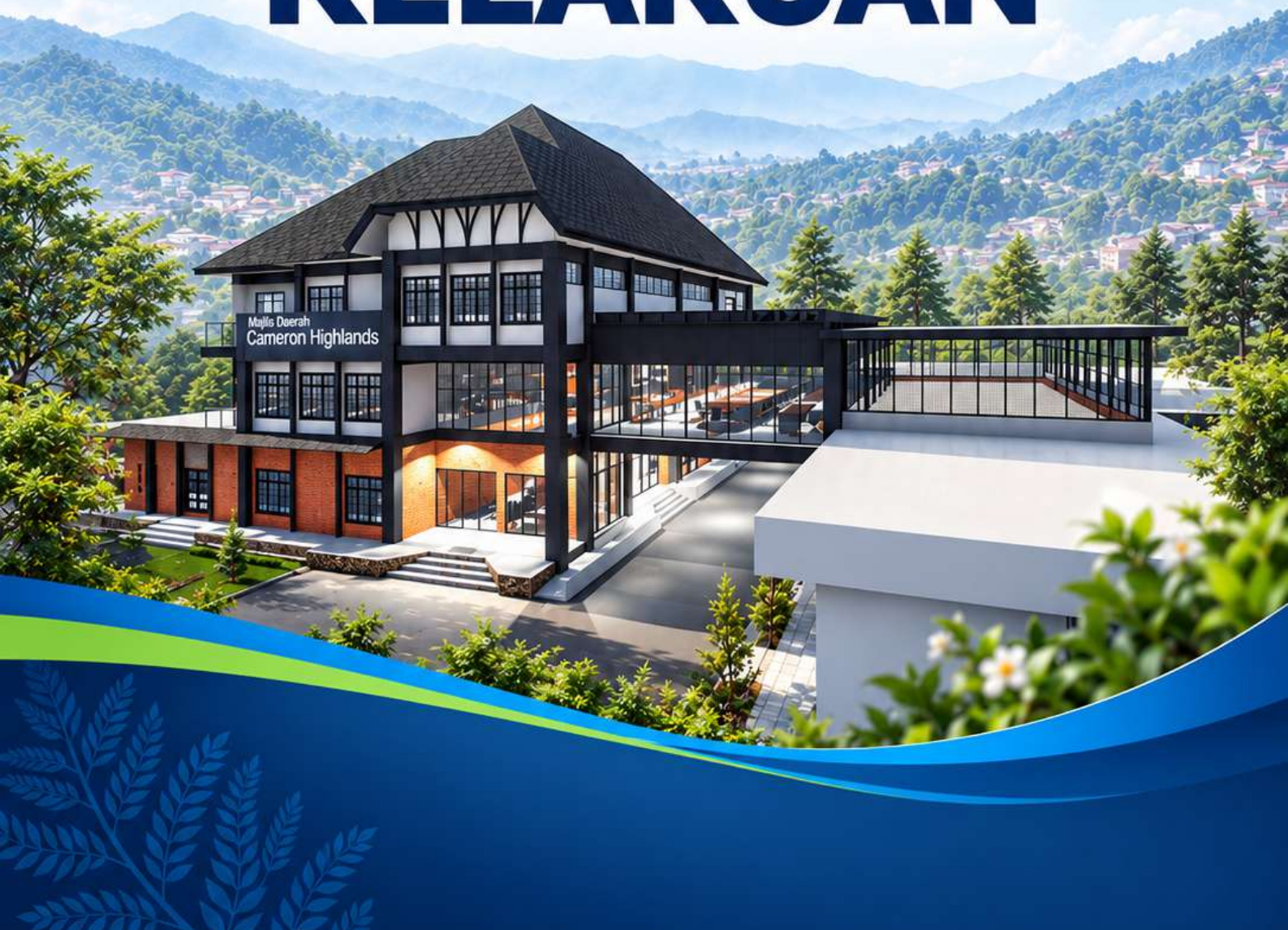




MAJLIS DAERAH CAMERON HIGHLANDS

KOD ETIKA — DAN — KELAKUAN



ISI KANDUNGAN

BIL	PERKARA	MUKA SURAT
1	Perutusan Yang Dipertua Majlis Daerah Cameron Highlands	3
BAHAGIAN 1 : PENGENALAN		
1	Pengenalan	5
2	Tujuan Kod Etika dan Tatakelakuan	5
3	Prinsip Utama Etika Perkhidmatan Awam	5 - 6
BAHAGIAN 2 : KOD ETIKA KAKITANGAN MAJLIS DAERAH CAMERON HIGHLANDS		
1	Etika Individu	8
2	Etika Terhadap Rajan Sekerja	8
3	Etika Terhadap Jabatan	9
4	Etika Terhadap Pelanggan, Pihak Berkepentingan dan Rakan Strategik	9
BAHAGIAN 3 : KOD TATAKELAKUAN WARGA MAJLIS DAERAH CAMERON HIGHLANDS		
1	Taat Setia kepada Kebawah Duli Paduka Baginda Sultan Pahang Negeri Pahang dan Kerajaan Negeri Pahang	11
2	Warga Majlis Daerah Cameron Highlands Tidak Boleh Pada Bila-Bila Masa	11 – 13
3	Gangguan Seksual	13 – 15
4	Pekerjaan Luar	14
5	Dadah, Minuman Keras dan Barang-Barang Larangan	14
6	Hadiah/Keraian	14
7	Perisytiharan Harta	15

8	Penglibatan Politik	15
9	Kehadiran Bertugas	16
10	Meminjam Wang dan Menjadi Penjamin	16
11	Keterhutangan Kewangan Yang Serius	16
12	Penglibatan Dalam Pasaran Niaga Hadapan, Cabutan Bertuah /Loteri dan Penerbitan Buku Berasaskan Maklumat Terperingkat Jabatan	16
13	Membuat Penyataan Awam	17
14	Keselamatan Perlindungan dan Kerahsiaan Maklumat	17
15	Penggunaan e-MEL Rasmi, Laman Sosial dan Kemudahan ICT	17
16	Penggunaan Aset Milik Jabatan atau Sewaan Luar	18
17	Pemalsuan Dokumen	18

BAHAGIAN 4 : ETIKET PAKAIAN WARGA PEJABAT MAJLIS DAERAH CAMERON HIGHLANDS

A	Pakaian Pegawai Lelaki Semasa Bertugas	21 – 24
B	Pakaian Pegawai Wanita Semasa Bertugas	25 – 27
C	Pakaian Semasa Menghadiri Majlis Rasmi	28
D	Pakaian Seragam	28
E	Pakaian Lain	28
F	Pakaian Tanda Nama	28
G	Ketetapan Penampilan Pegawai Awam	29
H	Pemakaian Pakaian dan Penampilan Pegawai Awam Yang Dilarang	29 - 34

PENUTUP

RUJUKAN / PEKELILING

Perutusan Yang Dipertua

MAJLIS DAERAH CAMERON HIGHLANDS

Bismillahirrahmanirrahim,

Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh,

Salam Sejahtera dan Salam Pahang 1st

Syukur ke hadrat Allah SWT kerana Majlis Daerah Cameron Highlands (MDCH) terus diberi kepercayaan dan amanah untuk memberikan perkhidmatan terbaik kepada masyarakat.

Dalam melaksanakan tanggungjawab tersebut, **integriti, etika dan tatakelakuan** merupakan asas penting dalam memastikan setiap warga kerja melaksanakan tugas secara amanah, profesional, telus dan bertanggungjawab.

Kod Etika dan Tatakelakuan MDCH bukan sekadar panduan pematuhan, malah menjadi landasan dalam membentuk budaya kerja yang berintegriti serta memperkukuh tadbir urus organisasi. Setiap warga kerja hendaklah sentiasa menjaga disiplin, mengelakkan konflik kepentingan, mematuhi peraturan serta meletakkan kepentingan awam sebagai keutamaan.

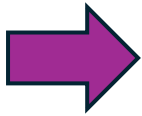
Saya menyeru agar seluruh warga MDCH terus menghayati dan mengamalkan nilai **integriti, amanah, profesionalisme dan akauntabiliti** dalam setiap tindakan dan keputusan. Komitmen ini penting bagi memastikan keyakinan dan kepercayaan masyarakat terhadap MDCH sentiasa terpelihara.

Marilah kita bersama-sama menjadikan etika sebagai budaya, integriti sebagai amalan dan kecemerlangan sebagai matlamat dalam melaksanakan amanah demi masyarakat dan kemajuan Cameron Highlands.

Sekian, terima kasih.

Yang Dipertua,
Majlis Daerah Cameron Highlands.

RASUAH ITU JENAYAH
STRONGER TOGETHER



BAHAGIAN 1

1. PENGENALAN

Kod Etika dan Tatakelakuan Majlis Daerah Cameron Highlands merupakan satu panduan yang menggabungkan nilai bersama, nilai kembangan, peraturan dan tatakelakuan yang perlu dipatuhi dan dibudayakan oleh warga kerja Majlis Daerah Cameron Highlands untuk menjamin penyampaian perkhidmatan yang berkesan dan berkualiti sekali gus mencapai hala tuju jabatan.

2. TUJUAN KOD ETIKA DAN TATAKELAKUAN

- 2.1 Menetapkan arahan-arahan yang perlu dipatuhi oleh warga kerja Majlis Daerah Cameron Highlands;
- 2.2 Memberi panduan berhubung tanggungjawab warga Majlis Daerah Cameron Highlands semasa bertugas sebagai penjawat awam selaras dengan Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Cameron Highlands (Kelakuan dan Tata tertib) 2002; dan
- 2.3 Memastikan setiap warga kerja Majlis Daerah Cameron Highlands yang berkhidmat sebagai penjawat awam mempunyai nilai, integriti dan etika yang tinggi.

3. PRINSIP UTAMA ETIKA PERKHIDMATAN AWAM



KENEGARAAN

- Menghayati Prinsip Rukun Negara
- Taat Setia Kepada YDP Agong, Negara dan Kerajaan
- Semangat Patriotisme Yang Tinggi
- Berkecuali
- Bersikap Adil dan Kesaksamaan



ETIKA KERJA

- Akauntabiliti
- Integriti
- Telus
- Menjaga Kerahsiaan
- Mematuhi dan Mendaulatkan Undang-Undang
- Mengamalkan Budaya Kerja Yang Mulia dan Sempurna
- Mengamalkan Ciri-Ciri Yang Professional



NILAI-NILAI MURNI

- Kebijaksanaan
- Keberanian
- Pemeliharaan Diri
- Keadilan

NILAI KEMBANGAN

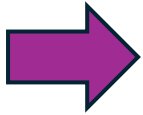
Nilai Kembangan perlu dihayati dan diamalkan oleh semua warga Majlis Daerah Cameron Highlands dan ianya dapat menyokong pencapaian nilai bersama berdasarkan prinsip seperti berikut :





WARGA MAJLIS DAERAH CAMERON HIGHLANDS





BAHAGIAN 2 KOD ETIKA WARGA MAJLIS DAERAH CAMERON HIGHLANDS

Kod Etika Warga Majlis Daerah Cameron Highlands merupakan panduan asas yang menetapkan nilai, prinsip, dan standard tingkah laku yang perlu diamalkan oleh setiap kakitangan perkhidmatan awam di bawah Majlis Daerah Cameron Highlands. 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 MDCH. Melalui penghayatan dan pelaksanaan nilai-nilai murni yang digariskan, warga Majlis Daerah Cameron Highlands dapat memainkan peranan yang lebih berkesan dalam menyampaikan perkhidmatan yang telus dan efisien.

Etika yang perlu diamalkan dan dihayati oleh semua warga Majlis Daerah Cameron Highlands adalah seperti berikut:

ETIKA INDIVIDU

- ✚ Menerapkan nilai-nilai murni dalam diri demi membentuk peribadi yang beretika;
- ✚ Meningkatkan pengetahuan, kemahiran dan kompetensi diri secara berterusan melalui program pembangunan kerjaya serta modal insan.
- ✚ Mengamalkan budaya kerja cemerlang dan bertanggungjawab kepada setiap tugas yang diamanahkan; dan
- ✚ Menghindari sebarang tindakan dan pengaruh negatif yang boleh menjejaskan sahsiah diri.

ETIKA TERHADAP RAKAN SEKERJA

- ✚ Berinteraksi secara beradab dengan menghormati hak, maruah, nilai diri rakan sekerja tanpa mengira pangkat;
- ✚ Mengamalkan etika kerja yang menunjukkan semangat setia kawan dan profesionalisme melalui bersikap positif dengan rakan sekerja;
- ✚ Menjalinkan kerjasama yang harmoni serta saling mendukung bagi mewujudkan suasana kerja yang kondusif; dan
- ✚ Menjauhi sebarang bentuk penyebaran fitnah dan buli (fizikal, emosi, lisan dan siber) yang boleh menjejaskan emosi rakan sekerja.

ETIKA TERHADAP JABATAN

- ✚ Memastikan visi, misi, objektif, strategi, dasar dan peraturan jabatan tercapai berlandaskan akauntabiliti dan ketelusan;
- ✚ Meningkatkan kecekapan dan keberkesanan sistem penyampaian perkhidmatan dengan memberi tumpuan kepada perkhidmatan;
- ✚ Menjaga kerahsiaan jabatan dengan tidak mendedahkan maklumat sulit kepada pihak yang tidak berkaitan; dan
- ✚ Mematuhi arahan, menjaga nama baik jabatan dan berkhidmat secara profesional demi memperkukuh imej perkhidmatan awam.

ETIKA TERHADAP PELANGGAN, PIHAK BERKEPENTINGAN DAN RAKAN STRATEGIK

- ✚ Menerapkan pendekatan empati dengan memahami keperluan, mendengar dengan teliti dan memberikan layanan yang mesra;
- ✚ Mengamalkan komunikasi efektif dan menerapkan nilai-nilai murni demi memenuhi keperluan serta meningkatkan kepuasan pelanggan;
- ✚ Menjamin kerahsiaan pelanggan dengan tidak mendedahkan maklumat kepada pihak luar kecuali pihak yang berkaitan; dan
- ✚ Menyelesaikan urusan dengan efisien mengikut tempoh masa yang ditetapkan.



KOD

TATA KELOLA KUAN

WARGA MAJLIS DAERAH CAMERON HIGHLANDS





BAHAGIAN 3

KOD TATAKELAKUAN WARGA MAJLIS DAERAH CAMERON HIGHLANDS

Kod Tatakelakuan Warga Majlis Daerah Cameron Highlands ini mengandungi perkara-perkara berkaitan tingkah laku warga Majlis Daerah Cameron Highlands 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 berdasarkan Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Daerah Cameron Highlands (Kelakuan dan Tatatertib) 2002 seperti berikut:

1. TAAT SETIA KEPADA KEBAWAH DULI PADUKA BAGINDA SULTAN PAHANG, NEGERI PAHANG DAN KERAJAAN NEGERI PAHANG

Warga Majlis Daerah Cameron Highlands 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. WARGA MAJLIS DAERAH CAMERON HIGHLANDS TIDAK BOLEH PADA BILA-BILA MASA

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 Menyebelah/ 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/ sebut harga sedangkan pegawai mengetahui ada di antara mereka yang mengemukakan tender/ sebut harga terdiri daripada saudara-maranya; dan
 - 2.2.2 Salah guna kuasa atau kedudukan untuk kepentingan peribadi.
- 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 yang 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

2.6 Tidak bertanggungjawab 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 tuntutannya sendiri atau tuntutan mana-mana pegawai lain seperti contoh berikut:

2.7.1 Meminta orang kenamaan untuk menggunakan jasa baiknya/ surat sokongan untuk mempengaruhi Jawatankuasa 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.

2.9 Cuai dalam melaksanakan tugas-tugasnya 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).

3. GANGGUAN SEKSUAL

Warga Majlis Daerah Cameron Highlands 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 di luar waktu bekerja.

4. PEKERJAAN LUAR

Warga Majlis Daerah Cameron Highlands 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

5.1 Warga Majlis Daerah Cameron Highlands 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 Majlis Daerah Cameron Highlands juga tidak boleh mengguna, menjual, mengedar, membawa/ memiliki minuman keras atau barang-barang larangan.

6. HADIAH/ KERAIAN

Warga Majlis Daerah Cameron Highlands 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.

7. PERISYTIHARAN HARTA

- 7.1 Warga Majlis Daerah Cameron Highlands 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:
- Dilantik ke dalam perkhidmatan awam;
 - Memperoleh harta tambahan;
 - Melupuskan harta; dan
 - Dikehendaki oleh Kerajaan.
- 7.3 Perisytiharan harta perlu dibuat sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh lima (5) tahun.

8. PENGLIBATAN POLITIK

Warga Majlis Daerah Cameron Highlands adalah tertakluk kepada arahan larangan bergiat dalam aktiviti-aktiviti politik seperti berikut:

- 8.1 Pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional adalah dilarang mengambil bahagian secara aktif dalam aktiviti politik; dan
- 8.2 Pegawai Kumpulan Pelaksana dibenarkan bergiat dalam parti politik dengan kelulusan Yang Dipertua dengan syarat:
- Tidak mengganggu tugas rasmi;
 - Dilakukan di luar waktu pejabat;
 - Tidak boleh menggunakan pengaruh politik; dan
 - Tidak boleh menggunakan sebarang maklumat rasmi pejabat.

9. KEHADIRAN BERTUGAS

Warga Majlis Daerah Cameron Highlands hendaklah hadir bertugas pada waktu dan tempat yang telah ditetapkan dan mengikut garis panduan berikut:

- 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).

10. MEMINJAM WANG DAN MENJADI PENJAMIN

- 10.1 Warga Majlis Daerah Cameron Highlands 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 Majlis Daerah Cameron Highlands 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 Majlis Daerah Cameron Highlands tidak boleh berhutang dengan cara keterlaluan sehingga tidak berupaya membayar hutang dan menyebabkan pengisytiharan bankrap.

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

Warga Majlis Daerah Cameron Highlands dilarang sama sekali terlibat dengan pasaran niaga hadapan, cabutan bertuah/ loteri dan penerbitan buku berasaskan maklumat terperinci jabatan.

13. MEMBUAT PERNYATAAN AWAM

Warga Majlis Daerah Cameron Highlands dilarang membuat, menghebah atau menerbitkan apa-apa pernyataan awam berhubung dengan dasar, program dan keputusan Kerajaan tanpa mendapat kebenaran Yang Dipertua.

14. KESELAMATAN PERLINDUNGAN DAN KERAHSIAAN MAKLUMAT

14.1 Warga Majlis Daerah Cameron Highlands 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.

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

15.1 Warga Majlis Daerah Cameron Highlands hendaklah memahami dan mematuhi segala peraturan yang terkandung di dalam Polisi Keselamatan Maklumat Majlis Daerah Cameron Highlands 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. PENGGUNAAN ASET MILIK JABATAN ATAU SEWAAN LUAR

16.1 Warga Majlis Daerah Cameron Highlands 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.

17. PEMALSUAN DOKUMEN

17.1 Warga Majlis Daerah Cameron Highlands 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.



Surat Edaran dan Pekeliling Perkhidmatan
Sumber Manusia (MyPPSM) Ceraian UP.7.2.3

ETIKET PAKAIAN DAN PENAMPILAN PEGAWAI AWAM



Tarikh Berkuatkuasa
06 Januari 2025

ETIKET PAKAIAN

WARGA MAJLIS DAERAH CAMERON HIGHLANDS

berserta ilustrasi

- Larangan berpakaian dan penampilan yang terkini

Pembatalan

- Pembatalan 5 rujukan iaitu Pekeliling Perkhidmatan, Surat Pekeliling dan Surat Edaran tahun 1985, 2005, 2006, 2013, dan 2023



BAHAGIAN 4

ETIKET PAKAIAN WARGA MAJLIS DAERAH CAMERON HIGHLANDS

Warga Majlis Daerah Cameron Highlands hendaklah sentiasa mematuhi etiket pakaian selaras arahan Kerajaan melalui Pekeliling Jabatan Perkhidmatan Awam dan arahan dalaman Majlis Daerah Cameron Highlands 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 WARGA MAJLIS DAERAH CAMERON HIGHLANDS ADALAH SEPERTI BERIKUT:

A. PAKAIAN PEGAWAI LELAKI SEMASA BERTUGAS

Jadual 1 : Pakaian Pegawai Lelaki

BIL	JENIS PAKAIAN RASMI	TATACARA	CONTOH BERGAMBAR
i	Pegawai Gred 5 dan ke atas atau gred setara: a. Baju kemeja berlengan panjang bertali leher dengan seluar panjang dan bertali pinggang. ✚ Pemakaian tali leher tidak diwajibkan.	✚ Lengan baju tidak dilipat serta baju kemeja hendaklah dimasukkan ke dalam seluar (<i>tucked-in</i>). ✚ Baju kemeja polos atau corak tidak ketara. ✚ Baju dan seluar hendaklah sepadan.	
	b. Baju kemeja berlengan panjang berkolar Baju Melayu Cekak Musang atau berkolar Nehru atau berkolar Mandarin dengan seluar panjang dan bertali pinggang.	✚ Lengan baju tidak dilipat.	(i) berkolar Baju Melayu Cekak Musang (ii) berkolar Nehru (iii) berkolar Mandarin 
	c. Sut Nehru.	✚ Hendaklah sedondon.	

BIL	JENIS PAKAIAN RASMI	TATACARA	CONTOH BERGAMBAR
	d. <i>Lounge Suit</i> .	- Dipakai semasa majlis rasmi. - Seluar dan jaket hendaklah sedondon.	
ii	Pegawai Gred 4 dan Ke bawah atau gred setara: a. Baju kemeja berlengan panjang atau pendek dengan seluar panjang dan bertali pinggang.	- Lengan baju tidak dilipat serta baju kemeja hendaklah dimasukkan ke dalam seluar (<i>tucked-in</i>). - Baju dan seluar hendaklah sepadan.	
	b. Baju kemeja berlengan panjang berkolar Baju Melayu Cekak Musang atau berkolar Nehru atau berkolar Mandarin dengan seluar panjang dan bertali pinggang.	Lengan baju tidak dilipat.	(i) berkolar Baju Melayu Cekak Musang 

BIL	JENIS PAKAIAN RASMI	TATACARA	CONTOH BERGAMBAR
	c. Baju kemeja berleengan panjang berkolar Baju Melayu Cekak Musang atau berkolar Nehru atau berkolar Mandarin dengan seluar panjang dan bertali pinggang.	✚ Hendaklah sedondon.	(ii) berkolar Nehru 
	d. <i>Lounge Suit</i> .	✚ Dipakai semasa majlis rasmi. ✚ Seluar dan jaket hendaklah sedondon.	
iii	Baju kemeja batik Malaysia atau tenun Pahang. Kolar alternatif baju kemeja batik: a. Berkolar cekak musang; b. Berkolar Nehru; atau c. Berkolar Mandarin.	✚ Diwajibkan dipakai pada setiap hari khamis kecuali terdapat urusan/keperluan yang membolehkan pakaian lain digunakan. ✚ Digalakkan dipakai pada hari bekerja yang lain. ✚ Hanya batik Malaysia yang dibenarkan. ✚ Seluar batik dan kemeja batik berleengan pendek adalah tidak dibenarkan. ✚ Hendaklah dipakai dengan seluar yang sepadan. ✚ Lengan baju tidak dilipat serta kemeja hendaklah dilepaskan (tidak <i>tucked-in</i>).	

BIL	JENIS PAKAIAN RASMI	TATACARA	CONTOH BERGAMBAR
iv	Baju Kebangsaan lengkap dengan sampung dan bersongkok hitam.	- Digalakkan pada setiap hari Jumaat. - Baju dan seluar hendaklah sedondon.	
v	Kasut.	Hendaklah memakai kasut bertutup, stoking dan tali pinggang berwarna gelap.	

B. PAKAIAN PEGAWAI WANITA SEMASA BERTUGAS

Jadual 2 : Pakaian Pegawai Wanita Ketika Menjalankan Tugas

BIL	JENIS PAKAIAN RASMI	TATACARA	CONTOH BERGAMBAR
i	Pakaian kebangsaan (baju kurung tradisional/ baju kurung moden/ baju kebaya).	Tidak jarang, tidak nipis dan tidak ketat. Tidak mencolok mata.	Pakaian kebangsaan rasmi (baju kurung tradisional / baju kurung moden/ baju kebaya). 
ii	Pakaian Batik - Baju kurung tradisional/ kurung moden/ kebaya. - Blaus batik dipadankan dengan skirt labuh/ seluar polos. - Blaus polos dipadankan dengan skirt labuh batik.	Diwajibkan dipakai pada setiap hari khamis kecuali jika terdapat urusan/ keperluan yang membolehkan pakaian lain digunakan. Digalakkan dipakai pada hari bekerja yang lain. Hanya batik Malaysia yang dibenarkan. Baju dan kain hendaklah sepadan. Tidak jarang, tidak nipis dan tidak ketat. Tidak mencolok mata.	 

BIL	JENIS PAKAIAN RASMI	TATACARA	CONTOH BERGAMBAR
iii	Pakaian lain iaitu: - Ceongsam; - Sari; - Baju Punjabi; - Pakaian tradisional kaum-kaum yang lain di Malaysia atau - Pakaian jubah adalah dibenarkan untuk majlis tertentu sahaja dengan kebenaran Ketua Jabatan.	- Berlengan panjang atau pendek. - Belahan Ceongsam bermula dari paras lutut ke bawah. - Sari hendaklah menutupi bahagian perut dan belakang badan. - Had labuh kain di bawah paras lutut. - Tidak jarang, tidak nipis dan tidak ketat.	 
iv	Blaus yang digayakan dengan kain/ skirt labuh atau seluar panjang	- Blaus berlengan panjang. - Tidak jarang tidak nipis atau tidak ketat. - Kain/ skirt labuh yang terbelah tidak dibenarkan. - Blaus dan kain/ seluar panjang hendaklah sepadan. - Kemas, sopan dan bersesuaian.	 

BIL	JENIS PAKAIAN RASMI	TATACARA	CONTOH BERGAMBAR
v	Sut dua helai (<i>two-piece suit</i>).	- Jaket dipadankan dengan skirt labuh/skirt di bawah paras lutut/ seluar panjang. - Skirt/ seluar dan jaket hendaklah sedondon.	
vi	Sut tiga helai (<i>three-piece suit</i>).	- Jaket yang dipakai dengan kemeja lengan panjang dan dipadankan dengan skirt labuh/ skirt di bawah paras lutut/ seluar panjang. - Skirt/ seluar dan jaket hendaklah sepadan.	
vii	Pakaian yang bersesuaian dan sopan bagi pegawai hamil.	- Tidak jarang, tidak nipis dan tidak ketat. - Kain/ skirt labuh yang terbelah tidak dibenarkan.	
viii	Kasut.	Hendaklah memakai kasut bertutup berwarna gelap dan tumit kasut tidak melebihi 2 inci.	

C. 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.

D. 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.

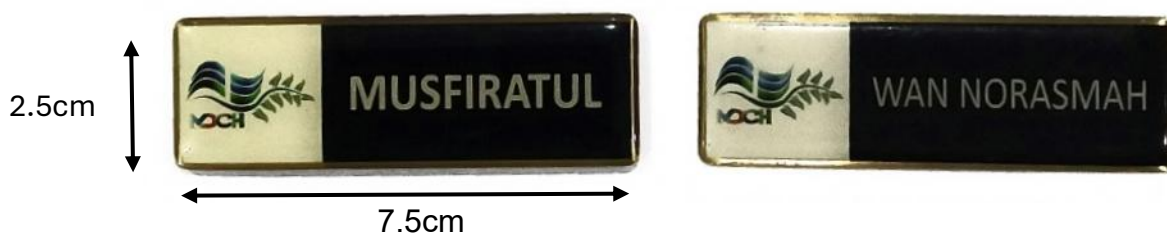
E. PAKAIAN LAIN

Ketua Jabatan boleh membenarkan pegawai memakai baju koporat atau baju kerja lapangan (*field-work*) pada hari tertentu untuk tujuan tertentu semasa bertugas. Sebagaimana arahan yang telah ditetapkan oleh Majlis Daerah Cameron Highlands, semua pegawai/ kakitangan dikehendaki memakai baju korporat berwarna putih, logo Majlis Daerah Cameron Highlands dan bernama semasa bertugas pada setiap hari Selasa.

F. PEMAKAIAN TANDA NAMA

Warga Majlis Daerah Cameron Highlands hendaklah sentiasa memakai tanda nama ketika bertugas berdasarkan ketetapan berikut:

- i. Semua tanda nama hendaklah dibuat daripada plastik dengan huruf berwarna putih berlatakbelakangan hitam dan berukuran 7.5cm x 2.5cm berserta logo Majlis Daerah Cameron Highlands 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 akuran 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.

G. KETETAPAN PENAMPILAN PEGAWAI AWAM

Warga Majlis Daerah Cameron Highlands 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 keterlaluan.

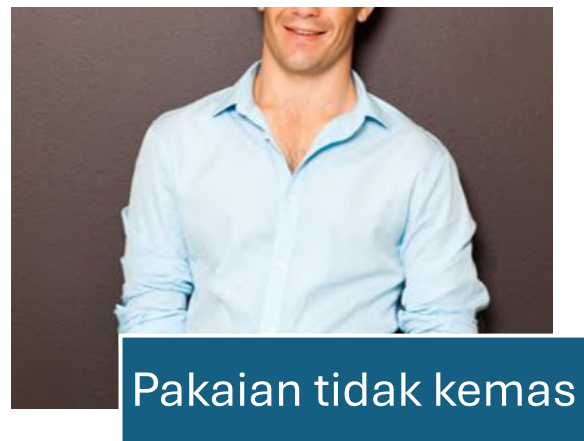
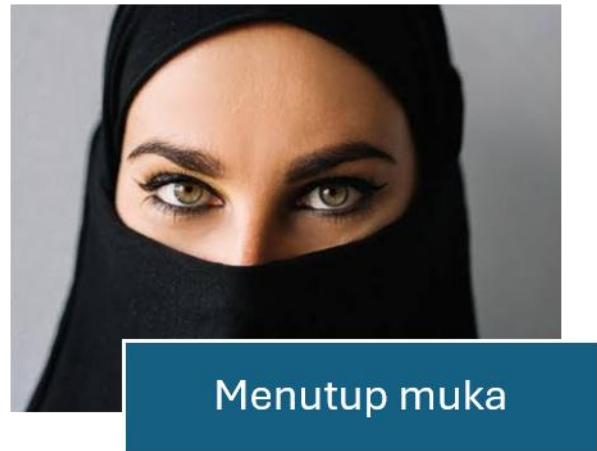
H. PEMAKAIAN PAKAIAN DAN PENAMPILAN PEGAWAI AWAM YANG DILARANG

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 Majlis Daerah Cameron Highlands 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, capai 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 Ppanjang, berwarna atau berhias secara berlebihan.

CONTOH BERGAMBAR PAKAIAN YANG DILARANG ADALAH SEPERTI DI BAWAH:

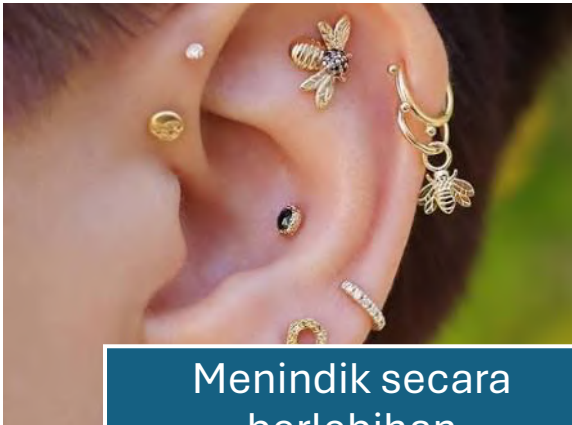




Trend rambut yang tidak sesuai seperti punk, gaza' atau yang seumpamanya



Panjang janggut melebihi 2inci, jambang tidak dirapikan dan misai melebihi bahagian atas bibir



Menindik secara berlebihan



Aksesori berlebihan



Pleated



Ruffle

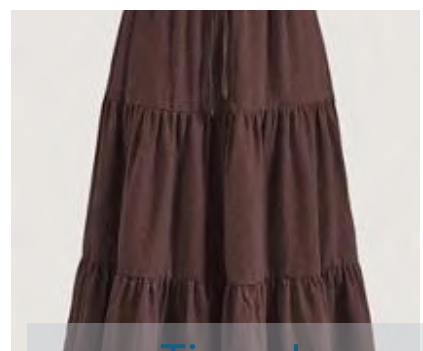
Jenis reka bentuk skirt yang tidak dibenarkan adalah seperti ropol, pleated, pareo, gypsi dan tiered-skirt



Pario



Gypsi



Tiered

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 di atas paras buku lali



Pegawai wanita adalah tidak dibenarkan memakai seluar seperti di atas

PENUTUP

Sebarang pertanyaan dan pelaporan boleh dikemukakan melalui saluran berikut:

**Ketua Bahagian Integriti,
Majlis Daerah Cameron Highlands,
No.1, Jalan Majlis,
39000 Tanah Rata,
Cameron Highlands.**

E-mel : mdch_integriti@mdcameron.gov.my

Semua warga Majlis Daerah Cameron Highlands 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 Majlis Daerah Cameron Highlands bertindak secara beretika seperti yang diharapkan oleh pelanggan, masyarakat dan Kerajaan.

RUJUKAN

1. Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Daerah Cameron Highlands (Kelakuan dan Tatatertib) 2002.
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 Setiasaha Kerajaan Pahang” bagi semua agensi di bawah Pentadbiran Kerajaan Negeri Pahang.
7. Surat Edaran Jabatan Perkhidmatan Awam, JPA.100-1/4/4 (62) bertarikh 31 Oktober 2025 – Pengecualian Pemakaian Tali Leher Semasa Pekerja Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam.
8. Etika Perkhidmatan Awam oleh Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN).
9. Pelan Strategik Majlis Daerah Cameron Highlands 2026-2030.
10. Polisi Keselamatan Maklumat Majlis Daerah Cameron Highlands.
11. Pelan Antirasuah Organisasi (OACP) 2023 – 2027 Majlis Daerah Cameron Highlands.