



### *Prakata*

Alhamdulillah, syukur ke hadrat Illahi kerana dengan keizinan-Nya Buku Kod Etika dan Tatakelakuan Majlis Bandaraya Kuala Terengganu (MBKT) berjaya diterbitkan. Terima kasih atas kerjasama dan bimbingan daripada Pejabat Setiausaha Kerajaan Terengganu dan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia Negeri Terengganu dalam menerbitkan buku ini. Tidak lupa juga kepada Unit Integriti MBKT yang telah bertungkus lumus dan bersengkang mata dalam merealisasikan penerbitan buku ini.

Buku Kod Etika dan Tatakelakuan MBKT merupakan panduan kepada warga kerja MBKT khususnya dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab sebagai kakitangan MBKT tanpa berkompromi dengan peraturan asas sebagai penjawat awam. Justeru, saya percaya penghayatan jis – jis dalam buku ini akan menjadi pemangkin dalam proses transformasi modal insan yang bukan sahaja mempunyai pengetahuan dan kemahiran tinggi, tetapi turut dilengkapi dengan nilai integriti yang tinggi. Modal insan yang berpengetahuan dan berkemahiran tinggi yang dilengkapi dengan nilai integriti yang tinggi nescaya akan menjadi aset penting bukan sahaja kepada organisasi tetapi kepada negeri dan negara. Ini adalah kerana, modal insan seperti ini akan melonjakkan mutu penyampaian perkhidmatan MBKT ke tahap tertinggi yang akan meningkatkan kepercayaan rakyat terhadap kredibiliti dan kemampuan MBKT dalam memenuhi keperluan rakyat selaras dengan peredaran masa.

Di samping itu, penerbitan buku ini merupakan bukti aspek pemantapan integriti dalam kalangan warga kerja MBKT turut diberi keutamaan oleh pengurusan tertinggi MBKT selain daripada “core business” am sesebuah Pihak Berkuasa Tempatan seperti MBKT.

Akhir kata, saya amat berbesar hati dan berharap agar penerbitan Buku Kod Etika dan Tatakelakuan ini akan mencapai objektif penerbitannya dan dihayati oleh setiap warga kerja MBKT. Insya-Allah.  
Sekian, terima kasih.

**Haji Mohd Zulkifli bin Abu Bakar**

Datuk Bandar  
Majlis Bandaraya Kuala Terengganu  
“Bandar Raya Warisan Pesisir Air”



*Kandungan*

*Muka Surat*

<b>PRAKATA</b>	<b>1</b>
<b>TUJUAN</b>	<b>3</b>
<b>OBJEKTIF</b>	<b>4</b>
<b>BAHAGIAN I</b>	<b>5</b>
<b>Pengenalan</b>	
1. <b>VISI</b>	
2. <b>MISI</b>	
3. <b>MOTO</b>	
4. <b>TONGGAK DUA BELAS</b>	
5. <b>NILAI TERAS ORGANISASI</b>	
5.1.    Profesional	
5.2.    Berkesan (Efektif)	
5.3.    Transformasi	
<b>BAHAGIAN II</b>	<b>9</b>
<b>KOD ETIKA</b>	
<b>BAHAGIAN III</b>	<b>11</b>
<b>KOD TATAKELAKUAN</b>	
<b>BAHAGIAN IV</b>	<b>22</b>
<b>10 INISIATIF PENCEGAHAN RASUAH</b>	
<b>BAHAGIAN V</b>	<b>23</b>
<b>ETIKA BERPAKAIAN WAKTU BEKERJA</b>	
<b>PENUTUP</b>	<b>29</b>
<b>RUJUKAN</b>	<b>30</b>
<b>LAMPIRAN</b>	<b>31</b>



### TUJUAN

Kod Etika dan Tatakelakuan ini bertujuan membantu dan menjadi panduan kepada kakitangan MBKT dalam melaksanakan tugas yang diamanahkan tanpa mengabaikan peraturan penjawat awam seperti berikut :

- (i) Arahan YAB Perdana Menteri No. 1 Tahun 2009, Siri 2 No.1 2000: *Garis Panduan Pelaksanaan dan Mekanisme Sistem Penyeliaan Program-Program Nilai Murni*;
- (ii) Nilai dan Etika Dalam Perkhidmatan Awam Malaysia 1991;
- (iii) Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan & Tatatertib) 1995;
- (iv) Kaedah-Kaedah Kelakuan Dan Tatatertib Pegawai (Majlis Bandaraya Kuala Terengganu) 2014; serta
- (v) peraturan-peraturan lain yang berkaitan.



### OBJEKTIF

- ❖ Menyediakan garis panduan bagi membantu kakitangan Majlis Bandaraya Kuala Terengganu menjalankan tugas secara berintegriti.
- ❖ Menjelaskan setiap larangan dalam perkhidmatan awam kepada kakitangan Majlis Bandaraya Kuala Terengganu bagi memastikan setiap tindakan adalah selaras dengan undang-undang, dasar dan garis panduan yang berkuat kuasa; dan
- ❖ Membudayakan integriti dalam kalangan kakitangan Majlis Bandaraya Kuala Terengganu.



## BAHAGIAN I PENGENALAN

### 1.0 VISI

Menjadikan Kuala Terengganu Bandaraya Warisan Pesisir Air yang maju dan lestari menjelang tahun 2018

### 2.0 MISI

Melaksanakan tadbir urus dan pembangunan modal insan serta prasarana kelas pertama bagi mewujudkan bandaraya warisan yang sejahtera dan makmur

### 3.0 MOTO

*"Bandar Raya Warisan Pesisir Air"*

### 4.0 TONGGAK DUA BELAS PENJAWAT AWAM

	Menghargai masa
	Ketekunan membawa kejayaan
	Keseronokan bekerja
	Kemuliaan kesederhanaan
	Ketinggian peribadi
	Kekuatan sifat baik hati
	Pengaruh teladan
	Kewajipan menjalankan tugas
	Kebijaksanaan berhemat
	Keutamaan kesabaran
	Peningkatan bakat
	Nikmat mencipta



### 5. NILAI TERAS ORGANISASI

#### 5.1. PROFESIONAL

Bermaksud “mahir dan pakar” iaitu mempunyai kompetensi yang merangkumi ilmu pengetahuan, kemahiran dan kepakaran tertentu, bijaksana, menggunakan pendekatan neutraliti dalam membuat keputusan dan berpandangan jauh.

**Berilmu Pengetahuan** – memahami dengan jelas visi, misi dan hala tuju organisasi dalam menjalankan fungsi dan peranan khusus bagi mencapai objektif yang ditetapkan.

**Berkemahiran** – mempunyai kemahiran tertentu dalam melaksanakan sesuatu tugas dan tanggungjawab khusus.

**Bijaksana** – bijak dalam membuat pertimbangan dan keputusan di samping berhemah dalam menggunakan sumber-sumber terhad untuk mencapai objektif yang disasarkan.

**Neutraliti** – berkecuali dan tidak memihak kepada mana-mana pihak tanpa tekanan dan dorongan dalam membuat keputusan.

**Berwawasan** – mempunyai pandangan jauh dalam memahami visi dengan melaksana misi secara strategik, sistematik dan teratur.

#### 5.2. BERKESAN (EFEKTIF)

Bermaksud “cekap” iaitu cekap dan berkesan di dalam melaksanakan tugas, cepat bertindak, tepat membuat analisis dan mentafsir, bijak menggunakan masa serta sumber yang terhad, cepat dan tepat dalam membuat keputusan dan boleh menyesuaikan diri dalam persekitaran.

**Cepat** – menjalankan sesuatu tugas dan tanggungjawab dengan segera tanpa membuang masa dan mematuhi sasaran yang ditetapkan.



**Produktif** – sentiasa menghasilkan sesuatu secara tetap dan konsisten bagi mencapai sasaran output yang berterusan.

**Berkualiti** – menghasilkan sesuatu tugas dan tanggungjawab dengan bermutu serta mencapai tahap pematuhan yang ditentukan.

**Tepat** – berkemampuan membuat analisis dan tafsiran sesuatu dengan betul dan jelas dalam menghasilkan output dan menjalankan tugas dan tanggungjawab.

**Sistematik** – menjalankan tugas dan tanggungjawab dengan tersusun, teratur dan sistematik dalam penggunaan sumber-sumber bagi mencapai kualiti dan sasaran yang ditetapkan.

### 5.3. TRANSFORMASI

Bermaksud “perubahan” iaitu membuat tindakan yang kreatif, inovatif serta proaktif dalam melaksanakan tugas. Setiap tindakan hendaklah mengambil kira keadaan dan keperluan semasa dan akan datang.

**Kreatif** – mempunyai daya kreativiti yang tinggi serta bermutu dan berupaya mencetus idea-idea bernas di samping menghasilkan sesuatu yang relevan dengan perkembangan semasa serta akan datang.

**Inovatif** – berupaya membuat perubahan dan pembaharuan yang boleh membantu meningkatkan kualiti, produktiviti serta kecemerlangan organisasi (MBKT).

**Proaktif** – mempunyai keupayaan untuk bertindak atau melakukan sesuatu tugas tanpa menunggu arahan terlebih dahulu dan mampu menghasilkan yang terbaik dengan pengawasan (daripada pihak atasan) yang minimum.



**Berpandangan Jauh** – mempunyai visi dan matlamat yang jelas di samping berupaya untuk melihat, meramal dan merancang pembangunan dan mentadbir pada masa depan.





## **BAHAGIAN II**

### **KOD ETIKA**

#### **6.0 WARGA MBKT HENDAKLAH SEPANJANG MASA MENJALANKAN TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB DENGAN**

##### **6.1 CEKAP**

- i. Cekap dan berkesan dalam menjalankan tugas
- ii. Cekap menganalisis dan mentafsir
- iii. Cekap menggunakan masa dan sumber yang terhad
- iv. Cekap membuat keputusan
- v. Boleh menyesuaikan diri dengan persekitaran
- vi. Cepat bertindak

##### **6.2 BERUSAHA**

- i. Menghadiri kursus dan latihan
- ii. Berusaha melengkapkan diri dengan kemahiran dan kompetensi selaras dengan perkembangan ICT
- iii. Berusaha mencapai tahap etika kerja dan tatakelakuan yang terbaik
- iv. Berusaha mematuhi undang-undang dan peraturan yang dikuatkuasakan
- v. Berkelakuan baik yang dapat meningkatkan imej perkhidmatan
- vi. Menyempurnakan tugas ke tahap terbaik
- vii. Berusaha meningkatkan kebolehan dan memperbaiki kualiti hasil kerja



### 6.3 JUJUR

- i. Bercakap benar
- ii. Tulus ikhlas
- iii. Jujur menjalankan tugas yang diamanahkan
- iv. Jujur dalam percakapan dan pergaulan
- v. Tidak membuang masa

### 6.4 AMANAH

- i. Melaksanakan arahan atau tanggungjawab yang diberikan tanpa kepentingan diri sendiri
- ii. Menggunakan waktu pejabat secara optimum
- iii. Memastikan harta awam digunakan secara berhemah

### 6.5 BERTANGGUNGJAWAB

- i. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab secara bijaksana, benar, telus dan adil
- ii. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab secara ikhlas
- iii. Melaksanakan tugas mengikut peraturan dan tempoh masa yang ditetapkan
- iv. Bersedia menjalankan tugas tanpa membebankan orang lain

### 6.6 DISIPLIN

- i. Mematuhi arahan, peraturan dan undang-undang
- ii. Menepati masa



### **BAHAGIAN III**

#### **KOD TATAKELAKUAN**

##### **7.0 KOD TATAKELAKUAN**

###### **7.1 KEPENTINGAN PERIBADI**

Warga MBKT tidak boleh membelakangkan tugas rasminya demi kepentingan peribadinya.

###### **7.2 BERCCANGGAH DENGAN TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB JAWATAN WARGA MBKT**

Warga MBKT tidak boleh berkelakuan yang menyebabkan kepentingan peribadinya bercanggah dengan tugas rasminya sehingga menjejaskan kebergunaannya sebagai Warga MBKT.

###### **7.3 PENGARUH DAN TEKANAN**

Warga MBKT tidak boleh membawa sebarang bentuk pengaruh atau tekanan luar untuk menyokong atau memajukan tuntutan berhubung dengan perkhidmatan awam.

###### **7.4 INGKAR PERINTAH**

Warga MBKT tidak boleh ingkar perintah serta cuai dalam melaksanakan tugasnya.



### 7.5 GANGGUAN SEKSUAL

Warga MBKT tidak boleh melakukan gangguan seksual terhadap orang lain dengan cara-cara berikut iaitu :-

- i) Membuat cubaan merapati atau meminta layanan seksual; atau
- ii) Perbuatan bersifat seksual yang menyebabkan seseorang tersinggung, terhina dan terugut.

Bentuk perbuatan bersifat seksual: -

- i) Secara lisan, bertulis dan lain-lain; dan
- ii) Tidak terhad di tempat kerja/waktu kerja selagi mencemarkan/memburukkan nama Majlis.

### 7.6 PEKERJAAN LUAR

Warga MBKT tidak dibenarkan membuat sebarang pekerjaan luar yang memberikan pendapatan berbentuk kewangan semasa masih menjawat jawatan sebagai kakitangan PBT tanpa kelulusan Datuk Bandar.

Kebenaran bertulis boleh diberi dengan syarat perkara-perkara berikut dipatuhi-

- i) Pekerjaan tersebut tidak boleh dilakukan semasa waktu pejabat;
- ii) Pekerjaan tersebut tidak menjejaskan kebergunaan pegawai itu sebagai seorang pegawai MBKT;
- iii) Pekerjaan tersebut tidak bercanggah dengan kepentingan MBKT.



### **7.7 ETIKET PAKAIAN**

Warga MBKT hendaklah berpakaian dengan sepatutnya semasa bertugas mengikut apa-apa cara yang ditentukan oleh MBKT melalui arahan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa oleh Datuk Bandar

### **7.8 PENYALAHGUNAAN DADAH**

Warga MBKT tidak boleh mengguna atau mengambil atau menyalah guna atau menagih dadah berbahaya.

### **7.9 PENGISYTIHARAN PEMUNYAAN HARTA**

Warga MBKT perlu;

- i) Mengemukakan suatu permohonan kebenaran untuk memperolehi harta;
- ii) Membuat suatu pengisytiharan bagaimana harta itu diperolehi;
- iii) Membuat suatu pengisytiharan bagaimana harta itu dilupuskan

### **7.10 MENYENGGARA TARAF KEHIDUPAN YANG MELEBIHI EMOLUMEN**

Warga MBKT tidak dibenarkan untuk menyelenggara kehidupannya melebihi pendapatan rasminya. Ketua jabatan boleh meminta penjelasan secara bertulis daripada mana-mana warga MBKT yang menunjukkan gaya hidup (termasuk penguasaan dan pemilikan harta benda) di luar kemampuannya dari segi pendapatan atau emolumen rasmi, tentang bagaimana beliau mendapat sumber-sumber kewangan untuk menyara gaya hidup kehidupan tersebut.



### **7.11 KETERHUTANGAN KEWANGAN YANG SERIUS DAN MEMINJAM WANG**

- i. Warga MBKT tidak dibenarkan menyebabkan dirinya berada di dalam keterhutangan kewangan yang serius iaitu jumlah hutang melebihi dari 60% emolumen bulanannya.
- ii. Warga MBKT tidak dibenarkan meminjam wang dari institusi yang tidak disahkan oleh Kerajaan atau menjadi penjamin kepada mana-mana peminjam melalui institusi yang tidak disahkan oleh Kerajaan ataupun dengan apa cara sekalipun dengan meletakkan dirinya di bawah satu obligasi kewangan.

### **7.12 PENGLIBATAN DALAM PASARAN NIAGA HADAPAN**

Warga MBKT tidak boleh melibatkan diri sebagai pembeli atau penjual atau selainnya dalam pasaran niaga hadapan tempatan atau luar Negara.

### **7.13 PENGLIBATAN DALAM CABUTAN BERTUAH, LOTERI DAN SEBAGAINYA**

Warga MBKT tidak boleh mengadakan, mengelolakan atau mengambil bahagian dalam apa-apa cabutan bertuah atau loteri selain bagi maksud kebajikan.

### **7.14 PENERBITAN BUKU DAN SUNTINGAN MANA-MANA PENERBITAN**

Warga MBKT hendaklah mendapatkan kebenaran Datuk Bandar sebelum menerbitkan atau membuat suntingan mana-mana penerbitan selain penerbitan yang berikut :

- a) Penerbitan Majlis, jabatannya atau kakitangannya;
- b) Penerbitan profesional;
- c) Penerbitan organisasi sukarela yang tidak bercorak politik; dan
- d) Penerbitan yang diluluskan oleh Datuk Bandar.



### **7.15 MEMBUAT PERNYATAAN AWAM**

Warga MBKT hendaklah mendapatkan kebenaran Ketua Jabatan terlebih dahulu sebelum membuat, menghebah atau menerbitkan apa-apa pernyataan awam berhubung dengan apa-apa dasar, program dan keputusan kerajaan.

### **7.16 MENGAMBIL BAHAGIAN DALAM POLITIK**

Pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan & Profesional dilarang mengambil bahagian dalam politik atau memakai lambang parti politik, khususnya tidak boleh :-

- i. Membuat pernyataan menyebelahi mana-mana parti politik;
- ii. Menerbit/mengedar buku/artikel/risalah mengenai politik;
- iii. Merayu undi;
- iv. Ejen pilihanraya tempat mengundi;
- v. Bertanding apa-apa jawatan; dan
- vi. Memegang apa-apa jawatan.

Pegawai Kumpulan Sokongan hendaklah mendapatkan kebenaran secara bertulis daripada Lembaga Tatatertib bagi membolehkan bertanding, memegang jawatan atau dilantik ke dalam apa-apa jawatan dalam suatu parti politik.

### **7.17 MEMULAKAN PROSIDING UNDANG-UNDANG DAN BANTUAN GUAMAN**

Warga MBKT hendaklah mendapat persetujuan terlebih dahulu daripada Datuk Bandar apabila hendak memulakan prosiding undang-undang bagi kepentingan peribadinya berkaitan dengan perkara-perkara yang berbangkit daripada tugasnya di Majlis.



### 7.18 KETIDAKHADIRAN TANPA CUTI

Warga MBKT hendaklah mematuhi arahan berkenaan rekod kehadiran bertugas.

7.18.1 Mengawasi waktu, kehadiran bekerja dan pelaksanaan tugas dengan bertindak seperti berikut:

- a) Merekod sendiri kehadiran bagi waktu masuk dan keluar pejabat menggunakan kad perakam waktu, sistem e-jari atau mengimbas kad pengenalan;
- b) Tidak mewakilkan pegawai lain merekod kehadiran bagi pihak sendiri;
- c) Mematuhi jadual waktu bekerja dan memaklumkan kepada Ketua Jabatan jika terdapat kelewatan ke tempat kerja atau kecemasan;
- d) Mematuhi prosedur berhubung peraturan meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja iaitu dengan mendapatkan kebenaran daripada Pegawai Penyelia atau Ketua Jabatan dan mengambil cuti rehat sekiranya meninggalkan waktu bekerja atas urusan persendirian melebihi dari empat jam atau separuh daripada waktu bekerja sehari (tidak termasuk waktu rehat), mana yang lebih rendah;
- e) Menghadiri perhimpunan mingguan/bulanan Majlis ;
- f) Menepati masa ketika menghadiri majlis dan tugas rasmi;
- g) Memastikan cuti rehat dirancang terlebih awal dan permohonan cuti perlu dibuat melalui aplikasi online – *Human Resource Management Information System (HRMIS)*;
- h) Mengemukakan *time slip* atau sebarang dokumen daripada pegawai perubatan atau doktor untuk





mengesahkan bahawa pegawai telah mendapat rawatan;

- i) Menggunakan masa rehat rasmi dengan sewajarnya dan tidak boleh keluar rehat ketika waktu bekerja;
- j) Menghadiri konvensyen, kursus, bengkel, seminar, perhimpunan jabatan dan seumpamanya mengikut jadual yang ditetapkan oleh Majlis atau penganjur; dan
- k) Hadir bertugas pada setiap hari kerja melainkan telah mendapat kelulusan cuti rehat daripada Ketua Jabatan atau cuti sakit yang dikeluarkan oleh Pegawai Perubatan.

7.18.2 Mengambil maklum bahawa cuti adalah satu kemudahan dan bukan hak individu dan pegawai boleh dipanggil bertugas pada bila-bila masa dalam tempoh bercuti jika diperlukan.

### 7.19 KEGIATAN JENAYAH

Warga MBKT mesti menghormati dan mematuhi undang-undang negara dan dilarang dari :-

7.19.1 Terlibat dengan aktiviti-aktiviti yang menyalahi undang-undang sedia ada. Terlibat secara langsung atau tidak langsung dalam kegiatan kurang berakhlak atau jenayah yang menjejaskan integriti Perkhidmatan Awam seperti berikut :-

- a) Terlibat atau bergiat dalam perlumbaan haram;
- b) Menyertai kumpulan yang mengancam keselamatan Negara dan menggugat perpaduan di antara kaum;
- c) Terlibat dalam pemalsuan, penipuan atau pengubahan rekod-rekod atau dokumen-dokumen rasmi;
- d) Terlibat dalam kes jenayah dan kes mahkamah syariah;



- e) Menyertai mogok atau perhimpunan haram dsb;
- f) Mengambil dan mengedar dadah; atau
- g) Pornografi.

### 7.20 KESELAMATAN PERLINDUNGAN DAN KERAHSIAAN MAKLUMAT

Warga MBKT hendaklah memahami dan mematuhi sepenuhnya peraturan-peraturan yang berkaitan dengan keselamatan perlindungan, termasuk kawalan dokumen, kawalan rekod, keselamatan fizikal pejabat, kesihatan pekerja dan pelanggan jabatan mengikut Panduan Arahan Keselamatan, Akta Rahsia Rasmi 1972 dan lain-lain.

7.20.1 Warga MBKT perlu mematuhi arahan keselamatan yang telah dikeluarkan oleh Kerajaan selaras dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 dan Arahan Keselamatan Kerajaan iaitu

- i. Bertanggungjawab melaporkan kepada Ketua Jabatan ke atas sebarang percubaan daripada mana-mana pihak untuk mendapatkan sebarang maklumat rahsia ;
- ii. Menentukan semua maklumat dan dokumen terperingkat sentiasa terpelihara dan disimpan di tempat yang selamat;
- iii. Menyerahkan semua dokumen terperingkat yang ada dalam simpanannya kepada Ketua Jabatan apabila bersara;
- vi. Sentiasa memelihara kerahsiaan maklumat dasar-dasar yang masih belum diputuskan oleh kerajaan dan memusnahkan maklumat terperingkat yang tidak diperlukan dengan cara yang betul; dan
- iv. Sentiasa peka terhadap keselamatan fizikal ketika bekerja di pejabat.



7.20.2 Selaras dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 dan Arahan Keselamatan Kerajaan, Warga MBKT tidak dibenarkan untuk :-

- i. Membuat pernyataan palsu yang bertujuan untuk mendapatkan kebenaran untuk mendapatkan akses atas dokumen atau teks rahsia Kerajaan;
- ii. Mendedahkan apa-apa rahsia kepada Negara asing atau luar untuk faedah mereka sendiri; dan iii.
- iii. Mendedahkan apa-apa maklumat terperingkat dengan apa cara sekalipun kepada sesiapa yang tidak berhak memperolehinya semasa berada dalam perkhidmatan kerajaan.

### 7.21 PENGAWASAN HARTA AWAM

Warga MBKT hendaklah mematuhi setiap peraturan yang berkaitan dengan pengurusan harta dan aset pejabat dengan :-

- i. Bertanggungjawab melindungi aset dan harta pejabat daripada hilang, dirosakkan, dicuri atau disalahguna oleh mana-mana pihak atau kakitangan;
- ii. Menggunakan aset dan harta pejabat seperti komputer, mesin fotostat dan kenderaan hanya untuk urusan rasmi; dan
- iii. Menyimpan dan menyelenggara dengan baik kenderaan jabatan mengikut kaedah dan panduan yang telah ditetapkan, tidak membawa pulang kecuali dengan kebenaran Ketua Jabatan dan tidak menggunakan kenderaan untuk membawa penumpang selain daripada yang dibenarkan dan dilindungi secara rasmi.



### 7.22 PENGGUNAAN EMEL RASMI, LAMAN SOSIAL DAN KEMUDAHAN ICT

Warga MBKT hendaklah memahami dan mematuhi semua peraturan yang terkandung dalam Dasar

Keselamatan ICT Majlis terutamanya yang berkaitan perkara-perkara seperti berikut :-

- i. Menggunakan emel rasmi jabatan bagi semua urusan rasmi;
- ii. Memastikan penghantaran maklumat terperingkat melalui emel adalah mengikut tatacara yang sepatutnya; dan
- iii. Semua Warga MBKT adalah dilarang sama sekali membuat apa-apa pernyataan atau sebaran melibatkan maklumat terperingkat, dasar kerajaan, atau pandangan peribadi berkaitan apa-apa perkara rasmi atau isu perkauman sama ada melalui emel rasmi atau peribadi, laman sosial seperti *facebook*, *instagram*, aplikasi sembang seperti *WhatsAPP*, *WeChat* dan sebagainya.

### 7.23 PENGEMASKINIAN REKOD PERIBADI

Warga MBKT hendaklah mengemaskini rekod peribadi melalui *Human Resource Management Information System* (HRMIS) setiap kali ada perubahan pada status rekod peribadi seperti pertukaran alamat kediaman, nombor telefon, penambahan bilangan anggota keluarga dan sebagainya.

### 7.24 URUSAN KE LUAR NEGERI

Setiap Warga MBKT yang hendak ke luar negeri atas urusan persendirian hendaklah mendapat kelulusan bertulis daripada Datuk Bandar/Yang Dipertua.



### 7.25 PROTOKOL

#### 7.25.1 Darjah Kebesaran, Bintang dan Pingat

Anugerah darjah kebesaran, bintang dan pingat yang boleh digunakan adalah daripada Majlis Raja-Raja Melayu sahaja.

#### 7.25.2 Gelaran Akademik dan Profesional

Setiap Warga MBKT semasa menjalankan urusan rasmi tidak boleh menggunakan gelaran akademik dan professional seperti gelaran 'Dr', 'Ir' dan lain-lain yang diperolehi dari universiti-universiti, institusi-institusi pendidikan atau badan-badan professional yang tidak diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia.



## **BAHAGIAN IV**

### **10 INISIATIF PENCEGAHAN RASUAH**

#### **8.1 PELAPORAN PENCEGAHAN RASUAH**

- 8.1.1 Usaha-usaha yang dijalankan oleh MBKT bukan sahaja daripada aspek penguatkuasaan tetapi juga melibatkan aspek pencegahan. MBKT akan berusaha mengukuhkan sistem dalaman melalui:
- 8.1.2 Menyatakan nilai, dasar dan prosedur yang digunakan untuk mencegah rasuah daripada berlaku dalam semua peringkat penyampaian perkhidmatan awam,
- 8.1.3 Meningkatkan sistem dan prosedur sedia ada bagi mengelakkan amalan rasuah,
- 8.1.4 Laporan pengauditan dibentangkan kepada pihak berkepentingan dalam organisasi dan pihak Pentadbiran Negeri(jika perlu), dan
- 8.1.5 Pelapor kes rasuah akan dirujuk kepada SPRM untuk dilindungi bawah Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010 (Akta 711) sekiranya memenuhi syarat dan layak untuk dilindungi.



## **BAHAGIAN V**

### **ETIKA BERPAKAIAN WAKTU BEKERJA**

#### **9.1 ETIKA BERPAKAIAN**

Warga MBKT perlu mematuhi etika berpakaian warga perkhidmatan awam seperti mana yang tertakluk dalam;

9.1.1 Pekeliling Perkhidmatan Bil.2 tahun 1985 (Pakaian Masa Bekerja dan Semasa Menghadiri Upacara-upacara Rasmi bagi Pegawai-Pegawai Awam)

9.1.2 Perkara 6 Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993

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

#### **10.1 PAKAIAN PENJAWAT AWAM LELAKI :**

10 .1.1 Bagi Pegawai dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional serta Sokongan 1 Gred 27 ke atas :

- i. Seluar panjang serta baju kemeja berlengan panjang dan bertali leher. Lengan baju tidak boleh dilipat.
- ii. *Lounge Suite* atau *Bush Jacket* dengan bahan kain yang sesuai.



10.1.2 Bagi pegawai-pegawai dalam Kumpulan Sokongan 1 Gred 1-26:

- i. Seluar panjang beserta baju kemeja dengan warna yang sesuai; baju hendaklah dimasukkan ke dalam; jika baju tersebut berlengan panjang; tangan baju tidak boleh dilipat.
- ii. Pemakaian baju batik pada setiap hari Khamis (Berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 tahun 2008).
- iii. Pakaian Baju Melayu lengkap dengan bersamping dan bersongkok warna gelap dipakai pada hari Jumaat (Kecuali Negeri-Negeri yang hari kelepasannya adalah Hari Jumaat).
- iv. Kasut kulit atau lain-lain kasut yang sejenis dengannya.

### **11.1 PAKAIAN PENJAWAT AWAM WANITA:**

Pakaian yang sesuai dan kemas serta sopan dipakai selari dengan amalan akhlak yang mulia. Pakaian yang dibenarkan adalah Pakaian Kebangsaan atau pakaian kaum masing-masing yang sesuai dipakai semasa kerja seperti berikut:

- 11.1.1 Baju kurung
- 11.1.2 Baju kebaya labuh dan longgar
- 11.1.3 Pakaian two/three-piece pant suit
- 11.1.4 Sari yang tidak mendedahkan bahagian badan
- 11.1.5 Sut Punjabi lengkap berselendang
- 11.1.6 Kemeja berlengan panjang dan berskirt labuh
- 11.1.7 Kasut bertutup





### 12.1 PAKAIAN BATIK

Pegawai–pegawai awam yang tidak berpakaian seragam diwajibkan memakai baju batik lengan panjang berkolar/ cekak musang buatan Malaysia pada setiap hari Khamis dan juga semasa menghadiri majlis-majlis rasmi yang tidak mensyaratkan pemakaian jenis pakaian tertentu.

Arahan pemakaian batik pada setiap hari Khamis ini tidak terpakai kepada pegawai yang dibekalkan dengan pakaian seragam, pegawai yang menghadiri acara-acara rasmi seperti persidangan-persidangan antarabangsa, perjumpaan dengan pelawat-pelawat asing atau pegawai yang menghadiri majlis rasmi yang menetapkan pemakaian jenis pakaian yang lain. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 tahun 2008. (Pemakaian Batik Malaysia Oleh Pegawai Awam Pada Hari Khamis).

### 13.1 PAKAIAN LAIN

Pakaian-pakaian jenis lain termasuk jenis kasut, boleh dipakai oleh pegawai-pegawai awam semasa bekerja jika tugas-tugasnya memerlukan pakaian demikian (termasuk pakaian korporat ) dan dibenarkan oleh Ketua Jabatan masing-masing.

### 14.1 PAKAIAN YANG TIDAK DIBENARKAN BAGI PENJAWAT AWAM LELAKI

14.1.1 Berpakaian menjolok mata (jarang, nipis, singkat atau terlalu ketat).

14.1.2 Memakai t-shirt, seluar pendek atau jeans pada waktu pejabat.

14.1.3 Memakai tali leher jika baju berlengan pendek kecuali uniform.

14.1.4 Memakai baju melayu yang tidak lengkap pada hari Jumaat (tanpa songkok dan sampin atau memakai kain pelekat).



14.1.5 Memakai baju yang melambangkan parti politik atau syarikat perniagaan.

14.1.6 Memakai selipar, kasut getah, sandal atau kasut sukan.

14.1.7 Melipat lengan baju bagi kemeja berlengan panjang

### **15.1 PAKAIAN YANG TIDAK DIBENARKAN BAGI PENJAWAT AWAM**

#### **WANITA:**

15.1.1 Berpakaian menjolok mata (jarang, nipis, singkat atau terlalu ketat).

15.1.2 Memakai t-shirt, seluar pendek atau jeans pada waktu pejabat.

15.1.3 Memakai selipar, kasut getah, sandal atau kasut sukan.

15.1.4 Memakai barang hiasan yang berlebihan.

15.1.5 Berpakaian yang memberi sangkaan ianya seolah-olah hendak menghadiri pesta ataupun ke tempat perkelahan.

15.1.6 Memakai skirt pendek.

15.1.7 Pakaian yang menutup muka.

15.1.8 Memakai seluar slacks kecuali uniform.

15.1.9 Memakai jubah.



### 16.1 ETIKA BERPAKAIAN SEMASA BERTUGAS

AMALKAN	ELAKKAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Etika berpakaian berpandukan pada Pekeliling Perkhidmatan Bil.2 tahun 1985, Perkara 6 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Perkhidmatan Awam Negeri Terengganu)(Kelakuan dan Tatatertib)(Pindaan) 2003, Pekeliling Perkhidmatan Bil.1 Tahun 2006, Bil.1 Tahun 2008 dan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil.9 Tahun 2013.</li><li>2. Gaya berpakaian mengikut kesesuaian susuk badan dan bersopan.</li><li>3. Berpakaian lengkap, berstokin, memakai tali pinggang, memasukkan baju ke dalam dan memakai tali leher bagi lelaki.</li><li>4. Berpakaian kemas, bersih dan bergosok.</li><li>5. Memakai kot/blazer bagi pegawai yang menghadiri mesyuarat di pejabat atau di kementerian atau di jabatan lain.</li><li>6. Sentiasa memakai tanda nama sepanjang masa bekerja di pejabat atau semasa</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berpakaian menjolok mata (jarang, nipis, singkat atau terlalu ketat).</li><li>2. Memakai stoking berwarna putih kecuali uniform.</li><li>3. Memakai t-shirt, seluar pendek atau jeans pada waktu pejabat.</li><li>4. Memakai tali leher jika baju berlengan pendek kecuali uniform.</li><li>5. Memakai Baju Melayu yang tidak lengkap pada hari Jumaat (tanpa memakai songkok dan samping atau memakai kain pelikat).</li><li>6. Memakai baju yang melambangkan parti politik atau syarikat perniagaan.</li><li>7. Memakai selipar, kasut getah, sandal atau kasut sukan.</li><li>8. Melipat lengan baju bagi kemeja berlengan panjang.</li><li>9. Memakai barang hiasan yang berlebihan.</li><li>10. Memakai hiasan seperti anting-anting dan gelang bagi penjawat awam lelaki.</li><li>11. Memakai pakaian yang koyak, lusuh atau kotor.</li></ol>



## KOD ETIKA DAN TATAKELAKUAN



7. melakukan tugas-tugas rasmi.
8. Memakai baju batik pada setiap hari Khamis.
9. Memakai pakaian seragam bagi kakitangan yang diwajibkan memakainya semasa bertugas.



### PENUTUP

Majlis Bandaraya Kuala Terengganu sangat komited dan sentiasa berusaha ke arah meningkatkan integriti dalam sistem penyampaian perkhidmatannya.

Integriti tidak terhad kepada sesuatu perkara sahaja, sebaliknya perlu sentiasa dicerminkan dalam semua tindakan, sama ada melalui penampilan, sikap dan keputusan yang diambil. Walaupun hanya segelintir kakitangan yang tidak mempunyai nilai integriti namun ia akan merosakkan reputasi organisai secara keseluruhan.

Oleh yang demikian, Kod Etika dan Tatakelakuan Majlis Bandaraya Kuala Terengganu ini dilancarkan sebagai salah satu inisiatif dalam membanteras salah laku, gejala rasuah, penyelewengan dan salah guna kuasa di kalangan kakitangan.

Penghayatan kepada Kod Etika dan Tatakelakuan ini diharap dapat meningkatkan mutu penyampaian perkhidmatan awam dan sekaligus memenuhi ekspektasi pelanggan di jabatan ini.

Disediakan oleh :

***Unit Integriti***

***Jabatan Khidmat Pengurusan***

***Majlis Bandaraya Kuala Terengganu***

***1 Disember 2016***



### RUJUKAN

- 17.1 Pekeliling Perkhidmatan Bil.2 tahun 1985 (Pakaian Masa Bekerja dan Semasa Menghadiri Upacara-upacara Rasmi bagi Pegawai-Pegawai Awam)
- 17.2 Perkara 6 Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993
- 17.3 Pekeliling Perkhidmatan Bil.1 tahun 2008 (Pemakaian Batik Malaysia Oleh Pegawai Awam Pada Hari Khamis)
- 17.4 Etika berpakaian berpandukan pada Pekeliling Perkhidmatan Bil.2 tahun 1985
- 17.5 Perkara 6 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Perkhidmatan Awam Negeri Terengganu)(Kelakuan dan Tatatertib)(Pindaan) 2003
- 17.6 Pekeliling Perkhidmatan Bil.1 Tahun 2006, Bil.1 Tahun 2008 dan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil.9 Tahun 2013.
- 17.7 Akta Perubatan 1971 (Akta 50) atau menagih apa-apa jenis dadah berbahaya bawah Akta Dadah Berbahaya 1952.
- 17.8 Panduan Arahan Keselamatan, Akta Rahsia Rasmi 1972 dan lain-lain.
- 17.9 Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010 (Akta 711)



# LAMPIRAN



Kemeja Batik Malaysia Berkolar  
Baju Melayu Cekak Musang  
(Berbutang Lima)

Dipadankan dengan kot

## ETIKA PAKAIAN PEJABAT



**Gambar 1**

Pengurusan dan Profesional (L)



**Gambar 2**

Pengurusan dan Profesional (L)



**Gambar 3**

Pelaksana I dan II



**Gambar 4**

Pengurusan & Profesional (P)  
Pelaksana I,II & III (P)





**Gambar 5**  
Penolong Jurutera (L)



**Gambar 6**  
Penolong Jurutera (P)



**Gambar 7**  
Penolong Pegawai Kesihatan  
Persekitaran (L)



**Gambar 8**  
Penolong Pegawai Kesihatan  
Persekitaran (P)



**Gambar 9**  
Pembantu Kesihatan Awam (L)



**Gambar 10**  
Pembantu Kesihatan Awam (L)



**Gambar 11**  
Pembantu Penguat Kuasa (L)



**Gambar 12**  
Pembantu Penguat Kuasa (P)



**Gambar 13**  
Pembantu Awam Kanan  
(Mandur)



**Gambar 14**  
Pembantu Operasi



**Gambar 15**  
Penghantar Notis



**Gambar 16**  
Pembantu Awam



**Gambar 11**  
Pembantu Operasi  
Perkhidmatan Letak Kereta (L)



**Gambar 11**  
Pembantu Operasi  
Perkhidmatan Letak Kereta (P)



**Gambar 14**  
Pakaian Batik (L)



**Gambar 13**  
Pakaian Batik (P)