



# KOD ETIKA

**LEMBAGA PEMBANGUNAN LANGKAWI**

# PERUTUSAN

Demi muncul sebagai agensi Badan Berkanun yang terunggul dalam melaksanakan fungsi teras LADA, maka LADA perlu beroperasi dengan standard etika yang tinggi tanpa sama sekali mengabaikan integriti. Amalan yang dilaksanakan mestilah berpandukan polisi dan prosedur – prosedur Jabatan dan keputusan yang dibuat perlu selaras dengan peruntukan undang – undang dan peraturan yang berkuatkuasa. Di samping itu, setiap tingkahlaku warga LADA hendaklah berasaskan kepada Nilai – Nilai Bersama. Justeru, keperluan ini menjadi titik tolak kepada penggubalan dan penambahbaikan Kod Etika LADA.

Semua warga kerja LADA adalah digalakkan menghayati Kod Etika ini dan memahami peranan dan etika dalam mempertahankan integriti serta imej Jabatan. Cabaran dalam perkhidmatan awam pada masa kini adalah untuk mengurangkan perilaku tidak beretika, melanggar peruntukan undang – undang serta peraturan – peraturan yang boleh menyebabkan tindakan tatatertib, undang – undang, didenda atau hukuman penjara dikenakan terhadap penjawat awam.

Etika dan pematuhan kepada Kod Etika ini akan membantu LADA untuk sentiasa mendokong dan memastikan kelangsungan perkhidmatan kepada komuniti dan *stakeholders* LADA kelak.

Sekian, terima kasih.



Dr. Hezri Adnan  
Ketua Pegawai Eksekutif  
Lembaga Pembangunan Langkawi

# PRAKATA

Kod Etika ini adalah terpakai kepada semua warga LADA. Piawaian yang ditetapkan hendaklah digunakan sebagai rujukan dan panduan, sebaliknya bukan bertujuan untuk menggantikan mana – mana prosedur atau peraturan – peraturan, atau mana – mana keperluan kawal selia atau undang – undang yang berkaitan sebagaimana diperuntukkan oleh pihak Kerajaan.

Buku panduan ini akan menerangkan standard etika kerja yang ditetapkan oleh LADA dan bagaimana warga LADA harus menerapkannya dalam pekerjaan seharian. Dengan cara ini juga, warga LADA boleh menunjukkan Nilai – Nilai Teras LADA kepada mana – mana individu yang diinteraksi bersama. Ini akan menggalakkan persekitaran kerja yang lebih positif di mana dapat memacu LADA menjadi agensi peneraju pembangunan yang terunggul.

Warga LADA adalah digalakkan menyimpan Kod Etika ini dan merujuk kandungannya sekiranya mempunyai soalan mengenai satu situasi etika, perilaku yang wajar atau kepatuhan undang – undang.

Sekiranya warga LADA mempunyai sebarang pertanyaan, sila hubungi talian berikut untuk bantuan:

- 1) Unit Pemantauan dan Pelaksanaan – 04 9600 562
- 2) Unit Integriti – 04 9600 770
- 3) Bahagian Sumber Manusia dan Khidmat Pengurusan – 04 9600 745

# ISI KANDUNGAN

1. Pendahuluan	1
2. Pernyataan Dasar	1
3. Objektif	1
4. Nilai LADA	2
4.1 Pengertian Nilai	2
4.2 Nilai – Nilai Teras LADA	2-6
4.3 Nilai – Nilai Murni Sokongan	6-8
4.4 Pengertian Etika Kerja	8
4.5 Percanggahan	9
4.6 Keselamatan Dan Kerahsiaan Maklumat	9-10
4.7 Kegiatan Jenayah	10
4.8 Menyalahgunakan Aset Dan Harta LADA	10
4.9 Kekerasaan Dan Penggunaan Bahasa Kesat Serta Diskriminasi	11
4.10 Gangguan Seksual	11-12
4.11 Pekerjaan Luar	12-13
4.12 Menyelenggara Taraf Kehidupan Melebihi Pendapatan Rasmi	13
4.13 Penyalahgunaan Dadah	13
4.14 Keberhutangan Kewangan Yang Serious	13
4.15 Meminjam Wang	14
4.16 Membuat Pernyataan Awam	14
4.17 Kegiatan Politik	14
4.18 Kehadiran Bertugas	15
4.19 Pakaian Semasa Bertugas Di Pejabat Atau Urusan Rasmi Di Luar Pejabat	15-16
4.20 Pemilikan Dan Pengisytiharan Harta	16
4.21 Pemberian Atau Penerimaan Hadiah/Keraian	16-17
4.22 Keselamatan ICT	17
5. Penutup	17

# **KOD ETIKA LEMBAGA PEMBANGUNAN LANGKAWI**

## **1. PENDAHULUAN**

Kod Etika LADA adalah satu panduan yang menggabungkan nilai akhlak, perbuatan dan tindakan seragam yang perlu dipatuhi dan dibudayakan oleh warga LADA.

## **2. PERNYATAAN DASAR**

Kod Etika ini menggariskan nilai teras, nilai sokongan dan etika kerja yang perlu dihayati dan diamalkan oleh semua warga LADA seperti berikut:

- a) Bekerja dengan bersih, cekap dan amanah;
- b) Bekerja berpandukan piagam pelanggan, senarai tugas dan Surat Aku Janji;
- c) Bekerja dengan penuh taat setia untuk agama, bangsa dan negara;
- d) Bekerja secara profesional, bertanggungjawab, dedikasi dan berintegriti; dan
- e) Bekerja dengan semangat berpasukan, mesra, saling menghormati dan bersikap terbuka.

## **3. OBJEKTIF**

Objektif Kod Etika LADA adalah untuk:

- a) Memantapkan integriti warga LADA dalam melaksanakan fungsi dan tanggungjawabnya; dan
- b) Menjelaskan tingkahlaku yang boleh dan tidak boleh dilakukan oleh warga LADA bagi memastikan ianya selaras dengan kehendak undang – undang, dasar dan garis panduan yang berkuat kuasa.

## 4. NILAI LADA

### 4.1. Pengertian Nilai

Pada umumnya, nilai boleh ditakrifkan sebagai kepercayaan yang mendorong pemikiran, tingkah laku dan amalan kerja seseorang atau sesebuah institusi untuk bertindak mengikut pemilihan yang berasaskan norma-norma utama masyarakat. Nilai merangkumi kepercayaan dan tingkah laku yang membentuk keperibadian dan manifestasi nilai tersebut terserlah melalui sikap, tatacara dan pegangan hidup seseorang.

### 4.2. Nilai-Nilai Teras LADA

Warga LADA perlu menghayati dan mengamalkan nilai-nilai teras (*core values*) seperti berikut:

#### 4.2.1. Amanah

Memelihara dan melaksanakan tugas serta tanggungjawab mengikut agama, undang-undang dan peraturan tanpa mengambil kesempatan untuk faedah atau kepentingan diri. Setiap tugas hendaklah disempurnakan dengan penuh tanggungjawab dan ikhlas. Dengan itu, warga LADA perlu sentiasa:

- i. Berdedikasi dan sentiasa berusaha menerima tugas dan bertanggungjawab;
- ii. Komited dan tekun melaksanakan tugas ke tahap yang baik;
- iii. Berusaha meningkatkan kualiti dan hasil kerja;
- iv. Berusaha meningkatkan ilmu pengetahuan dan kemahiran sepanjang masa;
- v. Bertanggungjawab ke atas hasil kerja, tindakan dan keputusan yang dibuat; dan

- vi. Melakukan dan memelihara tugas yang dilaksanakan dengan bertanggungjawab tanpa mengambil kesempatan atas faedah dan kepentingan sendiri.

Sebaiknya setiap warga LADA hendaklah **TIDAK** melakukan perkara-perkara berikut:

- i. Mengelak diri dari tugas dan tanggungjawab;
- ii. Melaksanakan tugas secara sambil lewa;
- iii. Tidak bertanggungjawab atas hasil kerja, tindakan atau keputusan yang dibuat; dan
- iv. Menggunakan harta awam untuk tujuan selain daripada urusan rasmi.

#### 4.2.2. **Benar**

Membuat pernyataan sama ada secara lisan atau penulisan berdasarkan apa yang didengar atau dilihat tanpa sebarang pengurangan atau penambahan fakta. Sebagai contoh **BENAR** pada niat dan perbuatan adalah seperti berikut:

- i. Mempunyai niat yang baik dan jujur dalam melakukan sesuatu pekerjaan, tanpa mengharapkan niat tersembunyi atau pun mengharapkan balasan;
- ii. Bercakap benar dan menepati janji, tidak berbohong dan tidak memungkiri janji;
- iii. Memberikan atau menerima arahan yang jelas, tepat dan tidak mengelirukan; dan
- iv. Rela berkongsi pengalaman, ilmu dan kepakaran untuk kejayaan bersama.

#### 4.2.3. **Bijaksana**

Bertindak dengan penuh hemah dan rasional dengan menggunakan segala sumber yang sedia ada ke arah pencapaian matlamat dan hasil yang berkualiti. Selain itu, nilai **Bijaksana** adalah menggunakan

pemikiran secara bijaksana dalam membuat keputusan dan tindakan sesuai dengan masa dan keadaan, seperti:

- i. Menggunakan seluruh potensi, keupayaan dan kepakaran untuk menjayakan sesuatu tugas dengan cemerlang dan tidak mengambil jalan mudah;
- ii. Sentiasa berusaha menghasilkan kerja yang bermutu tinggi dan berkualiti tinggi;
- iii. Mempunyai pemikiran yang rasional dan pertimbangan yang saksama dalam menyelesaikan sesuatu masalah tanpa mengikut perasaan dan emosi; dan
- iv. Sentiasa mempertimbangkan ilmu, kepakaran dan profesionalisme.

#### 4.2.4. **Telus**

Menyampaikan sesuatu perbuatan (termasuk penulisan dan percakapan) kepada yang sepatutnya dengan jelas dan terbuka tanpa berselindung. Setiap langkah dan keputusan hendaklah dibuat melalui proses yang telus dan maklumatnya perlu dihebahkan kepada pihak yang berhak selagi tidak bercanggah dengan undang-undang dan peraturan. Dengan itu, setiap warga LADA perlu sentiasa:

- i. Berbincang dalam apa jua tindakan dan keputusan yang hendak dibuat;
- ii. Bersidang secara terbuka dalam memberi buah fikiran dan pendapat serta yakin dalam menegakkan kebenaran;
- iii. Memaklumkan tindakan dan keputusan kepada pihak yang berhak mengetahuinya, sama ada pihak dalam jabatan atau di luar jabatan; dan
- iv. Menepati standard kualiti perkhidmatan selaras dengan Piagam Pelanggan LADA.



Sebaliknya setiap warga LADA dikehendaki **TIDAK** melakukan perkara-perkara berikut:

- i. Menyembunyikan tindakan dan keputusan yang dibuat daripada pengetahuan pihak yang berhak;
- ii. Mengelak dari diketahui proses sesuatu tindakan atau keputusan dibuat;
- iii. Menafikan pihak yang berhak mendapat maklumat mengenai tindakan dan keputusan yang dibuat;
- iv. Menggugat kewibawaan melalui fitnah atau khabar angin; dan
- v. Menyalahkan orang lain atas kesilapan atau kegagalan sesuatu tindakan dan keputusan yang dibuat.

#### 4.2.5. **Adil**

Membuat sesuatu keputusan serta melaksanakan tindakan mengikut kehendak undang-undang dan peraturan yang ditetapkan dengan berani tanpa sikap pilih kasih dan tanpa dipengaruhi oleh mana-mana pihak. Membuat pertimbangan yang saksama dan sama rata dalam setiap tindakan dan keputusan berasaskan undang-undang, peraturan, keutamaan dan fakta yang lengkap dan tepat. Dengan itu setiap warga LADA perlu sentiasa:

- i. Mendapatkan maklumat yang lengkap mengenai kehendak undang-undang dan peraturan serta keutamaan dan fakta yang tepat sebelum membuat sesuatu keputusan atau tindakan;
- ii. Membuat penilaian secara objektif dan profesional;
- iii. Menerima pandangan dan bersedia membuat pertimbangan semula apabila mendapat maklumat dan fakta yang lengkap dan tepat;
- iv. Kritikal dan analitikal dalam membuat pertimbangan;
- v. Menghargai hak dan keperluan setiap individu dan kumpulan serta bertindak dengan penuh bertimbang rasa;
- vi. Memberi peluang yang saksama kepada pembangunan diri dan kemajuan kerjaya; dan

- vii. Adil kepada diri serta adil terhadap ketua, bawahan dan rakan sekerja.

Sebaliknya setiap warga LADA dikehendaki **TIDAK** melakukan perkara-perkara berikut:

- i. Mengamalkan pilih kasih;
- ii. Mengabaikan hak individu dan kumpulan;
- iii. Menyalahgunakan kuasa dan kedudukan;
- iv. Berniat buruk dan berprasangka;
- v. Menyembunyikan maklumat dan fakta; dan
- vi. Membuat pertimbangan, keputusan dan tindakan secara terburu-buru serta sambil lewa.

#### 4.2.6. **Bersyukur**

Sentiasa menunjukkan sikap berterima kasih dan menghargai di atas segala nikmat dan kemudahan yang dianugerahkan oleh Tuhan dengan menzahirkannya melalui tindakan bekerja dengan penuh tekun, patuh kepada arahan, sabar menerima dugaan dan sanggup mengorbankan masa serta tenaga melaksanakan tugas demi kepentingan jabatan, negara dan agama.

#### 4.3. **Nilai-Nilai Murni Sokongan**

Nilai-nilai sokongan adalah himpunan nilai-nilai murni sejagat yang baik dan terpuji yang perlu dihayati dan diamalkan oleh semua warga LADA. Penghayatan dan pengamalan nilai-nilai sokongan ini dapat mendokong pencapaian nilai-nilai teras LADA. Nilai-nilai sokongan LADA adalah seperti berikut:

#### 4.3.1. **Kemesraan**

Sentiasa memberi layanan dan perkhidmatan kepada pelanggan dengan ramah mesra dan bersopan santun serta mengamalkan pergaulan yang akrab dan ramah mesra sesama warga LADA.

#### 4.3.2. **Profesionalisme**

Sentiasa meningkatkan ilmu dan kemahiran bagi menghasilkan perkhidmatan yang cekap, cepat, tepat dan berkesan serta memiliki ciri-ciri kreatif, inovatif, bermotivasi dan berdaya saing.

#### 4.3.3. **Penyayang**

Sentiasa menyemai dan memupuk budaya tolong-menolong, bantu-membantu, sayang-menyayangi, hormat-menghormati serta prihatin kepada keperluan dan perubahan sekeliling kepada yang memerlukan.

#### 4.3.4. **Bekerjasama**

Sentiasa menjalankan tugas yang diamanahkan secara kolektif, saling bantu-membantu di antara satu sama lain dan bekerja sebagai satu pasukan yang mantap bagi melahirkan suasana keseronokan bekerja dan harmoni.

#### 4.3.5. **Taat setia**

Sentiasa memberi taat setia yang tidak berbelah bagi kepada jabatan dan negara demi mempertahankan imej dan kedaulatannya.

#### 4.3.6. **Komitmen**

Sentiasa menunjukkan sikap melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diamanahkan dengan penuh dedikasi, keazaman dan iltizam yang tinggi.

#### 4.3.7. **Berakhlak**

Sentiasa memperlihatkan sifat-sifat ketinggian peribadi yang luhur, jujur dan ikhlas semasa melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diamanahkan.

#### 4.3.8. **Kebanggaan**

Sentiasa bekerja dengan penuh rasa bangga sebagai warga LADA.

#### 4.3.9. **Berdisiplin**

Sentiasa mematuhi undang-undang dan peraturan ketika waktu masuk bekerja seperti melakukan tugas-tugas ketika waktu bekerja, tidak keluar sesuka hati atas sebab urusan peribadi di waktu bekerja dan meninggalkan tempat bekerja pada waktu pejabat atas urusan peribadi dan bukan sebab urusan rasmi.

### 4.4. **Pengertian Etika Kerja**

Etika Kerja yang perlu dihayati dan diamalkan oleh semua warga LADA adalah seperti berikut:

- a) Bekerja dengan penuh taat setia kepada negara, bangsa dan agama;
- b) Bekerja sebagai satu ibadah dengan penuh jujur, ikhlas, adil, tegas, amanah dan cemerlang;
- c) Bekerja sebagai satu pasukan yang mantap, bertimbang rasa dan saling hormat-menghormati di antara satu sama lain;
- d) Bekerja dengan sifat kesederhanaan, berhemah tinggi, kemesraan serta bersikap terbuka; dan
- e) Bekerja dengan cekap, profesional, menghayati dan mengamalkan ciri-ciri integriti serta akauntabiliti.

## 4.5. Percanggahan

### 4.5.1. Kepentingan

Seseorang warga LADA **TIDAK** boleh pada bila-bila masa:

- a) Mengadakan hubungan sama ada secara langsung atau tidak langsung dengan mana-mana pembekal atau kontraktor yang berurusan dengan LADA bagi mendapat suapan untuk kepentingan peribadi atau yang boleh menimbulkan rasa curiga orang ramai;
- b) Terlibat dalam membuat sebarang keputusan atau berurus niaga dengan syarikat yang saudaranya memiliki kepentingan (sama ada sebagai pengarah, rakan perkongsian, pemegang saham atau penama) di dalam syarikat-syarikat tertentu yang berurus niaga dengan LADA;
- c) Menjalankan apa-apa urusan niaga peribadi dalam waktu pejabat kecuali mewakili persatuan dibenarkan oleh pihak Pengurusan LADA; dan
- d) Menyalahgunakan kedudukan pangkatnya sebagai warga LADA untuk mendapat layanan istimewa atau keuntungan kewangan daripada mana-mana kementerian, jabatan, firma, syarikat dan orang perseorangan.

## 4.6. Keselamatan Dan Kerahsiaan Maklumat

Setiap warga LADA hendaklah pada bila-bila masa:

- a) Menentukan semua maklumat dan dokumen terperingkat sentiasa terpelihara dan disimpan di tempat yang selamat sebagaimana yang dinyatakan dalam Arahan Keselamatan Kerajaan;
- b) Tidak berkelakuan cuai sehingga boleh membahayakan keselamatan atau menyebabkan terdedahnya sesuatu maklumat atau dokumen terperingkat;

- c) Tidak mendedahkan apa-apa maklumat terperingkat dengan apa cara sekalipun kepada mana-mana orang yang tidak berhak memperolehnya sama ada semasa atau selepas pegawai berkhidmat dengan LADA;
- d) Tidak membuat salinan atau menggunakan mana-mana dokumen terperingkat dengan apa cara jua pun untuk kepentingan peribadi kecuali setelah mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan; dan
- e) Mana-mana warga LADA yang akan bersara dikehendaki menyerahkan semua dokumen terperingkat yang ada padanya kepada Ketua Jabatan selaras dengan kehendak Akta Rahsia Rasmi 1972 tanpa menunggu arahan untuk berbuat demikian.

#### **4.7. Kegiatan Jenayah**

Warga LADA mesti menghormati dan mematuhi undang-undang negara dan dilarang dari:

- a) Terlibat dengan aktiviti-aktiviti yang menyalahi undang-undang sedia ada; dan
- b) Terlibat secara langsung atau tidak langsung dalam kegiatan tidak berakhlak atau jenayah yang menjejaskan integriti Perkhidmatan Awam.

#### **4.8. Menyalahgunakan Aset Dan Harta LADA**

Seseorang warga LADA adalah pada bila-bila masa:

- a) Dikehendaki menggunakan aset dan harta jabatan untuk tujuan rasmi secara cermat dan bertanggungjawab tanpa mendatangkan kerosakan atau kerugian kepada Jabatan;
- b) Tidak boleh menggunakan aset untuk kepentingan peribadi kecuali dengan kebenaran Ketua Jabatan; dan
- c) Pihak LADA boleh menuntut ganti rugi daripada mana-mana warga LADA yang didapati telah menyalahgunakan aset jabatan sehingga menyebabkan ia rosak atau tidak boleh dibaiki lagi.

#### 4.9. Kekerasan Dan Penggunaan Bahasa Kesat Serta Diskriminasi

Seseorang warga LADA semasa berhubung dengan mana-mana warga LADA lain atau orang awam pada bila-bila masa ditegah:

- a) Membuat ugutan fizikal atau lisan;
- b) Menggunakan bahasa kesat yang boleh menjatuhkan maruah seseorang; dan
- c) Menggunakan bahasa dan isyarat lucah.

Seseorang warga LADA pada bila-bila masa tidak boleh menunjuk dan mengamalkan sikap diskriminasi dengan memberi layanan yang berbeza kepada seseorang kerana pangkat dan kedudukannya dalam jabatan atau masyarakat, perkauman, gender, keturunan, perbezaan fahaman politik dan sebagainya.

#### 4.10. Gangguan Seksual

Semua warga LADA **TIDAK** boleh melakukan gangguan seksual terhadap orang lain seperti berikut:

##### 4.10.1. Gangguan Secara Lisan

Bentuk gangguan ini dapat dilihat dengan penggunaan bahasa lucah melalui perbualan, bercerita, berjenaka, membuat bunyi-bunyian, memberi kritikan, komen, pujian, atau mengajukan soalan berunsur seksual ke atas penampilan, pakaian, tingkah laku, tubuh badan atau aktiviti seksual sehingga seseorang itu berasa tersinggung dan terhina untuk berurusan dengan pegawai yang berkenaan.

##### 4.10.2. Gangguan Secara Isyarat (Bukan Lisan)

Bentuk perlakuan ini dipamerkan melalui sikap atau perlakuan Pegawai yang memberi maksud atau gambaran keinginan yang berunsurkan seksual antara lain, seperti menjeling, menggoda, merenung, mengintai, menjilat bibir atau menggunakan bahasa isyarat lain.

#### 4.10.3. **Gangguan Secara Visual**

Perlakuan menghantar nota, surat mel elektronik (e-mel) *short messaging system* (SMS), *multimedia messaging system* (MMS), gambar (foto), poster, objek atau bahan bacaan yang berunsur seksual melalui penggunaan apa jua peralatan media, peralatan elektronik atau peralatan komunikasi kepada Pengadu yang menyebabkan Pengadu berasa tersinggung dan terhina akibat gangguan seksual.

#### 4.10.4. **Gangguan Secara Fizikal**

Terdapat juga gangguan seksual berbentuk sentuhan fizikal yang berunsur seksual seperti mendekati orang lain dalam jarak yang terlalu dekat sehingga orang tersebut berasa kurang selesa, memegang, memeluk, menepuk, menggosok, mencubit, mencium atau meraba sehingga Pengadu berasa tersinggung dan terhina.

#### 4.10.5. **Gangguan Secara Psikologi**

Perbuatan cuba merapati secara seksual, mendorong, mendesak, menggugut dan memujuk rayu bagi memenuhi keinginan seksual Pegawai sama ada melalui surat, telefon, e-mel, atau sebarang bentuk peralatan komunikasi kepada Pengadu yang menimbulkan tekanan emosi dan mental ke atas Pengadu yang berpunca daripada gangguan seksual.

### 4.11. **Pekerjaan Luar**

Warga LADA tidak dibenarkan membuat sebarang pekerjaan luar yang memberikan pendapatan berbentuk kewangan semasa masih menjawat jawatan sebagai kakitangan awam tanpa kelulusan Ketua Jabatan. Kebenaran bertulis boleh diberi dengan syarat perkara-perkara berikut dipatuhi iaitu:

- a) Pekerjaan tersebut tidak boleh dilakukan semasa waktu pejabat;
- b) Pekerjaan tersebut tidak menghalang pegawai menjalankan atau melaksanakan tugas rasminya di luar waktu pejabat apabila diarah berbuat demikian; dan



- c) Pekerjaan tersebut tidak bercanggah dengan kepentingan Jabatan.

#### **4.12. Menyelenggara Taraf Kehidupan Melebihi Pendapatan Rasmi**

Warga LADA tidak dibenarkan untuk menyelenggara kehidupan melebihi pendapatan rasminya. Ketua Jabatan boleh meminta penjelasan secara bertulis daripada mana-mana warga LADA yang menunjukkan gaya hidup (termasuk penguasaan dan pemilikan harta benda) di luar kemampuannya dari segi pendapatan atau emolomen rasmi, tentang bagaimana pegawai berkaitan mendapat sumber-sumber kewangan untuk menyara gaya kehidupan tersebut.

#### **4.13. Penyalahgunaan Dadah**

Warga LADA tidak boleh mengguna atau mengambil dadah berbahaya kecuali dengan preskripsi Pegawai Perubatan yang didaftarkan di bawah Akta Perubatan 1971 serta sama sekali tidak boleh menyalahguna atau menagih dadah berbahaya.

#### **4.14. Keberhutangan Kewangan Yang Serius**

Warga LADA tidak dibenarkan menyebabkan dirinya berada di dalam keberhutangan kewangan yang serius iaitu jumlah hutang yang melebihi dari 60% emolomen bulannya. Warga LADA disifatkan berada dalam keberhutangan yang serius sekiranya:

- a) Agregat hutang dan liabiliti yang tidak bercagar melebihi sejumlah sepuluh (10) kali emolomen bulanan;
- b) Pegawai menjadi seorang penghutang penghakiman iaitu arahan mahkamah telah dikeluarkan supaya menjelaskan hutang tersebut dalam tempoh tertentu; dan
- c) Pegawai seorang yang muflis atau bankrap.

#### 4.15. Meminjam Wang

- a) Warga LADA tidak boleh meminjam daripada mana – mana individu atau menjadi penjamin kepada mana – mana peminjam.

#### 4.16. Membuat Pernyataan Awam

- a) Warga LADA dilarang membuat, menghebah atau menerbitkan apa-apa pernyataan awam berhubung dengan apa-apa dasar, program dan keputusan Kerajaan tanpa kebenaran Ketua Jabatan; dan
- b) Warga LADA tidak dibenarkan untuk menerbit apa-apa buku, majalah atau maklumat terperingkat secara bertulis atau lisan sebelum terlebih dahulu dan mendapat kebenaran daripada Ketua Jabatan.

#### 4.17. Kegiatan Politik

Berhubung dengan kegiatan politik, warga LADA perlu mematuhi arahan berkaitan larangan mengambil bahagian dalam politik seperti berikut:

- a) Warga LADA hendaklah sentiasa mengamalkan sikap berkecuali atau tidak memihak kepada mana-mana parti politik atau memakai mana-mana lambang sesuatu parti politik;
- b) Pegawai dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional adalah dilarang mengambil bahagian secara aktif di dalam aktiviti politik; dan
- c) Pegawai dalam Kumpulan Pelaksana dibenarkan bertanding atau memegang jawatan atau dilantik ke dalam apa-apa jawatan dalam suatu parti politik setelah mendapat kelulusan secara bertulis dari Ketua Perkhidmatan Awam atau Ketua Jabatan.

#### 4.18. Kehadiran Bertugas

Warga LADA hendaklah mematuhi arahan berhubung rekod kehadiran bertugas seperti berikut:

- a) Mengawasi waktu, kehadiran bekerja dan pelaksanaan tugas dengan bertindak seperti berikut:
  - i. Mengetik atau mengimbas sendiri kad perakam waktu atau kad pas keselamatan ketika hadir bekerja;
  - ii. Mematuhi prosedur yang ditetapkan bagi penggunaan kad perakam waktu termasuk bagi setiap pergerakan ke luar bagi menjalankan tugas-tugas rasmi atau atas urusan peribadi;
  - iii. Mengganti semula waktu bekerja yang telah digunakan untuk urusan peribadi;
  - iv. Mematuhi jadual waktu bekerja fleksi (WPF) dan memaklumkan kepada bahagian atau seksyen atau unit sekiranya terdapat kelewatan ke tempat kerja atau menggunakan masa rehat rasmi dengan sewajarnya dan tidak keluar rehat ketika waktu bekerja;
  - v. Menghadiri perhimpunan bulanan LADA;
  - vi. Menepati masa ketika menghadiri majlis dan tugas rasmi;
  - vii. Kad perakam waktu yang tidak diketik; pegawai datang lewat atau balik awal hendaklah dicatatkan sebabnya dan dipersetujui serta ditandatangani oleh Pegawai Penyelia; dan
  - viii. Mengetik dengan sengaja Kad Perakam Waktu warga LADA yang lain adalah dilarang sama sekali.

#### 4.19. Pakaian Semasa Bertugas di Pejabat Atau Urusan Rasmi Di Luar Pejabat

Warga LADA perlu mematuhi Garis Panduan Kod Etika Berpakaian Lembaga Pembangunan Langkawi iaitu:

- a) Sentiasa berpakaian kemas, bersih dan bersopan semasa menjalankan tugas rasmi kecuali untuk melaksanakan sesuatu tugas tertentu;
- b) Tidak boleh berpakaian menjolok mata (tidak bersopan) dan yang boleh mendatangkan persepsi negatif;

- c) Bagi sesuatu upacara rasmi, hendaklah berpakaian sebagaimana yang ditentukan oleh upacara tersebut, jika tidak ditentukan, pegawai hendaklah berpakaian dengan sepatutnya;
- d) Pemakaian pakaian batik pada setiap hari Khamis;
- e) Warga LADA yang dibekalkan dengan pakaian atau uniform, hendaklah memakainya ketika bertugas melainkan diarahkan daripada semasa ke semasa; dan
- f) Memakai tanda nama semasa bertugas di pejabat atau semasa menjalankan tugas-tugas rasmi.

#### 4.20. **Pemilikan Dan Perisytiharan Harta**

Semua warga LADA perlu mengisytiharkan harta termasuk harta isteri atau suami dan anak-anak kepada Ketua Jabatan apabila pertama kali dilantik dalam perkhidmatan awam dan pada setiap lima (5) tahun perkhidmatan:

- a) Mengisytiharkan pertambahan atau pelupusan harta pegawai, isteri atau suami dan anak-anak secepat mungkin selepas perolehan atau pelupusan harta berkenaan; dan
- b) Semua warga LADA adalah bertanggungjawab untuk mengisytiharkan harta mengikut tempoh yang telah ditetapkan melalui aplikasi atas talian *Human Resource Management Information System (HRMIS)* lebih-lebih lagi apabila terdapat sebarang perubahan pemilikan harta atau pelupusan harta tanpa menunggu peringatan diberikan.

#### 4.21. **Pemberian atau Penerimaan Hadiah/Keraian**

Warga LADA hendaklah mematuhi peraturan pemberian dan penerimaan hadiah atau keraian seperti huraian berikut:

- a) Dilarang menerima atau memberi atau membenarkan suami atau isteri, ahli keluarga menerima atau memberi bagi pihaknya apa-apa bentuk hadiah atau keraian jika penerimaan atau pemberian tersebut mempunyai kaitan dengan tugas rasminya; dan

- b) Dalam keadaan sukar untuk menolak atau merasa ragu-ragu tentang nilai hadiah boleh menerima hadiah itu dahulu tetapi beliau hendaklah melaporkan kepada Ketua Jabatan untuk kelulusan.

#### 4.22. Keselamatan ICT

Warga LADA hendaklah memahami dan mematuhi semua peraturan yang terkandung di dalam Dasar Keselamatan ICT terutamanya yang berkaitan perkara berikut:

- a) Penggunaan e-mel rasmi;
- b) Muat turun bahan-bahan daripada laman web;
- c) Pengurusan penghantaran maklumat terperingkat sama ada semasa pewujudan, pemprosesan, penyimpanan, penghantaran, penyampaian, pertukaran dan pemusnahan; dan
- d) Menghalang pendedahan maklumat kepada pihak yang tidak dibenarkan.

### 5. PENUTUP

- 5.1. Sebagai warga LADA perlulah sentiasa mempunyai tahap integriti yang tinggi untuk memastikan imej LADA sentiasa terjaga.
- 5.2. Ketua Jabatan dan Penyelia perlu bertanggungjawab untuk memastikan warga LADA mematuhi peraturan ini.
- 5.3. Kod Etika LADA ini perlu dibaca bersama Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605] serta lain-lain peraturan berkaitan yang berkuatkuasa.