



KEMENTERIAN PEMBANGUNAN
USAHAWAN DAN KOPERASI

KOD ETIKA DAN TATAKELAKUAN

Kementerian Pembangunan
Usahawan dan Koperasi
(KUSKOP)

KOD ETIKA DAN TATAKELAKUAN

Kementerian Pembangunan
Usahawan dan Koperasi
(KUSKOP)

UNIT INTEGRITI

Kementerian Pembangunan Usahawan dan Koperasi

Aras 4, Blok E4/5, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62668 PUTRAJAYA

integriti@kuskop.gov.my
Unit Integriti KUSKOP

©Hak cipta terpelihara. Sebarang bahagian dalam penerbitan ini tidak boleh diterbitkan semula, disimpan dalam bentuk yang boleh digunakan lagi ataupun dipindahkan dalam sebarang cara, sama ada elektronik atau mekanikal termasuklah salinan semula, rakaman ataupun lain-lain cara penyimpanan maklumat, tanpa kebenaran terlebih dahulu daripada pemilik hak cipta.



PERUTUSAN KETUA SETIAUSAHA

"Saya percaya warga KUSKOP dapat memahami dan menghayati intipati Kod ini dalam memastikan KUSKOP terus memberikan perkhidmatan yang cemerlang, berintegriti dan berkualiti tinggi kepada seluruh rakyat Malaysia."

**Assalamualaikum
Warahmatullahi Wabarakatuh
dan Selamat Sejahtera**

Kementerian Pembangunan Usahawan dan Koperasi (KUSKOP) merupakan sebuah Kementerian yang mewujudkan ekosistem keusahawanan yang holistik dan kondusif bagi menyokong pembangunan sosioekonomi negara yang inklusif, seimbang dan mampan dalam menjadikan Malaysia sebuah negara keusahawanan yang unggul.

Dalam memastikan KUSKOP sentiasa berada dalam keadaan terbaik, maka perhatian khusus terhadap penerapan nilai etika kerja dan tatakelakuan adalah penting dalam kalangan warga Kementerian ini.

Sehubungan itu, KUSKOP telah menyediakan **Kod Etika dan Tatakelakuan** sebagai rujukan dan panduan oleh warga KUSKOP dan Agensi di bawahnya dalam pelaksanaan tugas harian masing-masing. Kod Etika dan Tatakelakuan ini mengandungi maklumat berkaitan nilai, etika dan tatakelakuan yang perlu diikuti dan dipatuhi oleh warga KUSKOP dan Agensi. Saya percaya warga KUSKOP dapat memahami dan menghayati intipati Kod ini dalam memastikan KUSKOP terus memberikan perkhidmatan yang cemerlang, berintegriti dan berkualiti tinggi kepada seluruh rakyat Malaysia.

Sekian, terima kasih.

**DATO' SRI KHAIRUL
DZAIMEE BIN DAUD**

Ketua Setiausaha
Kementerian Pembangunan Usahawan dan Koperasi



PASUKAN EDITORIAL

Penasihat:

Encik Mohammad Zawawi bin Hussin

Editor:

Puan Marzulina binti Omar

Penolong Editor:

Puan Lizawati binti Esmon

Puan Sanori Ariyati binti Ahmad

Encik Fozi bin Saad

Encik Mohd Johaizar bin Md Jalil

KANDUNGAN

PENGENALAN	2
TUJUAN	2
TAKRIFAN	3
NILAI TERAS KEMENTERIAN PEMBANGUNAN USAHAWAN DAN KOPERASI	4
ETIKA DAN TATAKELAKUAN	5
ETIKA DAN TATAKELAKUAN TERHADAP PELANGGAN	16
ETIKA DAN TATAKELAKUAN TERHADAP RAKAN SEKERJA DAN PROFESION LAIN	17
PEMATUHAN	17
PERTANYAAN DAN PELAPORAN	18
PENUTUP	19
AKU JANJI PEMATUHAN KOD ETIKA DAN TATAKELAKUAN	20
RUJUKAN	22
PENGHARGAAN	23

1. PENGENALAN

- 1.1. Kod Etika dan Tatakelakuan Kementerian Pembangunan Usahawan dan Koperasi (KUSKOP) merujuk kepada garis panduan atau prinsip yang menetapkan standard moral dan profesional yang perlu dipatuhi oleh seseorang individu, organisasi atau profesion tertentu selaras dengan peraturan perkhidmatan awam.
- 1.2. Kod Etika dan Tatakelakuan ini merangkumi dua (2) jenis etika yang diuraikan dalam set nilai dan etika untuk diguna pakai oleh warga KUSKOP dan Agensi iaitu:
 - i. **Etika Kerja**
Etika Kerja adalah set amalan, sikap, sistem nilai dan norma terhadap pekerjaan yang perlu dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.
 - ii. **Etika Profesional**
Etika Profesional adalah set peraturan atau garis panduan yang digunakan ke arah peningkatan tahap kualiti, produktiviti, disiplin, nilai dan tingkah laku profesion dalam perkhidmatan.
- 1.3. Kod ini juga digubal berpandukan kepada prinsip, nilai dan etika kerja dalam perkhidmatan awam serta peraturan / pekeliling / arahan perkhidmatan awam sedia ada yang berkuat kuasa.

2. TUJUAN

Tujuan utama Kod Etika dan Tatakelakuan ini diwujudkan adalah untuk :

- 2.1. menjadi panduan dan kawalan kepada warga KUSKOP dan Agensi dalam melaksanakan tugas harian dan tanggungjawab masing-masing;
- 2.2. meningkatkan profesionalisme warga KUSKOP dan Agensi, kualiti perkhidmatan dan akauntabiliti serta keberkesanan pengurusan KUSKOP;
- 2.3. meningkatkan penghayatan dan pemahaman yang standard untuk dipatuhi oleh warga KUSKOP dan Agensi; dan
- 2.4. membudaya dan memantapkan integriti kerja warga KUSKOP dan Agensi bagi meningkatkan kualiti perkhidmatan kepada masyarakat.

3. TAKRIFAN

Takrifan bagi tujuan Kod Etika dan Tatakelakuan ini ialah :

- 3.1. **“Etika” ertinya** tanggungjawab dan akibat tingkah laku oleh mana-mana orang atau profesion terhadap masyarakat.
- 3.2. **“Tatakelakuan” ertinya** tingkah laku yang boleh dan tidak boleh dilakukan selaras dengan peraturan serta amalan baik dalam organisasi. Nilai kepercayaan yang mendorong pemikiran, keperibadian dan amalan kerja mana-mana orang dalam organisasi mengikut pilihan berasaskan norma-norma utama masyarakat.
- 3.3. **“Warga KUSKOP” ertinya** pegawai dan kakitangan yang berkhidmat di KUSKOP atau Agensi di bawah seliaan Kementerian sama ada melalui lantikan tetap, sementara, sangkut, kader, pinjaman, lantikan personel MySTEP, kontrak atau sambilan termasuk lantikan politik.
- 3.4. **“Agensi” ertinya** mana-mana Badan Berkanun Persekutuan, Syarikat Terhad Mengikut Jaminan (Company Limited By Guarantee / CLBG), Syarikat, Institusi Kewangan, Yayasan dan anak syarikat yang berada atau ditempatkan / ditubuhkan di bawah Agensi berkenaan dan juga di bawah seliaan Kementerian.
- 3.5. **“Ketua Jabatan” ertinya** Pegawai yang mengetuai sesebuah Kementerian atau Agensi termasuk Ketua Setiausaha, Ketua Pengarah, Ketua Pegawai Eksekutif dan jawatan yang setaraf dengannya.
- 3.6. **“Pelanggan” ertinya** mana-mana orang yang berurusan dengan KUSKOP dan Agensi termasuklah pemegang taruh (stakeholder), kontraktor / pembekal dan orang awam.
- 3.7. **“Rakan Sekerja” ertinya** warga KUSKOP dan Agensi yang berkhidmat dalam Bahagian / Unit atau Agensi yang sama.
- 3.8. **“Profesion Lain” ertinya** penjawat awam daripada skim perkhidmatan lain yang berkhidmat atau berurusan dengan KUSKOP dan Agensi.
- 3.9. **“Harta” ertinya** takrifan “harta” adalah seperti yang telah ditetapkan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam menerusi Warta Kerajaan Malaysia P.U. (B) 559 bertarikh 30 November 1995.
- 3.10. **“Suapan” ertinya** takrifan “suapan” adalah seperti ditafsirkan di bawah Seksyen 3, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).

4. NILAI TERAS KEMENTERIAN PEMBANGUNAN USAHAWAN DAN KOPERASI

Warga KUSKOP dan Agensi HENDAKLAH menerapkan nilai-nilai teras seperti berikut :

Penyayang

Komited untuk menerima pelanggan dengan sikap ramah mesra dan penuh perhatian, memberi perkhidmatan dan layanan yang mesra pelanggan dengan sopan santun, responsif dan menghormati hak individu.



Profesionalisme

Komited untuk memberi perkhidmatan yang cemerlang merangkumi etika dan amalan kerja berkualiti serta sentiasa bersedia memenuhi harapan masyarakat.



Kerja Berpasukan

Komited untuk bekerja sebagai satu pasukan dengan harmoni bagi mencapai matlamat yang sama.

5. ETIKA DAN TATAKELAKUAN

Etika dan Tatakelakuan yang perlu dipatuhi oleh warga KUSKOP dan Agensi adalah seperti berikut :

5.1. MEMBERIKAN TAAT SETIA

Warga KUSKOP dan Agensi HENDAKLAH pada setiap masa memberikan taat setianya kepada Yang di-Pertuan Agong, Negara dan Kerajaan.

5.2. PEMATUHAN UNDANG-UNDANG DAN PERATURAN

Warga KUSKOP dan Agensi HENDAKLAH sentiasa mematuhi undang-undang, peraturan dan arahan yang berkuat kuasa sepanjang tempoh berkhidmat di KUSKOP dan Agensi.

5.3. MENJAGA IMEJ DAN NAMA BAIK

Warga KUSKOP dan Agensi HENDAKLAH sentiasa menjaga imej dan nama baik KUSKOP.

Warga KUSKOP dan Agensi DILARANG melibatkan diri dalam aktiviti yang tidak bermoral atau sebarang aktiviti lain yang boleh mencemarkan imej Kementerian khasnya dan Kerajaan amnya.

5.4. TATACARA BERPAKAIAN

Warga KUSKOP dan Agensi HENDAKLAH:

- i. memakai pakaian pejabat mengikut peraturan semasa yang berkuat kuasa dan bersesuaian;
- ii. memakai pakaian seragam yang dibekalkan semasa menjalankan tugas-tugas rasmi melainkan diarah sebaliknya dari semasa ke semasa; dan
- iii. memakai tanda nama semasa menjalankan tugas-tugas rasmi.

Warga KUSKOP dan Agensi DILARANG berpakaian yang melanggar peraturan, mencolok mata atau tidak bersesuaian dan tidak memakai pakaian seragam yang dibekalkan semasa menjalankan tugas-tugas rasmi.

5.5. ASET DAN HARTA KERAJAAN

Warga KUSKOP dan Agensi HENDAKLAH menggunakan aset dan harta Kerajaan secara cermat bagi mengelakkan kehilangan, kerosakan dan kerugian kepada Kerajaan.

Warga KUSKOP dan Agensi DILARANG:

- i. menggunakan aset dan harta Kerajaan untuk kepentingan peribadi; dan
- ii. menggunakan aset dan harta Kerajaan secara berlebihan sehingga menyebabkan pembaziran dan mendatangkan kerosakan.

5.6. KERAHSIAAN PERKARA TERPERINGKAT

Warga KUSKOP dan Agensi HENDAKLAH:

- i. memastikan semua maklumat dan dokumen terperingkat terpelihara dan tidak berlaku sebarang kebocoran maklumat; dan
- ii. menyimpan dokumen terperingkat di tempat yang selamat seperti yang digariskan dalam Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017).

Warga KUSKOP dan Agensi DILARANG:

- i. mendedahkan apa-apa maklumat terperingkat dengan apa-apa cara sekalipun dengan mana-mana pihak yang tidak mempunyai kepentingan dengan maklumat tersebut; dan
- ii. menyalahgunakan dokumen terperingkat untuk kepentingan peribadi termasuk membuat salinan tanpa kebenaran Ketua Jabatan.

5.7. KEHADIRAN BERTUGAS

Warga KUSKOP dan Agensi HENDAKLAH:

- i. menghadirkan diri di tempat bertugas mengikut waktu bertugas yang telah ditetapkan selaras arahan Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) melalui Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia berkaitan Waktu Bekerja Versi 1.0 (2024) Ceraian SR.4.1.1 - Pelaksanaan Waktu Bekerja Fleksi (WBF) Di Agensi Kerajaan Persekutuan dan peraturan sedia ada yang berkuat kuasa di Agensi;
- ii. mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan jika meninggalkan tempat bertugas pada waktu bertugas; dan
- iii. mengemukakan permohonan cuti lebih awal selaras dengan arahan yang berkuat kuasa.

Warga KUSKOP dan Agensi DILARANG:

- i. meninggalkan pejabat atas urusan peribadi tanpa kebenaran atau kelulusan Ketua Jabatan;
- ii. hadir lewat ke tempat bertugas tanpa kebenaran Ketua Jabatan; dan
- iii. menghilangkan diri dari tempat kerja atau ponteng kerja (*Missing In Action* / MIA) tanpa kebenaran atau kelulusan Ketua Jabatan.

5.8. PEMILIKAN DAN PERISYTIHARAN HARTA

Warga KUSKOP dan Agensi HENDAKLAH:

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

Warga KUSKOP dan Agensi DILARANG:

- i. menyembunyikan apa-apa pemilikan harta sehingga boleh menimbulkan syak wasangka atau keraguan; dan
- ii. mengemukakan maklumat palsu berhubung pemilikan harta.

5.9. KETERHUTANGAN KEWANGAN YANG SERIUS

Warga KUSKOP dan Agensi HENDAKLAH mengamalkan perbelanjaan berhemah dan tidak berbelanja secara berlebihan melebihi jumlah pendapatan atau emolumen serta mengelakkan diri daripada pelbagai pinjaman kewangan.

Warga KUSKOP dan Agensi DILARANG:

- i. menyenggara suatu taraf kehidupan yang melebihi emolumen dan pendapatan persendirian lain yang sah (jika ada);
- ii. meminjam wang daripada mana-mana orang atau menjadi penjamin kepada mana-mana peminjam atau dengan apa-apa cara meletakkan dirinya di bawah obligasi kewangan;
- iii. berada dalam keadaan yang disifatkan sebagai keterhutangan kewangan yang serius dan kebangkrutan; dan
- iv. melibatkan diri dalam skim cepat kaya.

5.10. PEKERJAAN LUAR

Warga KUSKOP dan Agensi HENDAKLAH:

- i. mengisytiharkan dan mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan bagi menjalankan pekerjaan luar yang mendatangkan imbuhan kewangan;
- ii. mengekalkan prestasi dan produktiviti kerja hakiki walaupun menjalankan pekerjaan luar dengan kebenaran; dan
- iii. menjalankan pekerjaan luar di luar waktu pejabat supaya tidak mengganggu tugas hakiki.

Warga KUSKOP dan Agensi DILARANG:

- i. melakukan pekerjaan luar dengan apa-apa cara cenderung menjejaskan kebergunaannya sebagai pegawai perkhidmatan awam;
- ii. melakukan pekerjaan luar dengan apa-apa cara cenderung bercanggah dengan kepentingan perkhidmatan awam; dan
- iii. menggunakan aset dan sumber pejabat bagi tujuan pekerjaan luar dan kepentingan peribadi.

5.11. KEGIATAN POLITIK

Warga KUSKOP dan Agensi HENDAKLAH memaklumkan dengan seberapa segera kepada Ketua Jabatan apabila menjadi anggota biasa mana-mana parti politik.

Warga KUSKOP dan Agensi DILARANG memakai mana-mana lambang parti politik semasa menjalankan tugas-tugas rasmi.

Warga KUSKOP dan Agensi (Kumpulan Pelaksana) HENDAKLAH terlebih dahulu mendapatkan kelulusan bertulis daripada Ketua Setiausaha sekiranya ingin bertanding atau memegang jawatan atau dilantik ke dalam apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik.

Warga KUSKOP dan Agensi (Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional) DILARANG mengambil bahagian dalam aktiviti-aktiviti politik khususnya :

- i. membuat apa-apa pernyataan awam sama ada secara lisan atau bertulis atas apa-apa perkara yang menjadi isu antara parti-parti politik;
- ii. menerbitkan atau mengedar buku, majalah atau risalah tentang apa-apa perkara yang berkaitan dengan mana-mana parti politik;
- iii. 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;
- iv. menjadi ejen pilihan raya atau ejen tempat mengundi atau atas apa-apa sifat untuk atau bagi calon dalam pilihan raya bagi Dewan Rakyat atau bagi mana-mana Dewan Undangan Negeri;

- v. masuk bertanding untuk apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik; atau
- vi. memegang apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik.

5.12. PERNYATAAN AWAM

Warga KUSKOP dan **Agensi DILARANG** membuat, menghebah atau menerbitkan apa-apa pernyataan awam berhubung dengan apa-apa dasar, rancangan atau keputusan Kerajaan tentang apa-apa isu melalui media cetak, media sosial atau melalui apa-apa cara sekalipun **tanpa kebenaran bertulis** sama ada secara am atau khusus, telah diperoleh terlebih dahulu daripada Menteri.

5.13. PERHIMPUNAN HARAM

Warga KUSKOP dan **Agensi DILARANG** menyertai mana-mana perhimpunan haram atau apa-apa bentuk gerakan yang mengganggu ketenteraman awam dan keselamatan negara dalam bentuk-bentuk berikut :

- i. melibatkan diri secara aktif di luar waktu bekerja dengan menyertai apa-apa bentuk gerakan atau perhimpunan haram yang dianjurkan oleh mana-mana pihak;
- ii. menggunakan waktu pejabat dan meninggalkan pejabat untuk melihat dan menyertai gerakan atau perhimpunan haram; dan
- iii. menggunakan peralatan pejabat untuk mencetak dan mengedar risalah berkaitan dengan apa-apa gerakan atau perhimpunan haram.

5.14. PENERIMAAN DAN PEMBERIAN HADIAH

Warga KUSKOP dan **Agensi DILARANG:**

menerima atau memberi apa-apa hadiah; atau membenarkan suami atau isterinya, atau mana-mana orang lain menerima atau memberikan bagi pihaknya apa-apa hadiah sama ada secara langsung atau tidak langsung berkaitan dengan tugas rasminya; dan / atau bentuk, amaun atau nilai hadiah itu tidak sepadan dengan maksud hadiah.



Warga KUSKOP dan **Agensi HENDAKLAH:**

- i. mendapatkan kelulusan bertulis daripada Ketua Jabatan sebelum menerima sebarang pemberian hadiah selaras Surat Edaran Pindaan Pekeliling MyPPSM Ceraian UP.7.2.5: Pengurusan Penerimaan Atau Pemberian Hadiah, Keraian dan Tajaan Dalam Perkhidmatan Awam yang dikeluarkan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam bertarikh 16 Januari 2024; dan
- ii. mematuhi semua peraturan berkaitan penerimaan dan pemberian hadiah yang sedang berkuat kuasa.

5.15. PENERIMAAN DAN PEMBERIAN KERAIAN

Warga KUSKOP dan **Agensi DIBENARKAN** menerima atau memberi apa-apa jenis keraian daripada atau kepada mana-mana orang sekiranya:

- i. keraian itu tidak dalam apa-apa cara mempengaruhi pelaksanaan tugas-tugasnya sebagai seorang pegawai awam untuk kepentingan orang itu; dan
- ii. pemberian atau penerimaan keraian itu tidak dalam apa-apa cara menjadi tidak selaras di bawah Bahagian II – Tatakelakuan berdasarkan Peraturan 4, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

5.16. PERCANGGAHAN KEPENTINGAN (CONFLICT OF INTEREST)

Warga KUSKOP dan **Agensi HENDAKLAH** mengisytiharkan kepentingan secara lisan dan bertulis serta menarik diri daripada membuat sebarang keputusan sekiranya mempunyai percanggahan kepentingan dengan tugas rasminya.

Warga KUSKOP dan **Agensi DILARANG** menggunakan jawatan dan kedudukan dalam sebarang urusan rasmi yang melibatkan dirinya, saudaranya atau sekutunya sehingga menimbulkan percanggahan kepentingan.

5.17. PENGARUH LUAR ATAU SURAT SOKONGAN

Warga KUSKOP dan **Agensi DILARANG**:

- i. membawa atau cuba membawa pengaruh luar atau mengemukakan apa-apa surat sokongan daripada mana-mana Pemimpin Kerajaan dan Individu Berpengaruh bagi menyokong sesuatu permohonan atau mempengaruhi pertimbangan dalam membuat keputusan; dan
- ii. menggunakan pengaruh luar atau surat sokongan sebagai asas pertimbangan atau arahan daripada Pemimpin Kerajaan dan Individu Berpengaruh dalam membuat keputusan.

Warga KUSKOP dan **Agensi HENDAKLAH** melaporkan secara bertulis kepada Ketua Jabatan berhubung apa-apa penerimaan pengaruh luar atau surat sokongan untuk arahan atau tindakan lanjut.

5.18. GANGGUAN SEKSUAL

Warga KUSKOP dan **Agensi DILARANG** melakukan apa-apa gangguan seksual sama ada secara lisan, bukan lisan, visual, psikologi atau fizikal dan sehingga seseorang yang waras berasa tersinggung, terhina atau terugut dengan perlakuan tersebut.

Warga KUSKOP dan **Agensi HENDAKLAH** melaporkan kepada Unit Integriti dengan kadar segera sekiranya berasa tersinggung, terhina atau terugut dengan apa-apa gangguan seksual.

5.19. PENYALAHGUNAAN DADAH

Warga KUSKOP dan **Agensi DILARANG**:

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

Warga KUSKOP dan **Agensi HENDAKLAH** melaporkan kepada Ketua Jabatan sekiranya mengetahui mana-mana warga KUSKOP atau Agensi di bawahnya yang menyalahgunakan dadah berbahaya untuk tindakan selanjutnya.



5.20. PERLAKUAN RASUAH

Warga KUSKOP dan Agensi DILARANG:

- i. meminta, menerima, menawarkan atau memberikan apa-apa suapan sebagai upah atau 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, saudaranya atau sekutunya.



5.21. Warga KUSKOP dan Agensi HENDAKLAH melaporkan transaksi penyogokan kepada Ketua Jabatan / Unit Integriti / Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) dengan kadar segera sekiranya mengetahui mana-mana warga KUSKOP atau Agensi yang melakukan kesalahan rasuah selaras di bawah Seksyen 25, Akta SPRM 2009 (Akta 694) - Kewajipan untuk melaporkan transaksi penyogokan.

5.22. KEGIATAN JENAYAH

Warga KUSKOP dan Agensi DILARANG:

- i. melakukan apa-apa kegiatan jenayah yang menyalahi undang-undang; dan
- ii. menyembunyikan apa-apa prosiding jenayah terhadap dirinya atau mana-mana rakan sekerja daripada Ketua Jabatan.

Warga KUSKOP dan Agensi HENDAKLAH:

- i. melaporkan kepada agensi penguatkuasaan yang berkaitan dengan kadar segera sekiranya mengetahui mana-mana warga KUSKOP dan Agensi yang melakukan kesalahan jenayah; dan
- ii. memaklumkan dengan kadar segera kepada Ketua Jabatan apa-apa prosiding jenayah yang telah dimulakan terhadapnya dalam mana-mana mahkamah.



6. ETIKA DAN TATAKELAKUAN TERHADAP PELANGGAN

Warga KUSKOP dan Agensi HENDAKLAH:

- i. mematuhi piagam pelanggan bagi memastikan dan menjamin penyampaian perkhidmatan yang berkualiti kepada pelanggan;
- ii. memberikan perkhidmatan dengan mesra, bersopan santun, berbudi bahasa dan sentiasa memberikan senyuman kepada pelanggan;
- iii. membantu dan memudah cara perkhidmatan pelanggan tanpa sebarang diskriminasi kaum, bangsa dan agama;
- iv. menjaga privasi pelanggan dengan memastikan kerahsiaan pelanggan tidak didedahkan kepada mana-mana pihak yang tidak berkaitan; dan
- v. menjaga kualiti perkhidmatan dengan mematuhi etika profesionalisme seperti berikut :
 - a. menjaga dan meningkatkan kualiti penyampaian perkhidmatan;
 - b. menjadi sumber rujukan kepada pelanggan; dan
 - c. memiliki kemahiran komunikasi yang berkesan dan tingkah laku berhemah.



7. ETIKA DAN TATAKELAKUAN TERHADAP RAKAN SEKERJA DAN PROFESION LAIN

Warga KUSKOP dan Agensi HENDAKLAH:

- i. menghormati maruah, nilai dan harga diri rakan sekerja dan profesion lain;
- ii. menghormati ilmu pengetahuan, kemahiran, pengalaman dan pandangan rakan sekerja dan profesion lain;
- iii. berfikiran positif dan terbuka dalam menerima dan menilai pendapat daripada rakan sekerja dan profesion lain;
- iv. bekerjasama sebagai satu pasukan tanpa mengira profesion dan tidak mengamalkan *work in silo*; dan
- v. menyokong dan membantu rakan sekerja dan profesion lain.

8. PEMATUHAN

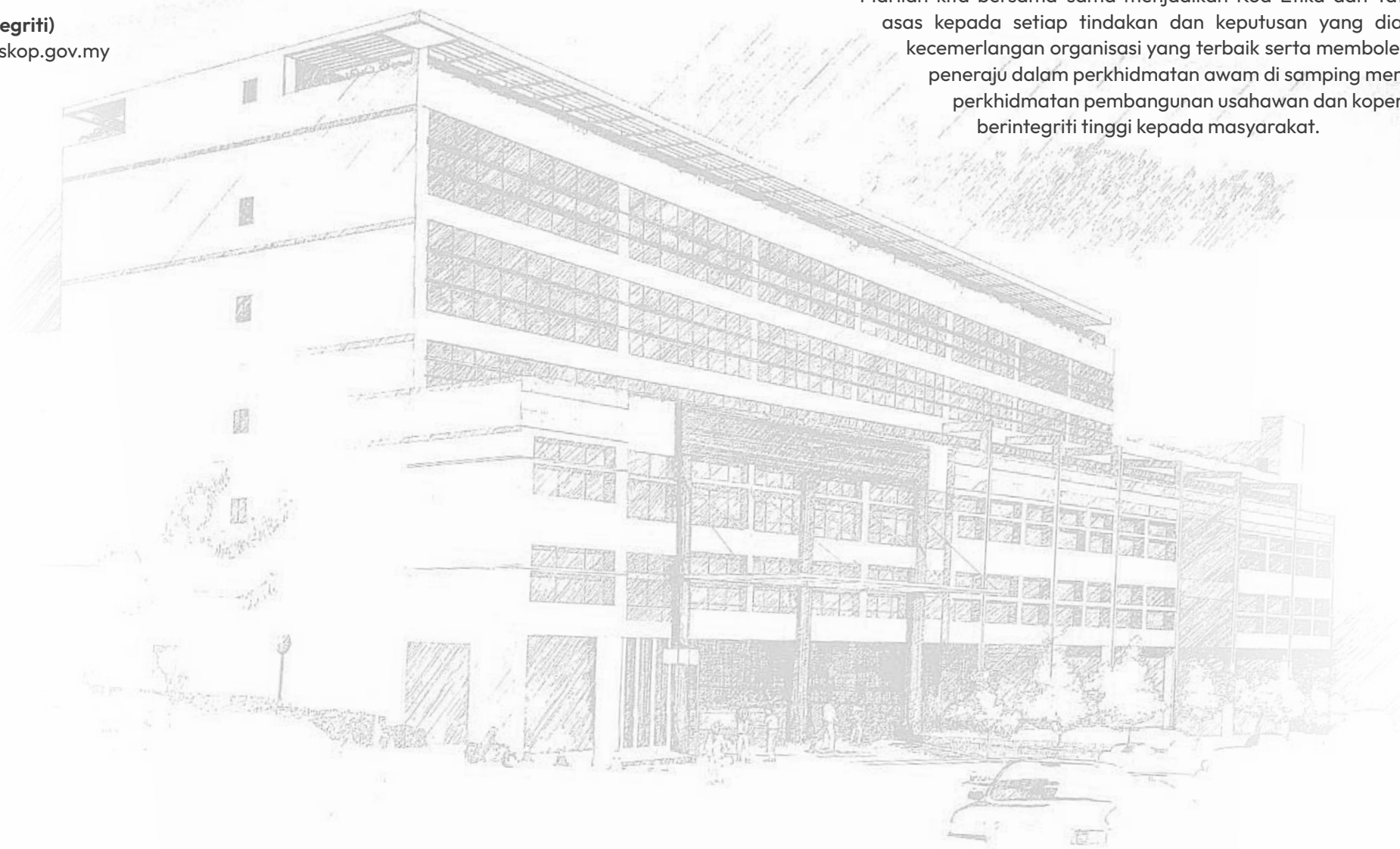
- 8.1. Tatakelakuan dan larangan dalam Kod ini HENDAKLAH dibaca bersama dengan undang-undang, peraturan dan prosedur sedia ada serta arahan-arahan berkaitan yang berkuat kuasa.
- 8.2. Kegagalan atau keengganan warga KUSKOP dan Agensi di bawahnya mematuhi Kod ini disifatkan sebagai ingkar perintah dan boleh dikenakan atau diambil tindakan tatatertib di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 serta peraturan lain yang berkuat kuasa.

9. PERTANYAAN DAN PELAPORAN

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

Ketua Setiausaha
Kementerian Pembangunan Usahawan dan Koperasi
Aras 5, Blok E4/5, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62668 PUTRAJAYA

(u.p: Ketua Unit Integriti)
E-mel: integriti@kuskop.gov.my



10. PENUTUP

Kod Etika dan Tatakelakuan ini **HENDAKLAH** menjadi rujukan dan panduan utama kepada semua warga KUSKOP dan Agensi di bawahnya dalam melaksanakan tanggungjawab dengan penuh integriti, profesionalisme dan akauntabiliti. Setiap warga KUSKOP dan Agensi bertanggungjawab untuk memahami, menghayati serta mematuhi prinsip dan nilai yang digariskan di dalam Kod ini.

Pematuhan terhadap Kod ini bukan sahaja mencerminkan komitmen seluruh warga KUSKOP dan Agensi terhadap budaya kerja yang beretika dan berintegriti, malah memastikan kepercayaan dan keyakinan pihak yang berkepentingan terus terpelihara.

Marilah kita bersama-sama menjadikan Kod Etika dan Tatakelakuan ini sebagai asas kepada setiap tindakan dan keputusan yang diambil, demi mencapai kecemerlangan organisasi yang terbaik serta membolehkan KUSKOP menjadi peneraju dalam perkhidmatan awam di samping memastikan penyampaian perkhidmatan pembangunan usahawan dan koperasi yang berkualiti dan berintegriti tinggi kepada masyarakat.

AKU JANJI PEMATUHAN KOD ETIKA DAN TATAKELAKUAN KEMENTERIAN PEMBANGUNAN USAHAWAN DAN KOPERASI

1. Saya dengan ini mengesahkan bahawa saya telah membaca dan memahami dengan sepenuhnya Kod Etika dan Tatakelakuan Kementerian Pembangunan Usahawan dan Koperasi.
2. Saya dengan ini berjanji mematuhi sepenuhnya Kod Etika dan Tatakelakuan Kementerian Pembangunan Usahawan dan Koperasi dan sekiranya saya enggan atau gagal mematuhi Kod ini, saya boleh dikenakan atau diambil tindakan tatatertib di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tatatertib) 1993, undang-undang dan peraturan lain yang berkuat kuasa.

Saya.....
No. K/P:..... Jawatan/Gred
yang berkhidmat dengan Kementerian Pembangunan Usahawan dan Koperasi telah membaca dan memahami serta berjanji akan mematuhi Kod Etika dan Tatakelakuan Kementerian Pembangunan Usahawan dan Koperasi.

.....
(Tandatangan)
Tarikh:

Di hadapan saya,

.....
(Ketua Jabatan)
Cop Ketua Jabatan
Tarikh:

KEPIMPINAN BERTERASKAN TADBIR URUS, INTEGRITI DAN ANTIRASUAH

**“Komitmen terhadap integriti
mesti dizahirkan secara konsisten
melalui tindakan yang telus, bebas
konflik kepentingan dan berlandaskan
tadbir urus yang baik.”**

Petikan

Perutusan Pengerusi semasa Mesyuarat Jawatankuasa Tatakelola (JTK)
KUSKOP Bil. 3 Tahun 2025 pada 21 November 2025

RUJUKAN

Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694)

Kanun Keseksaan (Akta 574)

Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88)

Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993]

Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017)

Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MYPPSM) – Tatakelakuan dan Pengurusan Tatatertib

Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MYPPSM) – Waktu Bekerja

Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2018 – Garis Panduan Pengendalian Kes Gangguan Seksual di Tempat Kerja

Surat Edaran Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam, Rujukan : JPA.600/8/1/3 JLD.2 (2) bertarikh 19 Jun 2025 – Larangan Membuat Pernyataan Awam di bawah Subperaturan 19(1) dan 19(2), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993]

Surat Edaran Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam, Rujukan : JPA.100-1/4/2 (40) bertarikh 23 Julai 2025 – Pematuhan Terhadap Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993]

Garis Panduan Pelaksanaan Dan Penggunaan Sistem iHadir Kementerian Pembangunan Usahawan dan Koperasi (KUSKOP) Pindaan 2_2024

PENGHARGAAN

Sekalung ucapan terima kasih dan tahniah dirakamkan kepada Jawatankuasa Pembangunan Kod Etika dan Tatakelakuan Kementerian Pembangunan Usahawan dan Koperasi atas sumbangan idea dan cetusan minda seperti berikut:

ENCIK MOHAMMAD ZAWAWI BIN HUSSIN

Ketua Unit Integriti

PUAN MARZULINA BINTI OMAR

Pegawai Hal Ehwal Islam

PUAN LIZAWATI BINTI ESMON

Pegawai Siasatan

PUAN SANORI ARIYATI BINTI AHMAD

Penolong Pegawai Tadbir

ENCIK FOZI BIN SAAD

Penolong Pegawai Hal Ehwal Islam

ENCIK MOHD JOHAIZAR BIN MD JALIL

Pembantu Tadbir

Penghargaan juga dipanjangkan kepada semua Setiausaha Bahagian / Unit Kementerian Pembangunan Usahawan dan Koperasi (KUSKOP) yang terlibat secara langsung atau tidak langsung dalam membangunkan Kod ini.



Tegak berdiri si pohon meranti,
Tumbuh melata di tepi laman,
Warga KUSKOP dan Agensi menjunjung integriti,
Amanah dijaga memperkukuh perkhidmatan.



Unit Integriti

Kementerian Pembangunan Usahawan dan Koperasi

Aras 4, Blok E4/5, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62668 PUTRAJAYA

integriti@kuskop.gov.my

Unit Integriti KUSKOP

www.kuskop.gov.my