap warga jabatan dalam melaksanakan amanah yang diberikan.

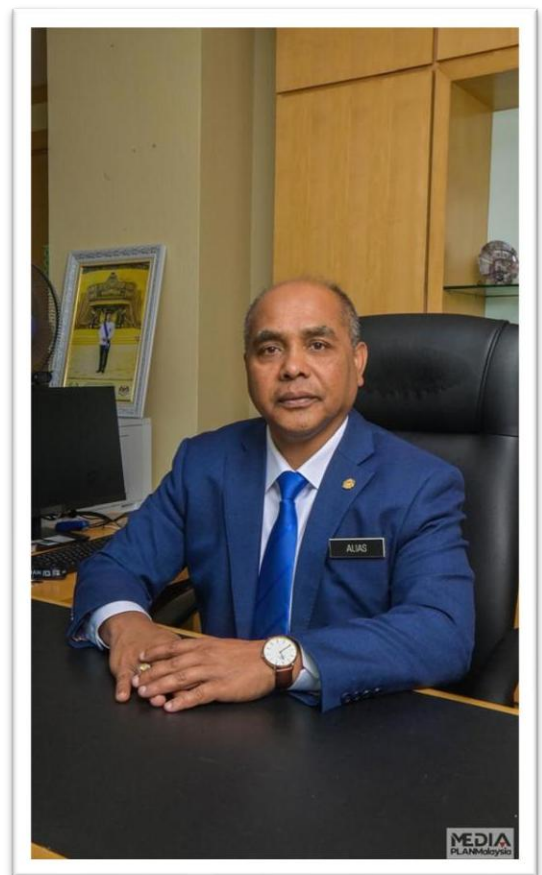
Saya berharap agar seluruh warga jabatan sentiasa menjunjung nilai integriti, mengamalkan tadbir urus yang baik dan menjadi contoh kepada organisasi lain dalam penyampaian perkhidmatan awam yang berkualiti.

Saya berharap Kod Etika dan Tatakelakuan PLANMalaysia ini akan dapat dihayati dan membantu warga jabatan menjalankan tugas dengan penuh berintegriti, bertanggungjawab, cekap dan berkesan dalam menjadikan Jabatan ini berdaya saing, produktif, dan sentiasa dalam tatakelola baik.

Akhir kata, saya menyeru setiap warga PLANMalaysia untuk sama-sama mendukung dan memastikan Jabatan ini sebuah Jabatan yang cemerlang dan berintegriti.

Sekian, terima kasih.

DATUK TPr Dr.Alias bin Rameli
Ketua Pengarah



BAHAGIAN 1 – RINGKASAN EKSEKUTIF KOD ETIKA DAN TATAKELAKUAN PLANMalaysia

Kepentingan Kod Etika dan Tatakelakuan

Nilai dan etika kerja merupakan asas penting dalam membentuk warga organisasi yang berintegriti, berdisiplin, bertanggungjawab dan mempunyai jati diri yang tinggi. Kecemerlangan sesebuah organisasi bukan sahaja bergantung kepada sistem, teknologi dan proses kerja yang cekap, malah turut ditentukan oleh sikap, nilai dan tatakelakuan setiap warganya dalam melaksanakan amanah dan tanggungjawab yang diberikan.

Sehubungan itu, Kod Etika dan Tatakelakuan PLANMalaysia diwujudkan sebagai panduan dan rujukan kepada setiap warga PLANMalaysia dalam memahami serta mengamalkan nilai, prinsip dan tingkah laku yang sewajarnya dalam melaksanakan tugas. Kod ini membantu warga jabatan membuat pertimbangan yang tepat dalam tindakan dan keputusan, khususnya apabila berhadapan dengan situasi yang memerlukan pertimbangan dari aspek integriti, etika, profesionalisme dan kepentingan awam.

Kod ini juga menjadi panduan kepada warga PLANMalaysia dalam membentuk budaya kerja yang positif, saling menghormati, bertanggungjawab dan bebas daripada sebarang perlakuan yang boleh menjejaskan imej serta kepercayaan terhadap jabatan. Ia merangkumi panduan berkaitan tatakelakuan, etika kerja dan tingkah laku yang perlu dipatuhi oleh warga jabatan sama ada dalam melaksanakan tugas rasmi mahupun ketika membawa imej PLANMalaysia sebagai penjawat awam.

Lebih daripada sekadar satu dokumen panduan, kod ini merupakan komitmen bersama seluruh warga PLANMalaysia untuk membudayakan nilai integriti dan etika dalam setiap aspek pelaksanaan tugas. Penghayatan dan pematuhan terhadap kod ini diharapkan dapat membentuk warga yang berprinsip, profesional dan berakuntabiliti, seterusnya memperkukuh keyakinan pemegang taruh dan masyarakat terhadap penyampaian perkhidmatan PLANMalaysia.

Justeru, setiap warga PLANMalaysia mempunyai peranan dan tanggungjawab untuk memahami, menghayati dan mengamalkan nilai serta prinsip yang digariskan dalam Kod Etika dan Tatakelakuan ini sebagai panduan dalam melaksanakan tugas dengan penuh amanah, cekap dan profesional.

BAHAGIAN 2 – PENGENALAN

1. PENGENALAN

Kod Etika dan Tatakelakuan PLANMalaysia merupakan satu dokumen rujukan berkaitan nilai etika dan tingkah laku pegawai awam dalam memastikan pelakuan warga jabatan sentiasa mengikut ketetapan undang-undang dan peraturan-peraturan perkhidmatan awam yang berkuat kuasa. Pemahaman, penghayatan dan pengamalan nilai etika serta tingkah laku yang terpuji, mendorong penyampaian perkhidmatan Kementerian ini dapat dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab, telus dan berakauntabiliti. Kod ini dibangunkan selaras dengan visi dan misi Pelan Antirasuah jabatan dan berpandukan kepada prinsip, nilai dan etika kerja dalam perkhidmatan awam bagi memastikan ia selari dengan akta/ peraturan/ pekeliling/ arahan yang berkuat kuasa supaya dapat difahami dengan lebih terperinci dan menyeluruh.

2. OBJEKTIF

- a. Kod Etika dan Tatakelakuan PLANMalaysia dibangunkan sebagai panduan kepada seluruh warga jabatan dalam membentuk dan mengekalkan standard etika, integriti serta profesionalisme yang tinggi dalam pelaksanaan tugas dan tanggungjawab. Secara khususnya, kod ini bertujuan untuk:

- **Memberikan panduan yang jelas** kepada warga PLANMalaysia mengenai nilai, prinsip etika dan tatakelakuan yang sewajarnya diamalkan dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab sebagai penjawat awam;
- **Membudayakan integriti, akauntabiliti dan profesionalisme** sebagai asas dalam setiap tindakan, pertimbangan dan keputusan yang dibuat;
- **Membentuk persekitaran kerja yang positif, harmoni dan saling menghormati** melalui amalan tingkah laku yang beretika serta hubungan kerja yang profesional;

- **Meningkatkan kesedaran dan keupayaan warga dalam membuat pertimbangan beretika**, khususnya apabila berhadapan dengan situasi yang boleh menimbulkan konflik kepentingan, dilema etika atau menjejaskan kepentingan jabatan;
- **Mencegah perlakuan yang tidak beretika atau tidak selaras dengan nilai dan peraturan perkhidmatan awam** yang boleh menjejaskan imej, reputasi serta kredibiliti jabatan; dan
- **Memperkuh keyakinan pemegang taruh dan masyarakat terhadap PLANMalaysia** melalui penyampaian perkhidmatan yang berintegriti, telus, cekap dan profesional.

Secara keseluruhannya, Kod Etika dan Tatakelakuan ini dihasratkan untuk menjadikan prinsip “**Faham, Hayati dan Amalkan**” sebagai sebahagian daripada budaya kerja setiap warga PLANMalaysia.

BAHAGIAN 3 – TERAS JABATAN

1. TANGGUNGJAWAB WARGA PLANMalaysia DALAM PERKHIDMATAN AWAM

Peraturan 4(1) Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 memperuntukkan bahawa seseorang pegawai hendaklah pada setiap masa memberikan taat setianya kepada Yang Di Pertuan Agong, negara dan kerajaan.

Larangan kepada warga PLANMalaysia:

- i. Membelakangkan tugas awamnya demi kepentingan peribadinya;
- ii. Berkelakuan dengan sedemikian cara yang mungkin menyebabkan kepentingan peribadinya bercanggah dengan tugas awamnya;
- iii. Berkelakuan dengan apa-apa cara yang mungkin menyebabkan syak yang munasabah bahawa:
 - a. Dia telah membiarkan kepentingan peribadinya bercanggah dengan tugas awamnya sehingga menjejaskan kebergunaannya sebagai seorang pegawai awam; atau
 - b. Dia telah menggunakan kedudukan awamnya bagi faedahnya sendiri.
- iv. Berkelakuan dengan sedemikian cara sehingga memburukkan nama atau mencemarkan nama perkhidmatan awam;
- v. Kurang cekap atau kurang berusaha;
- vi. Tidak jujur atau tidak amanah;
- vii. Tidak bertanggungjawab;

- viii. 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 itu ialah tuntutannya sendiri atau tuntutan mana-mana pegawai lain;
- ix. Ingkar perintah atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang boleh ditafsirkan dengan munasabah sebagai ingkar perintah; dan
- x. Cuai dalam melaksanakan tugas-tugasnya.

2. RANTAIAN PERINTAH (CHAIN OF COMMAND)

Rantaian perintah merupakan susunan dan turutan kuasa yang sah merangkumi kuasa memberikan arahan, serta tanggungjawab membuat laporan tugas yang ditetapkan.

Rantaian perintah (*chain of command*) berkait rapat dengan struktur hierarki (susunan atau kedudukan tinggi rendah) dalam organisasi. Arahan dan perintah datangnya daripada kepimpinan hierarki tertinggi ke hierarki terendah melalui pelbagai peringkat secara tersusun bagi memudahkan pencapaian matlamat yang sama. Struktur hierarki membolehkan pengawasan berpusat, penyeragaman, kecekapan melalui pembahagian kerja, peranan dan tanggungjawab yang jelas.

Setiap warga PLANMalaysia hendaklah mematuhi arahan pegawai yang lebih tinggi dan bertanggungjawab melaporkan tugas dari semasa ke semasa kepada pegawai atasan.

Warga PLANMalaysia hendaklah sentiasa memastikan rantaian perintah (*chain of command*) berfungsi dengan baik supaya:

- a. Dapat meningkatkan kecekapan serta menghasilkan komunikasi yang lebih pantas dan keupayaan untuk menyelesaikan masalah dengan cepat; dan

- b. Lebih menyedari tanggungjawab masing-masing dan tugas yang sedang dilaksanakan. Ini boleh membawa kepada peningkatan akauntabiliti dan produktiviti.

BAHAGIAN 4 – KOD ETIKA DAN TATAKELAKUAN PLANMalaysia

1. ETIKA KERJA UMUM DAN PENGHAYATAN UNDANG-UNDANG

- a. Secara umumnya, ciri etika kerja berikut hendaklah dirujuk dan dipatuhi oleh warga PLANMalaysia bagi memastikan setiap fungsi Bahagian/ Unit/ organisasi di PLANMalaysia kekal relevan:
 - i. Penampilan: Memaparkan pakaian, dandanan, kebersihan diri dan adab yang betul;
 - ii. Kehadiran: Hadir bertugas, memberitahu penyelia lebih awal tentang ketidakhadiran yang dirancang, dan melaksanakan tugas dengan segera;
 - iii. Sikap: Menunjukkan sikap yang positif dan yakin;
 - iv. Watak: Menunjukkan kesetiaan, kepatuhan, kejujuran, kebolehpercayaan, berdaya usaha dan kawalan diri
 - v. Komunikasi: Memaparkan kemahiran lisan dan bukan lisan yang betul termasuk kemahiran mendengar;
 - vi. Kerjasama: Memaparkan kemahiran kepimpinan, mengendalikan kritikan, konflik dan tekanan dengan betul, mengekalkan hubungan yang profesional dengan rakan setugas dan mengikut rantai arahan;
 - vii. Kemahiran Organisasi: Menunjukkan kemahiran dalam pengurusan, menentukan keutamaan, dan menangani perubahan;
 - viii. Produktiviti: Mengikuti amalan keselamatan, menjimatkan sumber dan mengikut arahan;
 - ix. Hormat: Berurusan dengan baik dan betul dalam kepelbagaian, menunjukkan persefahaman dan toleransi; dan

- x. Kerja Berpasukan: Menghormati hak orang lain, menjadi pekerja berpasukan, membantu, yakin dan mempamerkan sikap perkhidmatan pelanggan yang baik.
- b. Penjawat awam adalah sebahagian daripada warganegara Malaysia yang tertakluk kepada undang-undang. Justeru, warga PLANMalaysia hendaklah memberi contoh teladan yang baik kepada rakyat dengan sentiasa mematuhi undang-undang. Segala tindakan dan perkhidmatan yang diberikan warga PLANMalaysia hendaklah sejajar dengan kehendak Perlembagaan Persekutuan, undang-undang, perintah am, pekeliling, serta apa-apa peraturan atau arahan yang berkuat kuasa.
- c. Sebaliknya, warga PLANMalaysia ditegah bertindak membelakangkan Perlembagaan Persekutuan, undang-undang, perintah am, pekeliling, serta apa-apa peraturan atau arahan yang diluluskan, sekali gus dapat melindungi warga PLANMalaysia daripada terdedah kepada tindakan undang-undang dan tatatertib.

2. PENGISYTIHARAN HARTA

- a. Warga PLANMalaysia **hendaklah**:
 - i. Mengisytiharkan harta termasuk maklumat isteri/ suami dan anak-anak kepada Ketua Jabatan apabila pertama kali dilantik dalam perkhidmatan awam dan pada setiap lima (5) tahun perkhidmatan;
 - ii. Mengisytiharkan pertambahan atau pelupusan harta pegawai, isteri/ suami dan anak-anak secepat mungkin selepas perolehan atau pelupusan harta; dan
 - iii. Bersikap jujur dalam mengemukakan maklumat berhubung pemilikan dan perisytiharan harta.

b. Warga PLANMalaysia **ditegah**:

- i. Gagal mengisytiharkan harta termasuk maklumat isteri/ suami dan anak-anak kepada Ketua Jabatan apabila pertama kali dilantik dalam perkhidmatan awam dan pada setiap lima (5) tahun perkhidmatan;
- ii. Menyembunyikan apa-apa pemilikan harta sehingga boleh menimbulkan syak atau keraguan; dan
- iii. Mengemukakan maklumat palsu berhubung pemilikan harta.

c. Kod Etika ini dibaca bersama:

- i. Peraturan 10, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993; dan
- ii. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) Ceraian UP.7.2.6: Pemilikan Dan Perisytiharan Harta Oleh Pegawai Awam, (Para 23 hingga 26 : Pemilikan dan Pembelian Saham dan Sekuriti Lain

3. TATACARA BERPAKAIAN DI TEMPAT KERJA

a. Warga PLANMalaysia **hendaklah**:

- i. Sentiasa menjaga kebersihan diri serta memakai pakaian yang kemas, bersih, sopan dan bersesuaian ke pejabat bagi memelihara keyakinan pemegang taruh, pelanggan, rakan strategik dan masyarakat;
- ii. Memakai **tanda nama** dan mempamerkan pas keselamatan sepanjang masa bekerja di pejabat khususnya dan semasa melaksanakan tugas-tugas rasmi; dan
- iii. Memakai pakaian atau uniform yang dibekalkan (jika berkaitan) sepanjang menjalankan tugas-tugas rasmi melainkan diarah sebaliknya dari semasa ke semasa.

- iv. Semua pegawai lelaki hendaklah memakai kasut tertutup, stoking dan tali pinggang berwarna gelap;
- v. Bagi sesuatu acara rasmi, hendaklah berpakaian sebagaimana yang ditentukan oleh upacara tersebut, jika tidak ditentukan, maka pegawai hendaklah berpakaian dengan yang sepatutnya;

b. Warga PLAN Malaysia **ditegah**:

- i. Berpakaian yang melanggar peraturan yang berkuat kuasa semasa berada dalam premis pejabat sama ada sewaktu bekerja atau sewaktu berurusan ketika sedang bercuti;
- ii. Berpakaian yang kurang sesuai atau mencolok mata seperti berpakaian jarang dan ketat; dan
- iii. Tidak memakai pakaian atau uniform yang dibekalkan (jika berkaitan) sepanjang menjalankan tugas-tugas rasmi;
- iv. Tidak dibenarkan memakai aksesori, barang kemas atau perhiasan yang berlebihan;
- v. Dandanan rambut dengan warna yang tidak sesuai seperti berwarna merah, biru atau ungu;
- vi. Berpakaian dari jenis denim, khakis, corduroy, kulit/selipar, sandal, capal dan kasut sukan (kecuali atas sebab kesihatan atau terdapat keperluan yang khusus);

c. Kod Etika ini dibaca bersama:

- i. Peraturan 6, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993;
- ii. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) Ceraian UP.7.2.3: Etika Berpakaian Dan Penampilan Pegawai Awam;
- iii. Panduan Pengurusan Pejabat Lampiran PO.1.1.2(A) Bahagian III: Keperibadian dan Keterampilan; dan
- iv. Surat Pekeliling Am Bilangan 8 Tahun 1983: Pemakaian Tanda Nama.

4. CONTOH PAKAIAN

i. BLAUS / KEMEJA / SKIRT LABUH / SELUAR PANJANG



ii. LOUNGE SUIT / 2 & 3 PIECE SUIT



iii. KEMEJA KOLAR NEHRU / MANDARIN / CEKAK MUSANG / SUT NEHRU



iv. BATIK MALAYSIA



V. PAKAIAN KEBANGSAAN RASMI



vi. BAJU KEBANGSAAN LENGKAP SEDONDON, BERSAMPIN & SONGKOK HITAM (JUMAAT)



vii.LAIN-LAIN PAKAIAN



5. KEHADIRAN BERTUGAS

a. Warga PLANMalaysia **hendaklah**:

- i. Menghadirkan diri dan berada di tempat bertugas mengikut waktu bertugas yang telah ditetapkan;
- ii. Mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan melalui HRMIS jika perlu meninggalkan tempat bertugas pada waktu bertugas atas apa-apa urusan tidak melebihi empat (4) jam sehari atau separuh dari waktu bekerja sehari (tidak termasuk waktu rehat), mana yang lebih rendah;
- iii. Mengemukakan permohonan cuti melalui HRMIS lebih awal selaras dengan arahan yang berkuat kuasa; dan
- iv. Merekodkan kehadiran bagi tujuan rekod kehadiran dan pemantauan Ketua Jabatan menggunakan aplikasi SPOT ME apabila melaksanakan Hari Bekerja Hibrid (HBH).

b. Warga PLANMalaysia **ditegah**:

- i. Gagal menghadirkan diri di tempat bertugas mengikut waktu bertugas yang telah ditetapkan;
- ii. Gagal mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan untuk meninggalkan tempat bertugas pada waktu bertugas atas apa-apa urusan.
- iii. Merekodkan kehadiran bagi pihak orang lain dengan sengaja; dan
- iv. Hadir lewat ke tempat bertugas tanpa kebenaran Ketua Jabatan.

c. Kod Etika ini dibaca bersama:

- i. Peraturan 24, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993;
- ii. Arahan Perintah Am 5 Bab G;

- iii. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2019 – Pelaksanaan Waktu Bekerja Fleksi (WBF) Di Agensi Kerajaan Persekutuan;
- iv. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 11 Tahun 2017 – Pelaksanaan Kebenaran Pulang Awal Satu Jam Kepada Pegawai Wanita Mengandung;
- v. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) Ceraian UP.7.3.1: Ketidakhadiran Bertugas;
- vi. Surat Pekeliling Am Bil. 11 Tahun 1981 - Sistem Penggunaan Kad Perakam Waktu Di Pejabat-Pejabat Kerajaan; dan
- vii. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2020 – Dasar Bekerja Dari Rumah.
- viii. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) Ceraian SR 4.1.3:Dasar Hari Bekerja Hibrid (HBH)

6. KERAHSIAAN DAN KETELUSAN DOKUMEN/MAKLUMAT TERPERINGKAT

- a. “Kerahsiaan merujuk kepada melindungi maklumat daripada berlakunya kebocoran atau didedahkan kepada pihak luar. Manakala, ketelusan pula merujuk kepada had keperluan warga PLANMalaysia melaporkan setiap maklumat yang diterima dengan tepat dan menyeluruh.”

b. Warga PLANMalaysia **hendaklah**:

- i. Menyimpan dokumen terperingkat di tempat yang selamat seperti yang digariskan dalam Arahan Keselamatan dan peraturan semasa yang berkuatkuasa;
- ii. Memastikan semua maklumat dan dokumen terperingkat sentiasa terpelihara dan tidak berlaku sebarang kebocoran maklumat;
- iii. Mengekalkan kerahsiaan maklumat daripada kehidupan peribadi termasuk keluarga, kontak dan persekitaran lain termasuk apa-apa medium perhubungan tidak terhad kepada media sosial, semasa dan juga selepas perkhidmatan di PLANMalaysia. Tanggungjawab menjaga kerahsiaan kerajaan turut menjadi obligasi sosial warga PLANMalaysia yang telah bersara.

c. Warga PLANMalaysia **ditegah**:

- i. Menyimpan dokumen terperingkat di tempat yang terdedah atau terbuka yang boleh diakses oleh umum;
- ii. Mendedahkan apa-apa maklumat terperingkat dengan apa-apa cara sekalipun kepada mana-mana pihak yang tidak mempunyai kepentingan dengan maklumat tersebut; dan
- iii. Menyalahgunakan dokumen terperingkat untuk kepentingan peribadi atau pihak lain termasuk membuat salinan tanpa kebenaran Ketua Jabatan.

d. Kod Etika ini dibaca bersama:

- i. Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88];
- ii. Peraturan 4(1) dan 18, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993; dan.
- iii. Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017).

7. PENYELENGGARAAN TARAF KEHIDUPAN DAN KEBERHUTANGAN KEWANGAN YANG SERIUS

a. Warga PLANMalaysia **hendaklah**:

- i. Tidak boleh dengan apa-apa jua cara pun menyebabkan dirinya berada dalam keterhutangan kewangan yang serius, iaitu amaun hutang yang ditanggung olehnya menyebabkan kesusahan kewangan yang serius terhadap dirinya;
- ii. Mengamalkan perbelanjaan berhemah dan tidak berbelanja secara berlebihan melebihi jumlah pendapatan; dan
- iii. Sentiasa memantau status kemampuan kewangan dan mengelakkan diri daripada pelbagai pinjaman kewangan.

b. Warga PLANMalaysia **ditegah**:

- i. Menyelenggara taraf hidup melebihi emolumen dan pendapatan persendirian yang sah;
- ii. Meminjam wang daripada mana-mana orang atau pihak lain dan menjadi penjamin kepada mana-mana peminjam atau dengan apa-apa cara meletakkan dirinya di bawah obligasi kewangan kepada mana-mana orang, melainkan berdasarkan tatacara yang dibenarkan peraturan;
- iii. Terlibat dalam pasaran niaga hadapan;
- iv. Menganjurkan atau mengambil bahagian dalam cabutan bertuah atau loteri selain bagi tujuan kebajikan;
- v. Terlibat dalam mana-mana skim cepat kaya.

c. Kod Etika ini dibaca bersama:

- i. Peraturan 11, 12, 13, 14, 15, 16 dan 17, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993; dan
- ii. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) Ceraian UP.7.2.7: Peraturan Berkaitan Penyelenggaraan Taraf Kehidupan Dan Keterhutangan Kewangan Yang Serius.
- iii. Tatacara Pengurusan Keterhutangan Serius, Jabatan Perancangan Bandar dan Desa (PLANMalaysia)

8. PEKERJAAN LUAR

a. Warga PLANMalaysia **hendaklah**:

- i. Mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan bagi menjalankan pekerjaan luar;
- ii. Mengekalkan prestasi dan produktiviti kerja hakiki walaupun menjalankan pekerjaan luar dengan kebenaran; dan
- iii. Menjalankan pekerjaan luar bukan dalam waktu pejabat supaya tidak mengganggu tugas hakiki.

b. Warga PLANMalaysia **ditegah**:

- i. Melakukan pekerjaan luar dengan apa-apa cara cenderung menjejaskan kebergunaannya sebagai pegawai perkhidmatan awam;
- ii. Melakukan pekerjaan luar yang bercanggah dengan kepentingan perkhidmatan awam; dan
- iii. Menggunakan aset/ sumber dan kemudahan rasmi pegawai awam (contoh: kenderaan, mesin penyalin, telefon) bagi tujuan pekerjaan luar.

c. Kod Etika ini dibaca bersama:

- i. Peraturan 5, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993; dan
- ii. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) Ceraian UP.7.2.2: Pekerjaan Luar.

9. KEGIATAN POLITIK

a. Warga PLANMalaysia **hendaklah**:

- i. Mengamalkan sikap berkecuali dan tidak memihak kepada mana-mana parti politik;
- ii. Bertanggungjawab untuk memastikan pandangan politik peribadi tidak menjejaskan kebebasan dan objektiviti mereka yang boleh menggugat reputasi dan kredibiliti Jabatan;
- iii. Memaklumkan dengan seberapa segera kepada Ketua Jabatan apabila menjadi anggota biasa mana-mana parti politik; dan
- iv. Bagi Kumpulan Pelaksana, hendaklah terlebih dahulu mendapatkan kelulusan bertulis daripada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam atau Ketua Setiausaha sekiranya ingin bertanding atau memegang jawatan atau dilantik ke dalam apa-apa jawatan dalam suatu parti politik.

b. Warga PLANMalaysia **ditegah**:

- i. Memakai mana-mana lambang parti politik semasa menjalankan tugas-tugas rasmi;
- ii. Menggunakan premis-premis Kerajaan bagi aktiviti-aktiviti politik sama ada oleh pihak Kerajaan mahupun pembangkang;
- iii. Bagi Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional, dilarang mengambil bahagian dalam aktiviti-aktiviti politik khususnya:
 1. Membuat apa-apa pernyataan awam, sama ada secara lisan atau bertulis, yang memberikan suatu pandangan
 2. Yang berat sebelah atas apa-apa perkara yang menjadi isu antara parti-parti politik;
 3. Memegang apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik;

4. Bertindak sebagai ejen pilihan raya atau ejen tempat mengundi atau atas apa-apa sifat untuk atau bagi calon dalam pilihan raya;
5. Masuk bertanding untuk apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik;
6. Menerbitkan atau mengedar buku, majalah atau risalah yang mengemukakan pandangannya yang berat sebelah atau pandangan orang lain, tentang apa-apa perkara yang berkaitan dengan mana-mana parti politik; dan
7. Merayu undi bagi menyokong mana-mana calon pada pilihan raya umum, pilihan raya kecil, atau apa-apa pilihan raya untuk apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik.

c. Kod Etika ini dibaca bersama:

- i. Peraturan 21, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993;
- ii. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia(MyPPSM) Ceraian UP.7.2.11: Penglibatan Pegawai Awam Dalam Politik;
- iii. Surat Edaran Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) rujukan JPA(S)TT.271 Klt. 12(15) bertarikh 6 April 2009;

10. PERNYATAAN AWAM

a. Warga PLANMalaysia **hendaklah**:

- i. Mendapatkan kelulusan seberapa segera daripada YB Menteri jika perlu mengeluarkan apa-apa pernyataan awam melalui media cetak, media sosial atau melalui apa-apa cara hebahan, yang merangkumi tindakan berikut:
 1. Membuat ulasan tentang kelebihan apa-apa dasar, rancangan atau keputusan Kerajaan;
 2. Memberikan maklumat berdasarkan fakta berhubung dengan perjalanan fungsi Kerajaan;
 3. Memberikan penjelasan berkenaan dengan apa-apa peristiwa atau laporan yang melibatkan Kerajaan; atau
 4. Menyebarkan semua perkara tersebut di atas, sama ada yang dibuat olehnya atau mana-mana yang lain.

b. Warga PLANMalaysia **ditegah**:

- i. Membuat, menghebahkan atau menerbitkan apa-apa pernyataan awam berhubung dengan apa-apa dasar, rancangan atau keputusan kerajaan, fakta berhubung dengan perjalanan fungsi Kerajaan, penjelasan peristiwa atau laporan yang melibatkan Kerajaan, melalui media cetak, media sosial atau melalui apa-apa cara sekalipun tanpa kebenaran bertulis sama ada secara am atau khusus daripada YB Menteri terlebih dahulu; dan
- ii. Memberi implikasi negatif seperti memalukan dan memburukkan nama kerajaan atau menunjukkan kelemahan apa-apa dasar, rancangan atau keputusan kerajaan.

c. Kod Etika ini dibaca bersama:

- i. Peraturan 19, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993; dan

- ii. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) Ceraian UP.7.2.10: Peraturan Berkaitan Pernyataan Awam Oleh Pegawai Awam.

11. PERCANGGAHAN KEPENTINGAN (*CONFLICT OF INTEREST*)

a. Warga PLANMalaysia **hendaklah**:

- i. Memastikan tidak berlaku percanggahan kepentingan melibatkan perselisihan antara tanggungjawab awam dengan kepentingan peribadi apabila ia berpotensi menyebabkan warga PLANMalaysia tidak dapat berfikir secara bebas dan objektif, sekali gus cenderung membuat penilaian dan keputusan yang tidak memihak kepada kepentingan awam dan kerajaan; dan
- ii. Mengisytiharkan kepentingannya secara bertulis kepada Ketua Jabatan sekiranya mempunyai percanggahan kepentingan dalam mana-mana proses kerja.

b. Warga PLANMalaysia **ditegah**:

- i. Menggunakan jawatan dan kedudukan dalam sebarang urusan rasmi yang melibatkan dirinya atau pihak lain sehingga menimbulkan percanggahan kepentingan; dan
- ii. Membuat sebarang keputusan sekiranya mempunyai percanggahan kepentingan dengan tugas rasminya.

c. Kod Etika ini dibaca bersama:

- i. Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694];
- ii. Kanun Keseksaan [Akta 574]; dan
- iii. Peraturan 4(2), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam(Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

12. PENERIMAAN DAN PEMBERIAN HADIAH/ GANJARAN/ KERAIAN

a. Warga PLANMalaysia **hendaklah**:

- i. Mematuhi semua peraturan semasa berkaitan penerimaan dan pemberian hadiah/ ganjaran/ keraian yang sedang berkuat kuasa;
- ii. Mendapatkan kelulusan bertulis daripada Ketua Jabatan bagi penerimaan hadiah/ ganjaran/ keraian yang bernilai, berdasarkan keadaan dan syarat tertentu yang digariskan peraturan.

b. Warga PLANMalaysia **ditegah**:

- i. Menerima atau memberi apa-apa hadiah/ ganjaran/ keraian/ layanan istimewa termasuk makan minum yang mewah, tawaran percutian, kemudahan atau hiburan dengan tujuan mempengaruhi pelaksanaan tugas seorang pegawai awam mahupun untuk apa-apa kepentingan peribadi dan/ atau bentuk amaun, nilai hadiah itu tidak sepadan dengan maksud hadiah itu diberi.

c. Kod Etika ini dibaca bersama:

- i. Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694];
- ii. Kanun Keseksaan [Akta 574];
- iii. Peraturan 8 dan 9 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993; dan
- iv. Surat Edaran Pindaan Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) Ceraian UP.7.2.5: Pengurusan Penerimaan Atau Pemberian Hadiah, Keraian dan Tajaan Dalam Perkhidmatan Awam.
- v. Polisi Pengurusan Hadiah PLANMalaysia

13. GANGGUAN SEKSUAL DI TEMPAT KERJA

a. Warga PLANMalaysia **hendaklah**:

- i. Melaporkan kepada Ketua Jabatan/ Unit Integriti Kementerian sekiranya berasa tersinggung, terhina atau terugut dengan apa-apa gangguan seksual; dan
- ii. Menghindarkan diri daripada melakukan gangguan seksual di tempat kerja sama ada secara sengaja atau tidak sengaja.
- iii. Jenis Gangguan :
 - Lisan – guna bahasa lucah semasa berbual /bercerita / berjenaka
 - Isyarat – merenung/ menjeling dengan pandangan berunsur seksual atau menggoda
 - Visual – menghantar atau mempamerkan bahan berunsur lucah melalui nota, gambar surat atau aplikasi *whatapps*
 - Fizikal – memegang, memeluk, mencium, menepuk atau mencubit di bahagian tubuh
 - Psikologi – percubaan cuba merapati secara seksual, mendorong, mendesak, mengugut atau memujuk rayu bagi memenuhi keinginan seksual

b. Warga PLANMalaysia **ditegah**:

- i. Melakukan apa-apa gangguan seksual sama ada secara lisan, isyarat (bukan lisan), visual, psikologi atau fizikal dan sehingga seseorang yang waras berasa tersinggung, terhina atau terugut dengan perlakuan tersebut.

c. Kod Etika ini dibaca bersama:

- i. Kanun Keseksaan [Akta 574];
- ii. Peraturan 4A, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam(Kelakuan dan Tatatertib) 1993; dan
- iii. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia(MyPPSM) Ceraian PO.3.1.2: Garis Panduan Pengendalian Kes
- iv. Gangguan Seksual Di Tempat Kerja, Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Pengurusan Psikologi Versi 1.0 (2022).

14. PENYALAHGUNAAN DADAH

a. Warga PLANMalaysia **hendaklah**:

- i. Menghindarkan diri daripada penyalahgunaan dadah termasuk pengedaran, penjualan, pemprosesan atau sebarang aktiviti yang menghasilkan dadah; dan
- ii. Melaporkan kepada Ketua Jabatan sekiranya mengetahui mana-mana pegawai dan kakitangan Jabatan yang menyalahgunakan dadah berbahaya.

b. Warga PLANMalaysia **ditegah**:

- i. Menggunakan atau mengambil apa-apa dadah berbahaya, kecuali yang dipreskripsikan untuk kegunaan perubatan oleh pengamal perubatan yang berdaftar;
- ii. Menyalahgunakan atau menagih apa-apa jenis dadah berbahaya; dan
- iii. Membeli, memiliki, menjual dan mengedar apa-apa dadah berbahaya.

c. Kod Etika ini dibaca bersama:

- i. Akta Dadah Berbahaya 1952 [Akta 234];
- ii. Akta Dadah Berbahaya (Langkah-langkah Pencegahan Khas 1985) [Akta 316];
- iii. Akta Penagih Dadah (Rawatan dan Pemulihan) 1983 [Akta 283];
- iv. Peraturan 7, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993; dan
- v. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) Ceraian UP.7.2.4: Larangan Penglibatan Pegawai Awam Dalam Penyalahgunaan Dan Penagihan Dadah.

15. PERLAKUAN RASUAH

a. Warga PLANMalaysia **hendaklah**:

- i. Menolak dan menghindarkan diri daripada perbuatan meminta, menerima atau memberi suapan sebagai upah atau dorongan untuk seseorang individu kerana melakukan atau tidak melakukan sesuatu perbuatan yang berkaitan dengan tugas rasmi; dan
- ii. Melaporkan sebarang salah laku/ perlakuan rasuah mana-mana pegawai dan kakitangan PLANMalaysia dengan segera kepada Ketua Jabatan/ Unit Integriti Jabatan/ Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM).

b. Warga PLANMalaysia **ditegah**:

- i. Meminta, menerima, menawarkan atau memberikan apa-apa suapan (tidak terhad kepada wang, hadiah, bonus, undi, perkhidmatan, upah atau diskaun) sebagai dorongan untuk melakukan atau tidak melakukan perbuatan yang berkaitan dengan tugas rasmi;
- ii. Mengemukakan dokumen yang mengandungi butiran matan palsu dengan tujuan untuk memperdayakan prinsipalnya; dan
- iii. Menggunakan jawatan atau kedudukannya untuk apa-apa suapan, sama ada bagi dirinya sendiri atau pihak lain.

c. Kod Etika ini dibaca bersama:

- i. Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694]; dan
- ii. Peraturan 4, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993; dan
- iii. Manual ABMS MS ISO 37001:2025, Pelan Antirasuah Organisasi (OACP)V.3 2022-2026 dan Pelan Pengurusan Risiko Rasuah (CRM)V.4 2025

16. KESALAHAN JENAYAH

a. Warga PLANMalaysia **hendaklah**:

- i. Melaporkan kepada Ketua Jabatan/ Unit Integriti PLANMalaysia atau agensi penguatkuasaan yang berkaitan sekiranya mengetahui mana-mana pegawai dan kakitangan bahagian/unit/pejabat projek zon yang melakukan kesalahan jenayah; dan
- ii. Memaklumkan dengan segera kepada Ketua Jabatan apa-apa prosiding jenayah yang telah dimulakan terhadapnya dalam mana-mana mahkamah.

b. Warga PLANMalaysia **ditegah**:

- i. Terlibat dalam apa jua aktiviti yang menyalahi undang-undang atau peraturan-peraturan negara atau terlibat secara langsung atau tidak langsung dalam kegiatan kurang berakhlak atau jenayah pada bila-bila masa.
- ii. Perkara yang ditegah :
 - Terlibat dalam kegiatan perjudian
 - Berkhawat yang menyalahi hukum syarak
 - Memiliki, menyimpan dan menonton atau mengedar bahan-bahan lucah
 - Terlibat dalam pemalsuan, penipuan atau pengubahan rekod-rekod atau dokumen-dokumen rasmi
 - Menyertai kumpulan yang mengancam keselamatan negara dan menggugat perpaduan di antara kaum
 - Menyertai mogok haram dan sebagainya
 - Terlibat atau bergiat dalam perlumbaan haram

c. Kod Etika ini dibaca bersama:

- i. Peraturan 4, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993; dan
- ii. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) Ceraian UP.7.5.1: Pengurusan Pegawai Yang Tertakluk Kepada Prosiding Jenayah.

17. PENGGUNAAN BAHASA KESAT, KEKERASAN DAN DISKRIMINASI

a. Warga PLANMalaysia **hendaklah**:

- i. Mempamerkan tata kelakuan yang baik dan bertimbang rasa supaya segala tindakannya dalam melaksanakan tugas tidak menjejaskan imej dan reputasi Jabatan;
- ii. Sentiasa bersikap lebih profesional dalam menjalankan tugas termasuk sedia menerima teguran, berhemah tinggi, dan bersopan santun pada setiap masa;
- iii. Sentiasa mengamalkan sikap berkecuali atau tidak berpihak kepada mana-mana pihak dan tidak melanggar larangan seperti mana yang terkandung dalam peraturan yang berkuat kuasa; dan
- iv. Memaklumkan dengan segera kepada Ketua Jabatan apa-apa kejadian kekerasan.

b. Warga PLANMalaysia **ditegah**:

- i. Membuat ugutan fizikal atau lisan;
- ii. Menggunakan kekerasan fizikal termasuk merosakkan harta benda awam dengan niat untuk mengancam atau menimbulkan ketakutan;

- iii. Menggunakan bahasa kesat dan kasar yang bersifat jelik, hina, hasutan, ancaman, fitnah serta boleh menyinggung perasaan, menjatuhkan air muka dan maruah;
- iv. Menggunakan komunikasi yang bersifat lucah; dan
- v. Menunjuk dan mengamalkan sikap diskriminasi dengan pelanggan termasuk pemegang taruh serta rakan strategik.

c. Kod Etika ini dibaca bersama:

- i. Akta Komunikasi dan Multimedia 1998 [Akta 588]; dan
- ii. Kanun Keseksaan [Akta 574].

18. LARANGAN MEROKOK DAN VAPE

a. Warga PLANMalaysia **hendaklah** :

- i. Mematuhi segala peruntukan undang-undang, peraturan, arahan dan ketetapan semasa berkaitan larangan merokok serta penggunaan rokok elektronik atau vape di tempat kerja;
- ii. Memastikan persekitaran tempat kerja sentiasa bersih, selamat, sihat dan bebas daripada asap rokok serta aerosol rokok elektronik atau vape; dan
- iii. Menghormati hak dan keselesaan warga jabatan, pelanggan, pemegang taruh serta orang awam dengan tidak melakukan sebarang aktiviti merokok atau penggunaan rokok elektronik atau vape di kawasan yang ditetapkan sebagai kawasan larangan merokok.

b. Warga PLANMalaysia **ditegah**:

- i. Merokok atau menggunakan rokok elektronik atau vape di dalam premis, ruang kerja atau mana-mana kawasan yang telah ditetapkan sebagai kawasan larangan merokok;

- c. Melakukan sebarang perbuatan yang boleh menyebabkan warga jabatan atau orang lain terdedah kepada asap rokok atau aerosol daripada rokok elektronik atau vape di kawasan larangan; dan
- d. Mengabaikan atau melanggar apa-apa arahan, notis atau ketetapan berkaitan larangan merokok dan penggunaan rokok elektronik atau vape yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa
- e. Kod Etika ini dibaca bersama:
 - i. Akta Kawalan Produk Merokok Demi Kesihatan Awam 2024 [Akta 852];
 - ii. Peraturan-peraturan yang dibuat di bawah Akta Kawalan Produk Merokok Demi Kesihatan Awam 2024 [Akta 852] berkaitan kawasan atau tempat larangan merokok; dan
 - iii. Apa-apa arahan, garis panduan atau ketetapan Kerajaan yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa berkaitan larangan merokok dan penggunaan produk merokok.

19. PERJALANAN KELUAR NEGARA ATAS URUSAN PERSENDIRIAN

- a. Warga PLANMalaysia hendaklah:
 - i. Mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan terlebih dahulu sebelum melakukan perjalanan ke luar negara atas urusan persendirian mengikut peraturan dan tatacara yang berkuat kuasa;
 - ii. Mengemukakan permohonan perjalanan ke luar negara dalam tempoh yang munasabah sebelum tarikh perjalanan bagi membolehkan urusan kelulusan diselesaikan sebelum perjalanan dilaksanakan;
 - iii. Memastikan permohonan cuti yang berkaitan telah diluluskan serta urusan perjalanan tidak menjejaskan kepentingan perkhidmatan dan pelaksanaan tugas rasmi;

- iv. Mendapatkan perlindungan insurans perjalanan yang memenuhi syarat dan ketetapan Kerajaan serta mengemukakan dokumen berkaitan sebagaimana yang ditetapkan;
- v. Memberikan maklumat yang benar, tepat dan lengkap berhubung perjalanan yang dipohon, termasuk negara yang dilawati, tempoh perjalanan dan maklumat lain yang diperlukan; dan
- vi. Sentiasa menjaga nama baik serta imej perkhidmatan awam dan PLANMalaysia sepanjang berada di luar negara.

b. Warga PLANMalaysia **ditegah**:

- i. Melakukan perjalanan ke luar negara atas urusan persendirian tanpa mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan terlebih dahulu;
- ii. Mengemukakan maklumat palsu, tidak tepat atau mengelirukan dalam permohonan perjalanan ke luar negara;
- iii. Melakukan perjalanan dalam tempoh yang tidak selaras dengan cuti atau kelulusan yang telah diberikan; dan
- iv. Melakukan apa-apa perbuatan semasa berada di luar negara yang boleh menjejaskan imej, reputasi atau kepentingan PLANMalaysia dan perkhidmatan awam.

c. Kod Etika ini dibaca bersama:

- i. Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2012 berkaitan peraturan perjalanan pegawai awam ke luar negara atas urusan persendirian;
- ii. Surat Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 2014 berkaitan perjalanan pegawai awam ke luar negara atas urusan persendirian dan apa-apa pindaan yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa; dan
- iii. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM), Ceraian SR.2.4.1: Kemudahan Perlindungan Insurans Perjalanan Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Untuk Ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian.

BAHAGIAN 5 – NILAI MURNI PENJAWAT AWAM

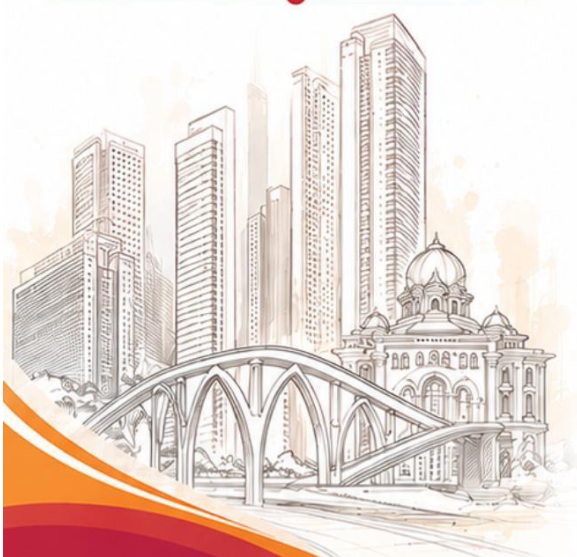




PLANMalaysia
Perancangan Melangkaui Kelaziman
Planning: Beyond Conventional

10K

Budaya Kerja PLANMalaysia Menjadi Amalan



 www.planmalaysia.gov.my

 PLANMalaysia

 PLANMalaysia_

 plan_malaysia

 PLANMalaysia



1 Ketakwaan

Taat perintah Allah dan bekerja sebagai satu amalan ibadat.



2 Komitmen

Menjalankan tugas-tugas dengan penuh iltizam bagi mencapai objektif dan wawasan Jabatan.



3 Keindahan

Cinta kepada keindahan rohani dan fizikal dalam amalan perancangan.



4 Konsistensi

Menjalankan tugas-tugas secara konsistensi bagi mencapai kecekapan dan kredibiliti Jabatan.



5 Kesopanan

Mengamalkan sikap hormat-menghormati, toleransi dan muafakat bagi mewujudkan organisasi yang mesra di kalangan kakitangan dan pelanggan.



6 Kemesraan

Mewujudkan suasana kemesraan dan kekeluargaan di kalangan semua lapisan pegawai.



7 Kebolehpercayaan

Amanah dalam menjalankan tugas yang dipertanggungjawabkan.



8 Kecemerlangan

Sentiasa berusaha untuk menjadikan Jabatan sebagai pusat kecemerlangan dalam perkhidmatan perancangan bandar dan desa.



9 Kreativiti & Inovasi

Melahirkan idea-idea yang kreatif dan berinovasi.



10 Kesegeraan

Sentiasa peka, responsif dan cepat dalam mencari penyelesaian.

BAHAGIAN 6 – PERTANYAAN DAN PELAPORAN

1. Sebarang pertanyaan dan pelaporan pelanggaran Kod ini boleh dikemukakan melalui saluran berikut:

Ketua Unit Integriti

Jabatan Perancangan Bandar dan Desa (PLANMalaysia),
Aras 5, Blok F5, Kompleks F, Presint 1, Pusat
Pentadbiran Kerajaan Persekutuan 62675
Putrajaya

Alamat e-mel: unit_integriti@planmalaysia.gov.my

Saluranaduan: https://www.planmalaysia.gov.my/satra2.0/welcome_page.php

BAHAGIAN 7 – PENUTUP

Kod Etika dan Tatakelakuan PLANMalaysia hendaklah dijadikan rujukan dan panduan oleh seluruh warga PLANMalaysia dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab sepanjang tempoh perkhidmatan di Jabatan. Penghayatan terhadap nilai, etika dan tatakelakuan yang digariskan dalam Kod ini penting bagi memastikan setiap amanah dilaksanakan dengan penuh integriti, profesionalisme, akauntabiliti dan tanggungjawab.

Pematuhan terhadap Kod ini bukan sahaja mencerminkan keperibadian dan integriti seseorang warga, malah turut mempengaruhi imej, reputasi serta keyakinan pemegang taruh dan masyarakat terhadap PLANMalaysia. Justeru, setiap warga mempunyai tanggungjawab untuk memelihara nilai dan standard etika yang tinggi dalam setiap tindakan, pertimbangan dan keputusan yang dibuat.

Lebih daripada sekadar pemuatan kepada peraturan, pembudayaan etika dan tatakelakuan yang baik memerlukan komitmen serta penghayatan yang berterusan daripada seluruh warga PLANMalaysia. Nilai-nilai yang digariskan dalam Kod ini hendaklah diterjemahkan dalam amalan kerja seharian bagi mewujudkan persekitaran kerja yang berintegriti, profesional, saling menghormati dan bertanggungjawab.

Sehubungan itu, seluruh warga PLANMalaysia diseru untuk “Faham, Hayati dan Amalkan” prinsip serta nilai yang terkandung dalam Kod Etika dan Tatakelakuan ini sebagai komitmen bersama dalam memperkukuh budaya integriti dan tatakelola yang baik, seterusnya menjadikan PLANMalaysia sebuah organisasi yang cemerlang, berintegriti dan diyakini.

GLOSARI

1. **PLANMalaysia** – akronim yang merujuk kepada Jabatan Perancangan Bandar dan Desa
2. **MyPPSM** – merujuk kepada Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia.
3. **Pekerjaan luar** – merujuk kepada pekerjaan selain daripada tugas rasmi.
4. **Pemegang taruh** – merujuk kepada pihak-pihak yang terlibat secara langsung atau tidak langsung dengan Jabatan yang ditetapkan melalui Pelan Strategik Jabatan iaitu Anggota Pentadbiran, Ketua Setiausaha Negara, dan Kerajaan Negeri.
5. **Pelanggan** – merujuk kepada pihak-pihak yang akan mendapat manfaat dari keluaran atau perkhidmatan yang diberi oleh PLANMalaysia terdiri daripada pelanggan dalaman atau luaran. Pelanggan dalaman terdiri daripada sesuatu bahagian/ unit/ seksyen dalam Jabatan. Ia juga boleh terdiri daripada rakan-rakan sejawat. Manakala pelanggan luaran pula boleh terdiri daripada orang awam, perunding, pelajar, dan sebagainya.
6. **Rakan strategik** – merujuk kepada pihak-pihak yang berkolaborasi bersama PLANMalaysia seperti kementerian lain, Syarikat Berkaitan Kerajaan (GLC), Badan Bukan Kerajaan (NGO), sektor swasta, media, dan sebagainya.
7. **Tatakelola** – merujuk kepada tatakelola sektor awam merangkumi tatacara pegawai di semua peringkat pengurusan melaksanakan tanggungjawabnya, berurusan dengan pelbagai pihak berkepentingan dalam proses untuk melaksanakan objektif yang dipersetujui.
8. **Warga PLANMalaysia** – merujuk kepada semua pekerja yang sedang berkhidmat di fasiliti PLANMalaysia termasuk pekerja kontrak atau sambilan yang emolumennya dibayar oleh Jabatan.

AKU JANJI KOD ETIKA DAN TATAKELAKUAN JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN DESA (PLANMalaysia)

Saya

(Nama Penuh Dengan HURUF BESAR) bernombor Kad Pengenalan:

..... Jawatan/ Gred.....yang

berkhidmat dengan Jabatan Perancangan Bandar dan Desa (PLANMalaysia):

1. Saya dengan ini mengesahkan bahawa saya telah membaca dan memahami dengan sepenuhnya Kod Etika Jabatan Perancangan Bandar dan Desa (PLANMalaysia).
2. Saya dengan ini berjanji mematuhi sepenuhnya Kod Etika dan PLANMalaysia sekiranya saya enggan atau gagal mematuhi Kod ini, saya boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

.....

(Tandatangan Pegawai)

Tarikh:

Disaksikan oleh:

.....

(Ketua Jabatan)

Cop Ketua Jabatan

Tarikh: