



PEJABAT DAERAH DAN TANAH ROMPIN

KOD ETIKA DAN TATAKELAKUAN

EDISI 2026

- BERINTEGRITI
- BERAMANAH
- PROFESIONAL
- MESRA RAKYAT

**DOKUMEN PANDUAN
WARGA PDTR**

KANDUNGAN

- 1. Tujuan
- 2. Nilai Teras Warga PDTR
- 3. Tanggungjawab Asas Pegawai
- 4. Konflik Kepentingan
- 5. Antirasuah dan Salah Guna Kuasa
- 6. Hadiah, Keraian dan Tajaan
- 7. Perolehan dan Hubungan dengan Pihak Luar
- 8. Pengurusan Tanah
- 9. Kerahsiaan dan Maklumat Rasmi
- 10. Media Sosial dan Komunikasi Digital
- 11. Layanan kepada Pelanggan
- 12. Kehadiran dan Disiplin
- 13. Etika Berpakaian dan Penampilan
- 14. Gangguan Seksual dan Keselamatan Tempat Kerja
- 15. Aset dan Kemudahan Kerajaan
- 16. Pengurusan Kewangan
- 17. Pengisytiharan Harta dan Kedudukan Kewangan
- 18. Pekerjaan Luar
- 19. Hubungan Sesama Warga
- 20. Pematuhan Prosedur dan ISO
- 21. Pelaporan Salah Laku
- 22. Tanggungjawab Ketua Jabatan dan Penyelia
- 23. Akibat Pelanggaran
- 24. Ikrar Kod Etika dan Kelakuan PDTR
- 25. Rujukan Utama Edisi 2026

1. TUJUAN

Kod ini menjadi panduan tingkah laku, etika kerja dan nilai profesional kepada semua warga Pejabat Daerah dan Tanah Rompin (PDTR) dalam melaksanakan tugas, membuat keputusan dan memberikan perkhidmatan kepada rakyat. Kod ini hendaklah dibaca bersama Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Pahang) 2015, MyPPSM, pekeliling, surat edaran, arahan Kerajaan Negeri Pahang serta undang-undang dan peraturan yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.

2. NILAI TERAS WARGA PDTR

- INTEGRITI – melaksanakan tugas dengan jujur, telus, amanah dan bebas daripada rasuah, penyelewengan serta salah guna kuasa.
- AMANAH – menganggap jawatan, kuasa, maklumat, aset dan sumber Kerajaan sebagai amanah untuk kepentingan awam.
- PROFESIONALISME – melaksanakan tugas dengan cekap, kompeten, berdisiplin, objektif dan bertanggungjawab.

- ADIL DAN SAKSAMA – memberikan layanan yang adil kepada pelanggan, pemohon, pemilik tanah, kontraktor, pembekal dan pihak berkepentingan.
- MESRA RAKYAT – memberikan perkhidmatan yang sopan, cepat, responsif, mudah difahami dan berorientasikan penyelesaian.
- KERJA BERPASUKAN – menghormati rakan sekerja, berkongsi maklumat yang sewajarnya dan bekerjasama mencapai objektif organisasi.

3. TANGGUNGJAWAB ASAS PEGAWAI

- Memberikan taat setia kepada Kebawah Duli Paduka Baginda Sultan Pahang, Negeri Pahang dan Kerajaan Negeri Pahang.
- Mematuhi undang-undang, peraturan, pekeliling, arahan dan prosedur kerja.
- Melaksanakan tugas dengan cermat, bersungguh-sungguh, cekap, jujur, amanah dan bertanggungjawab.
- Hadir bertugas dan melaksanakan tugas dalam tempoh serta tempat yang ditetapkan.
- Mematuhi arahan Ketua Jabatan dan pegawai yang diberi kuasa.
- Menjaga nama baik Kerajaan Negeri dan PDTR.
- Mengambil tindakan atau melaporkan salah laku melalui saluran yang ditetapkan.
- Tidak menggunakan jawatan atau kuasa rasmi untuk kepentingan diri, keluarga, saudara, sekutu atau mana-mana pihak.

4. KONFLIK KEPENTINGAN

- Mengisytiharkan sebarang kepentingan peribadi yang boleh mempengaruhi tugas rasmi.
- Tidak terlibat dalam membuat keputusan apabila mempunyai kepentingan peribadi.
- Memaklumkan kepada Ketua Jabatan atau pegawai bertanggungjawab apabila wujud konflik kepentingan.
- Menarik diri daripada proses penilaian, kelulusan, pemeriksaan, perolehan atau keputusan yang mempunyai kaitan dengan kepentingan peribadi.
- Tidak menggunakan maklumat rasmi bagi mendapatkan keuntungan atau faedah peribadi.
- Khusus bagi PDTR, prinsip ini hendaklah diberi perhatian dalam pemberimilikan/pelupusan/pengambilan tanah, penguatkuasaan, pembangunan, lesen/permit, perolehan, kontrak, pembayaran, penilaian, hasil serta bantuan dan peruntukan Kerajaan.

5. ANTIRASUAH DAN SALAH GUNA KUASA

- Tidak meminta, menerima, menawarkan atau memberikan suapan.
- Tidak menggunakan jawatan untuk mendapatkan faedah atau membantu pihak tertentu mendapatkan kelulusan secara tidak wajar.
- Tidak memanipulasi maklumat, dokumen atau proses rasmi.
- Tidak menerima bayaran, komisen atau manfaat daripada pelanggan berkaitan tugas rasmi.
- Tidak menggunakan orang tengah untuk mendapatkan faedah yang tidak sewajarnya.
- Amalkan prinsip: JANGAN MINTA • TOLAK • LAPOR.

6. HADIAH, KERAIAN DAN TAJAAN

- Tidak menerima atau memberikan hadiah yang mempunyai kaitan dengan tugas rasmi kecuali sebagaimana dibenarkan oleh peraturan dan kelulusan yang berkuat kuasa.
- Jika hadiah yang dilarang sukar ditolak, penerimaan hendaklah dilaporkan secara bertulis kepada Ketua Jabatan untuk tindakan selanjutnya.
- Keraian atau tajaan hendaklah hanya diterima/diberikan sebagaimana dibenarkan dan tidak mempengaruhi pelaksanaan tugas atau menimbulkan konflik kepentingan.

7. PEROLEHAN DAN HUBUNGAN DENGAN PIHAK LUAR

- Bertindak secara telus, adil dan profesional.
- Mengelakkan konflik kepentingan dan membuat pengisytiharan apabila diperlukan.
- Tidak membocorkan maklumat sulit atau maklumat tawaran.
- Tidak memihak kepada mana-mana pembekal atau kontraktor.
- Tidak menerima komisen atau faedah.
- Mematuhi Arahan Perbendaharaan, pekeliling perolehan dan prosedur Kerajaan Negeri.

8. PENGURUSAN TANAH

- Bertindak berdasarkan undang-undang dan dasar tanah yang berkuat kuasa.
- Memproses permohonan berdasarkan kriteria dan prosedur yang ditetapkan.
- Tidak memberi keutamaan berdasarkan hubungan peribadi.
- Tidak menerima bayaran atau manfaat daripada pemohon.
- Menjaga kerahsiaan maklumat pemohon dan fail tanah.
- Tidak memanipulasi rekod tanah atau menggunakan maklumat tanah untuk kepentingan sendiri.
- Merekod keputusan dan tindakan secara lengkap serta boleh diaudit.
- Melaporkan cubaan campur tangan, tekanan atau pengaruh luar.

9. KERAHSIAAN DAN MAKLUMAT RASMI

- Menjaga kerahsiaan dokumen dan maklumat Kerajaan.
- Tidak mendedahkan maklumat rasmi tanpa kuasa.
- Tidak mengambil gambar atau menyalin dokumen rasmi untuk tujuan peribadi tanpa kebenaran.
- Menggunakan maklumat rasmi hanya bagi tujuan tugas.
- Memastikan dokumen fizikal dan elektronik dilindungi daripada kehilangan, kebocoran atau akses tanpa kebenaran.

10. MEDIA SOSIAL DAN KOMUNIKASI DIGITAL

- Tidak mendedahkan maklumat rasmi atau terperingkat.
- Tidak membuat kenyataan yang mewakili Kerajaan tanpa kuasa.
- Tidak menggunakan logo, nama atau identiti PDTR tanpa kebenaran.
- Tidak menyebarkan maklumat palsu atau tidak disahkan.
- Tidak memuat naik kandungan yang boleh menjejaskan imej perkhidmatan awam.
- Mematuhi peraturan berhubung pernyataan awam dan aktiviti politik pegawai.

11. LAYANAN KEPADA PELANGGAN

- Senyum – Sopan – Cepat – Tepat – Adil – Responsif.
- Melayan pelanggan dengan hormat dan memberikan penerangan yang jelas.
- Tidak mempersenda, mengugut atau memarahi pelanggan.
- Tidak meminta bayaran atau imbuhan.
- Tidak melengahkan urusan dengan sengaja.
- Memberikan maklumat berdasarkan peraturan yang sah dan membantu pelanggan menggunakan saluran yang betul.

12. KEHADIRAN DAN DISIPLIN

- Hadir bertugas mengikut waktu yang ditetapkan.
- Mendapatkan kebenaran sebelum meninggalkan tempat bertugas.
- Mematuhi prosedur cuti.
- Tidak memalsukan atau menyalahgunakan rekod kehadiran.
- Melaksanakan tugas yang diarahkan.
- Ketidakhadiran tanpa cuti, kebenaran atau sebab munasabah boleh menyebabkan tindakan tatatertib.

13. ETIKA BERPAKAIAN DAN PENAMPILAN

- Berpakaian kemas, bersih, sopan dan sesuai dengan tugas.
- Mematuhi arahan etiket pakaian Kerajaan Negeri.
- Memakai pakaian yang ditetapkan bagi majlis rasmi.
- Menjaga penampilan yang mencerminkan imej penjawat awam.

14. GANGGUAN SEKSUAL DAN KESELAMATAN TEMPAT KERJA

- PDTR mengamalkan toleransi sifar terhadap gangguan seksual.
- Tidak melakukan perbuatan, percakapan, mesej, gambar, isyarat atau tingkah laku berunsur seksual yang menyebabkan seseorang tersinggung, terhina atau terugut.
- Sebarang aduan hendaklah diurus melalui saluran rasmi dan berdasarkan peraturan yang berkuat kuasa.

15. ASET DAN KEMUDAHAN KERAJAAN

- Digunakan hanya untuk tujuan yang dibenarkan.
- Dijaga dengan baik dan dilaporkan segera jika hilang atau rosak.
- Tidak digunakan untuk kepentingan peribadi tanpa kebenaran.
- Tidak dipindahkan, dipinjamkan atau dilupuskan tanpa kuasa.
- Meliputi kenderaan, komputer, telefon, sistem ICT, peralatan, stor, dokumen dan kemudahan Kerajaan.

16. PENGURUSAN KEWANGAN

- Mematuhi Arahan Perbendaharaan dan peraturan kewangan.
- Memastikan setiap bayaran mempunyai dokumen sokongan yang sah.
- Tidak memalsukan tuntutan atau membuat tuntutan bagi perbelanjaan yang tidak berlaku.

- Tidak menyalahgunakan wang atau aset Kerajaan.
- Melaporkan kesilapan atau ketidakaturan kewangan dengan segera.

17. PENGISYTIHARAN HARTA DAN KEDUDUKAN KEWANGAN

- Membuat pengisytiharan harta sebagaimana ditetapkan.
- Melaporkan pemerolehan atau pelupusan harta dalam keadaan yang ditetapkan.
- Bertanggungjawab terhadap kedudukan kewangan dan melaporkan keterhutangan kewangan serius sebagaimana peraturan.

18. PEKERJAAN LUAR

- Tidak menjalankan pekerjaan luar tanpa kebenaran bertulis Ketua Jabatan sebagaimana ditetapkan.
- Pekerjaan luar tidak boleh dilakukan dalam waktu pejabat, menjejaskan tugas rasmi atau bercanggah dengan kepentingan perkhidmatan awam.
- Tidak boleh menjejaskan imej pegawai atau mewujudkan konflik kepentingan.

19. HUBUNGAN SESAMA WARGA

- Menghormati antara satu sama lain.
- Tidak melakukan buli, ugutan atau penghinaan.
- Tidak menyalahgunakan kuasa penyeliaan.
- Tidak mendiskriminasikan rakan sekerja.
- Membantu pegawai baharu memahami tugas.
- Mengutamakan penyelesaian secara profesional.

20. PEMATUHAN PROSEDUR DAN ISO

- Mematuhi prosedur kerja yang diluluskan.
- Menggunakan borang dan rekod yang ditetapkan.
- Memastikan rekod lengkap dan boleh dikesan.
- Melaporkan ketidakakuran dan melaksanakan tindakan pembetulan.
- Menyokong audit dalaman dan luaran.
- Mematuhi keperluan sistem pengurusan kualiti dan kawalan antirasuah yang diterima pakai oleh PDTR, termasuk MS ISO 9001 dan MS ISO 37001 yang berkuat kuasa.

21. PELAPORAN SALAH LAKU

- Melaporkan rasuah, salah guna kuasa, penyelewengan, konflik kepentingan, penipuan/fraud, pemalsuan dokumen, kebocoran maklumat, pelanggaran tatakelakuan, gangguan seksual dan pelanggaran prosedur yang serius.
- Aduan hendaklah dibuat melalui Ketua Jabatan, Unit Integriti/pegawai integriti yang ditetapkan atau saluran pemberi maklumat Kerajaan.

22. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN DAN PENYELIA

- Menjadi teladan kepada warga kerja.
- Memastikan arahan dan prosedur dipatuhi.
- Mengenal pasti dan mengurus risiko integriti.
- Mengambil tindakan segera terhadap pelanggaran.
- Tidak melindungi pegawai yang melakukan salah laku.
- Memastikan konflik kepentingan diuruskan.
- Mewujudkan persekitaran kerja yang bebas daripada rasuah dan gangguan.
- Memastikan tindakan pembetulan dilaksanakan.

23. AKIBAT PELANGGARAN

- Pelanggaran Kod boleh membawa kepada nasihat atau teguran pentadbiran, arahan pembetulan, laporan kepada pihak berkuasa berkaitan, siasatan integriti, tindakan tatatertib serta tindakan sivil, surcaj atau penguatkuasaan lain jika berkenaan.
- Kod ini tidak mengehadkan kuasa mana-mana pihak berkuasa untuk mengambil tindakan di bawah undang-undang atau peraturan yang berkuat kuasa.

24. IKRAR KOD ETIKA DAN KELAKUAN PDTR

Saya, sebagai warga Pejabat Daerah dan Tanah Rompin, dengan penuh kesedaran dan tanggungjawab berikrar bahawa saya akan:

AMANAH dalam menjalankan tugas;

JUJUR dalam setiap tindakan;

ADIL dalam memberikan perkhidmatan;

PROFESIONAL dalam melaksanakan tanggungjawab;

BEBAS RASUAH dan menolak sebarang bentuk suapan;

MENGELAKKAN KONFLIK KEPENTINGAN;

MENJAGA RAHSIA DAN ASET KERAJAAN;

MEMATUHI UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN ARAHAN;

serta sentiasa menjaga nama baik Pejabat Daerah dan Tanah Rompin, Kerajaan Negeri Pahang dan perkhidmatan awam.

“SAYA AMANAH. SAYA INTEGRITI. SAYA WARGA PDTR.”

25. RUJUKAN UTAMA EDISI 2026

25. RUJUKAN UTAMA EDISI 2026

1. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Pahang) 2015 [Phg. P.U. 30].
2. Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam Negeri yang berkuat kuasa.
3. MyPPSM – UP.7 Tatakelakuan dan Pengurusan Tatatertib Pegawai Awam.
4. MyPPSM berkaitan pekerjaan luar, etiket pakaian, hadiah/keraian/tajaan, pengisytiharan harta, pernyataan awam dan politik.
5. Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694].

6. Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88].
7. Arahan Perbendaharaan serta pekeliling kewangan dan perolehan yang berkuat kuasa.
8. Pekeliling dan arahan Setiausaha Kerajaan Negeri Pahang.
9. Dasar/Polisi Integriti, Governans dan Antirasuah PDTR serta OACP yang berkaitan.
10. MS ISO 9001 dan MS ISO 37001 yang berkuat kuasa/diterima pakai.
11. Undang-undang dan peraturan berkaitan pentadbiran tanah yang berkuat kuasa.

PERAKUAN DAN KELULUSAN

Kod Etika dan Kelakuan Pejabat Daerah dan Tanah Rompin Edisi 2026 ini hendaklah berkuat kuasa selepas diluluskan oleh pihak berkuasa yang berkenaan dan hendaklah dikaji semula apabila terdapat perubahan undang-undang, peraturan, pekeliling atau keperluan organisasi.

Disediakan oleh	Unit/ Bahagian: _____
Disemak oleh	Nama/Jawatan: _____
Diluluskan oleh	Pegawai Daerah Rompin: _____
Tarikh kuat kuasa	_____