



KOD ETIKA DAN TATAKELAKUAN

KEMENTERIAN SUMBER ASLI DAN PEMBANGUNAN BANDAR

MUDeNR

ISI KANDUNGAN

Perkara	Muka Surat
1.0 Moto	4
2.0 Enam Nilai Bersama	6
3.0 Tanggungjawab Sebagai Warga Kerja MUDeNR	9
4.0 Tatakelakuan Warga Kerja MUDeNR	10
5.0 Etika Berpakaian	14
6.0 Akauntabiliti Kewangan	18
7.0 Hari dan Waktu Bekerja	19
8.0 Pematuhan Arahan Keselamatan	20
9.0 Pematuhan Dasar Keselamatan ICT	21
10.0 Melindungi Aset dan Kelengkapan Pejabat	22
11.0 Akujanji dan Pengisytiharan Kerahsiaan	22

Komitmen Integriti



**Yang Amat Berhormat Datuk Patinggi Tan Sri (Dr) Abang Haji Abdul Rahman Zohari bin Tun Datuk Abang Haji Openg
Premier Sarawak**

Generasi muda kita harus dibimbing supaya mampu membuat keputusan yang berasaskan prinsip integriti dalam diri mereka. Dengan nilai integriti ini, kita yakin dan percaya mereka dapat menjaga amanah dan tanggungjawab dengan sebaik mungkin tidak kira apa peranan yang akan mereka sandang di masa hadapan. Pepatah barat mengatakan, “Jika anda tidak ada integriti, maka anda akan kehilangan segalanya”. Ini menunjukkan betapa pentingnya integriti dalam melahirkan tata kelola yang terbaik dalam kehidupan. Pembudayaan integriti bermula dengan kejujuran dalam berkata, menjalankan tanggungjawab dengan amanah, tidak dipengaruhi dan telus dalam bekerja. Dengan itu, saya berharap rakyat Sarawak termasuklah perkhidmatan awam, ketua-ketua kaum, jagalah amanah kita dengan baik supaya kita dapat memberi kemakmuran kepada rakyat Sarawak.

**Majlis Amanat Perdana Integriti (MAP-i) 2024,
10 Oktober 2024**



**Yang Berhormat Datuk Amar
Haji Mohamad Abu Bakar bin Marzuki,
Setiausaha Kerajaan Sarawak**

Saya mewakili semua penjawat awam di Sarawak bertekad dan komited untuk memastikan bahawa integriti di mana yang di uar-uarkan yang menjadi aspirasi Kerajaan Sarawak akan terus diamalkan dalam setiap perkhidmatan yang diberikan. Dengan itu, saya ingin menyeru marilah kita sama-sama menunaikan tanggungjawab yang telah diamanahkan dengan penuh integriti ke arah Sarawak Maju Berpendapatan Tinggi Menjelang 2030.

**Majlis Amanat Perdana Integriti (MAP-i) 2024,
10 Oktober 2024**

Komitmen Integriti



**Yang Berhormat Datuk Amar
Awang Tengah bin Ali Hassan
Timbalan Premier Sarawak Sarawak
Merangkap Menteri Sumber Asli dan
Pembangunan Bandar II**

MUDeNR adalah nadi kepada pengurusan sumber asli dan pengurusan pembangunan bandar. Seajar dengan visi MUDeNR iaitu '*Leader in sustainable natural resources management and urban development*' maka sumber yang ada harus diurus secara efektif bagi mengelak ketirisan sumber dan mendatangkan kerugian kepada Kerajaan.

Justeru itu, tata kelola yang baik perlu dititik berat dalam memastikan sumber dirancang dan diurus dengan baik kerana ianya merupakan hak bersama dan milik rakyat dan harus dinikmati secara optimum. Tata kelola baik dapat memberi impak kepada kecekapan pentadbiran dan penyampaian perkhidmatan kepada rakyat.



**Yang Berhormat Datuk
Haji Len Talif Salleh
Timbalan Menteri Perancangan Bandar,
Pentadbiran Tanah dan Alam Sekitar**

Dengan komitmen teguh terhadap prinsip perundangan, moral dan etika, inovasi mampu memacu perubahan positif dalam organisasi dan penyampaian perkhidmatan serta dapat menyumbang kepada masa depan yang lebih cerah dan mampan untuk semua. Bagi memastikan Malaysia amnya dan Sarawak khususnya dapat merealisasikan visi wilayah maju dan berinovasi tinggi, integriti perlu bergerak seiringan bagi memastikan kestabilan dan kelestarian pembangunan negara akan terus dapat dicapai dalam jangka masa panjang dan lebih berkualiti.

Sekapur Sirih



Salam Sejahtera, Salam Sarawakku
Sayang dan Salam Satu Pasukan
MUDeNR.

Alhamdulillah saya ingin memanjatkan
kesyukuran ke hadrat Allah SWT kerana
di atas inayat dan izinnya maka Buku
Etika dan Tatakelakuan MUDeNR ini
dapat diterbitkan.

Tujuan penerbitan buku ini adalah sebagai
rujukan dan panduan kepada semua

warga kerja MUDeNR dalam menjalankan tugas dan tanggungjawab
sehari-hari.

Isu-isu pelanggaran integriti dan salah laku seperti tidak mematuhi
Perintah Am, prosedur dan peraturan, melakukan jenayah, rasuah atau
salah guna kuasa boleh menjejaskan imej dan kredibiliti MUDeNR. Ia
juga akan mempengaruhi dan memberi kesan kepada sistem penyampaian
perkhidmatan dan kepercayaan orang awam dan pemegang taruh terhadap
MUDeNR dan warganya.

Justeru itu, melalui penerbitan buku ini diharap dapat menyemarakkan
budaya menjunjung tinggi etika dan integriti serta tatakelakuan baik
dan dapat mewujudkan warga kerja MUDeNR yang komited, jujur dan
amanah dan memegang teguh prinsip enam nilai bersama penjawat awam
Sarawak dan “*An Honour To Serve*”.

Yang Berbahagia Datu Haji Abdullah bin Julaihi
Setiausaha Tetap,
Kementerian Sumber Asli dan Pembangunan Bandar

1.0 MOTO

“BERSATU BERUSAHA BERBAKTI”

“AN HONOUR TO SERVE”

Perkhidmatan Awam Negeri Sarawak berpegang kepada falsafah “*AN HONOUR TO SERVE*” (Berbangga Untuk Berkhidmat). Berbangga merujuk kepada perasaan megah atau berbesar hati manakala berkhidmat pula merujuk kepada maksud bertugas, bekerja berbakti, mengabdikan atau taat setia.

Falsafah ini mestilah dihayati, menjadi amalan dan kebanggaan serta teras ikutan dalam pelaksanaan pelbagai tanggungjawab dan urusan rasmi kepada pelbagai kumpulan sasaran pelanggan dan pemegang taruh.

Falsafah “*AN HONOUR TO SERVE*” mengikat kesetiaan dan komitmen semua penjawat awam untuk memberikan perkhidmatan terbaik bagi kesejahteraan rakyat dan pembangunan berterusan di Sarawak melalui amalan perkhidmatan berasaskan enam (6) Nilai Bersama.

VISI

Perkhidmatan Awam Bertaraf Dunia

MISI

Untuk Menyampaikan Perkhidmatan Cemerlang Melalui
Pasukan Kerja Yang Berprestasi Tinggi

TERAS STRATEGIK

Berorientasikan Rakyat

Budaya Kerja Inovatif dan
Kreatif

Tenaga Kerja Berbakat

Organisasi Cemerlang

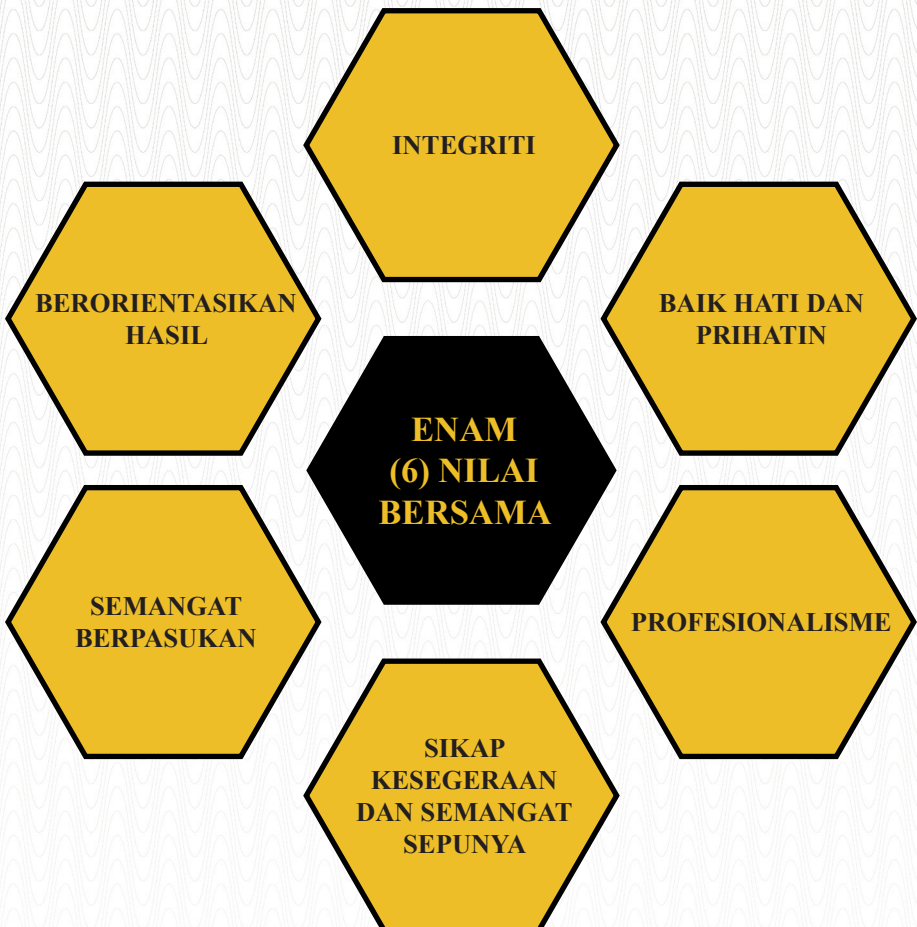
Pasukan Berprestasi Tinggi

Penyampaian Perkhidmatan
Cemerlang

6 Nilai Bersama

- Integriti ●Baik Hati dan Prihatin ●Profesionalisme
- Sikap Kesegeraan dan Semangat Sepunya ●Semangat Berpasukan ●Berorientasikan Hasil

**ENAM NILAI BERSAMA PERKHIDMATAN
AWAM SARAWAK (SCS)**



2.0 ENAM (6) NILAI BERSAMA

Integriti adalah ibu kepada kesemua Nilai Bersama. Dalam Enam Nilai Bersama ini, integriti bermaksud kejujuran, kepercayaan dan kebolehan yang ditunjukkan melalui keadilan kepada setiap individu dan ketelusan dalam tindakan.

INTEGRITI

BAIK HATI DAN PRIHATIN

Baik hati dan prihatin adalah sifat empati dan keprihatinan dalam melaksanakan tugas seharian baik kepada rakyat mahupun rakan sekerja. Nilai baik hati dan prihatin akan mewujudkan suasana harmoni dan muhibah di tempat kerja kerana didasari rasa ikhlas dan setia kawan.

Profesionalisme merujuk kepada kebolehan penjawat awam untuk bertindak adil tanpa mengira status atau pertalian, telus, patuh kepada peraturan dan arahan. Kepentingan organisasi diberi lebih keutamaan daripada kepentingan individu.

PROFESIONALISME

**SIKAP
KESEGERAAN
DAN SEMANGAT
SEPUNYA**

Sikap Kesegeraan dan Semangat Sepunya merujuk kepada sikap bertindak dengan cepat tanpa melengah-lengahkan masa. Nilai ini menuntut agar tugas yang dilaksanakan adalah atas dasar tanggungjawab bersama dan setia kepada organisasi.

Semangat Berpasukan merujuk kepada kemahuan yang kukuh dalam kumpulan untuk melaksanakan sesuatu tugas bagi mencapai matlamat yang sama. Semangat ini diamalkan melalui kerjasama, komitmen serta interaksi yang harmoni melalui pertukaran idea dan pengalaman.

**SEMANGAT
BERPASUKAN**

**BERORIENTASIKAN
HASIL**

Berorientasikan Hasil bermaksud minda dan tindakan yang berfokus kepada hasil dan impak. Elemen penting bagi mencapai keberhasilan adalah SMART iaitu *Specific*, *Measurable*, *Achievable*, *Realistic* dan *Timeline*. Ini bermakna memastikan setiap tindakan dirancang dengan teliti dengan mengambil kira semua elemen ini dan bukan bertindak secara melulu.

3.0 TANGGUNGJAWAB SEBAGAI WARGA KERJA MUDeNR

Diri Sendiri

- Meningkatkan pengetahuan, kemahiran dan kecekapan kerja melalui pendidikan latihan berterusan.
- Menjaga penampilan diri, beradab dan sentiasa berkomunikasi dengan sopan dan berbudi bahasa.
- Melaksanakan tugas yang diamanahkan melalui amalan budaya kerja berintegriti dan cemerlang.

- Melaksanakan tugas dengan penuh komitmen dan berintegriti untuk mencapai visi, misi dan objektif Perkhidmatan Awam Sarawak.
- Menjaga dan memelihara imej organisasi dan Perkhidmatan Awam Sarawak dengan baik.

Perkhidmatan Awam Sarawak

Pihak Berkepentingan

- Memberi perkhidmatan yang terbaik tanpa diskriminasi kepada semua pihak yang berkepentingan.

4.0 TATAKELAKUAN WARGA KERJA MUDeNR

4.1 Warga kerja MUDeNR pada setiap masa dan setiap ketika hendaklah:

4.1.1

Menumpukan taat setia kepada Kementerian, Sarawak dan Negara.

4.1.2

Mematuhi Perintah Am atau mana-mana undang-undang bertulis lain yang mengawal selia kelakuannya sebagai penjawat awam.

4.1.3

Mengelakkan percanggahan kepentingan dan mengutamakan tugas awamnya daripada kepentingan peribadi.

4.1.4

Menjalankan tugas dengan cekap, jujur, bertanggungjawab dan sentiasa berusaha untuk meningkatkan kompetensi diri.

4.1.5

Mengemukakan tuntutan atau permohonan berkaitan dengan perkhidmatan awam dengan kaedah dan prosedur yang betul tanpa membawa pengaruh atau tekanan luar untuk menyokong atau memajukan tuntutan atau permohonan tersebut.

4.1.6

Melaksanakan tugas dengan berhati-hati dan tidak cuai.

4.1.7

Meningkatkan prestasi kerja setiap masa.

4.1.8

Memaklumkan kepada Setiausaha Kerajaan Sarawak melalui Setiausaha Tetap, MUDeNR sekiranya terdapat apa-apa siasatan atau prosiding dimulakan terhadapnya dalam mana-mana mahkamah, sama ada disabitkan kesalahan atau sebaliknya.

4.2 Warga kerja MUDeNR hendaklah tidak terlibat dengan perkara berikut:

4.2.1

Dadah dan Bahan Terlarang

Dilarang melakukan apa-apa bentuk pembuatan, pemilikan, pengedaran atau penyalahgunaan apa-apa jenis dadah dan substans berbahaya kecuali untuk tujuan perubatan atas preskripsi Pegawai Perubatan yang sah.

4.2.2

Gangguan Di Tempat Kerja

Dilarang melakukan gangguan bersifat seksual, mendera, membuli, menghina atau melakukan kekerasan semasa bekerja baik secara lisan, fizikal mahupun yang berbentuk visual.

4.2.3

Kegiatan Jenayah

Dilarang melibatkan diri dalam apa jua bentuk perbuatan jenayah seperti mencuri, penggunaan senjata, keganasan, pemerdagangan manusia atau lain-lain jenayah.

4.2.4

Kegiatan Tidak Bermoral

Dilarang melibatkan diri dalam sebarang aktiviti yang tidak bermoral termasuklah pertuturan atau perbuatan tidak sopan di khalayak ramai, pengiriman bahan-bahan lucah dan sebagainya.

4.2.5

Kegiatan Politik

Dilarang melibatkan diri dalam aktiviti politik dan hendaklah sentiasa mengamalkan sikap berkecuali atau tidak memihak kepada mana-mana parti politik.

4.2.6

Penyelenggaraan Taraf Kehidupan Yang Melebihi Emolumen dan Pendapatan Yang Sah

Dilarang menyelenggara taraf kehidupan melebihi pendapatan emolumen dan pendapatan yang sah atau menguasai/ memiliki sumber kewangan atau harta yang tidak seimbang atau tidak munasabah dengan emolumen/ pendapatan yang sah.

4.2.7

Perbuatan Rasuah

- Dilarang melibatkan diri dalam sebarang bentuk perbuatan rasuah
- Dilarang menerima hadiah, sumbangan atau lain-lain bentuk ganjaran daripada orang atau syarikat yang mempunyai hubungan rasmi dengan pegawai kecuali setelah mendapatkan kelulusan daripada Ketua Jabatan atau Setiausaha Kerajaan Sarawak.
- Dilarang menerima keraian yang berbentuk peribadi daripada mana-mana pihak yang mempunyai urusan rasmi dengan jabatan atau tugas rasminya.

4.2.8

Pinjaman Kewangan

Dilarang meminjamkan wang dengan atau tanpa cagaran.

4.2.9

Keberhutangan Kewangan Yang Serius

Dilarang terlibat dalam keberhutangan kewangan yang serius iaitu dengan mengambil kira amaun hutang yang tidak bercagar dan melebihi 10 kali emolumen bulannannya. Ini bermaksud pegawai awam hanya dibenarkan berhutang 60% daripada emolumen dan mempunyai baki gaji sekurang – kurangnya 40%.

4.2.10

Pekerjaan Luar

Dilarang membuat apa-apa pekerjaan luar kecuali mendapat kebenaran Setiausaha Kerajaan Sarawak dan dengan syarat pekerjaan tersebut tidak dilakukan dalam waktu pejabat, tidak boleh membelakangkan tugas awam pegawai dan tidak bercanggah dengan kepentingan.

4.2.11

Pelaburan

Dilarang sama sekali terlibat dengan mana-mana skim cepat kaya dan tidak melibatkan diri sebagai ejen atau broker dalam pasaran niaga hadapan, tempatan atau luar negara.

4.2.12

Perjudian

Dilarang mengadakan atau mengelola atau mengambil bahagian atau melibatkan diri dalam apa-apa bentuk perjudian tertakluk kepada mana-mana undang-undang yang sedang berkuatkuasa.

4.2.13

Pemilikan Harta

Pemilikan harta adalah dibenarkan dengan syarat harta mestilah diisytiharkan semasa kali pertama dilantik dalam perkhidmatan dan pada setiap lima (5) tahun perkhidmatan. Pertambahan atau pelupusan harta hendaklah secepat mungkin diisytiharkan.

4.2.14

Penerbitan Buku Dan Penyampaian Maklumat Rasmi

Dilarang menerbit atau menulis apa-apa buku, majalah atau karya lain berdasarkan maklumat rasmi terperingkat kecuali setakat yang perlu dan patut setelah mendapat kebenaran daripada Setiausaha Kerajaan Sarawak.

4.2.13

Pemilikan Harta

Dilarang berkongsi, membuat, menghebah atau menerbitkan apa-apa pernyataan awam berkaitan dengan mana-mana dokumen terperingkat, apa-apa dasar, program dan keputusan Kerajaan secara bertulis atau lisan kecuali setelah mendapat kebenaran Setiausaha Kerajaan Sarawak.

4.2.16

Penyuntingan Dan Sebagainya

Dilarang bertindak sebagai penyunting, penyumbang, penyiar atau penerbit secara langsung atau tidak langsung dalam pengurusan surat khabar, majalah dan sebagainya kecuali setelah mendapat kebenaran daripada Setiausaha Kerajaan Sarawak.

4.2.17

Prosiding Undang-Undang Dan Bantuan Guaman

Dilarang membawa prosiding undang-undang bagi kepentingan dirinya sendiri berkaitan dengan perkara-perkara yang berbangkit daripada tugas rasminya tanpa persetujuan terlebih dahulu daripada Setiausaha Kerajaan Sarawak.

5.0 ETIKA BERPAKAIAN

5.1

Pakaian Penjawat Awam Lelaki

5.1.1

Baju kemeja berkolah, berlengan panjang atau pendek, mengikut pilihan warna dan corak yang bersesuaian serta baju hendaklah dimasukkan ke dalam (*tuck-in*).

5.1.2

Jika kemeja tersebut berlengan panjang, hendaklah dibutangkan atau menggunakan *cuff link* dan lengan baju tidak dilipatkan.

5.1.3

Memakai seluar panjang dengan jenis kain yang bersesuaian.

5.1.4

Pemakaian tali leher adalah **diwajibkan** untuk Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan ke atas, kedudukan pin tali leher pula adalah selaras dengan bahagian tengah saku baju. Jika memakai *lounge suit*, tempat pin yang sesuai ialah searas dengan atas saku baju.

5.1.5

Baju Melayu lengkap bersamping, bersongkok hitam dan berbutang adalah digalakkan untuk dipakai **setiap Jumaat**.

5.1.6

Memakai Baju Batik bercirikan Batik Sarawak dan Malaysia yang berlengan panjang dan digalakkan dipakai **setiap Khamis**; dan

5.1.7

Memakai kasut kerja formal dan bertutup dan berwarna gelap serta sarung kaki yang sepadan dengan warna seluar atau kasut.

5.2

Pakaian Penjawat Awam Wanita

5.2.1

Baju kemeja berkolar, atau *blouse* yang berlengan panjang, pendek atau tiga suku mengikut warna pilihan dan corak yang bersesuaian;

5.2.2

Memakai seluar panjang atau skirt (labuh/bawah lutut) yang tidak ketat dan menjolok mata;

5.2.3

Pakaian kebangsaan atau pakaian kaum:

- Baju kurung
- Baju kebaya labuh dan longgar
- Sari yang tidak mendedahkan bahagian badan
- Sut Punjabi lengkap berselendang
- Cheongsam yang berlengan panjang, labuh dan tidak berbelah.

5.2.4

Pemakaian Batik yang bercirikan Batik Sarawak dan Malaysia adalah digalakkan dipakai pada **setiap Khamis**;

5.2.5

Pilihan jubah muslimah yang dipakai hendaklah tidak mempunyai hiasan berlebihan dengan warna potongan yang bersesuaian.

5.2.6

Bagi penjawat awam wanita yang mengandung adalah digalakkan memakai pakaian yang sesuai, labuh dan longgar dengan kasut bertutup atau sandal yang bersesuaian; dan

5.2.7

Memakai kasut kerja formal dan bertutup serta sarung kaki yang berwarna kulit atau warna yang bersesuaian sekiranya memakai sarung kaki.

5.3

Pakaian *Lounge Suit*

5.3.1

Lounge Suit untuk pegawai lelaki dan wanita sama ada dari gabungan *2-piece suit* atau *3-piece suit* yang sepadan dari segi warna dan jenis bahan kain;

5.3.2

Bagi pegawai lelaki, sut perlu dipadankan dengan kemeja lengan panjang dan tali leher;

5.3.3

Bagi pegawai wanita pula, sut perlu dipakai dengan seluar panjang atau skirt (labuh/bawah lutut) dan kemeja berlengan panjang yang dibutangkan atau memakai *cuff link*; dan

5.3.4

Pilihan warna sut yang digalakkan adalah berwarna gelap bersesuaian dengan imej korporat.

5.4

Pakaian *Bush Jacket*

5.4.1

Bagi pegawai-pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional ke atas, jenis pakaian kerja yang dibenarkan adalah seperti yang dinyatakan dalam Memorandum Rasmi rujukan: 45/PKM/166/1 bertarikh 28 Januari 1980 yang masih berkuat kuasa.

5.5

Pakaian Korporat *One Team SCS*

5.5.1

Penyeragaman pemakaian Baju Korporat *One Team SCS* kepada semua pegawai Perkhidmatan Awam Sarawak dengan menggunakan satu jenis rekaan berwarna putih mengikut ciri-ciri seperti yang ditetapkan di dalam Surat Rasmi Unit Pengurusan dan Pembangunan Sumber Manusia (UPPSM) ruj. JKM/SHRU/COM/100-6/JLD.2 (62) bertarikh 12 Ogos 2022;

5.5.2

Bagi penjawat awam lelaki, pilihan Baju Korporat *One Team SCS* adalah sama ada berlungan panjang atau pendek dan seluar *slack* berwarna gelap; dan

5.5.3

Bagi penjawat awam wanita, pilihan Baju Korporat *One Team SCS* adalah sama ada berlungan panjang atau tiga suku dan seluar atau skirt (labuh/bawah paras lutut) berwarna gelap.

5.6

Panduan Pakaian Seragam

5.6.1

Pakaian Seragam dibekalkan kepada penjawat awam Sarawak yang layak dibekalkan dengan pakaian seragam berdasarkan kepada keperluan tugas jawatan tertentu. Pegawai dan kakitangan yang dibekalkan dengan pakaian seragam adalah **WAJIB** memakainya semasa bekerja.

5.6.2

Kaedah pembekalan Pakaian Seragam kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Sarawak yang layak adalah berdasarkan kepada Surat Pekeliling dan Tatacara Kewangan yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.

6.0 AKAUNTABILITI KEWANGAN

6.1 Warga kerja MUDeNR hendaklah sentiasa:

- 6.1.1 Mematuhi prosedur kewangan yang telah dikuatkuasa;
- 6.1.2 Mengamalkan sikap berbelanja secara berhemah dengan tidak melakukan pembaziran dalam perbelanjaan;
- 6.1.3 Mengecualikan diri dari terlibat di dalam mana-mana proses perolehan yang boleh menjurus kepada kepentingan diri sendiri; dan
- 6.1.4 Memastikan semua dokumen kewangan disimpan dengan baik dan teratur bagi mengelak kehilangan dan terdedah kepada pihak yang tidak berkenaan.



7.0 HARI DAN WAKTU BEKERJA

7.1 Waktu Bekerja Pejabat di Sarawak mulai 1 Julai 2005 adalah seperti berikut berdasarkan pekeliling perjawatan Bil. No. 16/2005 No. rujukan 76/EO/2896/2 bertarikh 23 Jun 2005.

JADUAL 1			
HARI	WAKTU BEKERJA	WAKTU REHAT	WAKTU BEKERJA
ISNIN - KHAMIS	7.30 pagi - 1.00 petang	1.00 petang - 2.00 petang	2.00 petang - 4.30 petang
JUMAAT	7.30 pagi - 11.45 pagi	11.45 pagi - 2.15 petang	2.15 petang - 4.30 petang

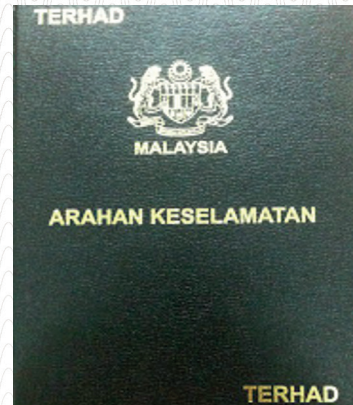
JADUAL 2			
HARI	WAKTU BEKERJA	WAKTU REHAT	WAKTU BEKERJA
ISNIN - KHAMIS	8.00 pagi - 1.00 petang	1.00 petang - 2.00 petang	2.00 petang - 5.00 petang
JUMAAT	8.00 pagi - 11.45 pagi	11.45 pagi - 2.15 petang	2.15 petang - 5.00 petang

JADUAL 3			
HARI	WAKTU BEKERJA	WAKTU REHAT	WAKTU BEKERJA
ISNIN - KHAMIS	8.30 pagi - 1.00 petang	1.00 petang - 2.00 petang	2.00 petang - 5.30 petang
JUMAAT	8.30 pagi - 11.45 pagi	11.45 pagi - 2.15 petang	2.15 petang - 5.30 petang

Semua warga kerja MUDeNR wajib mematuhi waktu bekerja dan mencatat waktu masuk dan keluar pejabat /tempat bekerja melalui apa juga kaedah atau sistem yang ditetapkan oleh Setiausaha Tetap, MUDeNR.

8.0 PEMATUHAN ARAHAN KESELAMATAN

8.1 Warga kerja MUDeNR hendaklah mematuhi Arahan Keselamatan yang telah dikeluarkan oleh Kerajaan selaras dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88) dan Arahan Keselamatan Kerajaan Malaysia iaitu:



- 8.1.1 Bertanggungjawab melaporkan kepada Setiausaha Tetap, MUDeNR atau Setiausaha Kerajaan Sarawak atau pihak keselamatan ke atas sebarang percubaan daripada mana-mana pihak untuk mendapatkan sebarang rahsia atau maklumat rasmi Kerajaan.
- 8.1.2 Sentiasa memastikan semua maklumat dan dokumen terperingkat Kerajaan sentiasa terpelihara dan disimpan di tempat yang selamat seperti yang telah ditetapkan.
- 8.1.3 Berkelakuan sewajarnya supaya tidak membahayakan keselamatan atau menyebabkan terdedahnya kerahsiaan sesuatu maklumat atau dokumen terperingkat.
- 8.1.4 Menyerahkan semua dokumen terperingkat yang ada di dalam simpanannya kepada Setiausaha Tetap, MUDeNR apabila bersara/berhenti.
- 8.1.5 Tidak mendedahkan atau membekalkan dokumen terperingkat atau salinannya tanpa kebenaran Setiausaha Tetap, MUDeNR kepada mana-mana penjawat awam atau mana-mana orang yang dibenarkan menerimanya.

9.0 PEMATUHAN DASAR KESELAMATAN ICT

9.1 Warga kerja MUDeNR hendaklah memahami dan mematuhi semua peraturan yang berkaitan dengan Dasar Keselamatan ICT yang berkuatkuasa semasa dan hendaklah sentiasa:

9.1.1

Bertanggungjawab ke atas semua aset ICT di bawah kawalan atau penggunaannya.

9.1.2

Melindungi aset ICT daripada kehilangan, kerosakan, kecurian serta gangguan kepada peralatan tersebut.

9.1.3

Tidak mengakses, muat turun, menyampai, menyalin atau menyebarkan sebarang bentuk bahan bercetak atau bentuk digital melalui media elektronik atau media cetak yang menyentuh sensitiviti agama, fahaman, politik, perkauman dan peribadi.

9.1.4

Mematuhi dan memastikan keselamatan dokumen terperingkat sentiasa terpelihara sama ada semasa pengwujudan, pemprosesan, penyimpanan, penghantaran, penyampaian, pertukaran dan pemusnahan.

9.1.5

Menghalang pendedahan dan capaian maklumat kepada pihak yang tidak dibenarkan.

9.1.6

Memeriksa dan sentiasa mengemaskini maklumat bagi menentukan ianya tepat serta lengkap dari semasa ke semasa dan sedia untuk digunakan.

9.1.7

Mengaktif dan menjaga kerahsiaan kata laluan.

9.1.8

Melindungi integriti perisian dan maklumat daripada pendedahan atau kerosakan yang disebabkan oleh perisian berbahaya seperti virus dan sebagainya.

9.1.9

Menjaga kerahsiaan langkah-langkah keselamatan ICT.

10.0 MELINDUNGI ASET DAN KELENGKAPAN PEJABAT

10.1 Warga kerja MUDeNR hendaklah:

- 10.1.1 Memahami dan mematuhi peraturan yang berkaitan dengan penggunaan, pengurusan dan penyelenggaraan aset dan kelengkapan pejabat yang berkuatkuasa semasa.
- 10.1.2 Bertanggungjawab mengguna, mengurus, memeriksa, menyelenggara dan menjaga serta melindungi aset dan kelengkapan pejabat daripada kerosakan dan kehilangan.
- 10.1.3 Menggunakan aset dan kelengkapan pejabat hanya untuk urusan rasmi sahaja dan sentiasa peka kepada prinsip penggunaan semasa.

11.0 AKUJANJI DAN PENGISYTIHARAN KERAHSIAAN

- 11.1 Warga kerja MUDeNR diwajibkan untuk menandatangani dan mematuhi akujanji dan pengisytiharan kerahsiaan (*Declaration Of Secrecy*).

Penghargaan

1. **Datu Haji Abdullah bin Julaihi, Setiausaha Tetap MUDeNR**
2. **Hajah Hairani binti Haji Mohamad Ismail, Timbalan Setiausaha Tetap, MUDeNR**
3. **Pasukan Penggubal Kod Etika dan Tatakelakuan MUDeNR :**

TPr Wan Sufian bin Wan Mustapha
Haji Mahri bin Sarpawi
Puan Tessy anak Nimos
Puan Tang Hung Huang
Puan Sri Ratna Dewi binti Junaidi Sapawi
Puan Majenah binti Lass
Haji Forkanizam bin Dolhadi
Encik Mohamad Asri bin Haji Jaya
Encik Lim Bih Wei
Puan Agnes anak Johari
Puan Suljirina Lucas
Puan Siti Elijah binti Kemer
Encik Mohamad Haroun bin Ponik
Encik Sylvester Ogang
Puan Efariza binti Abdul Hamit
Puan Carein Yoke anak Balanda
Encik Darren Lee Shaw Ming

Puan Magretta Jawai anak Nyanggau
Puan Vanessa Rani Marican
Encik Antonio Rismo anak Simor
Encik Mohamad Rafie bin Hassan
Puan Siti Muhaimim binti Abu Bakar
Puan Florance Iris anak Kate
Puan Dayang Normasni binti Abang Julaihi
Puan Jennifer Anak Sullivan Ujeh
Puan Norliza binti Ottot
Encik Mohd Abul Harthi bin Adana
Puan Zalikha Illya binti Saiful Bahrin
Encik Laurance anak Ajam
Puan Izreen Fara binti Abdul Kadir
Puan Rachel Emmila anak John Anuang
Encik Awang Rapaie bin Awang Sahari
Encik Sarundin anak Lusang

4. Semua Warga MUDeNR yang terlibat secara langsung dan tidak langsung dalam menyediakan Kod Etika dan Tatakelakuan MUDeNR

Rujukan

1. *The State Public Service, General Order 1996*
2. Kaedah-Kaedah Suruhanjaya Perkhidmatan Awam, 1996
3. Pekeliling Perjawatan Negeri Sarawak yang berkuatkuasa semasa

