

KOD ETIKA



**KEMENTERIAN PELANCONGAN
MALAYSIA**

1. PENDAHULUAN

- 1.1 **Kod Etika** Kementerian Pelancongan (KPL) menggariskan **nilai teras, nilai sokongan dan tata kelakuan yang perlu dihayati dan diamalkan** oleh semua warga KPL.

2. PENGERTIAN NILAI

- 2.1 Pada umumnya, nilai boleh ditakrifkan sebagai kepercayaan yang mendorong pemikiran, tingkah laku dan amalan kerja seseorang atau sesebuah institusi untuk bertindak mengikut pemilihan yang berasaskan norma utama masyarakat. Nilai merangkumi kepercayaan dan tingkah laku yang membentuk keperibadian dan manifestasi nilai tersebut terserlah melalui sikap, tata kelakuan dan pegangan hidup seseorang.

3. NILAI TERAS KPL

- 3.1 Setiap warga KPL perlu **menghayati dan mengamalkan nilai teras (*core values*)** seperti berikut:

3.1.1 **Cepat dan tepat**

Sentiasa bersedia menjalankan sesuatu tugas yang diberikan itu dengan serta merta dan dapat menghasilkan *output* yang bermutu tinggi serta menepati kehendak *stakeholders* atau pelanggan.

3.1.2 **Inovatif**

Sentiasa bermotivasi tinggi dan berusaha mempertingkatkan prestasi serta imej diri melalui kaedah dan strategi yang paling berkesan untuk memberi perkhidmatan yang sebaik mungkin bersesuaian dengan jawatan yang disandang. Disamping itu, mempunyai pemikiran yang positif dan terbuka serta mampu menerima sebarang perubahan dan berusaha menguasainya.

3.1.3 Kreatif

Sentiasa berusaha menghasilkan kerja dan tugas yang berkualiti dengan cara dan kaedah yang baru dalam bentuk yang mudah dan praktikal.

3.1.4 Bekerja sebagai satu pasukan

Sentiasa bersikap bertimbang rasa, saling hormat menghormati dan bantu membantu diantara satu sama lain. Sebarang tugas akan dilaksanakan secara berkumpulan dan sama-sama menjana fikiran dan tenaga bagi melicin, memantap dan mempercepatkan pelaksanaan sesuatu tugas agar ianya dapat dilaksanakan dengan lebih berjaya dan cemerlang.

3.1.5 Bijaksana

Sentiasa berusaha melaksanakan tugas dan tanggungjawab secara bijaksana berpandukan ilmu, kemahiran dan tahap profesionalisme yang tinggi. Membuat pertimbangan yang teliti dalam sesuatu tindakan serta membuat keputusan yang rasional berasaskan fakta tertentu dengan mengambil kira kepentingan organisasi, perkhidmatan dan negara.

3.1.6 Telus

Sentiasa bersikap positif dan terbuka terhadap tugas dengan mewujudkan prosedur kerja dan melaksanakan tindakan yang telus, lengkap serta menyelesaikan kerja mengikut masa yang ditetapkan. Berusaha memaklumkan maklumat, tindakan dan keputusan yang telah diambil kepada pihak yang berhak selagi ianya tidak bercanggah dengan undang-undang dan peraturan negara.

3.1.7 **Benar**

Sentiasa memastikan amalan, tindakan dan perilaku diri berasaskan kebenaran mengikut undang-undang dan peraturan yang ada. Berazam untuk melakukan kebaikan serta menegakkan kebenaran dalam menjalankan tugas dan arahan walau dalam apa jua keadaan dan situasi sekalipun.

3.1.8 **Amanah**

Sentiasa bersifat mulia dan terpuji serta mempunyai kekuatan dan keyakinan diri dalam memperjuangkan kebenaran. Berusaha menyempurnakan tugas dengan penuh tanggungjawab, dedikasi dan keikhlasan. Tidak tergugat dengan sebarang janji kebendaan dan kewangan dan berani membuktikan kebenaran.

3.1.9 **Adil**

Sentiasa berusaha membuat pertimbangan yang saksama dan sama rata dalam setiap tindakan dan keputusan berasaskan undang-undang, peraturan, keutamaan dan fakta yang lengkap dan tepat. Penilaian terhadap sesuatu tindakan atau keputusan dibuat secara objektif dan analitikal dengan menggunakan kaedah yang betul serta memuaskan semua pihak terlibat.

3.1.10 **Berdisiplin**

Sentiasa mengawal diri dan perilaku berlandaskan undang-undang, peraturan, prinsip dan nilai-nilai mulia. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diamanahkan dengan tekun dan taat tanpa penyeliaan yang rapi dan sentiasa menjaga imej diri, organisasi, perkhidmatan dan negara dikacamata masyarakat.

4. NILAI SOKONGAN KPL

- 4.1 **Nilai sokongan** adalah **himpunan nilai universal yang baik dan terpuji** yang perlu dihayati dan diamalkan oleh semua warga KPL. Penghayatan dan pengamalan nilai sokongan ini dapat menyokong pencapaian nilai teras KPL. Nilai sokongan KPL adalah seperti berikut:

4.1.1 **Kemesraan**

Sentiasa memberi layanan dan perkhidmatan kepada pelanggan dengan ramah, mesra dan bersopan santun serta mengamalkan pergaulan yang akrab dan ramah mesra sesama warga KPL;

4.1.2 **Profesional**

Sentiasa meningkatkan ilmu, kemahiran dan tahap kecekapan bagi menghasilkan perkhidmatan yang cekap, cepat, tepat dan berkesan serta memiliki ciri-ciri kreatif, inovatif, bermotivasi dan berdaya saing;

4.1.3 **Bekerjasama**

Sentiasa menjalankan tugas yang diamanahkan secara kolektif, saling bantu membantu di antara satu sama lain dan bekerja sebagai satu pasukan yang mantap bagi melahirkan suasana keseronokan bekerja dan harmoni;

4.1.4 **Taatsetia**

Sentiasa memberi taatsetia yang tidak berbelah bagi kepada organisasi dan negara demi mempertahankan imej dan kedaulatannya;

4.1.5 **Komitmen**

Sentiasa menunjukkan sikap melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diamanahkan dengan penuh bertenaga dan perhatian, sokongan serta keazaman/iltizam yang tinggi;

4.1.6 **Berakhlak**

Sentiasa memperlihatkan sifat ketinggian peribadi yang luhur, jujur dan ikhlas semasa melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diamanahkan;

4.1.7 **Kebanggaan**

Sentiasa bekerja dengan penuh rasa bangga sebagai warga KPL ke arah menjadikan sektor pelancongan sebagai penyumbang ekonomi negara yang terpenting.

4.1.8 **Bersyukur**

Sentiasa menunjukkan sikap berterima kasih di atas segala nikmat dan kemudahan yang dianugerahkan oleh Tuhan dengan menzahirkannya melalui tindakan bekerja dengan penuh tekun, patuh kepada arahan, sabar menerima dugaan dan sanggup mengorbankan masa serta tenaga melaksanakan tugas demi kepentingan organisasi, negara dan agama.

5. KOD TATAKELAKUAN

5.1 **Kod Tatakelakuan KPL** menggariskan **tingkah laku yang boleh dan tidak boleh dilakukan** oleh seseorang warga KPL. Ini untuk memastikan **kelakuan** mereka **semasa dan selepas bertugas adalah sentiasa selaras dengan kehendak undang-undang dan peraturan semasa**. Dengan ini, imej dan reputasi mereka sebagai warga KPL yang berintegriti tinggi dan berwibawa sentiasa terpelihara. Kod tatakelakuan KPL adalah seperti berikut:

5.1.1 Percanggahan kepentingan

- a. Seseorang warga KPL **tidak boleh pada bila-bila masa:**
 - (i) mengadakan hubungan samada secara langsung atau tidak langsung dengan mana-mana pembekal atau kontraktor yang berurusan dengan Jabatan bagi mendapat faedah seperti komisen, diskaun, hiburan, ganjaran dan sebagainya untuk kepentingan peribadi atau yang boleh menimbulkan rasa curiga orang ramai;
 - (ii) membiarkan diri atau anggota keluarganya berkelakuan dengan cara yang mungkin menyebabkan kepentingan persendirian bercanggah dengan kepentingan tugas rasmi Kementerian;
 - (iii) terlibat dalam membuat sebarang keputusan atau berurusniaga dengan syarikat yang mana ahli keluarganya memiliki kepentingan (samada sebagai pengarah, rakan perkongsian, pemegang saham atau penama) di dalam syarikat tertentu yang berurusniaga dengan Kementerian;

- (iv) menjalankan apa-apa urusan peribadi dalam waktu pejabat kecuali mewakili persatuan yang dibenarkan oleh pihak pengurusan Kementerian; dan
- (v) menyalahgunakan kedudukan dan pangkatnya sebagai pegawai/staf KPL untuk mendapat layanan istimewa atau keuntungan kewangan daripada mana-mana kementerian, jabatan, firma, syarikat dan orang perseorangan.

5.1.2 Pekerjaan luar

- a. Seseorang warga KPL **tidak boleh pada bila-bila masa membuat pekerjaan luar** yang memberi imbuhan kewangan semasa atau selepas waktu pejabat, walaupun pekerjaan itu tidak bersangkutan paut dengan Jabatan. Walau bagaimanapun, **Ketua Jabatan boleh memberi kebenaran bertulis** kepada seseorang warga KPL untuk membuat pekerjaan luar dengan **syarat** mereka mematuhi perkara berikut:
 - (i) pekerjaan tersebut tidak boleh dilakukan semasa waktu pejabat;
 - (ii) pekerjaan tersebut tidak menghalang pegawai berkenaan menjalankan/melaksanakan tugas rasminya di luar waktu pejabat apabila diarah oleh majikannya; dan
 - (iii) pekerjaan tersebut tidak bercanggah dengan kepentingan Kementerian/Jabatan.

5.1.3 Keselamatan dan kerahsiaan maklumat

- a. Setiap warga KPL hendaklah **pada bila-bila masa:**
- (i) menentukan semua maklumat dan dokumen terperingkat sentiasa terpelihara dan disimpan di tempat yang selamat sebagaimana yang dinyatakan di dalam Arahan Keselamatan Kerajaan;
 - (ii) tidak berkelakuan cuai sehingga boleh membahayakan keselamatan atau menyebabkan terdedahnya kerahsiaan sesuatu maklumat atau dokumen terperingkat;
 - (iii) tidak mendedahkan apa-apa maklumat terperingkat dengan apa cara jua pun kepada mana-mana orang yang tidak berhak memperolehnya samada semasa atau selepas beliau berkhidmat dengan Kementerian ini;
 - (iv) tidak membuat salinan atau menggunakan mana-mana dokumen terperingkat dengan apa cara jua pun untuk kepentingan peribadi kecuali setelah mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan; dan
 - (v) Mana-mana warga KPL yang akan bersara dikehendaki menyerahkan semua dokumen terperingkat yang ada padanya kepada Ketua Jabatan selaras dengan kehendak Akta Rahsia Rasmi 1972 tanpa menunggu arahan untuk berbuat demikian.

5.1.4 **Membuat kenyataan akhbar dan perhubungan dengan media massa**

- a. Seseorang warga KPL pada **bila-bila masa tidak boleh:**
 - (i) membuat atau menghebahkan apa-apa kenyataan awam secara bertulis atau lisan mengenai perkara-perkara terperingkat Kementerian melainkan setelah mendapat kebenaran daripada Ketua Jabatan;
 - (ii) menerbitkan apa-apa maklumat atau bahan terperingkat di dalam mana-mana media cetak atau elektronik seperti akhbar, majalah, jurnal, buku, radio, televisyen dan sebagainya melainkan setelah mendapat kebenaran Ketua Jabatan; dan
 - (iii) membuat kenyataan awam atau membincangkan perkara terperingkat dengan apa cara jua pun sehingga boleh menjejaskan perkhidmatan KPL khususnya dan perkhidmatan awam amnya.

5.1.5 **Penerimaan hadiah atau keraian**

- a. Seseorang warga KPL pada **bila-bila masa;**
 - (i) tidak boleh menerima atau memberi dan tidak boleh membenarkan suami/isteri, ahli-ahli keluarga atau mana-mana orang menerima atau memberi bagi pihaknya secara langsung atau tidak langsung, apa-apa bentuk hadiah/keraian jika penerimaan atau pemberian hadiah/keraian itu mempunyai kaitan dengan tugas rasminya.

- (ii) menerima hadiah/keraian sekiranya penerimaan hadiah/keraian tersebut tidak ada sebarang kaitan dengan tugas rasminya dengan syarat nilai hadiah/keraian itu tidak melebihi 1/4 daripada emolumen bulanannya atau RM500.00, yang mana lebih rendah.
- (iii) mana-mana warga KPL yang berasa ragu tentang nilai hadiah yang diterima, bolehlah menerima hadiah itu dahulu tetapi beliau hendaklah mengemukakan nya kepada Ketua Jabatan untuk kelulusan.

5.1.6 **Kesusahan berat kerana hutang dan meminjam wang**

- a. Seseorang warga KPL **tidak boleh pada bila-bila masa meminjam wang atau barang berharga** daripada pegawai/staf di bawah penyeliaannya sehingga boleh meletakkan dirinya di bawah sesuatu obligasi kepada orang atau pihak yang mempunyai kaitan rasmi atau urusan rasmi dengan pegawai/staf itu.
- b. Seseorang warga KPL **tidak boleh menjadi penjamin** kepada mana-mana orang jika ia boleh meletakkan dirinya di bawah sesuatu beban atau kesusahan kewangan yang berat.
- c. Seseorang warga KPL dianggap **berada dalam keadaan kesusahan berat kerana hutang** yang serius jika:
 - (i) agregat hutang dan liabilitinya yang tak bercagar melebihi enam kali emolumen bulanannya; atau
 - (ii) beliau adalah seorang penghutang penghakiman.

5.1.7 Menyara hidup melebihi pendapatan rasmi

- a. Seseorang warga KPL pada bila-bila masa **tidak boleh memperlihatkan gaya hidup yang melebihi punca pendapatan rasminya.**
- b. Ketua Jabatan boleh meminta penjelasan secara bertulis daripada mana-mana warga KPL yang menunjukkan gaya hidup (termasuk penguasaan dan pemilikan harta benda) di luar kemampuannya dari segi pendapatan/emolumen rasmi, tentang bagaimana beliau mendapat sumber-sumber kewangan untuk menyara gaya kehidupan tersebut.

5.1.8 Perisytiharan harta

- a. Seseorang warga KPL hendaklah **mengisytiharkan secara bertulis** dengan disokong oleh dokumen-dokumen berkaitan (jika perlu) mengenai segala aset yang dipunyai olehnya, atau isteri/suami atau anaknya atau mana-mana orang bagi pihaknya atau isteri/suami atau anaknya kepada Ketua Jabatan apabila dilantik sebagai pegawai/staf KPL.
- b. Setiap warga KPL dikehendaki mengisytiharkan secara bertulis apa-apa perolehan harta benda baru atau pelupusan harta benda yang sedia ada samada yang dimiliki oleh dirinya sendiri, isteri/suami atau anaknya secepat mungkin selepas perolehan atau pelupusan itu.
- c. Setiap warga KPL dilaksanakan mengisytiharkan secara bertulis pemilikan harta benda samada yang dimiliki oleh dirinya sendiri, suami/isteri atau anaknya setiap lima tahun sekali.

5.1.9 Kegiatan jenayah

- a. Semua warga KPL adalah **dilarang daripada terlibat** dengan aktiviti-aktiviti yang menyalahi undang-undang/peraturan-peraturan negara yang digunapakai atau terlibat secara langsung atau tidak langsung dalam kegiatan kurang berakhlak atau jenayah seperti berikut:
 - (i) terlibat dalam perlumbaan haram;
 - (ii) bergiat dalam pelaburan haram;
 - (iii) menyertai kumpulan yang mengancam keselamatan negara dan menggugat perpaduan di antara kaum;
 - (iv) terlibat dalam manipulasi, pemalsuan, penipuan atau pengubahan rekod-rekod atau dokumen;
 - (v) terlibat dalam kegiatan pelacuran; dan
 - (vi) menyertai perhimpunan haram dan sebagainya.

5.1.10 Kegiatan politik

- a. Semua warga KPL hendaklah sentiasa mengamalkan **sikap berkecuali** atau tidak memihak kepada mana-mana parti politik dan tidak melanggar larangan yang terkandung di dalam Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tatatertib) 1993.
- b. Kakitangan Kumpulan Sokongan 2, KPL boleh mengambil bahagian dalam kegiatan politik setelah mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Setiausaha KPL.

5.1.11 Kegiatan keagamaan

- a. Seseorang warga KPL adalah pada bila-bila masa **ditegah** menganut, mengikut dan mengamalkan ajaran sesat dan menyertai atau menyokong kegiatan-kegiatan yang membahayakan ketenteraman awam.

5.1.12 Dadah dan minuman keras

- a. Seseorang warga KPL adalah pada bila-bila masa **ditegah**:
 - (i) terlibat secara langsung atau tidak langsung dalam pengedaran dadah;
 - (ii) menggunakan atau mengambil dadah (kecuali bagi maksud perubatan sebagai mana yang ditetapkan oleh seorang pengamal perubatan yang didaftarkan di bawah Akta Perubatan 1971); dan
 - (iii) memiliki, menjual atau mengedar dan meminum minuman keras di tempat kerja.
 - (iv) Pihak Kementerian berhak memeriksa pada bila-bila masa mana-mana warga KPL yang disyaki:
 - terlibat dalam penyalahgunaan dadah; dan
 - memiliki, menjual atau mengedar dan meminum minuman keras di premis bekerja.

5.1.13 Menyalahgunakan aset dan personel

- a. Seseorang warga KPL adalah pada **bila-bila masa**:

- (i) dikehendaki menggunakan aset Kementerian untuk tujuan rasmi secara cermat dan bertanggungjawab tanpa mendatangkan kerosakan atau kerugian kepada Kementerian;
- ii) tidak boleh menggunakan aset atau personel Kementerian untuk kepentingan peribadi kecuali dengan kebenaran pihak pengurusan Kementerian; dan
- (iii) pihak Kementerian boleh menuntut ganti rugi daripada mana-mana warga KPL yang didapati telah menyalahgunakan aset Kementerian sehingga menyebabkan ia rosak atau tidak boleh dibaiki lagi.

5.1.14 Kekerasan dan penggunaan bahasa kesat serta diskriminasi

- a. Seseorang warga KPL semasa berhubung dengan mana-mana warga KPL atau orang awam, pada bila-bila masa ditegah:
 - (i) membuat ugutan fizikal atau lisan;
 - (ii) mengguna bahasa kesat seperti bodoh, bangang, tolol dan seumpamanya yang boleh menjatuhkan air muka dan maruah seseorang; dan
 - (iii) mengguna bahasa dan isyarat lucah.
- b. Seseorang warga KPL pada bila-bila masa tidak boleh menunjuk dan mengamalkan sikap diskriminasi dengan memberi layanan yang berbeza kepada seseorang kerana pangkat dan kedudukannya dalam jabatan atau masyarakat, perkauman, jantina, keturunan, perbezaan fahaman politik dan sebagainya.

5.1.15 **Pakaian**

- a. Semua warga KPL hendaklah mematuhi **arahan pakaian** yang dikeluarkan oleh Kerajaan dari masa ke semasa dengan memberi perhatian kepada perkara berikut:
 - (i) sentiasa berpakaian kemas, bersih dan bersopan semasa menjalankan tugas rasmi kecuali untuk melaksanakan sesuatu tugas tertentu; dan
 - (ii) tidak boleh berpakaian yang menjolok mata dan yang boleh mendatangkan anggapan negatif seperti penampilan pegawai menghadiri pesta atau perkelahan.

5.1.16 **Ketidakhadiran bertugas**

- a. Setiap warga KPL hendaklah **hadir bertugas pada setiap hari bekerja** melainkan:
 - (i) setelah mendapat kelulusan cuti rehat/tidak berekod daripada Ketua Jabatan atau kelulusan Sijil Cuti Sakit daripada Pegawai Perubatan; atau
 - (ii) kerana kematian ahli keluarga, kemalangan sehingga mengalami kecederaan, bencana alam dan sebagainya.

**Urusetia Jawatankuasa Keutuhan Pengurusan
Kementerian Pelancongan
Malaysia.**

Tarikh: 18 Jun 2004