



KOD ETIKA DAN TATAKELAKUAN

Disediakan Oleh:

Penyelaras Integriti

PERBADANAN STADIUM DARUL MAKMUR

ISI KANDUNGAN

Perutusan Pengurus	4
Pengenalan	
Tujuan Kod Etika dan Tatakelakuan PSDM	5
Nilai-Nilai Bersama PSDM	6
Prinsip Utama Etika Perkhidmatan Awam	7
Nilai Kembangan	10
Kod Etika Warga PSDM	
Etika Individu	13
Etika Terhadap Rakan Sekerja	13
Etika Terhadap Jabatan	13
Etika Terhadap Pelanggan, Pihak Berkepentingan dan Rakan Strategik	13
Kod Tatakelakuan Warga PSDM	
1. Taat Setia Kepada Kebawah Duli Paduka Baginda Sultan Pahang, Negeri Pahang dan Kerajaan Negeri Pahang	15
2. Warga Perbadanan Stadium Darul Makmur Tidak Boleh Pada Bila-Bila Masa	15
3. Gangguan Seksual	16
4. Pekerjaan Luar	17
5. Dadah, Minuman Keras dan Barang-Barangan Larangan	17
6. Hadiah/Keraian	17
7. Peristiharan Harta	17
8. Penglibatan Politik	17
9. Kehadiran Bertugas	18
10. Meminjam Wang dan Menjadi Penjamin	18
11. Keterhutangan Kewangan Yang Serius	18
12. Penglibatan Dalam Pasaran Niaga Hadapan, Cabutan Bertuah/ Loteri dan Penerbitan Buku Berasaskan Maklumat Terperingkat Jabatan	18
13. Membuat Pernyataan Awam	18
14. Keselamatan Perlindungan dan Kerahsian Maklumat	19
15. Penggunaan e-MEL Rasmi, Laman Sosial dan Kemudahan ICT	19
16. Penggunaan Aset Milik Jabatan atau Sewaan Luar	19
17. Pemalsuan Dokumen	19

Etiket Pemakaian Warga

A. Pakaian Pegawai Lelaki Semasa Bertugas	21
B. Pakaian Pegawai Wanita Semasa Bertugas	23
C. Pakaian Kakitangan Sokongan Semasa Bertugas	25
D. Lain-Lain Aspek	26
E. Pemakaian Pakaian dan Penampilan Pegawai Awam Yang Dilarang	29

Penutup	31
---------	----

Rujukan	32
---------	----

Perutusan Pengurus Perbadanan Stadium Darul Makmur

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 Perbadanan Stadium Darul Makmur.

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.

Izad Zainal Bin Muhammad Safian
Pengurus Perbadanan Stadium Darul Makmur





KOD ETIKA DAN TATAKELAKUAN

PERBADANAN STADIUM DARUL MAKMUR

PENGENALAN

Kod Etika dan Tatakelakuan Kakitangan Perbadanan Stadium Darul Makmur (PSDM) merupakan satu panduan yang menggabungkan nilai bersama, nilai kembangan, peraturan dan tatakelakuan yang perlu dipatuhi dan dibudayakan oleh warga kerja Perbadanan Stadium Darul Makmur untuk menjamin penyampaian perkhidmatan yang berkesan dan berkualiti sekali gus mencapai hala tuju jabatan.

TUJUAN KOD ETIKA DAN TATAKELAKUAN PERBADANAN STADIUM DARUL MAKMUR

1. Menetapkan arahan-arahan yang perlu dipatuhi oleh warga kerja Perbadanan Stadium Darul Makmur;
2. Memberi panduan berhubung tanggungjawab warga Perbadanan Stadium Darul Makmur 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 Perbadanan Stadium Darul Makmur; dan
4. Memastikan setiap warga kerja Perbadanan Stadium Darul Makmur yang berkhidmat sebagai penjawat awam mempunyai nilai, integriti dan etika yang tinggi.

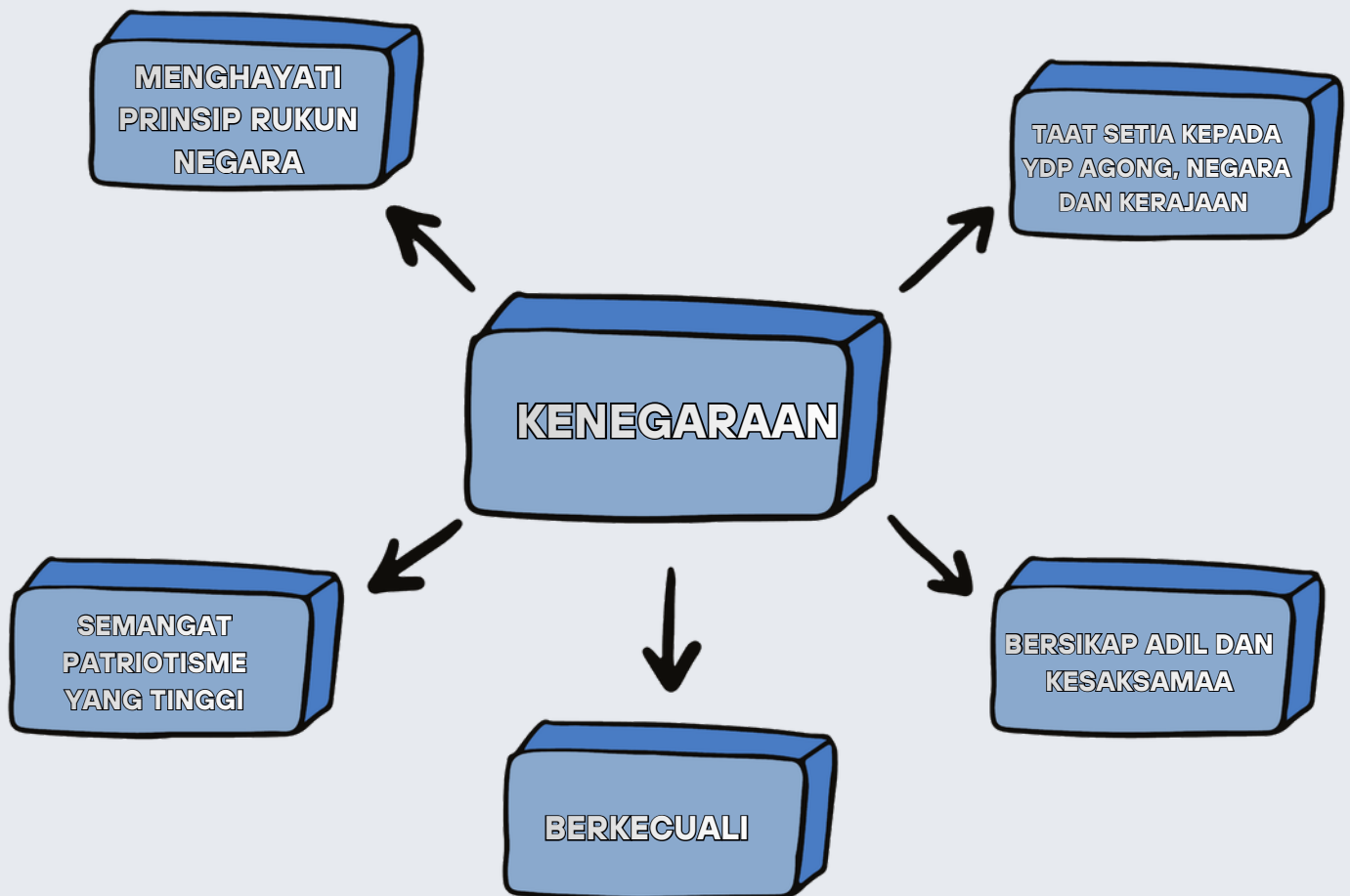
NILAI-NILAI BERSAMA PERBADANAN STADIUM DARUL MAKMUR

Nilai-nilai bersama dibentuk berdasarkan perkataan AMANAH yang memilih elemen elemen positif yang perlu dimiliki oleh setiap warga kerja Perbadanan Stadium Darul Makmur. 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:

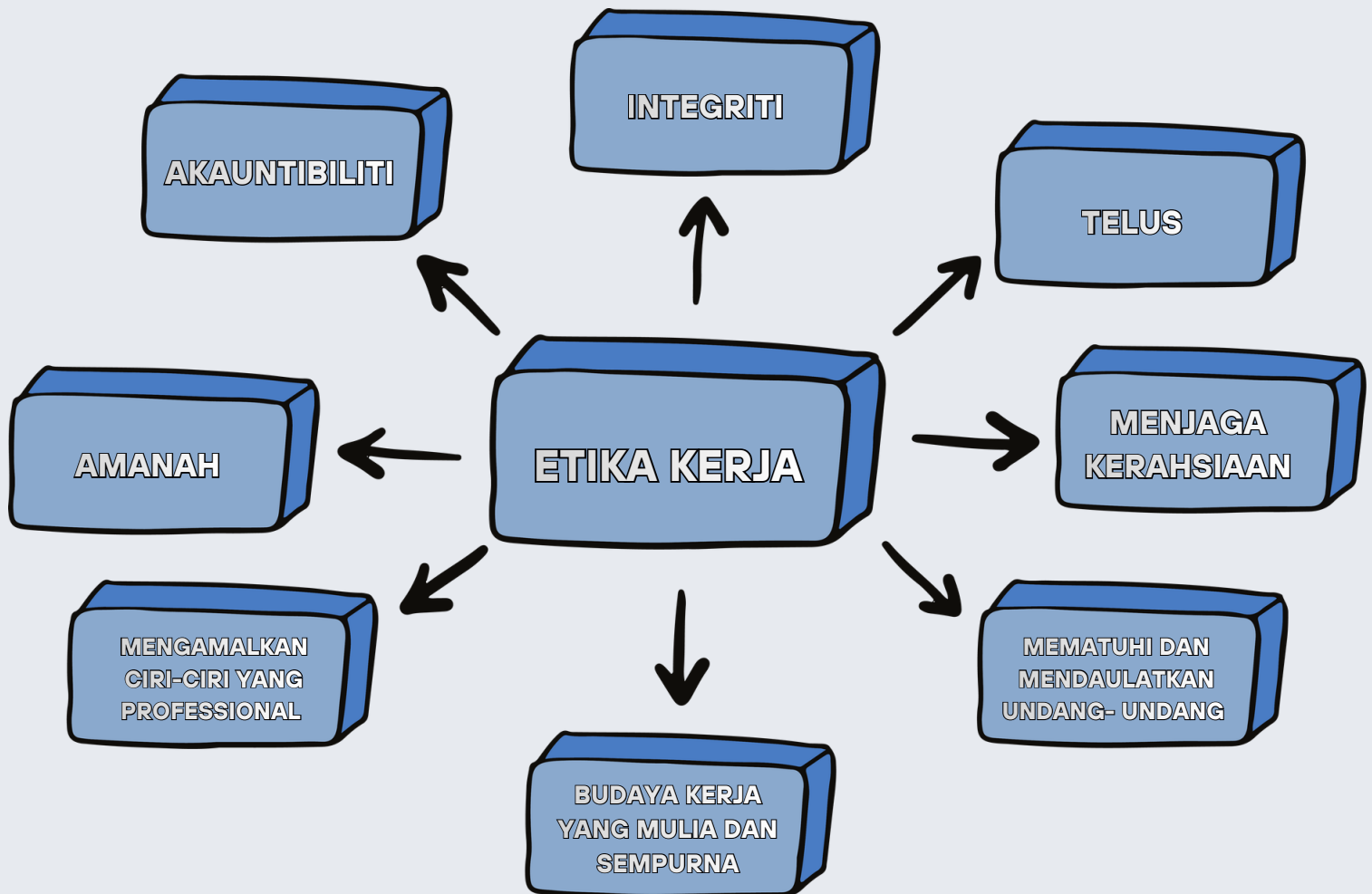


A – AKAUNTABILITI
M – MESRA PERKHIDMATAN
A – AMANAH
N – NILAI PROFESIONALISME
A – ADIL DAN TELUS
H – HORMAT DAN BERTANGGUNGJAWAB

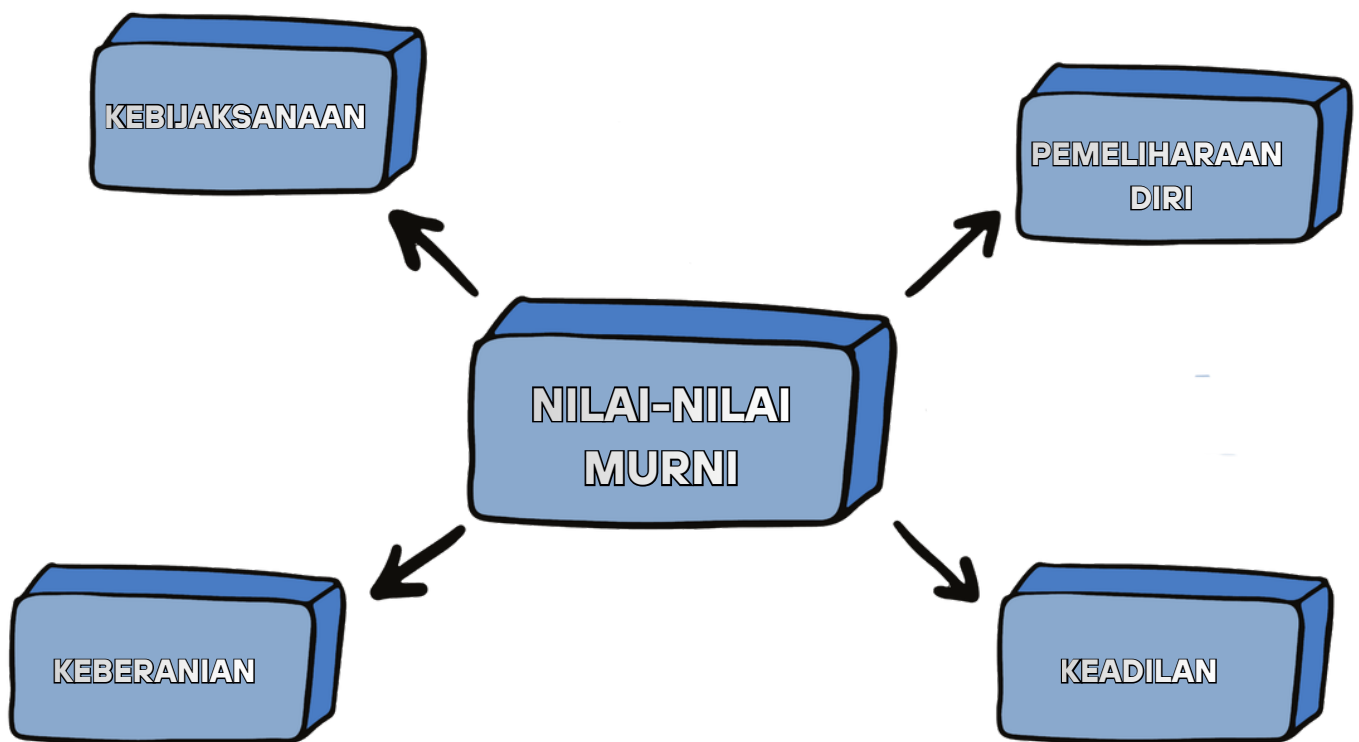
PRINSIP UTAMA ETIKA PERKHIDMATAN AWAM



PRINSIP UTAMA ETIKA PERKHIDMATAN AWAM



PRINSIP UTAMA ETIKA PERKHIDMATAN AWAM



NILAI KEMBANGAN

Nilai kembangan perlu dihayati dan diamalkan oleh semua warga Perbadanan Stadium Darul Makmur dan ianya dapat menyokong pencapaian nilai bersama berdasarkan prinsip seperti berikut:

01

Menghargai Masa

Menekankan ketepatan dan pengurusan masa yang cekap dalam menjalankan tugas.

02

Ketekunan Membawa Kejayaan

Mendorong usaha gigih dan dedikasi untuk mencapai kejayaan individu dan organisasi.

03

Keseronokan Bekerja

Menggalakkan sikap positif dan keseronokan bekerja dalam melaksanakan tugas untuk mencapai produktiviti yang lebih tinggi.

04

Kemuliaan Kesederhanaan

Mengamalkan nilai kesederhanaan dalam tindakan dan kehidupan seharian.

05

Ketinggian Peribadi

Menjaga dan meningkatkan kualiti peribadi agar mencerminkan imej profesional dan mulia.

06

Kekuatan Sifat Baik Hati

Mengamalkan sikap mesra, prihatin dan bantu membantu dalam perkhidmatan.

07

Pengaruh Teladan

Pentingnya menjadi contoh atau model teladan yang baik kepada rakan sekerja dan orang awam.

08

Kewajipan Menjalankan Tugas

Menekankan tanggungjawab dan kewajipan untuk melaksanakan tugas yang diberi dengan berkesan.

09

Keseronokan Bekerja

Menggalakkan sikap positif dan keseronokan bekerja dalam melaksanakan tugas untuk mencapai produktiviti yang lebih tinggi.

10

Kebijaksanaan Berhemat

Mengamalkan pengurusan kewangan dan sumber secara bijak dan berhemah.

11

Keutamaan Kesabaran

Menghayati sikap sabar dalam menghadapi cabaran dan tugas harian.

12

Peningkatan Bakat

Berusaha untuk meningkatkan kemahiran, pengetahuan dan kebolehan diri secara berterusan.

13

Nikmat Mencipta

Memanfaatkan kreativiti untuk mencari solusi inovatif dan penambahbaikan dalam kerja.



KOD ETIKA

PERBADANAN STADIUM DARUL MAKMUR

KOD ETIKA WARGA PERBADANAN STADIUM DARUL MAKMUR

Kod Etika warga Perbadanan Stadium Darul Makmur merupakan panduan asas yang menetapkan nilai, prinsip, dan standard tingkah laku yang perlu diamalkan oleh setiap anggota perkhidmatan awam di bawah Perbadanan Stadium Darul Makmur. 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 Perbadanan Stadium Darul Makmur. Melalui penghayatan dan pelaksanaan nilai-nilai murni yang digariskan, warga PSDM dapat memainkan peranan yang lebih berkesan dalam menyampaikan perkhidmatan yang telus dan efisien. Etika yang perlu diamalkan dan dihayati oleh semua warga Perbadanan Stadium Darul Makmur 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 JABATAN

- 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 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

PERBADANAN STADIUM DARUL MAKMUR

KOD TATAKELAKUAN WARGA PERBADANAN STADIUM DARUL MAKMUR

Kod Tatakelakuan warga Perbadanan Stadium Darul Makmur ini mengandungi perkara-perkara berkaitan tingkah laku warga Perbadanan Stadium Darul Makmur 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 PSDM 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.

2.1 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 mengemukakan tender/sebutharga terdiri daripada saudara-maranya; dan
- 2.2.2 Salah guna kuasa atau kedudukan untuk kepentingan peribadi.

2. WARGA PERBADANAN STADIUM DARUL MAKMUR TIDAK BOLEH PADA BILA-BILA MASA

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 tugas yang diberi dengan teratur mengikut peraturan-peraturan 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.

2.5 Tidak jujur atau tidak amanah 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 tuntutan 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.

2.8 Ingkar perintah 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).

Warga PSDM 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.

3. GANGGUAN SEKSUAL

Warga Perbadanan Stadium Darul Makmur 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

Warga Perbadanan Stadium Darul Makmur tidak boleh melakukan pekerjaan luar kecuali dibenarkan oleh Ketua Jabatan secara bertulis. Syarat-syarat pekerjaan luar yang dibenarkan oleh Ketua Jabatan adalah seperti berikut:

5.1 Warga Perbadanan Stadium Darul Makmur 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 Perbadanan Stadium Darul Makmur juga tidak boleh mengguna, menjual, mengedar, membawa/memiliki minuman keras atau barang-barang larangan.

Warga Perbadanan Stadium Darul Makmur termasuk isteri/suaminya/mana-mana ahli keluarganya tidak boleh menerima/memberikan bagi pihaknya apa-apa hadiah/ keraian daripada pihak luar sekiranya berkaitan dengan tugas awamnya kecuali dengan kebenaran Ketua Jabatan.

6. HADIAH/ KERAIAN

7. PERISYTIHARAN HARTA

7.1 Warga Perbadanan Stadium Darul Makmur 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.

Warga Perbadanan Stadium Darul Makmur adalah tertakluk kepada arahan larangan bergiat dalam aktiviti - aktiviti politik seperti berikut:

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

8.2 Pegawai Kumpulan Pelaksana dibenarkan bergiat dalam parti politik dengan kelulusan Pengurus Perbadanan Stadium Darul Makmur dengan syarat:

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

8. PENGLIBATAN POLITIK

Warga Perbadanan Stadium Darul Makmur hendaklah hadir bertugas pada waktu dan tempat yang telah ditetapkan dan mengikut garis panduan berikut:

9. KEHADIRAN BERTUGAS

- 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 berkecualan).

Warga Perbadanan Stadium Darul Makmur termasuk isteri/suaminya/mana-mana ahli keluarganya tidak boleh menerima/memberikan bagi pihaknya apa-apa hadiah/ keraian daripada pihak luar sekiranya berkaitan dengan tugas awamnya kecuali dengan kebenaran Ketua Jabatan.

10. MEMINJAM WANG DAN MENJADI PENJAMIN

- 10.1 Warga Perbadanan Stadium Darul Makmur adalah 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 Perbadanan Stadium Darul Makmur 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 Perbadanan Stadium Darul Makmur tidak boleh berhutang dengan cara keterlaluan sehingga tidak berupaya membayar hutang dan menyebabkan pengisytiharan bankrap.

Warga Perbadanan Stadium Darul Makmur adalah dilarang sama sekali terlibat dengan pasaran niaga hadapan, cabutan bertuah/loteri dan penerbitan buku berasaskan maklumat terperinci jabatan.

13. MEMBUAT PERNYATAAN AWAM

Warga Perbadanan Stadium Darul Makmur dilarang membuat, menghebah atau menerbitkan apa-apa pernyataan awam berhubung dengan dasar, program dan keputusan Kerajaan tanpa mendapat kebenaran Menteri Besar.

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

14.1 Warga Perbadanan Stadium Darul Makmur 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

14. KESELAMATAN PERLINDUNGAN DAN KERAHSIAAN MAKLUMAT

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

15.1 Warga Perbadanan Stadium Darul Makmur hendaklah memahami dan mematuhi segala peraturan yang terkandung di dalam Polisi Keselamatan Siber Perbadanan Stadium Darul Makmur 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.

16.1 Warga Perbadanan Stadium Darul Makmur 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.

16. PENGGUNAAN ASET MILIK JABATAN ATAU SEWAAN LUAR

17. PEMALSUAN DOKUMEN

17.1 Warga Perbadanan Stadium Darul Makmur 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 PEMAKAIAN

PERBADANAN STADIUM DARUL MAKMUR

ETIKET PAKAIAN WARGA PERBADANAN STADIUM DARUL MAKMUR

Warga Perbadanan Stadium Darul Makmur hendaklah sentiasa mematuhi etiket pakaian selaras arahan kerajaan melalui pekeliling Jabatan Perkhidmatan Awam dan arahan dalaman Perbadanan Stadium Darul Makmur 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 ditetapkan 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 dibekalkan pakaian khas/seragam wajib memakai pakaian tersebut semasa bertugas.

Tatacara berpakaian semasa bertugas bagi Warga Perbadanan Stadium Darul Makmur adalah seperti berikut:

A. PAKAIAN KAKITANGAN PEJABAT LELAKI SEMASA BERTUGAS

BIL	JENIS PAKAIAN RASMI	HARI	CONTOH BERGAMBAR
i)	(a) Baju kemeja berlengan panjang atau pendek dengan seluar panjang dan bertali pinggang.	Isnin	

BIL	JENIS PAKAIAN RASMI	HARI	CONTOH BERGAMBAR
ii)	(b) Baju Korporat Perbadanan Stadium Darul Makmur	Selasa	
iii)	(c) Baju kemeja berlengan panjang atau pendek dengan seluar panjang dan bertali pinggang.	Rabu	
iv)	(d) Baju Tenun / Baju Batik	Khamis	
v)	(d) Baju Sukan	Jumaat	

B. PAKAIAN KAKITANGAN PEJABAT SEMASA BERTUGAS

BIL	JENIS PAKAIAN RASMI	HARI	CONTOH BERGAMBAR
i)	(a) Pakaian kebangsaan (baju kurung tradisional/baju kurung moden/baju kebaya	21 Isnin	
ii)	(b) Baju Korporat Perbadanan Stadium Darul Makmur	Selasa	
iii)	(c) Pakaian kebangsaan (baju kurung tradisional/baju kurung moden/baju kebaya	Rabu	

BIL	JENIS PAKAIAN RASMI	HARI	CONTOH BERGAMBAR
iv)	(d) Baju Tenun / Pakaian Batik / Blaus Batik	Khamis	   
v)	(d) Baju Sukan	Jumaat	

C. PAKAIAN KAKITANGAN SOKONGAN SEMASA BERTUGAS

BIL	JENIS PAKAIAN RASMI	HARI	CONTOH BERGAMBAR
i)	Baju Sukan Biru	Isnin	
ii)	Baju Sukan Merah	Selasa	
iii)	Baju Sukan Ungu	Rabu	
iv)	Baju Sukas (Maroon & Cream)	Khamis	
v)	Baju Sukan Maroon	Jumaat	

D. LAIN-LAIN ASPEK

BIL	JENIS PAKAIAN RASMI	TATACARA	CONTOH BERGAMBAR
i)	Pakaian yang bersesuaian dan sopan bagi pegawai hamil.	Tidak jarang, tidak nipis dan tidak ketat. Kain/skirt labuh yang terbelah tidak dibenarkan.	
ii)	Kasut	Hendaklah memakai kasut bertutup berwarna gelap dan tumit kasut tidak melebihi 2 inci.	

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.

Pakaian Seragam

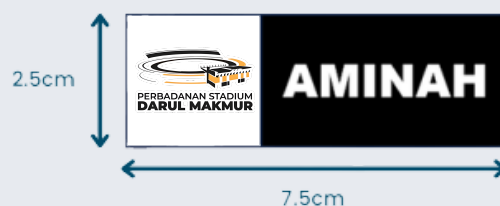
Pegawai yang disyaratkan memakai pakaian seragam semasa bertugas hendaklah memakai pakaian seragam yang telah dibekalkan itu semasa bertugas tertakluk kepada perkhidmatan masing-masing.

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 Perbadanan Stadium Darul Makmur, semua pegawai/kakitangan dikehendaki memakai baju korporat bernama semasa bertugas pada setiap hari Selasa.

Pemakaian Tanda Nama

Warga Perbadanan Stadium Darul Makmur hendaklah sentiasa memakai tanda nama ketika bertugas berdasarkan ketetapan berikut: F. Pemakaian Tanda Nama i. Semua tanda nama hendaklah dibuat daripada plastik dengan huruf berwarna putih berlatar belakang 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.

KKetetapan Penampilan Pegawai Awam

Warga Stadium Darul Makmur 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

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 Perbadanan Stadium Darul Makmur 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.

E. 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

	 <i>pleated</i> <i>ruffle</i> <i>pario</i> <i>gypsi</i> <i>tiered</i>
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 Perbadanan Stadium Darul Makmur boleh dikemukakan secara lisan, bertulis, telefon, faks atau e-mel seperti berikut:

PENYELIA BAHAGIAN INTEGRITI

Perbadanan Stadium Darul Makmur
Tingkat 1, STADIUM DARUL MAKMUR
Jalan Dato' Lim Hoe Lek
25200 Kuantan, Pahang

NO. TELEFON - 09-514 2637
E-mel : psdm.pahang@gmail.com

Semua warga Perbadanan Stadium Darul Makmur 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 Perbadanan Stadium Darul Makmur 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.
- 1.Pelan Antirasuah Organisasi (OACP) 2021-2026 Pejabat Setiausaha Kerajaan Pahang.