
KOD ETIKA



***JABATAN HAL EHWAL AGAMA ISLAM
PULAU PINANG***

KANDUNGAN

PERKARA

- 1. MUKADDIMAH**
- 2. PEMAKAIAN KOD ETIKA**
- 3. BUDAYA WARGA JHEAIPP**
- 4. KEWAJIPAN TERHADAP ORGANISASI**
 - 4.1 Halatuju JHEAIPP**
 - 4.2 Penghayatan Displin**
 - 4.3 Pengawasan Harta Awam**
 - 4.4 Keselamatan Perlindungan**
 - 4.5 Pengisytiharan Harta**
 - 4.6 Pematuhan Muafakat**
 - 4.7 Pematuhan Peraturan Bercuti**
 - 4.8 Pematuhan Peraturan Berpakaian**
 - 4.9 Pematuhan Peraturan Umum**
- 5. AKUJANJI**
- 6. IKRAR**
- 7. PENUTUP**

Hadis Rasulullah s.a.w. :

“Sesungguhnya Allah S.W.T. sangat suka (bahkan cinta) kepada seseorang kamu, apabila melakukan sesuatu, melakukannya dengan ketekunan dan kemahiran ”



PENGHAYATAN KONSEP 5M

- MUSYARATOH** - Selalu merasa dirinya dilihat oleh Allah
- MURAQABAH** - Melakukan sesuatu berlandaskan syarat yang wajib dipatuhi
- MUHASABAH** - Membuat penilaian diri
- MUJAHADAH** - Bekerja bersungguh-sungguh & ikhlas
- MUATABAH** - Tegass dan berpegang kepada kebenaran

NILAI DAN ETIKA KERJA

1. MUKADDIMAH

Menurut Pelan Integriti Nasional, etika ditafsirkan sebagai himpunan nilai dan moral yang menjadi piawai bagi tingkah laku individu, organisasi dan profesion. Sehubungan itu, Kod Etika jabatan ini telah diwujudkan dan dinamakan Kod Etika Jabatan Hal Ehwal Agama Islam Pulau Pinang (JHEAIPP). Kod Etika ini bertujuan membantu memudahkan warganya mengotakan ikrar dan aku janji yang telah dilafazkan dalam pelaksanaan tanggungjawab masing-masing terhadap diri, JHEAIPP, Perkhidmatan Awam, Negara dan Agama Islam. Dengan ini, Pengarah Jabatan Hal Ehwal Agama Islam Pulau Pinang menetapkan Kod Etika yang berikut:

2. PEMAKAIAN KOD ETIKA

- 2.1 Kod Etika ini hendaklah terpakai kepada seseorang warga JHEAIPP sepanjang tempoh perkhidmatannya.
- 2.2. Perlanggaran mana-mana peruntukan Kod Etika ini boleh menjadi satu alasan bagi tindakan diambil di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.[P.U. (A)395/93] dan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Pulau Pinang) 1997.

3. BUDAYA WARGA JHEAIPP

Berdasarkan nilai-nilai teras dan kembangan Kod Etika ini, warga JHEAIPP hendaklah mengamalkan budaya berikut:

- (a) Menghargai masa dan menggunakan masa bekerja dengan penuh amanah dan tanggungjawab;
- (b) Meningkatkan ilmu dan kemahiran yang berkaitan dengan tugas serta bertindak dalam keadaan rasional tanpa dipengaruhi emosi;
- (c) Menghayati integriti diri dengan memaparkan akhlak yang mulia, terpuji dan boleh diteladani;

- (d) Berusaha memastikan perkhidmatan yang terbaik kepada pelanggan dari segi kecekapan masa, tahap layanan dan kualiti produk perkhidmatan;
- (e) Menghindar diri dari kegiatan rasuah, salah guna kuasa dan penyelewengan atau keadaan-keadaan yang boleh meletakkan diri sebagai penjawat awam dalam keadaan serba-salah;
- (f) Menghindar diri dari kegiatan skim cepat kaya, pinjaman kewangan daripada mana-mana institusi kewangan tanpa kebenaran daripada Ketua Jabatan dan meletakkan diri dalam keadaan keberhutangan yang serius;
- (g) Berusaha mengutamakan kepentingan negara dan orang awam serta mengatasi kepentingan sendiri;
- (h) Menghormati kepercayaan agama, budaya dan tatasusila semua kaum; dan
- (i) Menghormati antara satu sama lain dan bersopan- santun.

4. KEWAJIPAN TERHADAP ORGANISASI

Warga JHEAIPP hendaklah memahami dengan jelas dan mematuhi sepenuhnya Hala Tuju Organisasi dan Peraturan-Peraturan Pejabat seperti berikut:

4.1 HALA TUJU JHEAIPP

(A) VISI

Menjadikan pentadbiran Jabatan Hal Ehwal Agama Islam Pulau Pinang yang unggul serta menerajui dalam pentadbiran hal ehwal Agama Islam ke arah

Menjadikan Islam sebagai Ad-Din dalam membangunkan umat Islam dan menjamin syiar Islam terus berkembang.

(B) MISI

Berusaha untuk memenuhi kehendak pelanggan dan pihak yang mempunyai kepentingan untuk pembangunan agama Islam dan umatnya dengan memberikan perkhidmatan yang berkualiti, urus tadbir yang baik, berintegriti dan berteraskan

kepada penghayatan nilai dan etika Islam.

(C) OBJEKTIF

- i) Melahirkan sebuah masyarakat yang menjadikan Islam sebagai cara hidup sempurna yang mengikut dan menghayati ajaran-ajaran Islam seperti yang terkandung di dalam Al-Quran dan Al-Sunnah yang meliputi aspek-aspek aqidah, akhlak, ekonomi, sosial, pendidikan dan kebudayaan;
- ii) Menegakkan keadilan mengikut hukum-hukum Islam serta mengawal /membasmi murtad, bid'ah, dhalalah, kemungkaran, maksiat, khurafat dan fikiran-fikiran yang menjejaskan kesucian Islam.

(D) DASAR KUALITI

JHEAIPP adalah komited kepada penghasilan output yang berkualiti tinggi yang dapat memenuhi kepuasan hati pelanggan dan standard profesionalisme yang ditetapkan.

4.2 PENGHAYATAN DISPLIN

Mengawasi waktu bekerja, kehadiran dan pelaksanaan tugas dengan:

- (a) Mengetip sendiri kad perakam waktu kehadiran bekerja;
- (b) Mematuhi prosedur yang ditetapkan bagi penggunaan kad perakam waktu termasuk mengetip kad bagi setiap pergerakan ke luar bagi menjalankan tugas-tugas rasmi atau atas urusan peribadi;
- (c) Menggunakan masa bekerja dengan penuh tanggungjawab dan menggantikan semula waktu bekerja yang telah digunakan untuk urusan peribadi;
- (d) Tidak melampaui had masa rehat rasmi yang diperuntukkan;
- (e) Memaklumkan kepada Pegawai Penyelia alamat dan nombor telefon untuk dihubungi pada bila-bila masa semasa tiada di pejabat;
- (f) Menepati masa ketika menghadiri majlis dan tugas rasmi;

4.3

PENGAWASAN HARTA AWAM

Mematuhi setiap peraturan yang berkaitan dengan pengurusan harta dan aset pejabat dengan:

- (a) Mengambil tanggungjawab, melindungi aset dan harta pejabat daripada hilang, rosak, dicuri, disalahgunakan atau digunakan bertentangan dengan undang-undang;
- (b) Menggunakan hanya untuk urusan rasmi setiap aset dan harta pejabat seperti kenderaan, peralatan komputer, alat tulis dan alat telekomunikasi, termasuk telefon, internet dan faks;
- (c) Menyelenggarakan dengan baik dan menyimpan kenderaan jabatan di tempat yang ditetapkan, tidak memandu pulang kecuali dengan kebenaran Ketua Jabatan, dan tidak mengangkut penumpang selain yang dibenarkan dan dilindungi secara rasmi;
- (d) Melaporkan segera kepada pihak pengurusan sebarang kerosakan atau kehilangan harta iaitu dalam tempoh satu jam bagi kerosakan dan dalam tempoh 24 jam bagi kehilangan,

termasuk mengemukakan sesalinan laporan polis yang berkenaan, jika berkaitan;

- (e) Menghindari daripada mengakses, menyampai, menyalin atau menyebarkan sebarang bentuk bahan bercetak, media elektronik atau internet yang ditegah sama ada yang menyentuh sensitiviti agama, fahaman politik, kaum, jantina atau peribadi;
- (f) Peka kepada prinsip penggunaan bersama, iaitu bertanggungjawab ke atas penggunaan peralatan atau kemudahan yang dikongsi dengan warga lain, termasuk tanggungjawab memastikan tindakan selepas menggunakan kemudahan di bilik air dan tanggungjawab memaklumkan serta-merta tentang kerosakan sistem/alat atau serangan virus ke atas perisian komputer, sebelum menyerahkannya kepada pengguna berikutnya.

4.4

KESELAMATAN PERLINDUNGAN

- (a) Memahami dan mematuhi sepenuhnya peraturan-peraturan yang berkaitan dengan keselamatan perlindungan, termasuk kawalan dokumen, keselamatan fizikal pejabat, kesihatan pekerja dan pelanggan jabatan

mengikut Panduan Arahan Keselamatan, Akta Rahsia Rasmi 1972 dan lain-lain.

- (b) Memahami dan mematuhi sepenuhnya peraturan-peraturan yang berkaitan dengan keselamatan perlindungan orang-orang di bawah kawalan ketika menjalankan penguatkuasaan di bawah Enakmen Tatacara Jenayah Syariah (Negeri Pulau Pinang) 2004.

4.5 PENGISYTIHARAN HARTA

Bertanggungjawab untuk mengisytiharkan harta mengikut jadual yang ditetapkan, membuat pengisytiharan terhadap sebarang perubahan ke atas pemilikan harta atau pelupusan harta **LIMA (5) tahun sekali** atau setiap kali pegawai menyandang jawatan lebih tinggi tanpa menunggu diberi peringatan.

4.6 PEMATUHAN MUAFAKAT

- (a) Memanfaatkan dengan positif saluran komunikasi yang disediakan di dalam organisasi untuk menyampaikan pandangan, cadangan, maklum balas dan kritikan dengan penuh berhemah

dan bijaksana.

- (b) Menghormati sebarang pandangan alternatif dan mematuhi sebarang pendirian atau keputusan bersama meskipun pendirian atau keputusan tersebut bertentangan atau tidak selari dengan pendirian atau pandangan persendirian.
- (c) Mengiktiraf, menerima secara muktamad dan tidak mempertikaikan sebarang pandangan atau keputusan yang dibuat oleh pengurusan atasan organisasi atau oleh Pengarah sebagai ketua organisasi.

4.7 PEMATUHAN PERATURAN BERCUTI

- (a) Setiap warga bertanggungjawab untuk memohon cuti lebih awal sebelum bercuti dan bertanggungjawab memastikan dahulu status permohonan cuti masing-masing sebelum bercuti;
- (b) Setiap warga yang memohon untuk bercuti rehat mesti memahami prinsip 'cuti sebagai suatu keistimewaan, bukan

sebagai hak' bagi memastikan warga sentiasa mendahulukan urusan rasmi dan kepentingan jabatan;

- (c) Setiap warga yang bercuti boleh diminta oleh penyeliaanya untuk mengemukakan alasan untuk bercuti (jika perlu), butir-butir cadangan pergerakan warga semasa bercuti melebihi tiga hari, dan maklumat berkaitan alamat dan nombor telefon untuk mudah dihubungi, jika keadaan memerlukan;
- (d) Setiap warga yang bercuti mengejut atau bercuti sakit, berkewajipan memastikan keadaan percutiannya dimaklumkan segera kepada pegawai yang meluluskan cuti atau penyelia untuk memastikan tugas yang diamanahkan kepada warga berkenaan tidak mengendalakan organisasi.

4.8 PERMATUHAN PERATURAN BERPAKAIAN

- (a) Semua warga dikehendaki berpakaian kemas, sesuai dan sopan, mengikut syarak dan mematuhi Pekeliling Perkhidmatan dan peraturan berpakaian yang telah ditetapkan;
- (b) Semua warga dikehendaki memakai tanda nama sepanjang masa bekerja di pejabat dan semasa melaksanakan tugas-tugas rasmi.

4.9 PEMATUHAN PERATURAN UMUM

- (a) Semua warga perlu prihatin kepada setiap panggilan luar menerusi telefon dan memastikan berusaha menjawab segera setiap panggilan dengan tidak membiarkan mana-mana panggilan telefon berdering lebih daripada tiga kali;
- (b) Mana-mana pegawai yang menghadiri sebarang mesyuarat atau majlis sebagai mewakili JHEAIPP hendaklah melaporkan inti pati mesyuarat/majlis kepada

Ketua/Penyelia yang berkenaan, pada keesokan harinya;

- (c) Setiap warga harus mengamalkan sikap berpegang kepada maklumat yang benar dan tepat yang berasaskan sumber rasmi dan berwibawa;
- (d) Semua warga harus menghindari diri dari kecenderungan untuk mewujudkan, mencari dan menyebarkan maklumat berkenaan orang lain yang bukan dalam bidang kuasa atau urusan tanggungjawabnya;
- (e) Setiap warga yang menerima pelawaan rasmi untuk menghadiri mesyuarat atau majlis berkaitan urusan JHEAIPP perlu mengemukakan pengesahan segera dan lebih awal daripada tarikh mesyuarat/majlis tentang kehadiran diri atau wakilnya tanpa menunggu surat atau panggilan susulan oleh pihak penganjur yang berkenaan;
- (f) Setiap warga yang diberikan tugas dengan sasaran tempoh masa yang ditetapkan hendaklah menyempurnakan tugas tersebut mengikut jadual yang ditetapkan. Sekiranya tugas berkenaan tidak dapat diselesaikan mengikut sasaran masa yang ditetapkan, warga hendaklah merujuk semula kepada punca asal penugasan dan mendapatkan kelulusan/

persetujuan untuk masa sasaran baru. Setiap pegawai hendaklah berusaha memastikan kualiti output tugas dengan membudayakan pendekatan saling semak menyemak dan teliti-meneliti antara pegawai sebelum *output* dikemukakan kepada Ketua Bahagian untuk pengesahan dan kelulusan;

- (g) Telefon mudah alih hendaklah diletakkan dalam *silent mode* semasa mesyuarat dan acara rasmi. Bagi pegawai yang dibekalkan telefon pejabat hendaklah sentiasa bersedia untuk menjawab panggilan pejabat tanpa mengira waktu dan lokasi;
- (h) Semua warga JHEAIPP hendaklah sentiasa mematuhi arahan, peraturan, pekeliling dan surat pekeliling yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

5. AKU JANJI

Setiap warga JHEAIPP wajib membaca dan menandatangani Surat Aku Janji semasa melaporkan diri ke JHEAIPP. Mereka harus memaparkan perlakuan yang mulia sepanjang tempoh perkhidmatan di JHEAIPP.

6. IKRAR

Setiap warga JHEAIPP hendaklah berikrar menjadi warga yang beretika dan berintegriti berlandaskan pegangan agama Islam.

7. PENUTUP

Sebagai sebuah Agensi yang menjadi rujukan berkaitan dengan isu-isu agama dan penyampaian perkhidmatan kepada orang ramai, semua warga JHEAIPP berkewajipan menghayati Kod Etika ini serta Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam, Pekeliling Perkhidmatan, Pekeliling Perbendaharaan, ikrar dan aku janji. Prinsip-prinsip moral yang dihayati secara berterusan akan menyerlahkan akhlak mulia pengamalnya.

Dibuat pada 2 hb Mac 2009.

Hadis Rasulullah s.a.w. :

“Sesungguhnya Allah S.W.T. menyukai orang yang tiada menyukarkan pekerjaan dan jernih mukanya dalam menghadapi manusia”

(Riwayat Al-Baihaqi)



