



**KEMENTERIAN PERTANIAN
DAN KETERJAMINAN MAKANAN**

KOD ETIKA

**KEMENTERIAN PERTANIAN
DAN KETERJAMINAN MAKANAN**





Diterbitkan oleh:

Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan

Aras 4, Blok Podium 1B-4G1, Wisma Tani
No. 28, Persiaran Perdana, Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62624 Putrajaya

@KPKM 2025

HAK CIPTA TERPELIHARA

Sebarang edaran atau penghasilan mana-mana bahagian atau keseluruhan kandungan dalam apa jua bentuk adalah dilarang. Sebarang pengeksploitanian untuk tujuan komersial tanpa kebenaran bertulis adalah tidak dibenarkan sama sekali.



**KEMENTERIAN PERTANIAN
DAN KETERJAMINAN MAKANAN**

KOD ETIKA

**KEMENTERIAN PERTANIAN
DAN KETERJAMINAN MAKANAN**



KANDUNGAN

KATA ALU-ALUAN

KETUA SETIAUSAHA

KEMENTERIAN PERTANIAN
DAN KETERJAMINAN MAKANAN

04

SEGMENT 01

RINGKASAN EKSEKUTIF KOD ETIKA KPKM

07

SEGMENT 02

Pengenalan

11

2.1 Objektif Kod Etika KPKM

13

SEGMENT 03

TONGGAK ORGANISASI

15

3.1 Tanggungjawab Warga KPKM Dalam Perkhidmatan Awam

16

3.2 Rantaian Perintah (*Chain of Command*)

17

SEGMENT 04

KOD ETIKA KPKM

	19
4.1 Etika Kerja Umum dan Penghayatan Undang-undang	20
4.2 Pengisytiharan Harta	22
4.3 Tatacara Berpakaian di Tempat Kerja	23
4.4 Kehadiran Bertugas	24
4.5 Kerahsiaan dan Ketelusan Perkara Terperingkat	25
4.6 Penyelenggaraan Taraf Kehidupan dan Keterhutangan Kewangan Yang Serius	27
4.7 Pekerjaan Luar	29
4.8 Kegiatan Politik	30
4.9 Pernyataan Awam	32
4.10 Percanggahan Kepentingan (<i>Conflict Of Interest</i>)	33
4.11 Penerimaan dan Pemberian Hadiah/ Ganjaran/ Keraian	34
4.12 Gangguan Seksual di Tempat Kerja	35
4.13 Penyalahgunaan Dadah	36
4.14 Perlakuan Rasuah	37
4.15 Kesalahan Jenayah	38
4.16 Penggunaan Bahasa Kesat, Kekerasan dan Diskriminasi	39

SEGMENT 05

NILAI MURNI PENJAWAT AWAM

41

SEGMENT 06

PERTANYAAN DAN PELAPORAN

45

SEGMENT 07

PENUTUP

49

GLOSARI

51

AKU JANJI KOD ETIKA

52

KATA ALU-ALUAN KETUA SETIAUSAHA

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh dan Salam Sejahtera.

Kod Etika Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan (KPKM) ini ialah satu garis panduan kepada warga KPKM sebagai usaha untuk memantapkan budaya kerja berintegriti dan cemerlang di Kementerian ini.

Warga KPKM perlu menjadikan Kod Etika ini sebagai panduan bagi membentuk keperibadian terpuji, ke arah menjadi insan beretika dan berdisiplin tinggi. Kod Etika ini menggariskan peraturan yang perlu diikuti dan larangan yang perlu dipatuhi semua warga.

Isu-isu salah laku penjawat awam terkait rasuah, penyelewengan dan salah guna kuasa boleh memberi kesan kepada sistem penyampaian perkhidmatan awam yang baik, bahkan boleh menjejaskan imej, kualiti dan kredibiliti perkhidmatan awam. Oleh yang demikian, setiap warga KPKM perlu menjunjung tinggi budaya etika dan integriti serta komited, jujur dan amanah dalam menjalankan tugas.

Saya berharap Kod Etika KPKM ini akan dapat dihayati dan membantu warga KPKM menjalankan tugas dengan penuh berintegriti, bertanggungjawab, cekap dan berkesan dalam menjadikan Kementerian ini berdaya saing, produktif, dan sentiasa dalam tatakelola baik.

Akhir kata, saya menyeru setiap warga KPKM untuk sama-sama mendukung dan memastikan KPKM menjadi sebuah kementerian yang cemerlang dan berintegriti.

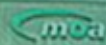
Sekian, terima kasih.



Warga KPKM perlu menjadikan Kod Etika ini sebagai panduan bagi membentuk keperibadian terpuji, ke arah menjadi insan beretika dan berdisiplin tinggi.

**DATUK SERI
ISHAM BIN ISHAK**
Ketua Setiausaha





WISMA TANI



SEGMENT

01

**RINGKASAN
EKSEKUTIF**

Penjawat awam yang berkualiti tinggi merupakan aset penting terhadap kejayaan sesebuah organisasi dan negara. Sifat amanah, telus, bertanggungjawab dan berkhidmat demi kepentingan awam adalah inti pati kepada amalan integriti dan etika. Justeru, nilai dan etika kerja merupakan elemen penting dalam sesebuah organisasi untuk membina keperibadian yang berkualiti dan jati diri warganya. Hakikatnya, kejayaan dan pencapaian sesebuah organisasi bukan hanya bergantung pada inovasi atau pembaharuan dalam sistem kerja, dan teknologi semata-mata, malah ia berkait secara langsung dengan kualiti nilai dan integriti warganya.

Kod Etika Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan (KPKM) ialah satu garis panduan dalam melaksanakan tanggungjawab dan amanah yang menggabungkan penghayatan Nilai Kebersamaan KPKM serta tindakan berlandaskan undang-undang, peraturan, pekeliling, dasar dan garis panduan yang sedang berkuat kuasa untuk dipatuhi oleh warga Kementerian. Kod Etika KPKM juga menyentuh tentang perkara-perkara seperti kelakuan dan etika kerja serta panduan tentang tingkah laku warga bertujuan mewujudkan persekitaran kerja yang harmoni serta mewujudkan sistem penyampaian perkhidmatan yang cekap dan profesional.

Kod Etika KPKM ini terpakai kepada semua peringkat penjawat awam di Kementerian ini dan hendaklah digunakan sebagai rujukan serta panduan. Ia bukan bertujuan untuk menggantikan mana-mana prosedur, peraturan, atau undang-undang yang berkaitan tetapi berperanan sebagai panduan bagi memelihara imej dan profesion warga KPKM supaya sentiasa dihormati dan dipandang mulia oleh semua pemegang taruh, pelanggan, rakan strategik serta masyarakat.



Hakikatnya, kejayaan dan pencapaian sesebuah organisasi bukan hanya bergantung pada inovasi atau pembaharuan dalam sistem kerja, dan teknologi semata-mata, malah ia berkait secara langsung dengan kualiti nilai dan integriti warganya.



Kod Etika Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan (KPKM) ialah satu garis panduan dalam melaksanakan tanggungjawab dan amanah yang menggabungkan penghayatan Nilai Kebersamaan KPKM serta tindakan berlandaskan undang-undang, peraturan, pekeliling, dasar dan garis panduan yang sedang berkuat kuasa untuk dipatuhi oleh warga Kementerian.





WISMA TANI



SEGMENT

02

PENGENALAN

Kod Etika KPKM merupakan satu dokumen rujukan berkaitan nilai etika dan tingkah laku pegawai awam dalam memastikan pelakuan warga KPKM sentiasa mengikut ketetapan undang-undang dan peraturan-peraturan perkhidmatan awam yang berkuat kuasa. Pemahaman, penghayatan dan pengamalan nilai etika serta tingkah laku yang terpuji, mendorong penyampaian perkhidmatan Kementerian ini dapat dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab, telus dan berakauntabiliti. Kod Etika KPKM ini dibangunkan selaras dengan visi dan misi Pelan Antirasuah KPKM dan berpandukan kepada prinsip, nilai dan etika kerja dalam perkhidmatan awam bagi memastikan ia selari dengan akta/peraturan/pekeliling/arahan yang berkuat kuasa supaya dapat difahami dengan lebih terperinci dan menyeluruh.



2.1

OBJEKTIF KOD ETIKA KPKM



1

Meningkatkan keyakinan terhadap integriti warga KPKM yang merupakan agen pelaksana dasar-dasar kerajaan dan perkhidmatan yang diberikan



2

Memastikan penyampaian perkhidmatan awam yang efektif



3

Membudayakan etika bersih, cekap dan amanah dalam melaksanakan tugas sebagai penjawat awam



4

Memenuhi kehendak dan ekspektasi pemegang taruh, pelanggan, rakan strategik serta masyarakat.





SEGMENT

03

**TONGGAK
ORGANISASI**

3.1

TANGGUNGJAWAB WARGA KPKM DALAM PERKHIDMATAN AWAM

Peraturan 4(1) Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 memperuntukkan bahawa seseorang pegawai hendaklah pada setiap masa memberikan taat setianya kepada Yang Di Pertuan Agong, negara dan kerajaan.

Larangan kepada warga KPKM:

- i. membelakangkan tugas awamnya demi kepentingan peribadinya;
- ii. berkelakuan dengan sedemikian cara yang mungkin menyebabkan kepentingan peribadinya bercanggah dengan tugas awamnya;
- iii. berkelakuan dengan apa-apa cara yang mungkin menyebabkan syak yang munasabah bahawa:
 - a) dia telah membiarkan kepentingan peribadinya bercanggah dengan tugas awamnya sehingga menjejaskan kebergunaannya sebagai seorang pegawai awam; atau
 - b) dia telah menggunakan kedudukan awamnya bagi faedahnya sendiri.
- iv. berkelakuan dengan sedemikian cara sehingga memburukkan nama atau mencemarkan nama perkhidmatan awam;
- v. kurang cekap atau kurang berusaha;
- vi. tidak jujur atau tidak amanah;
- vii. tidak bertanggungjawab;
- viii. 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;
- ix. ingkar perintah atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang boleh ditafsirkan dengan munasabah sebagai ingkar perintah; dan
- x. cuai dalam melaksanakan tugas-tugasnya.

3.2

RANTAIAN PERINTAH (CHAIN OF COMMAND)

Rantai perintah merupakan susunan dan turutan kuasa yang sah merangkumi kuasa memberikan arahan, serta tanggungjawab membuat laporan tugas yang ditetapkan.

Rantai perintah (*chain of command*) berkait rapat dengan struktur hierarki (susunan atau kedudukan tinggi rendah) dalam organisasi. Arahan dan perintah datangnya daripada kepimpinan hierarki tertinggi ke hierarki terendah melalui pelbagai peringkat secara tersusun bagi memudahkan pencapaian matlamat yang sama. Struktur hierarki membolehkan pengawasan berpusat, penyeragaman, kecekapan melalui pembahagian kerja, peranan dan tanggungjawab yang jelas.

Setiap warga KPKM hendaklah mematuhi arahan pegawai yang lebih tinggi dan bertanggungjawab melaporkan tugas dari semasa ke semasa kepada pegawai atasan.

Warga KPKM hendaklah sentiasa memastikan rantai perintah (*chain of command*) berfungsi dengan baik supaya:

- i. dapat meningkatkan kecekapan serta menghasilkan komunikasi yang lebih pantas dan berupaya untuk menyelesaikan masalah dengan cepat; dan
- ii. lebih menyedari tanggungjawab masing-masing dan tugas yang sedang dilaksanakan. Ini boleh membawa kepada peningkatan akauntabiliti dan produktiviti.





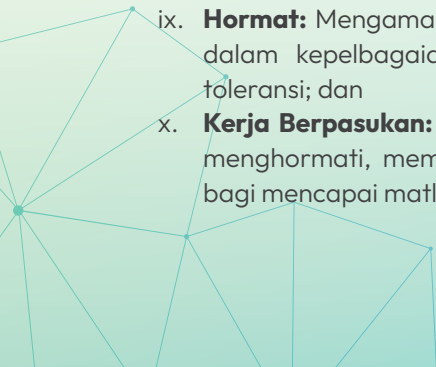
SEGMENT

04

**KOD ETIKA
KPKM**

4.1

ETIKA KERJA UMUM DAN PENGHAYATAN UNDANG-UNDANG

- a. Secara umumnya, ciri etika kerja berikut hendaklah dirujuk dan dipatuhi oleh warga KPKM bagi memastikan setiap fungsi Bahagian/Unit/ organisasi di KPKM kekal relevan:
- i. **Penampilan:** Memaparkan pakaian, dandanan, kebersihan diri dan adab yang betul;
 - ii. **Kehadiran:** Hadir bertugas, memberitahu penyelia lebih awal tentang ketidakhadiran yang dirancang dan berada di lokasi bekerja pada masa bekerja yang ditetapkan;
 - iii. **Sikap:** Menunjukkan sikap yang positif dan yakin;
 - iv. **Watak:** Menunjukkan kesetiaan, kepatuhan, kejujuran, kebolehppercayaan, berdaya usaha dan kawalan diri;
 - v. **Komunikasi:** Memaparkan kemahiran lisan dan bukan lisan yang betul termasuk kemahiran mendengar;
 - vi. **Kerjasama:** Memaparkan kemahiran kepimpinan, mengendalikan kritikan, konflik dan tekanan dengan betul serta mengekalkan hubungan yang profesional dengan rakan setugas dan mengikut rantai arahan;
 - vii. **Kemahiran Organisasi:** Menunjukkan kemahiran dalam pengurusan, menentukan keutamaan dan menangani perubahan;
 - viii. **Produktiviti:** Mengikuti amalan keselamatan, menggunakan sumber dengan optima dan melaksanakan tugas dengan segera;
 - ix. **Hormat:** Mengamalkan adab berurusan yang baik dan profesional dalam kepelbagaian dengan menunjukkan persefahaman serta toleransi; dan
 - x. **Kerja Berpasukan:** Bekerjasama secara profesional dengan saling menghormati, membantu, dan menyokong antara satu sama lain bagi mencapai matlamat organisasi.
- 

- b. Penjawat awam adalah sebahagian daripada warganegara Malaysia yang tertakluk kepada undang-undang. Justeru, warga KPKM hendaklah memberi contoh teladan yang baik kepada rakyat dengan sentiasa mematuhi undang-undang. Segala tindakan dan perkhidmatan yang diberikan warga KPKM hendaklah sejajar dengan kehendak Perlembagaan Persekutuan, undang-undang, perintah am, pekeliling, serta apa-apa peraturan atau arahan yang berkuat kuasa.
- c. Sebaliknya, warga KPKM ditegah bertindak membelakangkan Perlembagaan Persekutuan, undang-undang, perintah am, pekeliling, serta apa-apa peraturan atau arahan yang diluluskan, sekali gus dapat melindungi warga KPKM daripada terdedah kepada tindakan undang-undang dan tatatertib.



4.2

PENGISYTIHARAN HARTA

a. Warga KPKM **hendaklah**:

- i. mengisytiharkan harta termasuk maklumat isteri/suami dan anak-anak kepada Ketua Jabatan apabila pertama kali dilantik dalam perkhidmatan awam dan pada setiap lima (5) tahun perkhidmatan;
- ii. mengisytiharkan pertambahan atau pelupusan harta pegawai, isteri/suami dan anak-anak secepat mungkin selepas perolehan atau pelupusan harta; dan
- iii. bersikap jujur dalam mengemukakan maklumat berhubung pemilikan dan perisytiharan harta.

b. Warga KPKM **ditegah**:

- i. gagal mengisytiharkan harta termasuk maklumat isteri/suami dan anak-anak kepada Ketua Jabatan apabila pertama kali dilantik dalam perkhidmatan awam dan pada setiap lima (5) tahun perkhidmatan;
- ii. menyembunyikan apa-apa pemilikan harta sehingga boleh menimbulkan syak atau keraguan; dan
- iii. mengemukakan maklumat palsu berhubung pemilikan harta.

c. Kod Etika ini dibaca bersama:

- i. Peraturan 10, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993; dan
- ii. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) Ceraian UP.7.2.6: Pemilikan Dan Perisytiharan Harta Oleh Pegawai Awam.



4.3

TATACARA BERPAKAIAN DI TEMPAT KERJA

a. Warga KPKM **hendaklah**:

- i. sentiasa menjaga kebersihan diri serta memakai pakaian yang kemas, bersih, sopan dan bersesuaian ke pejabat bagi memelihara keyakinan pemegang taruh, pelanggan, rakan strategik dan masyarakat;
- ii. memakai tanda nama dan mempamerkan pas keselamatan sepanjang masa bekerja di pejabat khususnya dan semasa melaksanakan tugas-tugas rasmi; dan
- iii. memakai pakaian atau uniform yang dibekalkan (jika berkaitan) sepanjang menjalankan tugas-tugas rasmi melainkan diarah sebaliknya dari semasa ke semasa.

b. Warga KPKM **ditegah**:

- i. berpakaian melanggar peraturan yang berkuat kuasa semasa berada dalam premis Kementerian sama ada sewaktu bekerja atau sewaktu berurusan ketika sedang bercuti;
- ii. berpakaian yang kurang sesuai atau menjolok mata seperti berpakaian jarang dan ketat; dan
- iii. tidak memakai pakaian atau uniform yang dibekalkan (jika berkaitan) sepanjang menjalankan tugas-tugas rasmi.

c. Kod Etika ini dibaca bersama:

- i. Peraturan 6, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993;
- ii. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) Ceraian UP.7.2.3: Etika Berpakaian Dan Penampilan Pegawai Awam;
- iii. Panduan Pengurusan Pejabat Lampiran PO.1.1.2(A) Bahagian III: Keperibadian dan Keterampilan; dan
- iv. Surat Pekeliling Am Bilangan 8 Tahun 1983: Pemakaian Tanda Nama.

4.4

KEHADIRAN BERTUGAS

a. Warga KPKM **hendaklah**:

- i. menghadirkan diri dan berada di tempat bertugas mengikut waktu bertugas yang telah ditetapkan;
- ii. mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan melalui HRMIS jika perlu meninggalkan tempat bertugas pada waktu bertugas atas apa-apa urusan tidak melebihi empat (4) jam sehari atau separuh dari waktu bekerja sehari (tidak termasuk waktu rehat), mana yang lebih rendah;
- iii. mengemukakan permohonan cuti melalui HRMIS lebih awal selaras dengan arahan yang berkuat kuasa; dan
- iv. merekodkan kehadiran bagi tujuan rekod kehadiran dan pemantauan Ketua Jabatan.

b. Warga KPKM **ditegah**:

- i. gagal menghadirkan diri di tempat bertugas mengikut waktu bertugas yang telah ditetapkan;
- ii. gagal mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan untuk meninggalkan tempat bertugas pada waktu bertugas atas apa-apa urusan;
- iii. merekodkan kehadiran bagi pihak orang lain dengan sengaja; dan
- iv. hadir lewat ke tempat bertugas tanpa kebenaran Ketua Jabatan.

c. Kod Etika ini dibaca bersama:

- i. Peraturan 24, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993;
- ii. Arahan Perintah Am 5 Bab G;
- iii. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) SR.4: Waktu Bekerja
- iv. MyPPSM SR.5: Kemudahan Cuti
- v. MyPPSM Ceraian UP.7.3.1: Ketidakhadiran Bertugas
- vi. Surat Pekeliling Am Bil. 11 Tahun 1981: Sistem Penggunaan Kad Perakam Waktu Di Pejabat-Pejabat Kerajaan; dan
- vii. Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2004: Penggunaan Sistem Perakam Waktu Elektronik Di Agensi-Agensi Kerajaan.

4.5

KERAHSIAAN DAN KETELUSAN DOKUMEN/MAKLUMAT TERPERINGKAT



“Kerahsiaan merujuk kepada melindungi maklumat daripada berlakunya kebocoran atau didedahkan kepada pihak luar. Manakala, ketelusan pula merujuk kepada had keperluan warga KPKM melaporkan setiap maklumat yang diterima dengan tepat dan menyeluruh.”

a. Warga KPKM **hendaklah:**

- i. menyimpan dokumen terperingkat di tempat yang selamat seperti yang digariskan dalam Arahan Keselamatan dan peraturan semasa yang berkuatkuasa;
- ii. memastikan semua maklumat dan dokumen terperingkat sentiasa terpelihara dan tidak berlaku sebarang kebocoran maklumat; dan
- iii. mengekalkan kerahsiaan maklumat daripada kehidupan peribadi termasuk keluarga, kontak dan persekitaran lain termasuk apa-apa medium perhubungan tidak terhad kepada media sosial, semasa dan juga selepas perkhidmatan di KPKM. Tanggungjawab menjaga kerahsiaan kerajaan turut menjadi obligasi sosial warga KPKM yang telah bersara.

b. Warga KPKM **ditegah:**

- i. menyimpan dokumen terperingkat di tempat yang terdedah atau terbuka yang boleh diakses oleh umum;
- ii. mendedahkan apa-apa maklumat terperingkat dengan apa-apa cara sekalipun kepada mana-mana pihak yang tidak mempunyai kepentingan dengan maklumat tersebut; dan
- iii. menyalahgunakan dokumen terperingkat untuk kepentingan peribadi atau pihak lain termasuk membuat salinan tanpa kebenaran Ketua Jabatan.

c. Kod Etika ini dibaca bersama:

- i. Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88];
- ii. Peraturan 4(1) dan 18, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993; dan
- iii. Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017).



4.6

PENYELENGGARAAN TARAF KEHIDUPAN DAN KETERHUTANGAN KEWANGAN YANG SERIUS

a. Warga KPKM **hendaklah**:

- i. tidak boleh dengan apa-apa jua cara pun menyebabkan dirinya berada dalam keterhutangan kewangan yang serius, iaitu amaun hutang yang ditanggung olehnya menyebabkan kesusahan kewangan yang serius terhadap dirinya;
- ii. mengamalkan perbelanjaan berhemah dan tidak berbelanja secara berlebihan melebihi jumlah pendapatan; dan
- iii. sentiasa memantau status kemampuan kewangan dan mengelakkan diri daripada pelbagai pinjaman kewangan.

b. Warga KPKM **ditegah**:

- i. menyelenggara taraf hidup melebihi emolumen dan pendapatan persendirian yang sah;
- ii. meminjam wang daripada mana-mana orang atau pihak lain dan menjadi penjamin kepada mana-mana peminjam atau dengan apa-apa cara meletakkan dirinya di bawah obligasi kewangan kepada mana-mana orang, melainkan berdasarkan tatacara yang dibenarkan peraturan;
- iii. terlibat dalam pasaran niaga hadapan;
- iv. menganjurkan atau mengambil bahagian dalam cabutan bertuah atau loteri selain bagi tujuan kebajikan; dan
- v. terlibat dalam mana-mana skim cepat kaya.

- c. Kod Etika ini dibaca bersama:
- i. Peraturan 11, 12, 13, 14, 15, 16 dan 17, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993; dan
 - ii. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) Ceraian UP.7.2.7: Peraturan Berkaitan Penyelenggaraan Taraf Kehidupan Dan Keterhutangan Kewangan Yang Serius.



4.7

PEKERJAAN LUAR

a. Warga KPKM **hendaklah**:

- i. mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan bagi menjalankan pekerjaan luar;
- ii. mengekalkan prestasi dan produktiviti kerja hakiki walaupun menjalankan pekerjaan luar dengan kebenaran; dan
- iii. menjalankan pekerjaan luar bukan dalam waktu pejabat supaya tidak mengganggu tugas hakiki.

b. Warga KPKM **ditegah**:

- i. melakukan pekerjaan luar dengan apa-apa cara cenderung menjejaskan kebergunaannya sebagai pegawai perkhidmatan awam;
- ii. melakukan pekerjaan luar yang bercanggah dengan kepentingan perkhidmatan awam; dan
- iii. menggunakan aset/ sumber dan kemudahan rasmi pegawai awam (contoh: kenderaan, mesin penyalin, telefon) bagi tujuan pekerjaan luar.

c. Kod Etika ini dibaca bersama:

- i. Peraturan 5, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993; dan
- ii. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) Ceraian UP.7.2.2: Pekerjaan Luar.



4.8

KEGIATAN POLITIK

a. Warga KPKM **hendaklah**:

- i. mengamalkan sikap berkecuali dan tidak memihak kepada mana-mana parti politik;
- ii. bertanggungjawab untuk memastikan pandangan politik peribadi tidak menjejaskan kebebasan dan objektiviti mereka yang boleh menggugat reputasi dan kredibiliti KPKM;
- iii. memaklumkan dengan seberapa segera kepada Ketua Jabatan apabila menjadi anggota biasa mana-mana parti politik; dan
- iv. bagi Kumpulan Pelaksana, hendaklah terlebih dahulu mendapatkan kelulusan bertulis daripada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam atau Ketua Setiausaha sekiranya ingin bertanding atau memegang jawatan atau dilantik ke dalam apa-apa jawatan dalam suatu parti politik.

b. Warga KPKM **ditegah**:

- i. memakai mana-mana lambang parti politik semasa menjalankan tugas-tugas rasmi;
- ii. menggunakan premis-premis Kerajaan bagi aktiviti-aktiviti politik sama ada oleh pihak Kerajaan mahupun pembangkang;
- iii. bagi Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional, dilarang mengambil bahagian dalam aktiviti-aktiviti politik khususnya:
 - 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) memegang apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik;
 - c) bertindak sebagai ejen pilihan raya atau ejen tempat mengundi atau atas apa-apa sifat untuk atau bagi calon dalam pilihan raya;

- d) masuk bertanding untuk apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik;
- e) menerbitkan atau mengedar buku, majalah atau risalah yang mengemukakan pandangannya yang berat sebelah atau pandangan orang lain, tentang apa-apa perkara yang berkaitan dengan mana-mana parti politik; dan
- f) merayu undi bagi menyokong mana-mana calon pada pilihan raya umum, pilihan raya kecil, atau apa-apa pilihan raya untuk apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik.

c. Kod Etika ini dibaca bersama:

- i. Peraturan 21, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993;
- ii. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) Ceraian UP.7.2.11: Penglibatan Pegawai Awam Dalam Politik;
- iii. Surat Edaran Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) rujukan JPA(S) TT.271 Klt. 12(15) bertarikh 6 April 2009; dan
- iv. Arahan Ketua Setiausaha Bilangan 5 Tahun 2018: Keputusan Mesyuarat Jemaah Menteri 11 Julai 2018.



4.9

PERNYATAAN AWAM

a. Warga KPKM **hendaklah**:

- i. mendapatkan kelulusan seberapa segera daripada YB Menteri jika perlu mengeluarkan apa-apa pernyataan awam melalui media cetak, media sosial atau melalui apa-apa cara hebahan, yang merangkumi tindakan berikut:
 - a) membuat ulasan tentang kelebihan apa-apa dasar, rancangan atau keputusan Kerajaan;
 - b) memberikan maklumat berdasarkan fakta berhubung dengan perjalanan fungsi Kerajaan;
 - c) memberikan penjelasan berkenaan dengan apa-apa peristiwa atau laporan yang melibatkan Kerajaan; atau
 - d) menyebarkan semua perkara tersebut di atas, sama ada yang dibuat olehnya atau mana-mana yang lain.

b. Warga KPKM **ditegah**:

- i. membuat, menghebahkan atau menerbitkan apa-apa pernyataan awam berhubung dengan apa-apa dasar, rancangan atau keputusan kerajaan, fakta berhubung dengan perjalanan fungsi Kerajaan, penjelasan peristiwa atau laporan yang melibatkan Kerajaan, melalui media cetak, media sosial atau melalui apa-apa cara sekalipun tanpa kebenaran bertulis sama ada secara am atau khusus daripada YB Menteri terlebih dahulu; dan
- ii. memberi implikasi negatif seperti memalukan dan memburukkan nama kerajaan atau menunjukkan kelemahan apa-apa dasar, rancangan atau keputusan kerajaan.

c. Kod Etika ini dibaca bersama:

- i. Peraturan 19 dan 21, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan tatatertib) 1993; dan
- ii. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) Ceraian UP.7.2.10: Peraturan Berkaitan Pernyataan Awam Oleh Pegawai Awam.

4.10

PERCANGGAHAN KEPENTINGAN (*CONFLICT OF INTEREST*)

a. Warga KPKM **hendaklah**:

- i. memastikan tidak berlaku percanggahan kepentingan melibatkan perselisihan antara tanggungjawab awam dengan kepentingan peribadi apabila ia berpotensi menyebabkan warga KPKM tidak dapat berfikir secara bebas dan objektif, sekali gus cenderung membuat penilaian dan keputusan yang tidak memihak kepada kepentingan awam dan kerajaan; dan
- ii. mengisytiharkan kepentingannya secara bertulis kepada Ketua Jabatan sekiranya mempunyai percanggahan kepentingan dalam mana-mana proses kerja.

b. Warga KPKM **ditegah**:

- i. menggunakan jawatan dan kedudukan dalam sebarang urusan rasmi yang melibatkan dirinya atau pihak lain sehingga menimbulkan percanggahan kepentingan; dan
- ii. membuat sebarang keputusan sekiranya mempunyai percanggahan kepentingan dengan tugas rasminya.

c. Kod Etika ini dibaca bersama:

- i. Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694];
- ii. Kanun Keseksaan [Akta 574]; dan
- iii. Peraturan 4(2), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

4.11

PENERIMAAN DAN PEMBERIAN HADIAH/ GANJARAN/ KERAIAAN

a. Warga KPKM **hendaklah:**

- i. mematuhi semua peraturan semasa berkaitan penerimaan dan pemberian hadiah/ganjaran/keraian yang sedang berkuat kuasa; dan
- ii. mendapatkan kelulusan bertulis daripada Ketua Jabatan bagi penerimaan hadiah/ganjaran/keraian yang bernilai, berdasarkan keadaan dan syarat tertentu yang digariskan peraturan.

b. Warga KPKM **ditegah:**

- i. menerima atau memberi apa-apa hadiah/ganjaran/keraian/ layanan istimewa termasuk makan minum yang mewah, tawaran percutian, kemudahan atau hiburan dengan tujuan mempengaruhi pelaksanaan tugas seorang pegawai awam mahupun untuk apa-apa kepentingan peribadi dan/atau bentuk amaun, nilai hadiah itu tidak sepadan dengan maksud hadiah itu diberi.

c. Kod Etika ini dibaca bersama:

- i. Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694];
- ii. Kanun Keseksaan [Akta 574];
- iii. Peraturan 8 dan 9, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993; dan
- iv. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) Ceraian UP.7.2.5: Pengurusan Penerimaan Atau Pemberian Hadiah, Keraian dan Tajaan Dalam Perkhidmatan Awam.

4.12

GANGGUAN SEKSUAL DI TEMPAT KERJA

a. Warga KPKM **hendaklah**:

- i. melaporkan kepada Ketua Jabatan/ Unit Integriti Kementerian sekiranya berasa tersinggung, terhina atau terugut dengan apa-apa gangguan seksual; dan
- ii. menghindarkan diri daripada melakukan gangguan seksual di tempat kerja sama ada secara sengaja atau tidak sengaja.

b. Warga KPKM **ditegah**:

- i. melakukan apa-apa gangguan seksual sama ada secara lisan, isyarat (bukan lisan), visual, psikologi atau fizikal dan sehingga seseorang yang waras berasa tersinggung, terhina atau terugut dengan perlakuan tersebut.

c. Kod Etika ini dibaca bersama:

- i. Kanun Keseksaan [Akta 574];
- ii. Peraturan 4A, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993; dan
- iii. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) Ceraian PO.3.1.2: Garis Panduan Pengendalian Kes Gangguan Seksual Di Tempat Kerja.

4.13

PENYALAHGUNAAN DADAH

a. Warga KPKM **hendaklah**:

- i. menghindarkan diri daripada penyalahgunaan dadah termasuk pengedaran, penjualan, pemprosesan atau sebarang aktiviti yang menghasilkan dadah; dan
- ii. melaporkan kepada Ketua Jabatan sekiranya mengetahui mana-mana pegawai dan kakitangan KPKM yang menyalahgunakan dadah berbahaya.

b. Warga KPKM **ditegah**:

- i. menggunakan atau mengambil apa-apa dadah berbahaya, kecuali yang dipreskripsikan untuk kegunaan perubatan oleh pengamal perubatan yang berdaftar;
- ii. menyalahgunakan atau menagih apa-apa jenis dadah berbahaya; dan
- iii. membeli, memiliki, menjual dan mengedar apa-apa dadah berbahaya.

c. Kod Etika ini dibaca bersama:

- i. Akta Dadah Berbahaya 1952 [Akta 234];
- ii. Akta Dadah Berbahaya (Langkah-langkah Pencegahan Khas 1985) [Akta 316];
- iii. Akta Penagih Dadah (Rawatan dan Pemulihan) 1983 [Akta 283];
- iv. Peraturan 7, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993; dan
- v. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) Ceraian UP.7.2.4: Larangan Penglibatan Pegawai Awam Dalam Penyalahgunaan Dan Penagihan Dadah.

4.14

PERLAKUAN RASUAH

- a. Warga KPKM **hendaklah**:
 - i. menolak dan menghindarkan diri daripada perbuatan meminta, menerima atau memberi suapan sebagai upah atau dorongan untuk seseorang individu kerana melakukan atau tidak melakukan sesuatu perbuatan yang berkaitan dengan tugas rasmi; dan
 - ii. melaporkan sebarang salah laku/ perlakuan rasuah mana-mana pegawai dan kakitangan KPKM dengan segera kepada Ketua Jabatan/ Unit Integriti Kementerian/ Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM).
- b. Warga KPKM **ditegah**:
 - i. meminta, menerima, menawarkan atau memberikan apa-apa suapan (tidak terhad kepada wang, hadiah, bonus, undi, perkhidmatan, upah atau diskaun) sebagai dorongan untuk melakukan atau tidak melakukan perbuatan yang berkaitan dengan tugas rasmi;
 - ii. mengemukakan dokumen yang mengandungi butiran matan palsu dengan tujuan untuk memperdayakan prinsipalnya; dan
 - iii. menggunakan jawatan atau kedudukannya untuk apa-apa suapan, sama ada bagi dirinya sendiri atau pihak lain.
- c. Kod Etika ini dibaca bersama:
 - i. Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694]; dan
 - ii. Peraturan 4, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

4.15

KESALAHAN JENAYAH

a. Warga KPKM **hendaklah**:

- i. melaporkan kepada Ketua Jabatan/Unit Integriti Kementerian atau agensi penguatkuasaan yang berkaitan sekiranya mengetahui mana-mana pegawai dan kakitangan KPKM yang melakukan kesalahan jenayah; dan
- ii. memaklumkan dengan segera kepada Ketua Jabatan apa-apa prosiding jenayah yang telah dimulakan terhadapnya dalam mana-mana mahkamah.

b. Warga KPKM **ditegah**:

- i. terlibat dalam apa jua aktiviti yang menyalahi undang-undang atau peraturan-peraturan negara atau terlibat secara langsung atau tidak langsung dalam kegiatan kurang berakhlak atau jenayah pada bila-bila masa.

c. Kod Etika ini dibaca bersama:

- i. Peraturan 4, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993; dan
- ii. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) Ceraian UP.7.5.1: Pengurusan Pegawai Yang Tertakluk Kepada Prosiding Jenayah.



4.16

PENGGUNAAN BAHASA KESAT, KEKERASAN DAN DISKRIMINASI

a. Warga KPKM **hendaklah**:

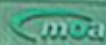
- i. mempamerkan tata kelakuan yang baik dan bertimbang rasa supaya segala tindakannya dalam melaksanakan tugas tidak menjejaskan imej dan reputasi Kementerian;
- ii. sentiasa bersikap lebih profesional dalam menjalankan tugas termasuk sedia menerima teguran, berhemah tinggi, dan bersopan santun pada setiap masa;
- iii. sentiasa mengamalkan sikap berkecuali atau tidak berpihak kepada mana-mana pihak dan tidak melanggar larangan seperti mana yang terkandung dalam peraturan yang berkuat kuasa; dan
- iv. memaklumkan dengan segera kepada Ketua Jabatan apa-apa kejadian kekerasan.

b. Warga KPKM **ditegah**:

- i. membuat ugutan fizikal atau lisan;
- ii. menggunakan kekerasan fizikal termasuk merosakkan harta benda awam dengan niat untuk mengancam atau menimbulkan ketakutan;
- iii. menggunakan bahasa kesat dan kasar yang bersifat jelik, hina, hasutan, ancaman, fitnah serta boleh menyinggung perasaan, menjatuhkan air muka dan maruah;
- iv. menggunakan komunikasi yang bersifat lucah; dan
- v. menunjuk dan mengamalkan sikap diskriminasi dengan pelanggan termasuk pemegang taruh serta rakan strategik.

c. Kod Etika ini dibaca bersama:

- i. Akta Komunikasi dan Multimedia 1998 [Akta 588]; dan
- ii. Kanun Keseksaan [Akta 574].



WISMA TANI



SEGMENT

05

**NILAI MURNI
PENJAWAT AWAM**

Warga KPKM diingatkan dan hendaklah sentiasa membudayakan nilai-nilai murni yang mencerminkan kredibiliti dan imej perkhidmatan awam, antara lainnya seperti berikut:



Kebijaksanaan

- | | |
|----------------------|--------------|
| a) Menjaga masa | d) Toleransi |
| b) Rasional | e) Berdikari |
| c) Baik Pertimbangan | f) Hormat |



Keberanian

- | | |
|-------------------------|---------------------|
| a) Bercakap Benar | d) Saling Bermaafan |
| b) Menegakkan Kebenaran | e) Bermaruah |
| c) Cekal | f) Dedikasi |



Pemeliharaan Diri

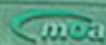
- | | |
|----------------|--------------------|
| a) Bersyukur | f) Tekun |
| b) Bersih | g) Prihatin |
| c) Cekap | h) Berketerampilan |
| d) Berdisiplin | i) Silaturahmi |
| e) Rajin | |



Keadilan

- | | |
|----------------|------------------|
| a) Menjaga Hak | d) Jujur |
| b) Bekerjasama | e) Penghargaan |
| c) Ikhlas | f) Kesederhanaan |





WISMA TANI



SEGMENT **06**

PERTANYAAN DAN PELAPORAN

Sebarang pertanyaan dan pelaporan pelanggaran Kod ini boleh dikemukakan melalui saluran berikut:

**KETUA UNIT INTEGRITI
KEMENTERIAN PERTANIAN
DAN KETERJAMINAN MAKANAN**

Aras 4, Blok Podium 1B-4G1, Wisma Tani
No. 28, Persiaran Perdana, Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62624 Putrajaya

Alamat e-mel

aduan.ui@kpk.m.gov.my

Sistem Aduan Rasuah dan Tatakelakuan

<https://sart.kpk.m.gov.my/>







SEGMENT

07

PENUTUP



Kod Etika KPKM ini hendaklah menjadi rujukan dan panduan kepada warga KPKM sepanjang tempoh berkhidmat dengan Kementerian. Pembentukan dan penerapan nilai, etika dan tatakelakuan terbaik membolehkan warga KPKM menjadi warga yang berintegriti dan menjadikan KPKM sebuah organisasi yang cemerlang.

GLOSARI

KPKM – Akronim yang merujuk kepada Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan.

MyPPSM – merujuk kepada Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia.

Pekerjaan luar – merujuk kepada pekerjaan selain daripada tugas rasmi KPKM.

Pemegang taruh – merujuk kepada pihak-pihak yang terlibat secara langsung atau tidak langsung dengan KPKM yang ditetapkan melalui Pelan Strategik KPKM iaitu Anggota Pentadbiran, Ketua Setiausaha Negara, dan Kerajaan Negeri.

Pelanggan – merujuk kepada pihak-pihak yang akan mendapat manfaat dari keluaran atau perkhidmatan yang diberi oleh KPKM, terdiri daripada pelanggan dalaman atau luaran. Pelanggan dalaman terdiri daripada sesuatu bahagian/unit/seksyen dalam KPKM. Ia juga boleh terdiri daripada rakan-rakan sejawat. Manakala pelanggan luaran pula boleh terdiri daripada orang awam, petani, penternak, nelayan, pesawah, para pemain industri terkait agromakanan, pelajar, dan sebagainya.

Rakan strategik – merujuk kepada pihak-pihak yang berkolaborasi bersama KPKM seperti kementerian lain, Syarikat Berkaitan Kerajaan (GLC), Badan Bukan Kerajaan (NGO), sektor swasta, media, dan sebagainya.

Tatakelola – merujuk kepada tatakelola sektor awam merangkumi tatacara pegawai di semua peringkat pengurusan melaksanakan tanggungjawabnya, berurusan dengan pelbagai pihak berkepentingan, dan proses KPKM melaksanakan objektif yang dipersetujui.

Warga KPKM – merujuk kepada semua pekerja yang sedang berkhidmat di fasiliti KPKM, termasuk pekerja kontrak atau sambilan yang emolumennya dibayar oleh KPKM.



AKU JANJI KOD ETIKA KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERJAMINAN MAKANAN

Saya
(Nama penuh dengan huruf besar) bernombor Kad Pengenalan:
..... Jawatan/ Gred
yang berkhidmat dengan Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan
(KPKM):

1. Saya dengan ini mengesahkan bahawa saya telah membaca dan memahami dengan sepenuhnya Kod Etika Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan (KPKM).
2. Saya dengan ini berjanji mematuhi sepenuhnya Kod Etika KPKM dan sekiranya saya enggan atau gagal mematuhi Kod Etika KPKM ini, saya boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam dan/atau peraturan-peraturan lain yang berkuatkuasa.

.....

(Tandatangan Pegawai)

Tarikh:

Disahkan oleh:

.....

(Ketua Jabatan)

Cop Ketua Jabatan

Tarikh:



kpkm

www.kpk.gov.my

**Kementerian Pertanian
dan Keterjaminan Makanan**

Blok 4G1, Wisma Tani,
No 28, Persiaran Perdana, Presint 4,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62624, Putrajaya,
Wilayah Persekutuan Putrajaya, Malaysia

Telefon : +603-8000 8000



@kpkmmalaysia