KOD ETIKA DAN TATAKELAKUAN

EDISI 2026

PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN PAHANG

ISI KANDUNGAN

PERKARA	MUKA SURAT
Perutusan Yang Berhormat Setiausaha Kerajaan Pahang	3
BAHAGIAN 1 : PENGENALAN	
Tujuan Kod Etika dan Tatakelakuan Pejabat SUK Pahang	5
Nilai-nilai Bersama Pejabat SUK Pahang	5
Prinsip Utama Etika Perkhidmatan Awam	6
Nilai Kembangan	7
BAHAGIAN 2: KOD ETIKA WARGA PEJABAT SUK PAHANG	
Etika Individu	9
Etika Terhadap Rakan Sekerja	9
Etika Terhadap Jabatan	10
Etika Terhadap Pelanggan, Pihak Berkepentingan dan Rakan Strategik	10
BAHAGIAN 3: KOD TATAKELAKUAN WARGA PEJABAT SUK PAHANG	
1. Taat Setia Kepada Kebawah Duli Paduka Baginda Sultan Pahang, Negeri Pahang dan Kerajaan Negeri Pahang	12
2. Warga Pejabat SUK Pahang Tidak Boleh Pada Bila-Bila Masa	12
3. Gangguan Seksual	14
4. Pekerjaan Luar	14
5. Dadah, Minuman Keras dan Barang-Baranag Larangan	15
6. Hadiah/Keraian	15
7. Peristiharan Harta	15
8. Penglibatan Politik	15
9. Kehadiran Bertugas	16
10. Meminjam Wang dan Menjadi Penjamin	16
11. Keterhutangan Kewangan Yang Serius	16
12. Penglibatan Dalam Pasaran Niaga Hadapan, Cabutan Bertuah/ Loteri dan Penerbitan Buku Berasaskan Maklumat Terperingkat Jabatan	16
13. Membuat Pernyataan Awam	17
14. Keselamatan Perlindungan dan Kerahsian Maklumat	17
15. Penggunaan e-MEL Rasmi, Laman Sosial dan Kemudahan ICT	17
16. Penggunaan Aset Milik Jabatan atau Sewaan Luar	17
17. Pemalsuan Dokumen	18

BAHAGIAN 4 : ETIKET PAKAIAN WARGA PEJABAT SUK PAHANG

A. Pakaian Pegawai Lelaki Semasa Bertugas — 20
B. Pakaian Pegawai Wanita Semasa Bertugas — 24
C. Pakaian Semasa Menghadiri Majlis Rasmi — 27
D. Pakaian Seragam — 27
E. Pakaian Lain — 27
F. Pemakaian Tanda Nama — 27
G. Ketetapan Penampilan Pegawai Awam — 28
H. Pemakaian Pakaian dan Penampilan Pegawai Awam Yang Dilarang — 28

PENUTUP — 31

RUJUKAN — 32

SEKALUNG PENGHARGAAN — 33

Perutusan Yang Berhormat
SETIAUSAHA KERAJAAN PAHANG

Bismillahirrahmanirahim,
Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh,
Salam Sejahtera dan Salam Pahang 1st

Terlebih dahulu saya ingin memanjatkan kesyukuran ke hadrat Allah SWT di atas IzinNya, satu lagi usaha murni dapat direalisasikan iaitu penerbitan Buku Kod Etika dan Tatakelakuan Pejabat Setiausaha Kerajaan Pahang.

Penerbitan buku ini adalah satu langkah signifikan ke arah memperkukuh budaya kerja berintegriti, berakauntabiliti dan profesional dalam kalangan penjawat awam. Kita sedia maklum bahawa etika dan tatakelakuan bukan hanya satu garis panduan, malah ia mencerminkan nilai dan maruah perkhidmatan awam yang kita wakili. Perkhidmatan Awam merupakan tulang belakang kepada pentadbiran kerajaan dalam penyampaian perkhidmatan kepada rakyat.

Isu salah laku penjawat awam seperti rasuah dan salah guna kuasa yang dipaparkan di media sosial boleh menjejaskan imej dan kredibiliti perkhidmatan awam. Lantaran itu, setiap penjawat awam perlu menjunjung tinggi budaya etika dan integriti serta komited, jujur dan amanah dalam melaksanakan kerja.

Saya ingin merakamkan penghargaan kepada semua pihak yang terlibat dalam penyediaan dan penerbitan buku ini. Usaha ini bukan sahaja memperkukuhkan tadbir urus yang baik, malah menunjukkan kesungguhan kita dalam memartabatkan integriti dalam perkhidmatan awam.

Akhir kata, marilah kita bersama-sama menjadikan Kod Etika dan Tatakelakuan ini sebagai panduan dalam melaksanakan tugas harian, agar perkhidmatan awam Negeri Pahang terus dipercayai, dihormati dan menjadi contoh kepada generasi akan datang.

Dato' Sri Nazri bin Abu Bakar, SSAP., SIMP., DSAP., DIMP., SMP.
Setiausaha Kerajaan Pahang

KOD ETIKA DAN TATAKELAKUAN

PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN PAHANG

KOD ETIKA DAN TATAKELAKUAN PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN PAHANG

BAHAGIAN 1 : PENGENALAN

Kod Etika dan Tatakelakuan Pejabat Setiausaha Kerajaan Pahang (Pejabat SUK Pahang) merupakan satu panduan yang menggabungkan nilai bersama, nilai kembangan, peraturan dan tatakelakuan yang perlu dipatuhi dan dibudayakan oleh warga kerja Pejabat SUK Pahang untuk menjamin penyampaian perkhidmatan yang berkesan dan berkualiti sekali gus mencapai hala tuju jabatan.

TUJUAN KOD ETIKA DAN TATAKELAKUAN PEJABAT SUK PAHANG

1. Menetapkan arahan-arahan yang perlu dipatuhi oleh warga kerja Pejabat SUK Pahang;
2. Memberi panduan berhubung tanggungjawab warga Pejabat SUK Pahang semasa bertugas sebagai penjawat awam selaras dengan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Pahang) 2015;
3. Mengeluarkan satu panduan yang lebih jelas, ringkas, padat, komprehensif, mudah difahami, dihayati dan sesuai dijadikan bahan rujukan warga Pejabat SUK Pahang; dan
4. Memastikan setiap warga kerja Pejabat SUK Pahang yang berkhidmat sebagai penjawat awam mempunyai nilai, integriti dan etika yang tinggi.

NILAI-NILAI BERSAMA PEJABAT SUK PAHANG

Nilai-nilai bersama dibentuk berdasarkan perkataan PAHANG yang memilih elemen-elemen positif yang perlu dimiliki oleh setiap warga kerja Pejabat SUK Pahang. Pemahaman pelaksanaan nilai-nilai bersama yang berunsur positif adalah sejajar dengan keperluan bagi membangun dan memiliki tenaga kerja yang komited, berintegriti dan berinovasi dalam segenap aspek dan berusaha dalam melaksanakan tanggungjawab dengan ikhlas bagi memenuhi aspirasi stakeholder dan pelanggan seperti berikut:

P - PROFESIONAL
A - AKAUNTABILITI
H - HOLISTIK
A - AMANAH
N - NEUTRAL
G - GEMILANG

PRINSIP UTAMA ETIKA PERKHIDMATAN AWAM

KENEGARAAN	1. Menghayati prinsip Rukun Negara 2. Taat setia kepada YDP Agong, Negara dan Kerajaan 3. Semangat patriotisme yang tinggi 4. Berkecuali 5. Bersikap adil dan kesaksamaan
ETIKA KERJA	1. Akauntabliti 2. Integriti 3. Telus 4. Menjaga kerahsiaan 5. Mematuhi dan mendaulatkan undang- undang 6. Mengamalkan budaya kerja yang mulia dan sempurna 7. Mengamalkan ciri-ciri yang professional
NILAI-NILAI MURNI	1. Kebijaksanaan 2. Keberanian 3. Pemeliharaan diri 4. Keadilan

NILAI KEMBANGAN

Nilai kembangan perlu dihayati dan diamalkan oleh semua warga Pejabat SUK Pahang dan ianya dapat menyokong pencapaian nilai bersama berdasarkan prinsip seperti berikut:

1. **Menghargai Masa:** Menekankan ketepatan dan pengurusan masa yang cekap dalam menjalankan tugas;
2. **Ketekunan Membawa Kejayaan:** Mendorong usaha gigih dan dedikasi untuk mencapai kejayaan individu dan organisasi;
3. **Keseronokan Bekerja:** Menggalakkan sikap positif dan keseronokan bekerja dalam melaksanakan tugas untuk mencapai produktiviti yang lebih tinggi;
4. **Kemuliaan Kesederhanaan:** Mengamalkan nilai kesederhanaan dalam tindakan dan kehidupan seharian;
5. **Ketinggian Peribadi:** Menjaga dan meningkatkan kualiti peribadi agar mencerminkan imej profesional dan mulia;
6. **Kekuatan Sifat Baik Hati:** Mengamalkan sikap mesra, prihatin dan bantu membantu dalam perkhidmatan;
7. **Pengaruh Teladan:** Pentingnya menjadi contoh atau model teladan yang baik kepada rakan sekerja dan orang awam;
8. **Kewajipan Menjalankan Tugas:** Menekankan tanggungjawab dan kewajipan untuk melaksanakan tugas yang diberi dengan berkesan;
9. **Kebijaksanaan Berhemat:** Mengamalkan pengurusan kewangan dan sumber secara bijak dan berhemah;
10. **Keutamaan Kesabaran:** Menghayati sikap sabar dalam menghadapi cabaran dan tugas harian;
11. **Peningkatan Bakat:** Berusaha untuk meningkatkan kemahiran, pengetahuan dan kebolehan diri secara berterusan; dan
12. **Nikmat Mencipta:** Memanfaatkan kreativiti untuk mencari solusi inovatif dan penambahbaikan dalam kerja.

KOD ETIKA

WARGA PEJABAT SUK PAHANG

PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN PAHANG

BAHAGIAN 2 : KOD ETIKA WARGA PEJABAT SUK PAHANG

Kod Etika warga Pejabat SUK Pahang merupakan panduan asas yang menetapkan nilai, prinsip, dan standard tingkah laku yang perlu diamalkan oleh setiap anggota perkhidmatan awam di bawah Pejabat SUK Pahang. Ia digubal bagi memastikan setiap warga kerja mengamalkan budaya kerja cemerlang, berintegriti, berdisiplin serta bertanggungjawab sejajar dengan prinsip Rukun Negara.

Pematuhan terhadap kod etika ini adalah penting dalam memperkukuh keyakinan rakyat terhadap sistem pentadbiran Kerajaan Negeri. Melalui penghayatan dan pelaksanaan nilai-nilai murni yang digariskan, warga Pejabat SUK Pahang dapat memainkan peranan yang lebih berkesan dalam menyampaikan perkhidmatan yang telus dan efisen.

Etika yang perlu diamalkan dan dihayati oleh semua warga Pejabat SUK Pahang adalah seperti berikut:

ETIKA INDIVIDU

1. Menerapkan nilai-nilai murni dalam diri demi membentuk peribadi yang beretika;
2. Meningkatkan pengetahuan, kemahiran dan kompetensi diri secara berterusan melalui program pembangunan kerjaya serta modal insan;
3. Mengamalkan budaya kerja cemerlang dan bertanggungjawab kepada setiap tugas yang diamanahkan; dan
4. Menghindari sebarang tindakan dan pengaruh negatif yang boleh menjejaskan sahsiah diri.

ETIKA TERHADAP RAKAN SEKERJA

1. Berinteraksi secara beradab dengan menghormati hak, maruah, nilai diri rakan sekerja tanpa mengira pangkat;
2. Mengamalkan etika kerja yang menunjukkan semangat setiakawan dan profesionalisme dengan bersikap positif dengan rakan sekerja;
3. Menjalinkan kerjasama yang harmoni serta saling mendukung bagi mewujudkan suasana kerja yang kondusif; dan
4. Menjauhi sebarang bentuk penyebaran fitnah dan buli (fizikal, emosi, lisan dan siber) yang boleh menjejaskan emosi rakan sekerja.

ETIKA TERHADAP JABATAN

1. Memastikan visi, misi, objektif, strategi, dasar dan peraturan jabatan tercapai berlandaskan akauntabiliti dan ketelusan;
2. Meningkatkan kecekapan dan keberkesanan sistem penyampaian perkhidmatan dengan memberi tumpuan kepada perkhidmatan;
3. Menjaga kerahsiaan jabatan dengan tidak mendedahkan maklumat sulit kepada pihak yang tidak berkaitan; dan
4. Mematuhi arahan, menjaga nama baik jabatan dan berkhidmat secara profesional demi memperkukuh imej perkhidmatan awam.

ETIKA TERHADAP PELANGGAN, PIHAK BERKEPENTINGAN DAN RAKAN STRATEGIK

1. Menerapkan pendekatan empati dengan memahami keperluan, mendengar dengan teliti dan memberikan layanan yang mesra;
2. Mengamalkan komunikasi efektif dan menerapkan nilai-nilai murni demi memenuhi keperluan serta meningkatkan kepuasan pelanggan;
3. Menjamin kerahsiaan pelanggan dengan tidak mendedahkan maklumat kepada pihak luar kecuali pihak yang berkaitan; dan
4. Menyelesaikan urusan dengan efisien mengikut tempoh masa yang ditetapkan.

KOD TATAKELAKUAN

WARGA PEJABAT SUK PAHANG

PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN PAHANG

BAHAGIAN 3: KOD TATAKELAKUAN WARGA PEJABAT SUK PAHANG

Kod Tatakelakuan warga Pejabat SUK Pahang ini mengandungi perkara-perkara berkaitan tingkah laku warga Pejabat SUK Pahang dalam memastikan kelakuannya semasa dan selepas bertugas adalah sentiasa selaras dengan kehendak nilai-nilai murni, kod etika, undang-undang, peraturan-peraturan dan arahan semasa.

Kod Tatakelakuan ini dibangunkan berdasar Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Pahang) 2015 seperti berikut:

1. TAAT SETIA KEPADA KEBAWAH DULI PADUKA BAGINDA SULTAN PAHANG, NEGERI PAHANG DAN KERAJAAN NEGERI PAHANG

Warga Pejabat SUK Pahang hendaklah pada setiap masa memberikan taat setianya kepada Kebawah Duli Paduka Baginda Sultan Pahang, Negeri Pahang dan Kerajaan Negeri Pahang dan tidak melakukan perbuatan khianat seperti contoh berikut:

1.1 Bersubahat dengan musuh negara/ negeri;
1.2 Membocorkan rahsia Kerajaan;
1.3 Memberi komen/ tindak balas / respon dan membuat hantaran jelik di dalam media sosial;
1.4 Menganggotai pertubuhan yang mengancam keselamatan negara (anasir-anasir subversif); dan
1.5 Berkelakuan menghasut, menimbulkan kebencian atau perpecahan kaum /agama.

---

2. WARGA PEJABAT SUK PAHANG TIDAK BOLEH PADA BILA-BILA MASA

2.1 Membelakangkan tugas awamnya demi kepentingan peribadinya seperti contoh berikut:

2.1.1 Menguruskan perniagaan/ pelaburan sendiri/ isteri/ anak/ saudara-mara dalam waktu pejabat/ tugas rasmi;

2.1.2 Menyebelahi/ memberi keutamaan kepada saudara-mara/rakan-rakan dalam menimbangkan sesuatu permohonan;

2.1.3 Menjalankan apa-apa urusan peribadi dalam waktu pejabat kecuali mendapat kebenaran penyelia/ Ketua Jabatan; dan

2.1.4 Melayari media sosial dan permainan dalam talian pada waktu pejabat.

2.2 Berkelakuan yang mungkin/syak yang munasabah menyebabkan kepentingan peribadinya bercanggah dengan tugas awamnya serta dia telah menggunakan kedudukan awamnya bagi faedahnya sendiri seperti contoh berikut:

2.2.1 Menguruskan tender/sebutharga sedangkan pegawai mengetahui ada di antara mereka yang mengemukakan tender/sebutharga terdiri daripada saudara-maranya; dan

2.2.2 Salah guna kuasa atau kedudukan untuk kepentingan peribadi.

2.3 Berkelakuan dengan cara yang boleh memburukkan nama atau mencemarkan nama perkhidmatan awam seperti contoh berikut:

2.3.1 Terlibat dengan kesalahan-kesalahan jenayah/mahkamah syariah seperti dadah, rasuah, pukul orang, menipu, gangguan seksual, khalwat, kacau ganggu rumah tangga, judi dan lain-lain; dan

2.3.2 Berpakaian/berkelakuan yang tidak mengikut etika penjawat awam/ tidak senonoh.

2.4 Kurang cekap atau kurang berusaha seperti contoh berikut:

2.4.1 Gagal melaksanakan tugasan yang diberi dengan teratur mengikut peraturan-peraturan yang telah ditetapkan; dan

2.4.2 Gagal memantau kerja pegawai bawahan.

2.5 Tidak jujur atau tidak amanah seperti contoh berikut:

2.5.1 Menyeleweng wang atau peruntukan jabatan; dan

2.5.2 Menerima rasuah.

2.6 Tidak bertanggungjawab seperti contoh berikut:

2.6.1 Bekerja sambil lewa; dan

2.6.2 Melakukan kesilapan tetapi meletakkan kesalahan pada rakan sekerja, pekerja bawahan atau orang lain.

2.7 Menggunakan pengaruh atau tekanan luar untuk menyokong apa-apa tuntutan sama ada tuntutan itu ialah tuntutannya sendiri atau tuntutan mana-mana pegawai lain seperti contoh berikut:

2.7.1 Meminta orang kenamaan untuk menggunakan jasa baiknya/suratsokongan untuk mempengaruhi Lembaga untuk tujuan kenaikan pangkatnya/ pertukaran.

2.8 Ingkar perintah seperti contoh berikut:

2.8.1 Tidak melaporkan penerimaan hadiah/keraian kepada Ketua Jabatan; dan

2.8.2 Keluar negara tanpa kelulusan.

2.9 Cuai dalam melaksanakan tugas-tugasannya seperti contoh berikut:

2.9.1 Menghilangkan aset Kerajaan; dan

2.9.2 Membuat perakuan tanpa menyemak kerja sebenar sama ada telah siap atau sebaliknya (kesilapan prosedur kerja).

3. GANGGUAN SEKSUAL

Warga Pejabat SUK Pahang tidak boleh melakukan gangguan seksual terhadap orang lain seperti contoh berikut:

3.1 Membuat cubaan untuk merapati orang lain secara seksual atau meminta layanan seksual daripada orang itu;

3.2 Melakukan apa-apa perbuatan yang bersifat seksual berhubung dengan orang lain yang menyebabkan seseorang yang waras tersinggung, terhina atau terugut;

3.3 Perbuatan bersifat seksual secara lisan, bertulis, isyarat, visual, fizikal, psikologi dan lain-lain; dan

3.4 Tidak terhad pada waktu bekerja atau diluar waktu bekerja.

4. PEKERJAAN LUAR

Warga Pejabat SUK Pahang tidak boleh melakukan pekerjaan luar kecuali dibenarkan oleh Ketua Jabatan secara bertulis. Syarat-syarat pekerjaan luar yang dibenarkan oleh Ketua Jabatan adalah seperti berikut:

4.1 Di luar waktu bekerja/selain waktu pegawai dikehendaki bertugas;

4.2 Tidak menjejaskan kebergunaan pegawai; dan

4.3 Tidak bercanggah dengan kepentingan perkhidmatan awam dan tidak menyalahi undang-undang.

5. DADAH, MINUMAN KERAS DAN BARANG-BARANG LARANGAN

5.1 Warga Pejabat SUK Pahang tidak boleh menggunakan/mengambil/ menyalahgunakan/menagih dadah berbahaya* (kecuali bagi tujuan perubatan).
**Dadah atau bahan-bahan yang disenaraikan di dalam Jadual Pertama, Akta Dadah Berbahaya 1952 (Akta 234).*

5.2 Warga Pejabat SUK Pahang juga tidak boleh mengguna, menjual, mengedar, membawa/memiliki minuman keras atau barang-barang larangan.

6. HADIAH/KERAIAN

Warga Pejabat SUK Pahang termasuk isteri/suaminya/mana-mana ahli keluarganya tidak boleh menerima/memberikan bagi pihaknya apa-apa hadiah/ keraian daripada pihak luar sekiranya berkaitan dengan tugasan awamnya kecuali dengan kebenaran Ketua Jabatan.

7. PERISYTIHARAN HARTA

7.1 Warga Pejabat SUK Pahang hendaklah mengisytiharkan secara bertulis kepada Ketua Jabatan, segala harta yang dipunyai olehnya /oleh isteri /suaminya/ anaknya/dipegang oleh mana-mana orang bagi pihaknya atau bagi pihak isteri atau suaminya atau anaknya.

7.2 Perisytiharan harta perlu apabila:

i. Dilantik ke dalam perkhidmatan awam;
ii. Memperoleh harta tambahan;
iii. Melupuskan harta;
iv. Dikehendaki oleh Kerajaan

7.3 Perisytiharan harta perlu dibuat sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh lima (5) tahun.

8. PENGLIBATAN POLITIK

Warga Pejabat SUK Pahang adalah tertakluk kepada arahan larangan bergiat dalam aktiviti - aktiviti politik seperti berikut:

8.1 Pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional adalah dilarang mengambil bahagian secara aktif dalam aktiviti politik; dan

8.2 Pegawai Kumpulan Pelaksana dibenarkan bergiat dalam parti politik dengan kelulusan YB Setiausaha Kerajaan Negeri dengan syarat:

i. Tidak mengganggu tugas rasmi;
ii. Dilakukan di luar waktu pejabat;
iii. Tidak boleh menggunakan pengaruh politik; dan
iv. Tidak boleh menggunakan sebarang maklumat rasmi pejabat.

9. KEHADIRAN BERTUGAS

Warga Pejabat SUK Pahang hendaklah hadir bertugas pada waktu dan tempat yang telah tetapkan dan mengikut garis panduan berikut:

9.1 Merekod kehadiran mengikut waktu bekerja yang telah ditetapkan;

9.2 Sentiasa mematuhi waktu bekerja dan tidak keluar pejabat tanpa kebenaran penyelia;

9.3 Bercuti rehat setelah mendapat kebenaran penyelia atau Ketua Jabatan; dan

9.4 Meninggalkan pejabat atas urusan peribadi tidak melebihi 4 jam hanya setelah mendapat kebenaran penyelia (sekiranya melebihi 4 jam pegawai dikehendaki mengambil cuti rehat atau cuti lain yang berkelayakan).

10. MEMINJAM WANG DAN MENJADI PENJAMIN

10.1 Warga Pejabat SUK Pahang dilarang meminjam wang daripada mereka yang mempunyai kaitan rasmi atau kuasa pentadbiran ke atasnya kecuali dari institusi kewangan yang sah seperti bank, insurans atau koperasi.

10.2 Perlu mendapat kebenaran Ketua Jabatan sebelum membuat sebarang permohonan pembiayaan pinjaman wang dan menjadi penjamin.

11. KETERHUTANGAN KEWANGAN YANG SERIUS

11.1 Warga Pejabat SUK Pahang tidak boleh menyebabkan dirinya berada dalam keterhutangan kewangan yang serius iaitu jumlah potongan gaji untuk hutang tidak boleh melebihi 60% daripada emolumen pegawai.

11.2 Warga Pejabat SUK Pahang tidak boleh berhutang dengan cara keterlaluan sehingga tidak berupaya membayar hutang dan menyebabkan pengisytiharan bankrap.

12. PENGLIBATAN DALAM PASARAN NIAGA HADAPAN, CABUTAN BERTUAH/LOTERI DAN PENERBITAN BUKU BERASASKAN MAKLUMAT TERPERINGKAT JABATAN

Warga Pejabat SUK Pahang dilarang sama sekali terlibat dengan pasaran niaga hadapan, cabutan bertuah/loteri dan penerbitan buku berasaskan maklumat terperingkat jabatan.

13. MEMBUAT PERNYATAAN AWAM

Warga Pejabat SUK Pahang dilarang membuat, menghebah atau menerbitkan apa-apa pernyataan awam berhubung dengan dasar, program dan keputusan Kerajaan tanpa mendapat kebenaran Menteri Besar.

14. KESELAMATAN PERLINDUNGAN DAN KERAHSIAAN MAKLUMAT

14.1 Warga Pejabat SUK Pahang hendaklah sentiasa memahami dan menjaga keselamatan dan kerahsiaan maklumat serta dokumen terperingkat jabatan sebagaimana dinyatakan dalam Arahan Keselamatan Kerajaan seperti berikut:

14.1.1 Bertanggungjawab melaporkan kepada Ketua Jabatan ke atas sebarang cubaan daripada mana-mana pihak untuk mendapatkan sebarang maklumat-maklumat terperingkat jabatan;

14.1.2 Memastikan penyimpanan dokumen terperingkat sentiasa terpelihara dan disimpan di tempat yang selamat; dan

14.1.3 Sentiasa memelihara kerahsiaan maklumat-maklumat terperingkat jabatan.

15. PENGGUNAAN E-MEL RASMI, LAMAN SOSIAL DAN KEMUDAHAN ICT

15.1 Warga Pejabat SUK Pahang hendaklah memahami dan mematuhi segala peraturan yang terkandung di dalam Polisi Keselamatan Siber Pejabat SUK Pahang terutamanya berkaitan perkara berikut:

15.1.1 Menggunakan e-mel rasmi jabatan bagi semua urusan rasmi; dan

15.1.2 Memastikan penghantaran maklumat terperingkat melalui e-mel mengikut prosedur yang ditetapkan.

16. PENGGUNAAN ASET MILIK JABATAN ATAU SEWAAN LUAR

16.1 Warga Pejabat SUK Pahang hendaklah sentiasa menggunakan dan melindungi aset dengan cekap, jujur, amanah dan berhemat seperti berikut:

16.1.1 Menggunakan aset/harta Kerajaan atau sewaan luar untuk tujuan rasmi secara cermat dan bertanggungjawab tanpa mendatangkan kerosakan atau kerugian kepada jabatan; dan

16.1.2 Dilarang menggunakan aset/ harta Kerajaan atau sewaan luar untuk kepentingan peribadi kecuali dibenarkan oleh pihak pengurusan jabatan.

17. PEMALSUAN DOKUMEN

17.1 Warga Pejabat SUK Pahang dilarang terlibat dalam pemalsuan dokumen:

17.1.1 Meniru tandatangan pegawai atasan/pegawai lain dalam sesuatu dokumen;

17.1.2 Menghasilkan dokumen palsu, mengubah kandungan dokumen, pemalsuan tandatangan/cop rasmi; dan

17.1.3 Mengemukakan tuntutan perjalanan palsu / elaun kerja lebih masa palsu/sijil cuti sakit palsu.

ETIKET PAKAIAN

WARGA PEJABAT SUK PAHANG

PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN PAHANG

BAHAGIAN 4 : ETIKET PAKAIAN WARGA PEJABAT SUK PAHANG

Warga Pejabat SUK Pahang hendaklah sentiasa mematuhi etiket pakaian selaras arahan kerajaan melalui pekeliling Jabatan Perkhidmatan Awam dan arahan dalaman Pejabat SUK Pahang seperti berikut:

1. Berpakaian kemas, sesuai dan sopan mengikut peraturan berpakaian yang ditetapkan, memakai tanda nama dan pas keselamatan sepanjang masa berada di pejabat;

2. Memakai baju korporat mengikut garis panduan yang di tetapkan setiap hari Selasa;

3. Memakai baju batik Malaysia atau tenun Pahang pada setiap hari Khamis;

4. Memakai pakaian yang ditetapkan bagi sesuatu upacara rasmi; dan

5. Pegawai yang yang dibekalkan pakaian khas/seragam wajib memakai pakaian tersebut semasa bertugas.

Tatacara berpakaian semasa bertugas bagi Warga Pejabat SUK Pahang adalah seperti berikut:

A. Pakaian Pegawai Lelaki Semasa Bertugas

Jadual 1: Pakaian Pegawai Lelaki

Bil	Jenis Pakaian Rasmi	Tatacara	Contoh Bergambar
(i)	**Pegawai Gred 5 dan ke atas atau gred setara:** (a) Baju kemeja berlengan panjang bertali leher dengan seluar panjang dan bertali pinggang. **pemakaian tali leher tidak diwajibkan.*	• Lengan baju tidak dilipat serta baju kemeja hendaklah dimasukkan ke dalam seluar (tucked in). • Baju kemeja polos atau corak tidak ketara. • Baju dan seluar hendaklah sepadan.	

Bil	Jenis Pakaian Rasmi	Tatacara	Contoh Bergambar
	(b) Baju kemeja berlengan panjang berkolar Baju Melayu Cekak Musang atau berkolar Nehru atau berkolar Mandarin dengan seluar panjang dan bertali pinggang.	• Lengan baju tidak dilipat.	
	(c) Sut Nehru	• Hendaklah sedondon.	
	(d) Lounge suit	• Dipakai semasa majlis rasmi. • Seluar dan jaket hendaklah sedondon.	

Bil	Jenis Pakaian Rasmi	Tatacara	Contoh Bergambar
(ii)	**Pegawai Gred 4 dan ke bawah atau gred setara:** (a) Baju kemeja berlengan panjang atau pendek dengan seluar panjang dan bertali pinggang.	• Dilipat serta baju kemeja hendaklah dimasukkan ke dalam seluar (tucked in). • Baju dan seluar hendaklah sepadan.	
	(b) Baju kemeja berlengan panjang berkolar Baju Melayu Cekak Musang atau berkolar Nehru atau berkolar Mandarin dengan seluar panjang dan bertali pinggang.	• Lengan baju tidak dilipat.	
	(b) Baju kemeja berlengan panjang berkolar Baju Melayu Cekak Musang atau berkolar Nehru atau berkolar Mandarin dengan seluar panjang dan bertali pinggang.	• Hendaklah sedondon.	
	(d) Lounge suit	• Dipakai semasa majlis rasmi. • Seluar dan jaket hendaklah sedondon.	

Bil	Jenis Pakaian Rasmi	Tatacara	Contoh Bergambar
(iii)	**Baju kemeja batik Malaysia atau tenun Pahang** Kolar alternatif baju kemeja batik: (a)berkolar cekak musang; (b)berkolar Nehru; atau (c)berkolar Mandarin.	• **Diwajibkan** dipakai pada setiap hari Khamis kecuali terdapat urusan/keperluan yang membolehkan pakaian lain digunakan. • **Digalakkan** dipakai pada hari bekerja yang lain. • Hanya batik Malaysia yang dibenarkan. • Seluar batik dan kemeja batik berlengan pendek adalah **tidak dibenarkan.** • Hendaklah dipakai dengan seluar yang sepadan. • Lengan baju tidak dilipat serta kemeja hendaklah dilepaskan (tidak tucked in).	
(iv)	Baju Kebangsaan lengkap dengan samping dan bersongkok hitam.	• Digalakkan pada setiap hari Jumaat. • Baju dan seluar hendaklah sedondon.	
(v)	Kasut	• Hendaklah memakai kasut bertutup, stoking dan tali pinggang berwarna gelap.	

B. Pakaian Pegawai Wanita Semasa Bertugas

Jadual 2: Pakaian Pegawai Wanita Ketika Menjalankan Tugas

Bil	Jenis Pakaian Rasmi	Tatacara	Contoh Bergambar
(i)	Pakaian kebangsaan (baju kurung tradisional/baju kurung moden/baju kebaya	• Tidak jarang, tidak nipis dan tidak ketat. • Tidak mencolok mata.	
(ii)	**Pakaian batik** ·Baju kurung tradisional/kurung moden/kebaya ·Blaus batik dipadankan dengan skirt labuh/seluar polos Blaus polos dipadankan dengan skirt labuh batik	• **Diwajibkan** dipakai pada setiap hari Khamis kecuali jika terdapat urusan/keperluan yang membolehkan pakaian lain digunakan. • Digalakkan dipakai pada hari bekerja yang lain. • Hanya batik Malaysia yang dibenarkan. • Baju dan kain hendaklah sepadan. • Tidak jarang, tidak nipis dan tidak ketat. • Tidak mencolok mata.	

Bil	Jenis Pakaian Rasmi	Tatacara	Contoh Bergambar
(iii)	Pakaian lain iaitu: (a) Ceongsam; (b) Sari; (c) Baju Punjabi; (d) Pakaian tradisional kaum-kaum yang lain di Malaysia; atau (e) Pakaian jubah adalah dibenarkan untuk majlis tertentu sahaja dengan kebenaran Ketua Jabatan.	• Berlengan panjang atau pendek. • Belahan Ceongsam bermula dari paras lutut ke bawah. • Sari hendaklah menutupi bahagian perut dan belakang badan. • Had labuh kain di bawah paras lutut. • Tidak jarang, tidak nipis dan tidak ketat.	
(iv)	Blaus yang digayakan dengan kain/skirt labuh atau seluar panjang	• Blaus berlengan panjang. • Tidak jarang, tidak nipis atau tidak ketat. • Kain/skirt labuh yang terbelah tidak dibenarkan. • Blaus dan kain/seluar panjang hendaklah sepadan. • Kemas, sopan dan bersesuaian.	
(v)	Sut dua helai (Two-piece suit)	• Jaket dipadankan dengan skirt labuh/skirt di bawah paras lutut/seluar panjang. • Skirt/seluar dan jaket hendaklah sedondon.	

Bil	Jenis Pakaian Rasmi	Tatacara	Contoh Bergambar
(vi)	Sut tiga helai (Three-piece suit)	• Jaket yang dipakai dengan kemeja lengan panjang dan dipadankan dengan skirt labuh/skirt di bawah paras lutus/seluar panjang. • Skirt/seluar dan jaket hendaklah sepadan.	
(vii)	Pakaian yang bersesuaian dan sopan bagi pegawai hamil.	• Tidak jarang, tidak nipis dan tidak ketat. • Kain/skirt labuh yang terbelah tidak dibenarkan.	
(viii)	Kasut	• Hendaklah memakai kasut bertutup berwarna gelap dan tumit kasut tidak melebihi 2 inci.	

C. Pakaian Semasa Menghadiri Majlis Rasmi

Bagi tujuan menghadiri Majlis Rasmi, pegawai boleh memakai pakaian seperti yang telah ditetapkan oleh Ketua Jabatan atau penganjur bagi sesuatu majlis rasmi.

D. Pakaian Seragam

Pegawai yang disyaratkan memakai pakaian seragam semasa bertugas hendaklah memakai pakaian seragam yang telah dibekalkan itu semasa bertugas tertakluk kepada perkhidmatan masing-masing.

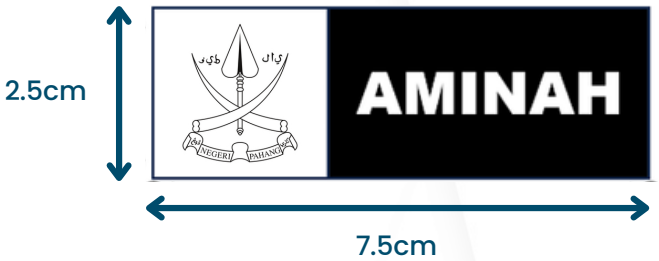
E. Pakaian Lain

Ketua Jabatan boleh membenarkan pegawai memakai baju korporat atau baju kerja lapangan (field-work) pada hari tertentu untuk tujuan tertentu semasa bertugas. Sebagaimana arahan yang telah ditetapkan oleh Pejabat SUK Pahang, semua pegawai/kakitangan dikehendaki memakai baju korporat berwarna putih, Jata Pahang dan bernama semasa bertugas pada setiap hari Selasa.

F. Pemakaian Tanda Nama

Warga Pejabat SUK Pahang hendaklah sentiasa memakai tanda nama ketika bertugas berdasarkan ketetapan berikut:

i. Semua tanda nama hendaklah dibuat daripada plastik dengan huruf berwarna putih berlatarbelakangkan hitam dan berukuran 7.5cm x 2.5cm berserta Jata Pahang seperti contoh di bawah;



ii. Penggunaan nama yang konsisten di tanda nama hendaklah digunakan sepanjang perkhidmatan. Bagi pegawai bernama Raja Nur Amani Aminah, jika pegawai memilih 'Aminah' untuk digunakan sebagai tanda nama, maka pegawai tersebut hendaklah menggunakan nama yang sama sepanjang perkhidmatan pegawai;

iii. Tidak ada had huruf dan saiz yang dikenakan dan sekiranya berlebihan ia hendaklah dipendekkan atau dikecilkan dalam ukuran tanda nama yang ditetapkan;

iv. Apa-apa gelaran darjah kebesaran, profesion, nama bapa dan inisial (initial) tidak boleh dituliskan;

v. Nama jawatan tidak boleh dimasukkan dalam tanda nama berkenaan;

vi. Tanda nama hendaklah disematkan di pakaian di bahagian dada sebelah kiri (kecuali bagi pasukan beruniform tertentu); dan

vii. Tanda nama hendaklah diasingkan dari pas keselamatan.

G. Ketetapan Penampilan Pegawai Awam

Warga Pejabat SUK Pahang hendaklah sentiasa berketerampilan seperti berikut:

i. Menepati kesesuaian;
ii. Pakaian sentiasa bersih dan kemas;
iii. Rambut disisir rapi;
iv. Panjang rambut asli tidak mencecah kolar baju (pegawai lelaki);
v. Janggut dan misai hendaklah dipotong kemas (dirapikan); dan
vi. Bersolek dan berhias yang tidak ketertaluan

H. Pemakaian Pakaian dan Penampilan Pegawai Awam Yang Dilarang

Ketua Jabatan boleh menetapkan tatacara pemakaian dan penampilan yang dilarang mengikut kesesuaian tugas dan aktiviti yang hendak dilaksanakan. Walau apapun ketetapan oleh Ketua Jabatan, warga Pejabat SUK Pahang adalah dilarang daripada pemakaian pakaian dan penampilan seperti berikut:

i. Pakaian mencolok mata seperti pakaian yang ketat, terdedah dan jarang sehingga menampakkan bentuk badan dan pakaian dalam;

ii. Pakaian tidak berlengan;

iii. Menutup muka (kecuali pemakaian pelitup muka atau sebab kesihatan);

iv. Pakaian dan aksesori dengan cetakan yang tidak sesuai seperti logo, gambar atau slogan yang bercirikan unsur politik, ganas, seram, lucah dan seumpamanya;

v. Pakaian dari jenis denim (seperti jeans atau jaket), khakis, corduroy, kulit atau yang seumpamanya;

vi. Selipar, sandal, capal dan kasut sukan (kecuali atas sebab kesihatan atau terdapat keperluan mengikut kesesuaian tugas yang dibenarkan oleh Ketua Jabatan);

vii. Dipadankan dengan aksesori, barang kemas atau perhiasan yang berlebihan;

viii. Dipadankan dengan aksesori yang tidak bersesuaian seperti pegawai lelaki memakai subang;

ix. Dandanan rambut dengan warna yang tidak sesuai bagi pegawai lelaki dan wanita seperti dandanan rambut berwarna merah, biru dan ungu;

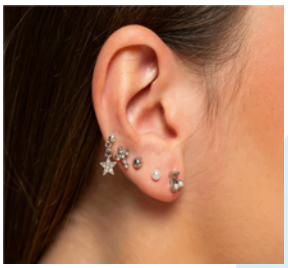
x. Trend rambut punk, qaza', skinhead atau seumpamanya;

xi. Panjang janggut melebihi 2 inci, jambang tidak dirapikan dan misai melebihi bahagian atas bibir;

xii. Mencacah tatu atau menindik secara berlebihan di bahagian badan yang jelas kelihatan (kecuali yang berkaitan dengan adat resam kaum); dan

xiii. Berkuku panjang, berwarna atau berhias secara berlebihan.

Contoh bergambar pakaian yang dilarang adalah seperti di bawah:

Pakaian mencolok mata	Menutup muka	Denim/khakis/ corduroy
Selipar/sandal/dan lain-lain	Rambut tidak sesuai	Pakaian tidak kemas
		
Trend rambut yang tidak sesuai seperti punk, qaza' atau yang seumpamanya	Panjang janggut melebihi 2 inci, jambang tidak dirapikan dan misai melebihi bahagian atas bibir	Menindik secara berlebihan

Aksesori berlebihan	Jenis reka bentuk skirt yang tidak dibenarkan adalah seperti ropol, pleated, pareo, gypsi dan tiered-skirt
Pegawai lelaki adalah **tidak dibenarkan** memakai seluar dengan kaki seluar singkat diatas paras buku lali	
Pegawai wanita adalah **tidak dibenarkan** memakai seluar seperti di atas	

PENUTUP

Sebarang pertanyaan dan aduan integriti melibatkan warga Pejabat SUK Pahang boleh dikemukakan secara lisan, bertulis, telefon, faks atau e-mel seperti berikut:

Unit Integriti, Pejabat Setiausaha Kerajaan Pahang
Aras Lobi, Blok B, Wisma Sri Pahang
25503 Kuantan

No. Telefon : 09-5124823/09-5149497
No. Faks : 09-5124824
E-mel : unit.integriti@pahang.gov.my

Semua warga Pejabat SUK Pahang hendaklah menghayati dan mengamalkan Kod Etika dan Tatakelakuan ini serta mematuhi segala Undang-Undang, Pekeliling-Pekeliling Persekutuan dan Negeri, Arahan-arahan dan polisi-polisi yang berkaitan dengan jabatan agar dapat membantu warga Pejabat SUK Pahang bertindak secara beretika seperti yang diharapkan oleh pelanggan, masyarakat dan Kerajaan.

RUJUKAN

1. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Pahang) 2015.

2. Pekeliling Pengurusan Sumber Manusia- Panduan Pengurusan Pejabat, Versi 1.0 (2022), Lampiran PO.1.1.2(A), Bahagian III, Keperibadian dan Keterampilan.

3. Pekeliling Pengurusan Sumber Manusia- Tatakelakuan dan Pengurusan Tatatertib Pegawai Awam, Versi 1.0 (2024), Ceraian UP.7..2.3, Etiket Pakaian dan Penampilan Pegawai Awam.

4. Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 2025- Pembudayaan Amalan Patriotisme dan Taat Setia Penjawat Awam.

5. Arahan YAB Perdana Menteri No. 1 Tahun 2018 Siri 3 No.1 Tahun 2021- Pemantapan Tadbir Urus, Integriti dan Antirasuah Dalam Pengurusan Pentadbiran Kerajaan Malaysia: Pelaksanaan Sistem Pengurusan Amalan Nilai (SPAN 2.0) Perkhidmatan Awam.

6. Surat Edaran Pejabat Setiausaha Kerajaan Pahang, SUKPHG-9.100-1/5/1 (59) bertarikh 29 Julai 2019 – Pelaksanaan "Arahan Pematuhan Kod Etika Berpakaian bagi Penjawat Awam di Pejabat Setiausaha Kerajaan Pahang" bagi Semua Agensi di Bawah Pentadbiran Kerajaan Negeri Pahang.

7. Surat Edaran Jabatan Perkhidmatan Awam, JPA.100-1/4/1 (62) Bertarikh 31 Oktober 2025 – Pengecualian Pemakaian Tali Leher Semasa Bekerja Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam.

8. Etika Perkhidmatan Awam oleh Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN).

9. Pelan Strategik Pejabat Setiausaha Kerajaan Pahang 2023-2027.

10. Polisi Keselamatan Siber Versi 4.0 Pejabat Setiausaha Kerajaan Pahang.

11. Pelan Antirasuah Organisasi (OACP) 2021-2026 Pejabat Setiausaha Kerajaan Pahang.

SEKALUNG PENGHARGAAN

Pegawai dan Kakitangan Pejabat Setiausaha Kerajaan Pahang yang terlibat secara langsung dalam penghasilan Kod Etika dan Tatakelakuan seperti berikut:

Bil	Nama	Bahagian/Unit
1	Encik Azim Afdhaluddin bin Kamarzaman	Bahagian Perancang Ekonomi Negeri
2	Puan Ir.Ts. Khairul Najjah binti Ishak	Badan Kawal Selia Air
3	Encik Mohd Hafizul bin Abdul Wahab	Bahagian Teknologi Maklumat
4	Encik Muhammad Helmi bin Derus	Bahagian Dewan Undangan Negeri dan Majlis Mesyuarat Kerajaan
5	Encik Shamsul Arifie bin Shamsul Baharin	Pejabat Menteri Besar Pahang
6	Puan Marina binti Mohamad Lazim	Unit Pembangunan Wanita dan Sosial
7	Encik Muhammad Shukri bin Sukhaime	Unit Audit Dalam
8	Cik Nur Athirah binti Aris	Badan Kawal Selia Air
9	Encik Hasbullah bin Wahab	Bahagian Perancang Ekonomi Negeri
10	Encik Mohd Izazi bin Ismail	Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
11	Puan Noorazlina binti Azimi	Bahagian Dewan Undangan Negeri dan Majlis Mesyuarat Kerajaan
12	Encik Rozeman bin Mat Husin	Bahagian Khidmat Pengurusan
13	Puan Ruhaiza binti Hj. Jusoh	Majlis Sukan Pahang
14	Puan Inasah binti Abdullah @ Ab. Rahman	Unit Korporat
15	Encik Mohd Norizam bin Atan	Bahagian Teknologi Maklumat
16	Puan Noor Anis Idura binti Mohd Tajuddin	Unit Perancangan dan Operasi Data Strategik
17	Puan Zunaidah binti Abdul Manap	Majlis Sukan Pahang
18	Jasmadi bin Abd Majid	Bahagian Istiadat dan Pengurusan Majlis
19	Encik Radin Mohd Norhilmi bin Nordin	Unit Komunikasi Strategik
20	Puan Suzana binti Suliman	Unit Korporat
21	Puan Wan Noraisah binti Wan Osman	Bahagian Kerajaan Tempatan

UNIT INTEGRITI

Bil	Nama
1	Puan Nor Diana binti Ismail
2	Puan Nurul Syahida binti Hawalis
3	Puan Norbaiti Hanum binti Hedzir
4	Encik Wan Ahmad Syahirrudin bin Wan Ishak
5	Encik Mohamad Suhaimi bin Abdul Wahab
6	Puan Wan Norhazawin binti Wan Osman
7	Puan Rokiah binti Ab. Rahman
8	Puan Hamisah binti Hamid
9	Puan Norshazlin Amira binti Ramzan
10	Encik Mohd Yusri bin Shamsuddin

PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN PAHANG