



**KOD ETIKA DAN
TATAKELAKUAN
PEGAWAI JABATAN
KEHAKIMAN SYARIAH
NEGERI PERAK**

ISI KANDUNGAN	HALAMAN
1. PENDAHULUAN	4
2. PUNCA KUASA	4
3. PEMAKAIAN	5
4. OBJEKTIF	5
5. TAFSIRAN	6
6. KOD ETIKA PEGAWAI JKSPK	7
6.1 TANGGUNGJAWAB PEGAWAI JKSPK	7
6.1.1 Pematuhan kepada Undang-Undang, Dasar dan Garis Panduan	7
6.1.2 Keselamatan dan Kerahsiaan Maklumat	7
6.1.3 Dasar Keselamatan ICT	7
6.1.4 Dorongan	8
6.1.5 Perisytiharan Kepentingan	8
6.1.6 Protokol	8
6.1.7 Bahan Terlarang	8
6.1.8 Keterhutangan Kewangan Yang Serious	8
6.1.9 Pematuhan Waktu Bekerja	8
6.1.10 Cuti Rehat	9
6.1.11 Tatacara Berpakaian	9
6.1.12 Gangguan Seksual	9
6.1.13 Penggunaan Aset dan Sumber	9
6.1.14 Akauntabiliti Kewangan	9
6.1.15 Pernyataan Awam	9
6.1.16 Kegiatan Jenayah	9
6.1.17 Perhubungan antara Sesama Pegawai dan Pelanggan	10
6.1.18 Percanggahan Kepentingan	10
6.1.19 Kebajikan	10
6.1.20 Pengiktirafan	10
6.2 TANGGUNGJAWAB KEPADA PELANGGAN	11
6.2.1 Layanan Baik	11
6.2.2 Gangguan	11
6.2.3 Hubungan dengan Agensi Luar	11

6.2.4	Kualiti Perkhidmatan	11
7.	KOD TATAKELAKUAN PEGAWAI JKSPk	11
7.1	Pematuhan Kepada Undang-Undang, Dasar, Pekeliling dan Garis Panduan Yang Berkuat Kuasa	11
7.2	Keselamatan dan Kerahsiaan Maklumat	12
7.3	Dasar Keselamatan ICT	13
7.4	Dorongan	13
7.4.1	Suapan	13
7.4.2	Hadiah dan Keraian	14
7.4.3	Sumbangan	14
7.5	Perisytiharan Kepentingan	14
7.5.1	Harta	14
7.5.2	Perkahwinan	15
7.5.3	Pinjaman	15
7.5.4	Pekerjaan Luar	16
7.5.5	Bayaran Daripada Pihak Luar Berkaitan Tugas Rasmi	16
7.5.6	Politik	17
7.5.7	Pengaruh Luar dan Pengaruh Peribadi	18
7.5.8	Kegiatan Kemasyarakatan	18
7.5.9	Urusan ke Luar Negeri	18
7.6	Protokol	18
7.6.1	Darjah Kebesaran, Bintang dan Pingat	18
7.6.2	Gelaran Akademik dan Profesional	19
7.7	Bahan Terlarang	19
7.8	Keterhutangan Kewangan Yang Serious	19
7.9	Pematuhan Waktu Bekerja	20
7.10	Cuti Rehat	21
7.11	Tatacara Berpakaian	21
7.12	Gangguan Seksual	23
7.13	Penggunaan Aset dan Sumber	23
7.14	Akauntabiliti Kewangan	24
7.15	Pernyataan Awam	24
7.16	Kegiatan Jenayah	24
7.17	Perhubungan antara Sesama Pegawai JKSPk dan Pelanggan	25
7.18	Percanggahan Kepentingan	26
7.19	Larangan Am	26

8.	PELAPORAN PELANGGARAN	27
9.	PEMATUHAN	27
10.	LAMPIRAN	
10.1	Perakuan Dan Aku Janji Kod Etika Dan Tatakelakuan Pegawai Jkspk	28
10.2	Peruntukan Undang-Undang Dan Arahan Semasa	29

1. PENDAHULUAN

Kod Etika dan Tatakelakuan Pegawai Jabatan Kehakiman Syariah Negeri Perak adalah satu panduan yang menggabungkan nilai akhlak, perbuatan dan tindakan seragam yang perlu dipatuhi dan dibudayakan oleh Pegawai di JKSPk.

2. PUNCA KUASA

Berdasarkan Peraturan 3B Dan 4 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U (A) 395/1993] maka dengan ini diwujudkan Kod Etika dan Tatakelakuan Pegawai Jabatan Kehakiman Syariah Negeri Perak.

Kod Etika dan Tatakelakuan ini juga merupakan panduan tambahan kepada pegawai Jabatan Kehakiman Syariah Negeri Perak bagi menerangkan dan memperincikan maksud tatakelakuan yang dilarang dalam subperaturan 4(2) P.U (A) 395/1993, sepertimana yang berikut:

“4. Am

(1) ...

(2) Seseorang pegawai tidak boleh—

- (a) membelakangkan tugas awamnya demi kepentingan peribadinya;
- (b) berkelakuan dengan sedemikian cara yang mungkin menyebabkan kepentingan peribadinya bercanggah dengan tugas awamnya;
- (c) berkelakuan dengan apa-apa cara yang mungkin menyebabkan syak yang munasabah bahawa—
 - (i) dia telah membiarkan kepentingan peribadinya bercanggah dengan tugas awamnya sehingga menjejaskan kebergunaannya sebagai seorang pegawai awam; atau
 - (ii) dia telah menggunakan kedudukan awamnya bagi faedah dirinya;

- (d) berkelakuan dengan sedemikian cara sehingga memburukkan nama atau mencemarkan nama perkhidmatan awam;
- (e) kurang cekap atau kurang berusaha;
- (f) tidak jujur atau tidak amanah;
- (g) tidak bertanggungjawab;
- (h) membawa atau cuba membawa apa-apa bentuk pengaruh atau tekanan luar untuk menyokong atau memajukan apa-apa tuntutan berhubung dengan atau terhadap perkhidmatan awam, sama ada tuntutan itu ialah tuntutannya sendiri atau tuntutan mana-mana pegawai lain;
- (i) ingkar perintah atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang boleh ditafsirkan dengan munasabah sebagai ingkar perintah; dan
- (j) cuai dalam melaksanakan tugas-tugasnya.”.

3. PEMAKAIAN

Kod Etika dan Tatakelakuan Pegawai Jabatan Kehakiman Syariah Negeri Perak ini terpakai bagi semua Pegawai dan kakitangan di Jabatan tanpa mengira skim perkhidmatan dan pegawai dari skim perkhidmatan Pegawai Syariah (LS) yang bertugas di Jabatan / Agensi lain.

4. OBJEKTIF

Objektif Kod Etika dan Tatakelakuan Pegawai Jabatan Kehakiman Syariah Negeri Perak adalah untuk:

- a) memantapkan integriti Pegawai Jabatan Kehakiman Syariah Negeri Perak dalam menunaikan fungsi dan tanggungjawab; dan
- b) menjelaskan tingkahlaku yang boleh dan tidak boleh dilakukan oleh Pegawai Jabatan Kehakiman Syariah Negeri Perak bagi memastikan ianya selaras dengan kehendak undang-undang, dasar dan garis panduan yang berkuat kuasa.

5. TAFSIRAN

Tafsiran kepada terma yang digunakan dalam Kod Etika dan Tatakelakuan Pegawai Jabatan Kehakiman Syariah Negeri Perak adalah seperti berikut:

- **Pegawai** ertinya semua pegawai dan kakitangan yang ditempatkan di Jabatan Kehakiman Syariah Negeri Perak.
- **Aset** ertinya harta benda kepunyaan atau milikan atau di bawah kawalan Kerajaan yang dibeli dengan wang Kerajaan atau melalui sumbangan yang diterima atau harta yang dirampas/dilucuthak;
- **Harta** ertinya apa-apa jenis harta alih atau harta tak alih, sama ada terletak di Malaysia atau di tempat lain sama ada ketara atau tidak ketara;
- **Harta alih** ertinya harta selain daripada harta tak alih seperti wang tunai, saham, akaun simpanan, insurans, kenderaan, senjata api, barang kemas dan sebagainya;
- **Harta tak alih** ertinya
 - a) tanah, termasuk tanah yang diduduki di bawah lesen pendudukan sementara;
 - b) segala jenis tempat kediaman seperti rumah, rumah pangsa, pangsapuri atau kondominium;
 - c) bangunan termasuk rumah kedai atau ruang kedai, ruang pejabat atau warung;
- **Hadiah/ keraian** ertinya wang, harta alih atau tak alih, kenderaan, tambang percuma, saham, tiket loteri, kemudahan perjalanan hiburan, perkhidmatan, keahlian kelab, apa-apa bentuk diskaun atau komisen, hamper, barang kemas, perhiasan, apa-apa pemberian, cenderamata, atau apa-apa benda yang bernilai yang diberi kepada atau diterima oleh pegawai itu, pasangannya atau mana-mana orang lain, bagi pihaknya daripada mana-mana orang, dengan tiada balasan atau balasan yang diketahui oleh pegawai itu tidak mencukupi ataupun mencukupi;
- **Maklumat terperingkat** ertinya maklumat rasmi yang mesti diberi perlindungan untuk kepentingan keselamatan;
- **Pelanggan** ertinya mana-mana orang yang berurusan dengan Jabatan ;

- **Pekerjaan luar** ertinya apa-apa pekerjaan selain daripada tugas rasmi Jabatan sama ada dijalankan secara percuma atau dibayar upah sepertimana yang dinyatakan dalam peraturan 5, PU (A) 395/1993;
- **Perkara terperingkat** ertinya perkara rasmi yang terperingkat yang mesti diberi perlindungan untuk kepentingan keselamatan;
- **Jabatan** ertinya Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia Negeri Perak
- **Suapan** sepertimana tafsiran seksyen 3 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694] ;
- **Sumber** ertinya wang, manusia, peralatan dan kaedah;
- **Sumbangan** ertinya sesuatu yang diberikan sebagai bantuan, pertolongan dan sokongan meliputi segala bentuk hadiah dan peruntukan termasuklah geran dan waran dan apa-apa bentuk perbelanjaan yang dibiayai pihak luar;
- **Pegawai** ertinya semua pegawai dan kakitangan yang bertugas di Jabatan Kehakiman Syariah Negeri Perak sama ada lantikan tetap, sementara, sangkut, pinjaman, kontrak atau sambilan.

6. KOD ETIKA PEGAWAI JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH NEGERI PERAK

6.1 TANGGUNGJAWAB PEGAWAI

6.1.1 Pematuhan kepada Undang-Undang, Dasar dan Garis Panduan

Setiap Pegawai Jabatan hendaklah menghormati dan mematuhi undang-undang, dasar dan garis panduan yang berkuat kuasa.

6.1.2 Keselamatan dan Kerahsiaan Maklumat

Setiap Pegawai Jabatan hendaklah melindungi dan menjaga kerahsiaan apa-apa maklumat terperingkat secara berterusan sama ada semasa atau selepas berkhidmat dalam Jabatan. Tiada apa-apa maklumat boleh dipindah, disalur atau disampaikan kepada mana-mana pihak yang tidak mempunyai hak untuk mengetahuinya.

6.1.3 Dasar Keselamatan ICT

Setiap Pegawai Jabatan hendaklah memahami dan mematuhi semua peraturan yang terkandung di dalam Dasar Keselamatan dan Prosedur Operasi Standard (SOP) ICT yang ditetapkan oleh Jabatan .

6.1.4 Dorongan

Setiap Pegawai Jabatan tidak boleh meminta, menerima, menawarkan atau memberi apa-apa bentuk suapan yang mana boleh ditafsirkan sebagai dorongan walau dalam apa cara sekalipun.

6.1.5 Perisytiharan Kepentingan

Setiap Pegawai Jabatan hendaklah mengisytiharkan kepentingan melibatkan harta, perkahwinan, pinjaman, pekerjaan luar, bayaran daripada pihak luar berkaitan tugas rasmi, kegiatan politik, penggunaan pengaruh luar atau peribadi dan kegiatan kemasyarakatan.

6.1.6 Protokol

Setiap Pegawai Jabatan boleh menggunakan gelaran yang bersesuaian dengan darjah kebesaran Persekutuan dan Negeri dan menggunakan gelaran akademik atau profesional dari institusi pendidikan yang diiktiraf oleh Kerajaan.

6.1.7 Bahan Terlarang

Setiap Pegawai Jabatan tidak boleh terlibat dalam apa-apa bentuk pemilikan, penggunaan, pengedaran, pengawalan atau pembekalan sebarang jenis dadah, alkohol dan bahan terlarang yang termaktub dalam mana-mana undang-undang, dasar dan garis panduan yang berkuat kuasa.

6.1.8 Keterhutangan Kewangan Yang Serius

Setiap Pegawai Jabatan tidak boleh dengan apa-apa cara menyebabkan dirinya berada dalam keterhutangan kewangan yang serius.

6.1.9 Pematuhan Waktu Bekerja

Setiap Pegawai Jabatan hendaklah mematuhi peraturan berkaitan waktu bekerja.

6.1.10 Cuti Rehat

Setiap Pegawai Jabatan hendaklah memahami bahawa prinsip asas cuti adalah sebagai satu keistimewaan dan ia bukannya satu hak bagi memastikan setiap Pegawai sentiasa mendahulukan urusan rasmi dan kepentingan Jabatan .

6.1.11 Tatacara Berpakaian

Setiap Pegawai Jabatan hendaklah sentiasa berpakaian kemas, sesuai dan sopan dengan mematuhi dasar dan garis panduan yang berkuat kuasa.

Garis Panduan Berpakaian yang dikeluarkan pada 13 Januari 2023 hendaklah diikuti dan dipatuhi sepanjang masa.

6.1.12 Gangguan Seksual

Setiap Pegawai Jabatan tidak boleh terlibat dalam apa-apa bentuk gangguan dan ancaman sama ada secara langsung atau tidak langsung terhadap mana-mana orang atau pihak luar.

6.1.13 Penggunaan Aset dan Sumber

Setiap Pegawai Jabatan hendaklah sentiasa mengguna dan melindungi aset dan sumber Jabatan dengan cekap dan berhemat.

6.1.14 Akauntabiliti Kewangan

Setiap Pegawai Jabatan hendaklah mematuhi undang-undang, dasar dan garis panduan yang berkuat kuasa berhubung pengurusan kewangan.

6.1.15 Pernyataan Awam

Setiap Pegawai Jabatan hendaklah sentiasa mematuhi undang-undang, dasar dan garis panduan yang berkuat kuasa berhubung pernyataan awam.

6.1.16 Kegiatan Jenayah

Setiap Pegawai Jabatan hendaklah sentiasa menjauhi diri dari terlibat dalam kegiatan jenayah.

6.1.17 Perhubungan antara Sesama Pegawai dan Pelanggan

Setiap Pegawai Jabatan hendaklah sentiasa saling hormat menghormati antara sesama Pegawai dan pelanggan serta bekerja dalam suasana yang harmoni.

6.1.18 Percanggahan Kepentingan

Setiap Pegawai Jabatan hendaklah mengutamakan kepentingan Jabatan mengatasi kepentingan diri.

6.1.19 Kebajikan

- **Diskriminasi**

Setiap Pegawai Jabatan hendaklah sentiasa diberi layanan sama rata tanpa mengira agama, jantina, bangsa dan kedudukan dalam perkembangan kerjaya dan kebajikan.

- **Keselamatan dan Kesihatan**

Setiap Pegawai Jabatan hendaklah sentiasa memelihara persekitaran kerja yang sihat, kondusif dan selamat.

6.1.20 Pengiktirafan

- **Prestasi Cemerlang**

Setiap Pegawai Jabatan hendaklah sentiasa mengekalkan prestasi kerja yang cemerlang untuk mencapai sasaran prestasi Jabatan .

- **Anugerah**

Setiap Pegawai Jabatan yang menunjukkan perkhidmatan dan nilai-nilai murni yang cemerlang boleh diiktiraf melalui penganugerahan dalam apa-apa bentuk yang bersesuaian selaras dengan dasar dan garis panduan yang berkuat kuasa.

- **Perkembangan Kerjaya**

Setiap Pegawai Jabatan sentiasa diberikan peluang sama rata untuk menyandang gred jawatan lebih tinggi berdasarkan kecemerlangan, kualiti dan inovasi dalam penyampaian perkhidmatan Jabatan .

6.2 TANGGUNGJAWAB KEPADA PELANGGAN

6.2.1 Layanan Baik

Setiap pegawai Jabatan hendaklah sentiasa memberikan layanan yang baik tanpa diskriminasi dan saling menghormati terhadap pelanggan.

6.2.2 Gangguan

Setiap Pegawai Jabatan tidak boleh terlibat dalam apa-apa bentuk gangguan dan ancaman sama ada secara langsung atau tidak langsung terhadap pelanggan.

6.2.3 Hubungan dengan Agensi Luar

Setiap Pegawai Jabatan komited untuk membina rangkaian perhubungan dengan mana-mana agensi lain sama ada dari dalam atau luar negara melalui perkongsian amalan terbaik dan kepakaran demi kepentingan bersama.

6.2.4 Kualiti Perkhidmatan

Setiap Pegawai Jabatan bertanggungjawab secara berterusan memberikan perkhidmatan terbaik bagi mendapatkan dan memelihara sokongan serta meningkatkan keyakinan orang ramai dalam usaha memartabatkan institusi Kehakiman Syariah di Negeri dan Negara.

7. KOD TATAKELAKUAN PEGAWAI

7.1 Pematuhan Kepada Undang-Undang, Dasar, Pekeliling dan Garis Panduan Yang Berkuat Kuasa

- 7.1.1 Setiap Pegawai Jabatan hendaklah sentiasa mematuhi undang-undang, dasar, pekeling dan garis panduan yang berkuat kuasa.
- 7.1.2 Setiap Pegawai Jabatan hendaklah memaklumkan secara bertulis kepada Ketua Jabatan jika apa-apa siasatan dimulakan terhadap dirinya.
- 7.1.3 Setiap Pegawai Jabatan hendaklah memaklumkan secara bertulis kepada Ketua Jabatan jika apa-apa prosiding dimulakan terhadapnya dalam mana-mana mahkamah, sama ada disabitkan kesalahan atau sebaliknya.

7.2 Keselamatan dan Kerahsiaan Maklumat

- 7.2.1 Setiap Pegawai Jabatan hendaklah menjaga keselamatan dan kerahsiaan maklumat seperti berikut:
 - i) melaporkan kepada Ketua Jabatan atau pihak polis ke atas sebarang percubaan daripada mana-mana pihak untuk mendapatkan sebarang maklumat terperingkat;
 - ii) menentukan semua maklumat dan perkara terperingkat sentiasa terpelihara dan disimpan di tempat yang selamat;
 - iii) berkelakuan sewajarnya supaya tidak membahayakan keselamatan atau menyebabkan terdedahnya kerahsiaan sesuatu maklumat atau perkara terperingkat;
 - iv) menyerahkan semua perkara dan maklumat terperingkat yang ada di dalam simpanannya kepada Ketua Jabatan apabila bertukar Jabatan /

ditamatkan perkhidmatan / bersara; dan

- v) sentiasa memelihara kerahsiaan maklumat dasar-dasar yang masih belum diputuskan oleh Kerajaan dan memusnahkan maklumat terperingkat yang tidak diperlukan dengan cara yang betul.

7.2.2 Setiap Pegawai Jabatan tidak boleh:

- i) membuat pernyataan palsu yang bertujuan mendapatkan kebenaran untuk mendapatkan akses ke atas dokumen atau teks rahsia Kerajaan;
- ii) mendedahkan apa-apa rahsia kepada negara asing atau luar untuk faedah mereka sendiri, orang atau pihak lain;
- iii) mendedahkan apa-apa maklumat terperingkat dengan apa cara sekalipun kepada sesiapa yang tidak berhak memperolehiinya semasa berada di dalam perkhidmatan Kerajaan; dan
- iv) membawa keluar apa-apa perkara terperingkat keluar dari pejabat tanpa kebenaran bertulis Ketua Jabatan .

7.3 Dasar Keselamatan ICT

7.3.1 Setiap Pegawai Jabatan hendaklah memahami dan mematuhi semua peraturan yang terkandung di dalam Dasar Keselamatan dan Prosedur Operasi Standard (SOP) ICT yang ditetapkan oleh Jabatan terutamanya yang berkaitan perkara-perkara seperti berikut:

- i) penggunaan e-mel rasmi;
- ii) muat turun bahan-bahan daripada laman web;
- iii) pengurusan penghantaran maklumat terperingkat sama ada semasa pewujudan, pemprosesan, penyimpanan, penghantaran, penyampaian, pertukaran dan pemusnahan;
- iv) menghalang pendedahan maklumat kepada pihak yang tidak dibenarkan;
- v) memeriksa maklumat dan menentukan ianya tepat dan lengkap dari semasa ke semasa;

- vi) menentukan maklumat sedia untuk digunakan;
- vii) menjaga kerahsiaan kata laluan;

- viii) mematuhi *standard*, prosedur, garis panduan keselamatan yang ditetapkan;

- ix) memberi perhatian kepada maklumat terperingkat terutama semasa pewujudan, pemprosesan, penyimpanan, penghantaran, penyampaian, pertukaran, dan pemusnahan; dan

- x) menjaga kerahsiaan langkah-langkah keselamatan ICT dari diketahui umum.

7.4 Dorongan

7.4.1 Suapan

- i) Setiap Pegawai Jabatan hendaklah melaporkan apa-apa transaksi penyogokan sepertimana peruntukan seksyen 25 Akta SPRM 2009.

- ii) Setiap Pegawai Jabatan tidak boleh meminta, menerima dan memberi apa-apa suapan.

7.4.2 Hadiah dan Keraian

- i) Setiap Pegawai Jabatan hendaklah mengelakkan diri dari menerima, sama ada secara peribadi atau menerusi anggota keluarga atau kenalan lain, hadiah, keraian, manfaat atau layanan luar biasa kecuali yang dibenarkan oleh mana-mana peruntukan undang-undang, dasar dan garis panduan yang berkuat kuasa.

- ii) Setiap Pegawai Jabatan hendaklah melaporkan kepada Ketua Jabatan apa-apa penerimaan hadiah, keraian, manfaat atau layanan luar biasa.

7.4.3 Sumbangan

- i) Setiap Pegawai Jabatan tidak boleh mendapatkan apa-apa bentuk sumbangan daripada mana-mana individu atau organisasi sama ada secara rasmi atau peribadi atau bagi pihak ketiga kecuali yang dibenarkan oleh mana-mana peruntukan undang-undang, dasar dan

garis panduan yang berkuat kuasa.

- ii) Setiap Pegawai Jabatan tidak boleh menggunakan akaun kelab sebagai medium menerima apa-apa sumbangan bagi melaksanakan apa-apa aktiviti rasmi Jabatan melainkan dengan kebenaran pihak berkuasa yang berkaitan.

7.5 Perisytiharan Kepentingan

7.5.1 Harta

- i) Setiap Pegawai Jabatan hendaklah mengisytiharkan apa-apa pemilikan harta sama ada atas nama dirinya, atau pasangannya.
- ii) Setiap Pegawai Jabatan hendaklah mengisytiharkan apa-apa penerimaan tanah kurniaan Kerajaan, geran pinjaman Kerajaan sama ada atas nama dirinya, atau pasangannya.

7.5.2 Perkahwinan

- i) Setiap Pegawai Jabatan hendaklah mengisytiharkan status perkahwinan.
- ii) Setiap Pegawai Jabatan yang telah melangsungkan perkahwinan kali pertama dan seterusnya hendaklah mengisytiharkan perkahwinan tersebut selewat-lewatnya 14 hari selepas perkahwinan tersebut didaftarkan.
- iii) Setiap Pegawai Jabatan adalah bertanggungjawab memastikan perkahwinannya sah dibawah undang-undang bertulis yang berkenaan dan berkuat kuasa ke atasnya.

7.5.3 Pinjaman

- i) Setiap Pegawai Jabatan boleh membuat pinjaman daripada institusi kewangan berlesen.
- ii) Setiap permohonan pinjaman kewangan oleh Pegawai Jabatan hendaklah terlebih dahulu diperakukan oleh Ketua Jabatan .
- iii) Setiap Pegawai Jabatan hendaklah mengisytiharkan apa-apa

pinjaman bercagar atau tidak bercagar diperolehi melalui institusi kewangan berlesen, koperasi atau syarikat kewangan berlesen dan pinjaman pendidikan sama ada baru atau masih dalam tanggungan dalam tempoh 6 bulan selepas Kod ini dikuat kuasakan. Mana-mana pinjaman yang dibuat sebelum tarikh berkenaan hendaklah diisytiharkan dalam tempoh 6 bulan selepas Kod ini dikuat kuasakan.

- iv) Setiap Pegawai Jabatan lantikan baharu hendaklah mengisytiharkan apa-apa pinjaman bercagar atau tidak bercagar diperolehi melalui institusi kewangan berlesen, koperasi atau syarikat kewangan berlesen dan pinjaman pendidikan yang masih dalam tanggungan sebagai syarat pengesahan jawatan.

7.5.4 Pekerjaan Luar

- i) Setiap Pegawai Jabatan 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 .
- ii) Walau bagaimanapun, Ketua Jabatan boleh memberi kebenaran bertulis kepada seseorang Pegawai Jabatan untuk membuat pekerjaan luar dengan syarat seseorang Pegawai Jabatan itu mematuhi perkara berikut:
 - a) Pekerjaan tersebut tidak boleh dilakukan semasa waktu pejabat;
 - b) Pekerjaan tersebut tidak menghalang Pegawai berkenaan menjalankan / melaksanakan tugas rasminya di luar waktu pejabat apabila diarahkan oleh Penyelia / Ketua Jabatan;
 - c) Pekerjaan tersebut tidak bercanggah dengan kepentingan Jabatan; dan
 - d) Pegawai hendaklah memberi keutamaan kepada kepentingan perkhidmatan awam lebih daripada kepentingan peribadi.

7.5.5 Bayaran daripada Pihak Luar Berkaitan Tugas Rasmi

- i) Setiap Pegawai Jabatan yang menerima apa-apa bayaran daripada pihak luar dalam menjalankan tugas rasminya dimana bayaran tersebut melebihi daripada had kelayakan hendaklah mengisytiharkan

bayaran tersebut kepada Ketua Jabatan dalam tempoh dua minggu selepas menerima bayaran.

- ii) Setiap Pegawai Jabatan tidak boleh menerima atau membenarkan pasangannya atau mana-mana orang lain untuk menerima apa-apa bayaran jika penerimaan bayaran itu mempunyai kaitan sama ada secara langsung atau tidak langsung dengan tugas rasminya.

7.5.6 Politik

- i) Setiap Pegawai Jabatan boleh menjadi ahli biasa mana-mana parti politik tetapi hendaklah memaklumkan keahlian itu kepada Ketua Jabatan dalam tempoh 30 hari selepas keahliannya diluluskan. Mana-mana keahlian yang diluluskan sebelum Kod ini berkuat kuasa, hendaklah memaklukkannya kepada Ketua Jabatan masing-masing dalam tempoh 30 hari selepas Kod ini dikuat kuasakan.
- ii) Setiap Pegawai Jabatan dalam Kumpulan Sokongan boleh bertanding atau memegang jawatan atau dilantik ke dalam apa-apa jawatan dalam suatu parti politik setelah terlebih dahulu mendapatkan kelulusan bertulis Ketua Jabatan .
- iii) Setiap Pegawai Jabatan dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional tidak boleh mengambil bahagian dalam aktiviti politik dan memakai mana-mana lambang parti politik dan khususnya mereka tidak boleh:
 - a) membuat apa-apa pernyataan awam, sama ada secara lisan atau bertulis, yang memberikan suatu pandangan yang berat sebelah atas apa-apa perkara yang menjadi isu antara parti-parti politik;
 - b) menerbitkan atau mengedar buku, makalah atau risalah yang mengemukakan pandangannya yang berat sebelah atau pandangan orang lain, tentang apa-apa perkara yang berkaitan dengan mana-mana parti politik;
 - c) terlibat dalam merayu undi bagi menyokong mana-mana calon pada suatu pilihan raya umum, pilihan raya kecil, atau apa-apa pilihan raya untuk apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik;
 - d) bertindak sebagai ejen pilihan raya atau ejen tempat mengundi atau atas apa-apa sifat untuk atau bagi pihak seseorang calon

dalam sesuatu pilihan raya bagi Dewan Rakyat atau bagi mana-mana Dewan Undangan Negeri;

- e) masuk bertanding untuk apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik; dan
- f) memegang apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik.

7.5.7 Pengaruh Luar dan Pengaruh Peribadi

- i) Setiap Pegawai Jabatan tidak boleh membawa atau cuba membawa apa-apa bentuk pengaruh atau tekanan luar untuk menyokong atau memajukan apa-apa urusan berhubung dengan atau terhadap perkhidmatan Jabatan, sama ada terhadap dirinya sendiri atau mana-mana pihak lain.
- ii) Setiap Pegawai Jabatan tidak boleh berkelakuan dengan apa-apa cara yang mungkin menyebabkan syak munasabah bahawa dia telah menggunakan kedudukan atau jawatannya bagi mempengaruhi atau menekan mana-mana pihak dalam apa-apa urusan peribadi sama ada urusan itu berkaitan dirinya atau pihak lain.

7.5.8 Kegiatan Kemasyarakatan

- i) Setiap Pegawai Jabatan dibenarkan terlibat dalam kegiatan kemasyarakatan namun hendaklah menjaga imej Jabatan.
- ii) Setiap Pegawai Jabatan dibenarkan memegang jawatan dalam kegiatan kemasyarakatan namun hendaklah memaklumpkannya secara bertulis kepada Ketua Jabatan.
- iii) Setiap Pegawai Jabatan yang terlibat dalam kegiatan kemasyarakatan tidak boleh bertindak atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang mungkin menyebabkan syak munasabah bahawa dia telah menggunakan kedudukan atau jawatannya dalam melaksanakan aktiviti berkenaan.

7.5.9 Urusan ke Luar Negeri

Setiap Pegawai Jabatan yang hendak ke luar negeri atas urusan rasmi

atau bagi urusan persendirian hendaklah mendapat kelulusan bertulis daripada Ketua Jabatan atau pihak berkuasa yang melulus.

7.6 Protokol

7.6.1 Darjah Kebesaran, Bintang dan Pingat

Anugerah darjah kebesaran, bintang dan pingat yang boleh digunakan adalah darjah kebesaran Persekutuan dan Negeri.

7.6.2 Gelaran Akademik dan Profesional

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

7.7 Bahan Terlarang

7.7.1 Setiap Pegawai Jabatan tidak boleh terlibat dalam penyalahgunaan dadah.

7.7.2 Setiap Pegawai Jabatan tidak boleh meminum minuman yang memabukkan semasa bertugas atau bertugas dalam keadaan mabuk.

7.7.3 Setiap Pegawai Jabatan tidak boleh memiliki, menonton, memuat naik, memuat turun, mengedar, mencetak, menyalin, menerbit, melakon dan merakam bahan lucah.

7.8 Keterhutangan Kewangan Yang Serius

7.8.1 Setiap Pegawai Jabatan tidak boleh menyebabkan dirinya berada di dalam keterhutangan kewangan yang serius iaitu jumlah hutang yang melebihi dari 60% emolumen bulanannya.

7.8.2 Setiap Pegawai Jabatan disifatkan berada dalam keterhutangan yang serius sekiranya:

i) agregat hutang dan liabiliti yang tidak bercagar melebihi sejumlah

sepuluh (10) kali emolumen bulanan pegawai;

- ii) pegawai seorang penghutang penghakiman iaitu arahan mahkamah telah dikeluarkan supaya menjelaskan hutang tersebut dalam tempoh tertentu; atau
- iii) pegawai seorang yang muflis atau bankrap.

7.8.3 Setiap Pegawai Jabatan hendaklah melaporkan status kebangkrapan secara bertulis kepada Ketua Jabatan dalam tempoh 14 hari selepas penerimaan notis kebangkrapan.

7.9 Pematuhan Waktu Bekerja

7.9.1 Setiap Pegawai Jabatan hendaklah mematuhi prosedur berkenaan pematuhan waktu bekerja seperti berikut:

- i) mematuhi jadual waktu bekerja dan memaklumkan kepada penyelia atau Ketua Jabatan jika terdapat kelewatan ke tempat kerja atau kecemasan;
- ii) mematuhi prosedur berhubung peraturan meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja iaitu dengan mendapatkan kebenaran daripada penyelia atau Ketua Jabatan dan mengambil cuti rehat sekiranya meninggalkan waktu bekerja atas urusan persendirian melebihi dari empat jam;
- iii) mengemukakan *time slip* atau sebarang dokumen daripada pegawai perubatan atau doktor untuk mengesahkan bahawa pegawai telah mendapat rawatan;
- iv) menggunakan masa rehat rasmi dengan sewajarnya dan tidak boleh keluar rehat ketika waktu bekerja;
- v) menghadiri konvensyen, kursus, bengkel, seminar, perhimpunan Jabatan atau seumpamanya mengikut jadual yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan atau penganjur;
- vi) menepati masa ketika menghadiri majlis rasmi; dan
- vii) hadir bertugas pada setiap hari kerja melainkan telah mendapat kelulusan cuti rehat daripada Ketua Jabatan atau cuti sakit yang

dikeluarkan oleh Pegawai Perubatan.

- 7.9.2 Setiap Pegawai Jabatan tidak boleh dengan sengaja tanpa sebarang sebab yang munasabah tidak menghadiri konvensyen, kursus, bengkel, seminar, perhimpunan atau lain-lain program rasmi seumpamanya yang telah ditetapkan oleh Ketua Jabatan atau penganjur.
- 7.9.3 Setiap Pegawai Jabatan hendaklah mematuhi peraturan penggunaan perakam waktu seperti berikut:
- i) menetik atau mengimbas sendiri perakam waktu atau kad pekerja ketika hadir bekerja; dan
 - ii) perakam waktu yang tidak diketik atau mengimbas ketika datang lewat atau balik awal hendaklah dicatatkan sebabnya dalam sistem eHadir jabatan dan dipersetujui serta diluluskan oleh penyelia atau Ketua Jabatan .
 - iii) Setiap Pegawai Jabatan tidak boleh mengimbas kad pekerja bagi pihak pegawai lain di mesin biometrik

7.10 Cuti Rehat

- 7.10.1 Setiap Pegawai Jabatan hendaklah mematuhi peraturan cuti rehat yang berkuat kuasa.
- 7.10.2 Setiap Pegawai Jabatan hendaklah merancang terlebih dahulu sebelum mengambil cuti.
- 7.10.3 Setiap Pegawai Jabatan hendaklah memohon cuti melalui *Human Resource Management Information System* (HRMIS).
- 7.10.4 Setiap Pegawai Jabatan perlulah membuat permohonan dan memastikan status permohonan cuti terlebih dahulu sebelum bercuti.
- 7.10.5 Setiap Pegawai Jabatan yang memohon cuti hendaklah menyatakan atau membuat catatan alasan untuk bercuti.
- 7.10.6 Setiap Pegawai Jabatan tidak digalakkan memohon cuti secara mengejut atau dipanggil cuti rehat secara kecemasan kecuali terlibat kemalangan, kematian sanak saudara dan bencana alam. Pegawai Jabatan berkenaan hendaklah memaklumkan kepada pegawai meluluskan cuti atau pegawai yang menyokong cuti pada hari berkenaan dan borang hendaklah

dikemukakan sendiri oleh Pegawai berkenaan kepada pegawai yang diberi kuasa meluluskan cuti pada hari pertama Pegawai mula bekerja.

7.11 Tatacara Berpakaian

7.11.1 Setiap Pegawai Jabatan perlu mematuhi arahan berpakaian anggota perkhidmatan awam iaitu:

- i) sentiasa berpakaian menutup aurat, kemas, bersih dan bersopan semasa menjalankan tugas rasmi;
- ii) bagi sesuatu upacara rasmi, hendaklah berpakaian sebagaimana yang ditentukan oleh upacara tersebut, jika tidak ditentukan, pegawai hendaklah berpakaian dengan sepatutnya;
- iii) pemakaian pakaian batik pada hari yang ditetapkan;
- iv) Pegawai Jabatan juga digalakkan untuk memakai baju melayu lengkap dan bersongkok warna gelap pada hari Jumaat atau pada hari yang ditetapkan;
- v) kebenaran bagi memakai fesyen pakaian alternatif bagi kakitangan awam telah dikeluarkan dan Pegawai Jabatan boleh memakai fesyen pakaian tersebut mengikut garis panduan yang telah ditetapkan;
- vi) Pegawai Jabatan yang dibekalkan dengan pakaian atau uniform, hendaklah memakainya ketika bertugas melainkan diarah daripada semasa ke semasa;
- vii) memakai tanda nama semasa bertugas di pejabat atau semasa menjalankan tugas-tugas rasmi; dan
- viii) tidak boleh berpakaian mencolok mata (tidak bersopan) dan yang boleh mendatangkan anggapan negatif.

7.12 Gangguan Seksual

7.12.1 Setiap Pegawai Jabatan tidak boleh melakukan gangguan seksual terhadap orang lain iaitu seseorang Pegawai tidak boleh membuat cubaan untuk merapati orang lain atau meminta layanan seksual daripada orang itu.

7.12.2 Setiap Pegawai Jabatan tidak boleh melakukan apa-apa perbuatan bersifat seksual yang menyebabkan seseorang tersinggung, terhina dan terugut.

7.12.3 Perlakuan sesuatu perbuatan yang bersifat seksual kepada orang lain termasuklah perbuatan yang bersifat seksual kepada atau di hadapan orang lain itu sama ada pernyataan itu dibuat secara lisan, bertulis atau dengan apa-apa lain tidak terhad kepada perlakuan di tempat kerja atau dalam waktu kerja sahaja selagi perlakuan itu memburukkan atau mencemarkan nama perkhidmatan awam.

7.13 Penggunaan Aset dan Peralatan Pejabat

7.13.1 Setiap Pegawai Jabatan hendaklah menggunakan aset dan peralatan pejabat secara berhemat, efektif dan hanya untuk tujuan rasmi sahaja.

7.13.2 Setiap Pegawai Jabatan tidak boleh sama sekali mengambil harta benda Jabatan untuk kegunaan sendiri atau menjualnya kepada pihak lain. Sebarang permohonan untuk menggunakan aset dan peralatan pejabat selain daripada tujuan rasmi hendaklah mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan .

7.14 Akauntabiliti Kewangan

7.14.1 Setiap Pegawai Jabatan hendaklah mematuhi prosedur kewangan yang berkuat kuasa.

7.14.2 Setiap Pegawai Jabatan hendaklah sentiasa mengamalkan sikap berbelanja secara berhemat.

7.14.3 Setiap Pegawai Jabatan tidak boleh melakukan pembaziran dalam perbelanjaan wang kerajaan.

7.15 Pernyataan Awam

7.15.1 Setiap Pegawai Jabatan tidak boleh membuat, menghebah atau menerbitkan apa-apa pernyataan awam berhubung dengan apa-apa dasar, program dan keputusan Kerajaan tanpa kebenaran Ketua Jabatan .

7.15.2 Setiap Pegawai Jabatan tidak boleh untuk menerbit apa-apa buku, majalah

atau maklumat terperingkat secara bertulis atau lisan sebelum terlebih dahulu mendapat kebenaran daripada Ketua Jabatan .

- 7.15.3 Setiap Pegawai Jabatan tidak boleh mengakses, menyampai, menyalin atau menyebarkan sebarang bentuk bahan bercetak atau dalam bentuk digital melalui media cetak atau elektronik yang menyentuh sensitiviti agama, fahaman, politik, kaum atau peribadi.

7.16 Kegiatan Jenayah

- 7.16.1 Setiap Pegawai Jabatan mesti menghormati dan mematuhi undang-undang negara dan tidak boleh terlibat dengan aktiviti-aktiviti yang menyalahi undang-undang sedia ada.

- 7.16.2 Setiap Pegawai Jabatan tidak boleh terlibat secara langsung atau tidak langsung dalam kegiatan jenayah dan kurang berakhlak yang menjejaskan integriti perkhidmatan awam seperti berikut:

- i) terlibat atau bergiat dalam perlumbaan haram;
- ii) terlibat dalam kegiatan perjudian;
- iii) menyertai kumpulan yang mengancam keselamatan negara dan menggugat perpaduan di antara kaum;
- iv) terlibat dalam pemalsuan, penipuan atau pengubahan rekod-rekod atau dokumen-dokumen rasmi;
- v) menyertai mogok haram dan sebagainya;
- vi) mengambil dan mengedar dadah;
- vii) memiliki, menyimpan, menonton atau mengedar bahan-bahan lucah;
- viii) menghalang tugas penjawat awam melaksanakan tugas penguatkuasaan;
- ix) terlibat dalam aktiviti *lesbian, gay, biseksual* dan *transgender*, dan
- x) terlibat dengan apa-apa kesalahan jenayah syariah.

7.17 Perhubungan antara Sesama Pegawai Jabatan dan Pelanggan

- 7.17.1 Setiap Pegawai Jabatan hendaklah mengamalkan sikap berbudi bahasa dan bersopan santun antara sesama Pegawai dan dengan pelanggan setiap masa.
- 7.17.2 Setiap Pegawai Jabatan hendaklah memberi perhatian kepada sebarang pertanyaan atau permintaan yang dikemukakan kepada mereka.
- 7.17.3 Setiap Pegawai Jabatan hendaklah ikhlas dalam memberi perkhidmatan kepada pelanggan. Apabila berurusan rasmi dengan pelanggan, setiap Pegawai Jabatan dikehendaki sentiasa berusaha memberi perkhidmatan yang terbaik.
- 7.17.4 Setiap Pegawai Jabatan hendaklah bersikap adil dan saksama apabila berurusan dengan pelanggan.
- 7.17.5 Setiap Pegawai Jabatan hendaklah mengelakkan diri daripada bergaul dengan orang-orang yang berperibadi buruk dan juga mengunjungi tempat-tempat yang mempunyai reputasi tidak elok melainkan dengan tujuan untuk menjalankan tugas rasmi dan setelah mendapat kebenaran terlebih dahulu daripada Ketua Jabatan. Ini kerana kunjungan ke tempat-tempat berkenaan mungkin akan mendorong Pegawai Jabatan untuk menyalahgunakan kuasanya sebagai seorang penjawat awam.
- 7.17.6 Setiap Pegawai Jabatan dikehendaki memperkenalkan diri kepada pelanggan dalam setiap urusan yang dijalankan baik melalui surat-menyurat, panggilan telefon atau apabila bersemuka. Setiap Pegawai Jabatan dikehendaki memakai tanda nama pada setiap masa bertugas.
- 7.17.7 Setiap Pegawai Jabatan tidak boleh menggunakan bahasa kesat dan kasar yang boleh menyinggung perasaan, menjatuhkan air muka dan maruah seseorang sama ada sesama warga mahupun dengan pelanggan.
- 7.17.8 Setiap Pegawai Jabatan tidak boleh membuat apa-apa ugutan fizikal atau lisan.

7.18 Percanggahan Kepentingan

- 7.18.1 Setiap Pegawai Jabatan hendaklah sentiasa bermaruah, bermoral tinggi dan tidak boleh menyalahgunakan kedudukan rasmi untuk mendapat layanan istimewa dan lain-lain faedah (wang dan lain-lain bentuk seperti

harta alih dan harta tidak alih, hiburan, keraian, tawaran kerja, pembiayaan dan *sexual favours* bagi diri dan keluarga terdekat (isteri-isteri), suami, anak-anak, ibu bapa, ibu bapa mertua dan adik beradik (termasuk ipar duai).

7.18.2 Setiap Pegawai Jabatan hendaklah mengutamakan kepentingan Jabatan dan tidak terlibat dalam membuat sebarang keputusan yang ada kaitan dengan ahli keluarganya.

7.19 Larangan Am

7.19.1 Setiap Pegawai Jabatan tidak boleh merokok termasuk rokok elektronik di kawasan-kawasan yang ditetapkan sebagai zon larangan merokok.

7.19.2 Setiap Pegawai Jabatan tidak boleh membuat kacau ganggu yang boleh menimbulkan suasana yang boleh menjejaskan keharmonian persekitaran kerja / pejabat (contoh: gosip, umpat, fitnah, bising).

7.19.3 Setiap Pegawai Jabatan tidak boleh sama sekali berada di kawasan atau tempat larangan yang telah diwartakan kecuali mendapat kebenaran daripada pihak yang berkuasa ke atasnya.

7.19.4 Setiap Pegawai Jabatan tidak boleh sama sekali berada di kawasan atau premis perniagaan kekal / sementara dalam waktu bekerja kecuali atas tugas rasmi dan dengan kebenaran penyelia atau Ketua Jabatan .

7.19.5 Setiap Pegawai Jabatan tidak boleh menjalankan apa-apa perniagaan dalam waktu pejabat kecuali mewakili persatuan / kelab yang dibenarkan oleh Ketua Jabatan .

7.19.6 Setiap Pegawai Jabatan tidak boleh menjalin hubungan terlarang sesama Pegawai Jabatan atau orang luar yang boleh menimbulkan syak dan melangkaui tugas rasmi.

7.19.7 Setiap Pegawai Jabatan tidak boleh sama sekali menyalahgunakan kemudahan senjata api, kad kuasa, logo / lambang Jabatan , pas keselamatan Jabatan melainkan perkara-perkara yang dinyatakan tersebut digunakan untuk tugas rasmi dan dengan kebenaran Ketua Jabatan .

8. PELAPORAN PELANGGARAN

Pegawai Jabatan hendaklah melaporkan dengan segera apa-apa pelanggaran terhadap Garis Panduan ini kepada Ketua Jabatan / Unit Integriti.

9. PEMATUHAN

- 9.1 Kod Etika dan Tatakelakuan yang dikeluarkan ini hendaklah berkuat kuasa dan dianggap sah sehingga dipinda atau diganti dengan satu Kod Etika dan Tatakelakuan lain atau dibatalkan; dan
- 9.2 Keengganan dan kegagalan mematuhi Kod Etika dan Tatakelakuan ini tanpa alasan yang munasabah boleh menyebabkan seseorang Pegawai Jabatan dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 dan undang-undang / peraturan-peraturan lain yang berkuat kuasa.

**PERAKUAN DAN AKU JANJI
KOD ETIKA DAN TATAKELAKUAN
PEGAWAI JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH NEGERI PERAK**

Saya dengan ini mengesahkan bahawa saya telah membaca, diperjelaskan dan memahami dengan sepenuhnya Kod Etika dan Tatakelakuan Pegawai Jabatan Kehakiman Syariah Negeri Perak. Saya faham bahawa Kod ini meliputi tanggungjawab saya terhadap Jabatan dan Pegawainya serta pelanggan yang berurusan dengan Jabatan .

Saya bersetuju bahawa setiap keputusan dan tindakan yang saya ambil hendaklah berdasarkan undang-undang, dasar dan garis panduan serta tidak boleh didorong oleh kepentingan peribadi.

Saya bertanggungjawab memastikan bahawa kepentingan peribadi saya tidak akan bercanggah dengan kepentingan Jabatan .

Saya dengan ini berjanji mematuhi sepenuhnya Kod ini dan sedar jika saya gagal mematuhinya, saya boleh dikenakan tindakan tatatertib.

Saya..... Jawatan
No K/P:..... yang berkhidmat dengan Jabatan
..... telah membaca, diperjelaskan dan memahami Kod Etika dan Tatakelakuan Pegawai Jabatan Kehakiman Syariah Negeri Perak serta berjanji untuk mematuhinya.

.....
(Tandatangan Pegawai)

Tarikh :

Di hadapan saya,

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)

Cop nama dan Jawatan

Tarikh :

PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG DAN ARAHAN SEMASA

1. Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694]
2. Kanun Keseksaan [Akta 574]
3. Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88]
4. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tatatertib) 1993 [P.U (A) 395/1993]
5. Arahan Keselamatan
6. Arahan Amalan Mahkamah Syariah
7. Arahan Pentadbiran Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia (JKSM)
8. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 1985 - Pakaian Masa Bekerja Dan Semasa Menghadiri Upacara-Upacara Rasmi Bagi Pegawai-Pegawai Awam
9. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 1996 – Permohonan Oleh Pegawai Pegawai Awam Untuk Mengambil Bahagian Dalam Aktiviti Politik
10. Pekeliling Perkhidmatan Bil.3 Tahun 1998 – Garis Panduan Pemberian dan Penerimaan Hadiah Di Dalam Perkhidmatan Awam
11. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 2002 – Pemilikan dan Pengisytiharan Harta Oleh Penjawat Awam
12. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 2009 – Larangan Penglibatan Pegawai Awam Dalam Skim Cepat Kaya
13. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2018 - Garis Panduan Pengendalian Kes Gangguan Seksual di Tempat Kerja
14. Surat Pekeliling Am Bil. 11 Tahun 1981 – Sistem Penggunaan Kad Perakam Waktu (*Punch Card*) Di Pejabat-Pejabat Kerajaan
15. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2006 - Fesyen Pakaian Alternatif Sebagai Pakaian Semasa Bekerja Dan Menghadiri Upacara Rasmi
16. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2008 - Pemakaian Pakaian Batik

- Malaysia Oleh Pegawai Awam Pada Hari Khamis
17. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 2013 - Pemakaian *Two / Three – Piece Pant Suit* Bagi Pegawai Awam Wanita Semasa Bekerja
 18. Surat Pekeliling Ketua Setiausaha Bil. 2 Tahun 2007 – Larangan Meminjam Wang Dan Berada Dalam Keterhutangan Kewangan Yang Serious
 19. Surat Edaran JPA rujukan JPA(S)TT.271Klt.12/(15) bertarikh 6 April 2009 – Larangan Penglibatan Dalam Politik Ke Atas Pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi Dan Pegawai Kumpulan Pengurusan Dan Profesional
 20. Surat Edaran JPA rujukan JPA(S)TT.71/140/(36) bertarikh 13 Ogos 2009 – Larangan Pegawai Perkhidmatan Awam Dalam Perhimpunan Haram Atau Gerakan Yang Mengancam Keselamatan Negara
 21. Surat Edaran JPA rujukan JPA(SARAAN)(S)1619 Klt.16(7) bertarikh 9 Disember 2009 – Peraturan Mengenai Kebenaran Untuk Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja Di Bawah Perintah Am 5 Bab G – Mematuhi Waktu Bekerja
 22. Surat Edaran JPA rujukan JPA(S)TT.71/140/(48) bertarikh 30 Jun 2011 – Larangan Penglibatan Pegawai Perkhidmatan Awam Dalam Perhimpunan Haram Atau Gerakan Yang Mengancam Keselamatan Negara
 23. Surat Edaran JPA rujukan JPA.BK(S)201/5(57) bertarikh 30 Julai 2012 – Penguatkuasaan Peraturan Berkaitan Pematuhan Waktu Bekerja Penjawat Awam
 24. Surat Edaran Ketua Setiausaha Bil. 1 Tahun 2014 – Membuat Penyataan Awam
 25. Surat Edaran Ketua Setiausaha Bil. 8 Tahun 2016 – Peringatan Tindakan Ke Atas Penjawat Awam Yang Mendedahkan Maklumat Terperingkat Kerajaan