



PERINTAH TETAP PERJAWATAN
BILANGAN 85

KOD ETIKA DAN TATAKELAKUAN KASTAM

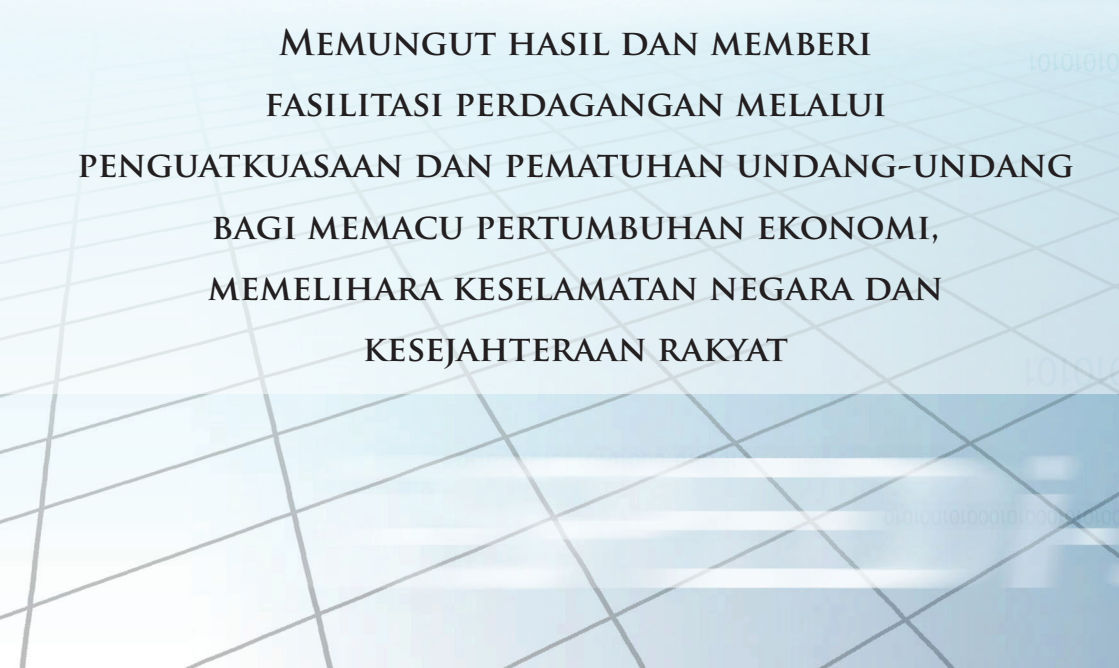
JABATAN KASTAM DIRAJA MALAYSIA

VISI

**PERKHIDMATAN
KASTAM
BERTARAF DUNIA**

MISI

MEMUNGUT HASIL DAN MEMBERI
FASILITASI PERDAGANGAN MELALUI
PENGUATKUASAAN DAN PEMATUHAN UNDANG-UNDANG
BAGI MEMACU PERTUMBUHAN EKONOMI,
MEMELIHARA KESELAMATAN NEGARA DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT





SLOGAN

BERKHIDMAT
MENYEJAHTERAKAN
RAKYAT

SPEED

KANDUNGAN

PRAKATA	5 - 6
TUJUAN	7

BAHAGIAN A

Pematuhan Kod Etika Dan Tatakelakuan	8
---	----------

BAHAGIAN B

ETIKA DAN NILAI TERAS DALAM JABATAN	8
--	----------

4.1 Nilai-nilai Peribadi	9
4.2 Nilai-nilai Profesional	10
4.3 Nilai-nilai Yang Mengutamakan Pelanggan	10
4.4 Nilai-nilai Kepimpinan	10

BAHAGIAN C

TATAKELAKUAN ANGGOTA	11
-----------------------------	-----------

1. Perbuatan Rasuah	11
2. Penyalahgunaan Aset dan Sumber Jabatan	11
3. Penggunaan Maklumat Terperingkat Jabatan	11
4. Mengelakkan Percanggahan Kepentingan Peribadi Dengan Kepentingan Jabatan	12
5. Gangguan Seksual	12
6. Pelaburan/Perniagaan	12
7. Pekerjaan Luar	12
8. Perjudian	12
9. Keterhutangan Kewangan Yang Serius	13
10. Pinjaman Kewangan	13
11. Kehadiran Bertugas	14
12. Penglibatan Dalam Politik	14
13. Pakaian Dan Penampilan Diri	14
14. Perisytiharan Harta	15
15. Aduan Terhadap Jabatan	15
16. Pernyataan Awam	15
17. Pematuhan Undang-Undang	16
18. Pembatalan	16
19. Tarikh Kuatkuasa	16

RUMUSAN	16
----------------	-----------



PRAKATA

Perkembangan dalam aliran dan struktur perdagangan masa kini meletakkan Jabatan Kastam Diraja Malaysia bukan lagi hanya berperanan sebagai pemungut hasil negara tetapi menggalas tanggungjawab yang lebih besar iaitu untuk menjamin kestabilan ekonomi, keselamatan rakyat dan negara dalam era globalisasi perdagangan yang lebih mencabar.

Justeru, anggota Jabatan sebagai jentera penggerak organisasi hendaklah mempunyai nilai-nilai integriti yang kukuh untuk memastikan pentadbiran Kastam Malaysia diiktiraf sebagai satu perkhidmatan yang cekap, efektif dan relevan.

World Customs Organisation (WCO) telah menggariskan faktor-faktor utama yang harus diberi penekanan oleh semua pentadbiran Kastam di seluruh dunia dalam merangka strategi dan program-program pengukuhan integriti. Faktor-faktor utama ini telah diperjelaskan pertama kalinya di bawah *Arusha Declaration* 1993. Sejalan dengan tuntutan dan kehendak WCO, Jabatan Kastam Diraja Malaysia telah mengambil inisiatif untuk membudayakan amalan dan perlakuan berintegriti dalam Jabatan dengan mengeluarkan **Perintah Tetap Perjawatan Bilangan 49 - Kod Etika dan Tatakelakuan Kastam** yang mula berkuatkuasa pada 1 September 2001.

Setelah lebih sedekad, Jabatan telah mengorak langkah untuk menyemak dan menggubal semula Perintah Tetap Perjawatan tersebut dengan mengeluarkan **Perintah Tetap Perjawatan Bilangan 85 – Kod Etika dan Tatakelakuan Kastam** selaras dengan semakan semula terhadap “*integrity key factors*” di bawah *The Revised Arusha Declaration 2003*.

Adalah menjadi harapan saya agar Perintah ini dipatuhi dan difahami oleh anggota Jabatan bagi memastikan semua cabaran globalisasi masa kini terutamanya cabaran integriti dapat disempurnakan sebaik mungkin dalam merealisasikan Visi dan Misi Jabatan.



DATO' SRI KHAZALI BIN HAJI AHMAD

Ketua Pengarah Kastam

Malaysia

19 Februari 2016

TUJUAN

Tujuan Perintah ini dikeluarkan adalah seperti berikut :-

1. Menetapkan arahan-arahan Kod Etika dan Tatakelakuan Kastam yang mesti dipatuhi anggota Jabatan.
2. Memberi panduan berhubung tanggungjawab anggota Jabatan semasa bertugas sebagai penjawat awam selaras dengan Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.
3. Mengeluarkan satu Perintah yang lebih jelas, ringkas, padat, komprehensif, mudah difahami, dihayati dan sesuai dijadikan bahan rujukan anggota Jabatan.

BAHAGIAN A

PEMATUHAN KOD ETIKA DAN TATAKELAKUAN

1. Anggota hendaklah mematuhi Kod Etika dan Tatakelakuan yang digariskan dan sebarang pelanggaran Kod ini boleh menyebabkan anggota itu dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 dan tindakan-tindakan lain yang sewajarnya.
2. Anggota berkewajipan untuk menghayati, mengamalkan dan memastikan Kod Etika dan Tatakelakuan ini dapat dijadikan panduan yang berguna dalam usaha meningkatkan kefahaman, kesedaran dan pengamalan nilai-nilai murni dalam diri dan Jabatan secara keseluruhan.

BAHAGIAN B

ETIKA DAN NILAI TERAS DALAM JABATAN

1. Etika dalam konteks pelaksanaan tugas rasmi dalam Jabatan boleh diertikan sebagai kelakuan diri dan profesional berdasarkan kepada penghayatan terhadap nilai-nilai murni yang diterima. Ia merangkumi bagaimana keputusan dibuat dan dilaksanakan serta justifikasi ke atas keputusan tersebut apabila tiada panduan yang jelas mengenai tindakan yang seharusnya diambil.
2. Bagi memastikan sesuatu tindakan atau kelakuan itu beretika atau tidak, seseorang anggota seharusnya mengambil kira:-
 - 2.1 sama ada kelakuan tersebut konsisten dengan nilai-nilai murni, Visi dan Misi Jabatan, undang-undang, peraturan dan jangka harap masyarakat; dan
 - 2.2 kesan dan akibat dari tindakan tersebut ke atas diri sendiri, orang lain dan Jabatan secara keseluruhan.

3. Kelakuan beretika pada dasarnya adalah berasaskan pada tiga prinsip utama:-

3.1 Anggota seharusnya menjalankan tugas secara profesional serta memberi perkhidmatan yang mesra, cekap dan berkesan.

3.2 Adil dan saksama dalam semua urusan rasmi sama ada dengan orang awam atau anggota Jabatan.

3.3 Anggota hendaklah mengelakkan diri dari melakukan perbuatan yang dilarang dan mengelakkan berlakunya percanggahan kepentingan atau dilihat sebagai percanggahan kepentingan.

4. Nilai-nilai murni yang perlu dihayati oleh setiap anggota Jabatan adalah seperti berikut:-

4.1 Nilai-nilai Peribadi

- a) amanah
- b) bertanggungjawab
- c) ikhlas
- d) berdedikasi
- e) berdisiplin
- f) bekerjasama
- g) benar
- h) menghargai masa
- i) adil
- j) sederhana
- k) bijaksana
- l) jujur
- m) bersyukur
- n) percaya kepada hari pembalasan (balasan perbuatan baik dan jahat)

4.2 Nilai-nilai Profesional

- a) berilmu
- b) kreatif
- c) inovasi
- d) integriti
- e) neutraliti
- f) telus
- g) berkualiti
- h) ketaatan
- i) bangga terhadap tugas

4.3 Nilai-nilai Yang Mengutamakan Pelanggan

- a) berbudi mulia
- b) sabar
- c) sopan santun
- d) peramah
- e) sedia membantu
- f) adab dan sopan
- g) ikhlas, adil dan saksama
- h) sedia membantu
- i) keterampilan diri
- j) persekitaran kerja yang kondusif
- k) pengenalan identiti
- l) kerahsiaan maklumat pelanggan

4.4 Nilai-nilai Kepimpinan

- a) kesaksamaan
- b) berani
- c) teladan
- d) berpandangan jauh
- e) berpengetahuan
- f) bijaksana

BAHAGIAN C

TATAKELAKUAN ANGGOTA

1. PERBUATAN RASUAH

- 1.1 Anggota tidak boleh terlibat dalam sebarang bentuk perbuatan rasuah.
- 1.2 Anggota tidak boleh menerima hadiah, sumbangan atau lain-lain bentuk ganjaran daripada orang awam yang mempunyai hubungan rasmi dengannya tanpa mendapat kelulusan daripada Ketua Pengarah Kastam.
- 1.3 Anggota tidak boleh menerima keraian yang berbentuk peribadi daripada mana-mana pihak yang mempunyai urusan rasmi dengan Jabatan.

2. PENYALAHGUNAAN ASET DAN SUMBER JABATAN

- 2.1 Anggota hendaklah menggunakan aset dan sumber Jabatan seperti wang, harta benda, barangan dan perkhidmatan bagi tujuan rasmi sahaja secara berhemah.
- 2.2 Anggota juga dilarang daripada mengambil atau menggunakan aset dan sumber Jabatan untuk kepentingan peribadi.

3. PENGGUNAAN MAKLUMAT TERPERINGKAT JABATAN

Anggota bertanggungjawab melindungi semua maklumat terperingkat Jabatan (manual atau elektronik) dan tidak boleh disalahgunakan.

4. MENGELAKKAN PERCANGGAHAN KEPENTINGAN PERIBADI DENGAN KEPENTINGAN JABATAN

Anggota hendaklah melaksanakan tugas dengan jujur, telus, prihatin dan amanah tanpa melibatkan kepentingan peribadi serta sentiasa mengutamakan kepentingan Jabatan semasa menjalankan tugas rasmi.

5. GANGGUAN SEKSUAL

Anggota tidak boleh melakukan sebarang bentuk gangguan seksual melalui perbuatan atau percakapan terhadap mana-mana individu.

6. PELABURAN / PERNIAGAAN

6.1 Anggota hanya dibenarkan membuat pelaburan dengan kelulusan Ketua Jabatan.

6.2 Anggota dilarang sama sekali terlibat dalam mana-mana skim cepat kaya.

6.3 Anggota tidak boleh melibatkan diri sebagai pembeli atau penjual dalam pasaran niaga hadapan tempatan atau luar negara.

7. PEKERJAAN LUAR

Anggota tidak boleh membuat apa-apa bentuk pekerjaan luar termasuk perniagaan melalui media sosial atau dalam talian (online) kecuali mendapat kebenaran Ketua Jabatan.

8. PERJUDIAN

Anggota dilarang mengadakan atau mengelola atau mengambil bahagian atau melibatkan diri dalam apa-apa bentuk perjudian tertakluk kepada mana-mana undang-undang yang sedang berkuatkuasa.

9. KETERHUTANGAN KEWANGAN YANG SERIUS

- 9.1 Anggota tidak boleh dengan apa-apa cara menyebabkan dirinya berada dalam keterhutangan kewangan yang serius.
- 9.2 Anggota adalah disifatkan sebagai berada di dalam keterhutangan kewangan yang serius jika:-
- i. agregat hutang dan nilai tanggungan tidak bercagar melebihi 10 kali emolumen bulanannya;
 - ii. anggota seorang penghutang penghakiman dan gagal menjelaskan hutangnya dalam tempoh satu bulan dari penerimaan perintah bermeterai penghakiman;
 - iii. anggota ialah seorang bankrap atau seorang pemakan gaji tidak solven; atau
 - iv. ansuran potongan emolumen bulanan anggota melebihi 60% atau pendapatan bersih anggota kurang dari 40% melainkan disebabkan musibah yang tidak dapat dielakkan.

10. PINJAMAN KEWANGAN

- 10.1 Anggota hanya boleh meminjam wang atau menjadi penjamin atau menanggung hutang sewa beli daripada mana-mana institusi kewangan, penanggung insuran atau koperasi yang berlesen.
- 10.2 Anggota boleh membuat pinjaman kewangan dengan syarat institusi berkenaan tidak tertakluk di bawah kuasa rasminya.
- 10.3 Anggota tidak boleh meminjamkan wang dengan faedah sama ada dengan atau tanpa cagaran.

11. KEHADIRAN BERTUGAS

- 11.1 Anggota dikehendaki hadir bertugas pada waktu dan tempat yang telah ditetapkan melainkan dengan kebenaran penyelia terlebih dahulu.
- 11.2 Anggota tidak dibenarkan untuk merekodkan kehadiran pegawai lain.
- 11.3 Anggota dikehendaki mematuhi waktu bekerja dan dibenarkan untuk meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja tidak melebihi 4 jam sehari atau separuh dari waktu bekerja sehari (tidak termasuk waktu rehat) mana yang lebih rendah dengan syarat mendapat kebenaran penyelia. Jika melebihi tempoh berkenaan, pegawai dikehendaki mengambil cuti rehat atau cuti lain yang berkelayakan.

12. PENGLIBATAN DALAM POLITIK

- 12.1 Anggota yang berada di dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi serta Kumpulan Pengurusan dan Profesional tidak boleh mengambil bahagian dalam aktiviti politik.
- 12.2 Anggota di dalam Kumpulan Pelaksana boleh mengambil bahagian dalam aktiviti politik setelah mendapat kelulusan Ketua Pengarah Kastam.

13. PAKAIAN & PENAMPILAN DIRI

Setiap anggota, semasa bertugas hendaklah sentiasa berpakaian dengan sepatutnya mengikut Perintah yang dikeluarkan dari semasa ke semasa oleh Jabatan.

14. PERISYTIHARAN HARTA

Anggota dikehendaki membuat perisytiharan harta yang diperolehi atau dilupuskan olehnya dan tanggungannya.

15. ADUAN TERHADAP JABATAN

15.1 Anggota yang tidak berpuas hati mengenai perkara-perkara yang berkaitan dengan Jabatan dan Kerajaan hendaklah mengemukakan aduan melalui saluran rasmi Jabatan dan agensi-agensi yang berkaitan.

15.2 Anggota yang menerima aduan daripada orang awam hendaklah menyalurkan aduan secara rasmi kepada pegawai yang menguruskan aduan di peringkat Negeri dan Ibu Pejabat.

16. PERNYATAAN AWAM

Anggota tidak boleh secara lisan atau bertulis atau dengan apa-apa cara lain melalui media cetak/ elektronik dan media sosial:-

- i. membuat dan menghebahkan pernyataan awam berkaitan kelemahan dasar, rancangan atau keputusan Jabatan dan Kerajaan;
- ii. mengedarkan apa-apa pernyataan atau ulasan sama ada yang dibuat olehnya atau mana-mana pihak; atau
- iii. menerbitkan apa-apa maklumat atau bahan terperingkat

yang boleh memudaratkan apa-apa dasar, rancangan atau keputusan Jabatan dan Kerajaan tentang apa-apa isu atau yang boleh memalukan atau memburukkan dasar Jabatan, Kerajaan dan Negara melainkan setelah mendapat kebenaran Ketua Pengarah Kastam.

17. PEMATUHAN UNDANG-UNDANG

Anggota hendaklah mematuhi semua undang-undang dan peraturan, perintah dan pekeliling yang sedang berkuatkuasa.

18. PEMBATALAN

Dengan keluarnya Perintah ini, maka Perintah Tetap Perjawatan Bilangan 49 Tahun 2001 adalah dibatalkan.

19. TARIKH KUATKUASA

Perintah ini berkuatkuasa serta-merta.

RUMUSAN

1. Tahap integriti anggota Jabatan hendaklah sentiasa berada di aras tinggi bagi menjamin imej Jabatan yang membanggakan.
2. Perintah ini hendaklah dibaca bersama Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.
3. Setiap Ketua Jabatan dan Pegawai Penyelia adalah bertanggungjawab secara proaktif untuk memastikan pematuhan Perintah ini.