



**KOD ETIKA
DAN
TATAKELAKUAN
JABATAN IMIGRESEN MALAYSIA**





**KOD ETIKA
DAN
TATAKELAKUAN
JABATAN IMIGRESEN MALAYSIA**

MISI JABATAN

“Meningkatkan Sistem Penyampaian Selaras Dengan Pembangunan
Ekonomi dan Keselamatan Negara Dengan Penuh Integriti”

OBJEKTIF JABATAN

“Menguruskan Hal-Hal Imigresen
Selaras Dengan Kepentingan Negara”

Kandungan

	<i>Muka Surat</i>
PRAKATA	6
OBJEKTIF	7
LATARBELAKANG	8
PERNYATAAN KOD ETIKA DAN TATAKELAKUAN JABATAN IMIGRESEN MALAYSIA	9
PENGERTIAN NILAI	9
NILAI-NILAI TERAS JABATAN IMIGRESEN MALAYSIA	9
NILAI DAN PRINSIP KOD ETIKA	
- Mengamalkan Nilai-Nilai Murni sebagai Budaya Kerja	9
- Mengamalkan Nilai Profesionalisme Dalam Perkhidmatan	10
ETIKA	10
1. Etika Individu	10
2. Etika Organisasi	10
3. Etika Kerja	11
Kod Etika Warga Jabatan Imigresen Malaysia	11
1. Etika Terhadap Pelanggan	11
2. Etika Terhadap Rakan Sekerja dan Ahli Profesion Lain	12
3. Etika Terhadap Jabatan	12
4. Etika Terhadap Diri	12
5. Etika Terhadap masyarakat	12
INTEGRITI	13
1. Integriti Individu	13

2. Integriti Organisasi	13
3. Integriti Penjawat awam	13
KOD TATAKELAKUAN	14
1. Keselamatan dan Kerahsiaan Maklumat	14
2. Pengisytiharan Harta	15
3. Pakaian	15
4. Percanggahan Kepentingan (<i>Conflict of Interest</i>)	16
5. Pekerjaan Luar	16
6. Membuat Kenyataan Akhbar, Perhubungan Dengan Media Massa Media Sosial Elektronik	17
7. Penerimaan Hadiah atau Keraian	17
8. Kesusahan Berat Kerana Hutang (Keterhutangan Serius dan Menjadi Penjamin	18
9. Menyara Hidup Melebihi Pendapatan Rasmi (Gaya Hidup Mewah)	18
10. Kegiatan Jenayah (Sivil dan Syariah)	19
11. Kegiatan Politik	19
12. Kegiatan Keagamaan	19
13. Dadah, Minuman Keras Dan Barang-Barang Larangan	20
14. Menyalahgunakan Aset dan Personel Jabatan	20
15. Kekerasan dan Diskriminasi	21
16. Pematuhan Waktu Bekerja	21
17. Ketidakhadiran Bertugas	22
18. Perkahwinan Dengan Warganegara Asing	22
19. Membawa Wang Tunai Semasa Bertugas	22

20. Membawa Dan Menggunakan Telefon Bimbit/Alat Komunikasi/ Peranti ICT semasa Bertugas	23
21. Bersubahat Dengan Ejen, <i>Tout</i> (Ulat) Atau Konsultan / Agensi Pekerjaan	23
22. Gangguan Seksual	23
23. Perhubungan Antara Sesama Warga Dan Pelanggan	23
24. Larangan Am	24
Pernyataan Dasar Pencegahan Rasuah, Penyelewengan dan Penyalahgunaan Kuasa Dan Pelanggaran Etika Organisasi	25
Pernyataan Hukuman Ke Atas Mana-Mana Warga Imigresen Yang Melakukan Rasuah, Penyelewengan dan Penyalahgunaan Kuasa Dan Pelanggaran Etika Organisasi	26
(KEWAJIPAN) KAEDAH PELAPORAN SALAHLAKU	28
1. Prinsip Asas membuat Aduan	28
2. Perkara-Perkara Yang Boleh Diadu	28
3. Tatacara Membuat Aduan / Menyalurkan Maklumat	29
4. Kerahsiaan dan kaedah Pengendalian Aduan / Maklumat	30
5. Pelaksanaan Penyiasatan Dalaman	31
SENARAI AKTIVITI-AKTIVITI YANG BERISIKO	32
- Aktiviti Berisiko Tinggi/Sensitif	32
- Aktiviti Berisiko Sederhana	32
- Aktiviti Berisiko Rendah	33
LATIHAN DAN PENGIKTIRAFAN KAKITANGAN	34
PELAPORAN PELANGGARAN (KEWAJIPAN MELAPOR)	35
PEMATUHAN	35
PERAKUAN DAN AKU JANJI (Simpanan Pegawai)	36
PERAKUAN DAN AKU JANJI (Serahan Kepada Jabatan)	37

PRAKATA

DOKUMEN KOD ETIKA DAN TATAKELAKUAN IMIGRESEN INI ADALAH SATU DAYA USAHA PENGURUSAN UNTUK MEMANTAPKAN KEUTUHAN PENGURUSAN DI JABATAN IMIGRESEN MALAYSIA. IANYA SELARAS DENGAN KEHENDAK DAN ARAHAN Y.A.B.PERDANA MENTERI NO. 1 TAHUN 1998 YANG MENGHENDAKI SUPAYA KEMENTERIAN, JABATAN DAN AGENSI AWAM DI PERINGKAT PUSAT, NEGERI DAN DAERAH MENINGKATKAN KEUTUHAN PENGURUSAN TERUTAMANYA DARI SEGI MEMBANTERAS JENAYAH RASUAH, SALAHGUNA KUASA DAN PENYELEWENGAN DI SEMUA PERINGKAT SECARA SISTEMATIK, MENYELURUH DAN BERTERUSAN.

DOKUMEN INI HENDAKLAH MENJADI PANDUAN KEPADA SEMUA WARGA JABATAN IMIGRESEN MALAYSIA DALAM MENJALANKAN TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB YANG TELAH DIAMANAHKAN BERTERASKAN KONSEP “MUDAH, CEPAT DAN BERINTEGRITI” SERTA BERSAMA-SAMA MEMARTABATKAN JABATAN IMIGRESEN MALAYSIA SEBAGAI JABATAN BERTARAF DUNIA YANG BERKUALITI DAN BERINTEGRITI.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”
“MUDAH, CEPAT DAN BERINTEGRITI”

OBJEKTIF

1. KOD ETIKA DAN TATAKELAKUAN YANG PERLU DIKUTI DAN DIPATUHI OLEH WARGA IMIGRESEN.
2. MENERANGKAN BENTUK TINDAKAN DAN HUKUMAN YANG AKAN DIAMBIL TERHADAP WARGA IMIGRESEN YANG MELAKUKAN KESALAHAN JENAYAH RASUAH, SALAHGUNA KUASA DAN PENYELEWENGAN
3. MEMBERI KESEDARAN AKAN KEWAJIPAN MELAPOR DAN MENYALUR MAKLUMAT KESALAHAN JENAYAH RASUAH, SALAHGUNA KUASA DAN PENYELEWENGAN YANG BERLAKU DI JABATAN IMIGRESEN MALAYSIA KEPADA PIHAK PENGURUSAN/ BAHAGIAN INTEGRITI.
4. MEMBERI PERINGATAN TENTANG BIDANG TUGAS DAN AKTIVITI-AKTIVITI JABATAN IMIGRESEN MALAYSIA YANG BERISIKO, TERDEDIAH KEPADA PERBUATAN JENAYAH RASUAH, SALAHGUNA KUASA DAN PENYELEWENGAN.

LATAR BELAKANG

Y.A.B Perdana Menteri telah mengeluarkan arahan bertarikh 8 Januari 1998 yang dinamakan Arahan Y.A.B Perdana Menteri No. 1/1998 berkaitan Gerakan Pemantapan Keutuhan Sistem Pengurusan Pentadbiran Kerajaan Malaysia. Arahan ini bertujuan untuk memantapkan keutuhan sistem pengurusan pentadbiran Kerajaan Malaysia melalui Jawatankuasa-Jawatankuasa Keutuhan Pengurusan (JKP) yang telah diwujudkan di peringkat persekutuan, negeri dan cawangan.

Berteraskan kepada Arahan Y.A.B Perdana Menteri No.1 Tahun 1998 Siri 2 No 1 Tahun 2000 Garis Panduan Pelaksanaan Dan Mekanisme Sistem Penyeliaan Program Nilai-Nilai Murni Nilai Dan Etika Dalam Perkhidmatan Awam Malaysia 1991, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tatatertib) 1993 serta peraturan-peraturan lain yang berkuatkuasa.

Tujuan utama arahan ialah supaya usaha-usaha pembanterasan rasuah dan penyelewengan dapat ditangani secara menyeluruh, bersepadu dan terancang, serta merangkumi bukan sahaja aspek pencegahan rasuah, tetapi juga aspek kecekapan, ketelusan, dan akauntabiliti dalam pentadbiran kerajaan.

Selaras **Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2013, Penubuhan Unit Integriti Di Semua Agensi Awam** mengenai keputusan Kerajaan menubuhkan Unit Integriti sebagai *focal point* kepada pengurusan isu-isu berkaitan integriti di semua agensi awam. Penubuhan Unit Integriti ini merupakan usaha **kawalan dalaman** untuk menguruskan integriti dalam Jabatan Imigresen Malaysia. Unit ini bertanggungjawab untuk melaksanakan enam (6) fungsi teras seperti berikut:

- a) **Pengurusan Aduan**
- b) **Pengesanan dan Pengesahan**
- c) **Pematuhan**
- d) **Tatatertib**
- e) **Tadbir Urus**
- f) **Pengukuhan Integriti**

PERNYATAAN KOD ETIKA DAN TATAKELAKUAN JABATAN IMIGRESEN MALAYSIA

Sebagai garis panduan dan amalan kepada semua warga Imigresen dalam memikul amanah dan tanggungjawab dengan penuh komitmen dan dedikasi yang tinggi kepada Jabatan Imigresen Malaysia. Kod Etika dan Tatakelakuan Jabatan Imigresen Malaysia juga menggaris dan mengutamakan konsep **Nilai, Etika, Integriti** dan **Tatakelakuan** yang perlu dihayati oleh semua warga Imigresen

PENGERTIAN NILAI

Pada umumnya, 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. Manifestasi nilai tersebut terserlah melalui sikap, tatakelakuan dan pegangan hidup seseorang.

NILAI-NILAI TERAS JABATAN IMIGRESEN MALAYSIA

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

NILAI DAN PRINSIP KOD ETIKA

Mengamalkan Nilai-Nilai Murni Sebagai Budaya Kerja

Penerapan, penghayatan dan pengamalan nilai-nilai murni dalam budaya kerja meliputi :

- Amanah
- Jujur
- Adil
- Telus
- Bertanggungjawab
- Mesra
- Tekun
- Berdisiplin
- Toleransi dan saling menghormati
- Berdedikasi
- Bekerjasama
- Bersedia menerima teguran
- Bersyukur dan berterima kasih

Mengamalkan Nilai Profesionalisme Dalam Perkhidmatan

Penerapan, penghayatan dan pengamalan nilai-nilai unggul profesionalisme meliputi :

- Menghormati individu
- Kerahsiaan
- Keadilan sosia
- Integriti
- Akauntabiliti
- Kompeten
- Komited
- Kreatif dan inovatif
- Bermotivasi
- Proaktif
- Taat dan setia
- Mematuhi undang-undang dan peraturan

ETIKA

Etika ialah himpunan nilai dan moral yang menjadi piawai bagi tingkah laku individu, organisasi dan profesion.

1. Etika Individu

Etika individu ialah himpunan nilai pada diri individu yang membimbingnya dalam membezakan antara yang benar dan yang salah, yang baik dan yang buruk, yang patut dan boleh dilakukan, serta yang tidak patut dan tidak boleh dilakukan. Pemilihan antara perkara-perkara ini sentiasa berlaku semasa menjalankan tugas, dalam kehidupan sehari-hari, ataupun apabila berinteraksi dengan pihak lain.

2. Etika Organisasi

Bagi yang bekerja dalam sesebuah organisasi, etika organisasi *menjadi garis panduan baginya menjalankan tugas, seperti perlu berpegang pada nilai bersih, cekap, amanah, jujur, benar, telus, bertanggungjawab dan adil.* Oleh sebab organisasi berurusan dengan orang ramai, maka etika organisasi juga menuntut penjawat itu mematuhi Piagam Pelanggan.

3. Etika Kerja

Etika Kerja adalah *berkaitan dengan amalan dan perbuatan beretika selaras dengan peraturan dan norma dalam sesebuah organisasi yang memberi panduan kepada pekerja dalam urusan sehariannya*. Etika Kerja juga berkaitan dengan sikap individu terhadap pekerjaan, di samping penglibatan, tanggungjawab serta komited terhadapkerjanya.

Kod Etika Warga Jabatan Imigresen Malaysia

Kod Etika Warga Jabatan Imigresen malaysia adalah *satu himpunan “nilai dan moral” serta “panduan dan peraturan” yang menjadi piawaian dan kod tingkah laku bagi semua warga imigresen*. Kod Etika ini bertujuan membantu warga imigresen untuk mengamalkan cara kerja yang betul dan membuat keputusan terbaik terhadap sesuatu situasi yang memerlukan pertimbangan moral atau yang akan menimbulkan sesuatu kesan terhadap jiwa manusia yang terlibat.

Kod Etika ini juga merupakan satu keseragaman atau *standard* tatacara kelakuan bagi warga imigresen untuk mewujudkan perhubungan ikhtisas khususnya dengan pelanggan, rakan sekerja, ahli profesion lain, majikan dan masyarakat.

Kod Etika ini digubal berpandukan kepada Prinsip, Nilai dan Etika Kerja Sosial, Nilai dan Etika Dalam Perkhidmatan Awam serta Peraturan / Pekeliling / Arahan Perkhidmatan Awam sedia ada yang berkaitan.

Etika Kerja yang perlu dihayati dan diamalkan oleh semua warga Jabatan Imigresen Malaysia adalah seperti berikut :-

1. Etika Terhadap Pelanggan

- i. Menghormati maruah, nilai dan harga diri pelanggan sebagai individu.
- ii. Tidak bersangka buruk dan tidak menghukum pelanggan.
- iii. Menerima pelanggan tanpa diskriminasi.
- iv. Menjamin kerahsiaan pelanggan tidak didedahkan kecuali kepada pihak yang berkaitan.
- v. Sentiasa bersopan santun dan berbudi bahasa terhadap pelanggan.

2. Etika Terhadap Rakan Sekerja dan Ahli Profesion Lain

- i. Menghormati maruah, nilai dan harga diri rakan sekerja dan ahli profesion lain.
- ii. Menghormati pengetahuan, kemahiran, pengalaman dan pandangan rakan sekerja dan ahli profesion lain.
- iii. Menyokong, membantu serta bekerjasama dengan rakan sekerja dan ahli profesion lain.
- iv. Mengamalkan sikap positif, bersopan santun dan berbudi bahasa dengan rakan sekerja dan ahli profesion lain.

3. Etika Terhadap Jabatan

- i. Berusaha merealisasikan visi, misi, moto, objektif, strategi, dasar, peraturan dan amalan Jabatan Imigresen Malaysia berlandaskan akauntabiliti dan integriti.
- ii. Menjaga dan mempertahankan imej Jabatan dengan penuh tanggungjawab.
- iii. Berusaha meningkatkan produktiviti dan kualiti perkhidmatan.
- iv. Taat dan setia kepada Jabatan.

4. Etika Terhadap Diri

- i. Bertanggungjawab kepada tugas yang diamanahkan melalui amalan budaya kerja cemerlang.
- ii. Meningkatkan pengetahuan, kemahiran dan keupayaan kerja melalui pendidikan dan latihan secara berterusan.
- iii. Tidak terlibat dalam tindakan yang mengganggu, menindas dan tidak mengambil kesempatan terhadap pelanggan, rakan sekerja dan pihak lain.
- iv. Muhasabah diri dan bersedia menerima nasihat, teguran serta sokongan yang sewajarnya.

5. Etika Terhadap Masyarakat

- i. Berkhidmat dengan ikhlas, jujur dan amanah demi kesejahteraan dan pembangunan masyarakat.
- ii. Bertindak sebagai penggerak kepada pewujudan masyarakat penyayang.
- iii. Bersedia menjadi sumber rujukan kepada masyarakat berkaitan isu-isu sosial dan hal ehwal Jabatan Imigresen Malaysia.

INTEGRITI

Integriti secara umumnya ialah *kualiti unggul yang wujud secara keseluruhan dan padu pada individu dan organisasi*. Integriti berkaitan erat dengan etika. Ia adalah berlandaskan etika dan pencerminan etika dalam tindakan sehari-hari.

1. Integriti Individu

Integriti individu ialah *keselarasan di antara apa yang dikatakan oleh individu dengan apa yang dikotakannya*. Keselarasan di antara tindakannya dengan prinsip moral, etika dan undang-undang, serta keselarasan di antara kepentingan diri dengan kepentingan umum. Apa yang dilakukan individu itu pula cepat, tepat dan bermutu. Apabila dia bertindak atau bertingkah lalu demikian secara konsisten dalam pelbagai segi, dia dikatakan mempunyai integriti. Apabila bertindak sebaliknya, dia dikatakan tidak berintegriti atau lemah integritinya.

2. Integriti Organisasi

Selain individu, organisasi juga mesti mempunyai integriti. *Integriti organisasi tercermin dalam perumusan dan pelaksanaan kod etika, piagam pelanggan atau sistem dan proses kerja serta pematuhan kepada amalan terbaik*. Kod etika organisasi ditegaskan, diulangi dan dihayati oleh anggota organisasi berkenaan sehingga menjadi kebiasaan dan akhirnya menjadi budaya organisasi.

3. Integriti Penjawat Awam

Bagi individu yang memegang amanah seperti mereka yang menjawat jawatan awam, integriti bermaksud *melaksanakan amanah dan kuasa yang dipertanggungjawabkan menurut kepentingan umum*. Penjawat jawatan itu tidak boleh menyalahgunakan kuasanya untuk kepentingan diri, keluarga, saudara mara atau kaum kerabat sendiri. Apabila berlaku konflik kepentingan, ia mesti diselesaikan dengan memberi keutamaan kepada kepentingan awam. Dengan demikian penjawat itu perlu telus dan tulus, harus memikul pertanggungjawaban terhadap ketuanya, orang di bawahnya dan kepada pihak lain.

KOD TATAKELAKUAN

Kod Tatakelakuan Jabatan Imigresen Malaysia menggaris **tingkah laku** seseorang warga Jabatan Imigresen Malaysia. Ini untuk memastikan kelakuan warga Jabatan semasa dan selepas bertugas adalah sentiasa selaras dengan kehendak nilai-nilai, kod etika, undang-undang dan peraturan semasa. Dengan ini, imej dan reputasi Jabatan Imigresen Malaysia dan warganya yang tegas, mesra dan berintegriti tinggi sentiasa terpelihara. Kod Tatakelakuan Jabatan Imigresen Malaysia adalah seperti berikut :

1. Keselamatan Dan Kerahsiaan Maklumat

Setiap warga Imigresen **hendaklah** pada bila-bila masa :

- 1.1. Menentukan semua maklumat dan dokumen terperingkat sentiasa terpelihara dan disimpan di tempat yang selamat sebagaimana yang dinyatakan di dalam Arahan Keselamatan Kerajaan;
- 1.2. Tidak berkelakuan cuai sehingga boleh membahayakan keselamatan atau menyebabkan terdedahnya kerahsiaan sesuatu maklumat atau dokumen terperingkat;
- 1.3. Tidak mendedahkan apa-apa maklumat terperingkat dengan apa cara jua pun semasa atau selepas berkhidmat dengan Jabatan ini;
- 1.4. Tidak membuat salinan atau menggunakan mana-mana dokumen terperingkat dengan apa cara jua pun untuk kepentingan peribadi kecuali atas urusan rasmi setelah mendapat kelulusan bertulis daripada Pegawai Keselamatan Jabatan (PKJ) serta berpandukan kepada Arahan Keselamatan dan Akta Rahsia Rasmi 1972; dan
- 1.5. Menyerahkan semua dokumen terperingkat yang ada dengannya kepada Ketua Jabatan atau Pegawai Keselamatan Jabatan (PKJ) apabila bertukar, melepaskan jawatan, meletakkan jawatan atau menjelang persaraan selaras dengan kehendak Akta Rahsia Rasmi 1972 tanpa menunggu arahan untuk berbuat demikian.

2. Pengisytiharan Harta

Setiap warga Imigresen **hendaklah** mengisytiharkan hartanya melalui Aplikasi Sistem Pengurusan Sumber Manusia (HRMIS) atau mengisi borang Perisytiharan Harta dengan disokong oleh dokumen-dokumen berkaitan (jika perlu) apabila dilantik dalam Perkhidmatan Awam dan pada setiap lima (5) tahun perkhidmatan mengenai:-

- 2.1. Segala aset / harta yang dipunyai olehnya, atau isteri / suami, atau anak-anaknya, kepada Ketua Jabatan apabila dilantik sebagai pegawai di Jabatan Imigresen Malaysia; dan
 - 2.2. Apa-apa perolehan harta atau pelupusan harta sedia ada sama ada yang dimiliki oleh dirinya sendiri, isteri / suami atau anak-anaknya secepat mungkin selepas perolehan atau pelupusan itu.
- *Tafsiran keluarga adalah seperti mana yang terdapat di dalam Perintah Am atau Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.*

3. Pakaian

Semua warga Imigresen **diwajibkan** mematuhi Arahan Tetap Ketua Pengarah mengenai pakaian seragam dan rasmi dengan **memberi perhatian** kepada perkara berikut :-

- 3.1. Sentiasa memakai pakaian seragam lengkap bagi yang dibekalkan pakaian seragam, tanda nama dan pas keselamatan sepanjang masa bertugas kecuali setelah mendapat arahan bertulis daripada Ketua Jabatan;
- 3.2. Sentiasa berpakaian kemas, bersih dan bersopan semasa menjalankan tugas rasmi kecuali untuk melaksanakan sesuatu tugas tertentu;
- 3.3. Bagi sesuatu upacara rasmi, hendaklah berpakaian sebagaimana yang ditentukan oleh upacara majlis, jika tidak ditentukan, pegawai hendaklah berpakaian dengan sepatutnya;
- 3.4. Tidak boleh berpakaian yang menjolok mata dan yang boleh mendatangkan anggapan negatif terhadap penampilan pegawai semasa di luar waktu pejabat;

4. Percanggahan Kepentingan (*Conflict Of Interest*)

Seseorang warga Imigresen **tidak boleh** pada bila-bila masa:-

- 4.1. Mengadakan hubungan sama ada secara langsung atau tidak langsung dengan mana-mana ejen atau kontraktor yang berurusan dengan Jabatan bagi mendapat faedah seperti komisyen, diskaun, hiburan / keraian dan sebagainya untuk kepentingan peribadi atau bagi pihak orang lain atau yang boleh menimbulkan persepsi negatif orang ramai;
- 4.2. Membiarkan diri atau anggota keluarganya berkelakuan dengan cara yang mungkin menimbulkan syak yang munasabah menyebabkan kepentingan persendirian bercanggah dengan kepentingan tugas rasmi Jabatan;
- 4.3. Terlibat dalam membuat sebarang keputusan atau berurusniaga dengan syarikat yang mana ahli keluarganya memiliki kepentingan (sama ada sebagai pengarah, rakan perkongsian, pemegang saham penama atau kakitangan) di dalam syarikat-syarikat tertentu yang berurusniaga dengan Jabatan;
- 4.4. Menjalankan apa-apa urusan peribadi dalam waktu pejabat kecuali mewakili persatuan/ kesatuan/ kelab jabatan yang dibenarkan oleh pihak pengurusan Jabatan; dan
- 4.5. Menyalahgunakan kedudukan dan pangkatnya sebagai pegawai / anggota Jabatan Imigresen Malaysia untuk mendapat layanan istimewa atau keuntungan kewangan daripada mana-mana kementerian, jabatan, firma, syarikat dan orang perseorangan.

5. Pekerjaan Luar

Seseorang warga Imigresen **tidak boleh** pada bila-bila masa membuat pekerjaan luar yang memberi imbuhan kewangan semasa atau selepas waktu pejabat, walaupun pekerjaan itu tidak bersangkutan-paut dengan jabatan. Walau bagaimanapun, Ketua Jabatan **boleh memberi kebenaran bertulis** kepada seseorang warga Imigresen untuk membuat pekerjaan luar dengan syarat mereka mematuhi perkara berikut :

- 5.1. Pekerjaan tersebut **tidak boleh** dilakukan semasa waktu pejabat;
- 5.2. Pekerjaan tersebut **tidak menghalang** pegawai berkenaan menjalankan / melaksanakan tugas rasminya di luar waktu pejabat apabila diarah oleh Ketua Jabatannya;

5.3. Pekerjaan tersebut **tidak bercanggah** dengan kepentingan Jabatan; dan

6. Membuat Kenyataan Akhbar, Perhubungan Dengan Media Massa Dan Media Sosial Elektronik

Seseorang warga Imigresen pada bila-bila masa **tidak boleh** :

- 6.1. Membuat atau menghebahkan apa-apa kenyataan awam secara bertulis atau lisan mengenai perkara-perkara terperingkat atau yang melibatkan dasar Jabatan **melainkan** setelah mendapat kebenaran daripada Ketua Jabatan;
- 6.2. Menerbitkan apa-apa maklumat atau bahan terperingkat di dalam mana-mana media cetak atau elektronik seperti akhbar, majalah, jurnal, buku, radio, televisyen, media sosial dan sebagainya **melainkan** setelah mendapat kebenaran Ketua Jabatan;
- 6.3. Membuat kenyataan awam atau membincangkan perkara terperingkat dengan apa cara jua pun sehingga boleh menjejaskan perkhidmatan Jabatan Imigresen Malaysia khususnya dan perkhidmatan awam amnya; dan
- 6.4. Mengeluarkan / menerbitkan / menyiarkan bagi pihak dirinya atau orang lain apa-apa kenyataan yang boleh ditafsirkan sebagai hasutan / cacian / hinaan / cercaan / celaan / mengaibkan / merendahkan imej secara langsung atau tidak langsung mana-mana Individu / Bahagian / Negeri dalam Jabatan atau mana-mana Individu lain dan agensi luar.

7. Penerimaan Hadiah Atau Keraian

Seseorang warga Jabatan Imigresen Malaysia pada bila-bila masa:

- 7.1. **Tidak boleh** menerima atau memberi dan **tidak boleh** membenarkan suami / isteri, ahli-ahli keluarga atau mana-mana orang menerima atau memberi bagi pihaknya secara langsung atau tidak langsung, apa-apa bentuk hadiah / keraian jika penerimaan atau pemberian hadiah / keraian itu mempunyai kaitan dengan tugas rasminya atau boleh menjejaskan kebergunaannya sebagai penjawat awam; dan

- 7.2. Mana-mana warga Imigresen yang berasa ragu tentang nilai hadiah yang diterima atau dalam hal keadaan menyebabkan sukar bagi seseorang pegawai untuk menolak sesuatu hadiah atau cenderamata yang bernilai, bolehlah menerima hadiah itu dahulu tetapi beliau hendaklah mengemukakan sesuatu laporan bertulis kepada Ketua Jabatan untuk kelulusan dengan seberapa segera.

8. Kesusahan Berat Kerana Hutang (Keterhutangan Serius dan Menjadi Penjamin)

- 8.1. Seseorang warga Imigresen **tidak boleh** pada bila-bila masa meminjam wang atau barang berharga daripada pegawai / anggota di bawah penyaliaannya atau orang-orang perseorangan sehingga boleh meletakkan dirinya di bawah sesuatu obligasi kepada orang atau pihak yang mempunyai kaitan rasmi atau urusan rasmi dengan pegawai / anggota itu;
- 8.2. Seseorang warga Imigresen **tidak boleh** menjadi penjamin kepada seseorang sehingga meletakkan beliau dalam situasi keterhutangan yang serius atau di bawah sesuatu beban atau kesusahan kewangan yang berat;
- 8.3. Seseorang warga Imigresen dianggap berada dalam keadaan kesusahan berat kerana keterhutangan yang serius jika :
- 8.3.1. Agregat hutang dan liabilitinya yang tak bercagar melebihi enam kali emolumen bulanannya; atau
 - 8.3.2. Beliau adalah seseorang penghutang penghakiman (mufflis); atau
 - 8.3.3. Pendapatan bersih kurang 40% daripada pendapatan bulanan.

9. Menyara Hidup Melebihi Pendapatan Rasmi (Gaya Hidup Mewah)

- 9.1. Seseorang warga Imigresen pada bila-bila masa **tidak boleh** memperlihatkan gaya hidup yang melebihi punca pendapatan rasminya; dan
- 9.2. Ketua Jabatan **boleh** meminta penjelasan secara bertulis daripada mana-mana warga Imigresen yang menunjukkan gaya hidup mewah (termasuk penguasaan pendapatan / emolumen rasmi) tentang bagaimana beliau mendapat sumber-sumber kewangan untuk menyara gaya kehidupan tersebut.

10. Kegiatan Jenayah (Sivil Dan Syariah)

Semua warga Jabatan Imigresen Malaysia adalah **dilarang** daripada terlibat dengan aktiviti-aktiviti yang menyalahi undang-undang / peraturan-peraturan negara atau terlibat secara langsung atau tidak langsung dalam kegiatan tidak berakhlak atau jenayah seperti:

- 10.1 Terlibat dalam penyebaran, pemalsuan, penipuan atau pengubahan rekod-rekod atau dokumen rasmi kerajaan;
- 10.2 Menyertai kumpulan yang mengancam keselamatan negara dan menggugat perpaduan di antara kaum;
- 10.3 Terlibat dalam perlumbaan haram, pelaburan haram, kegiatan maksiat, mogok haram, perjudian dan sebagainya.

11. Kegiatan Politik

Semua warga Imigresen hendaklah sentiasa **mengamalkan dan menunjukkan sikap berkecuali** atau **tidak terlibat** dengan mana-mana aktiviti parti politik dan tidak melanggar larangan yang terkandung di dalam Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tatatertib) 1993.

12. Kegiatan Keagamaan

Seseorang warga Imigresen adalah pada bila-bila masa ditegah menganut, mengikut, mengamalkan dan / atau menyebarkan ajaran sesat (yang ditakrifkan oleh Jabatan Agama Islam) atau mana-mana kepercayaan agama yang lain dan menyertai atau menyokong kegiatan-kegiatan yang menjejaskan kesejahteraan awam.

13. Dadah, Minuman Keras Dan Barang-Barang Larangan

Seseorang warga Jabatan Imigresen Malaysia adalah pada bila-bila masa **ditegah**:

- 13.1 Terlibat secara langsung atau tidak langsung dalam memiliki, menjual dan mengedar dadah;
- 13.2 Menggunakan atau mengambil dadah (kecuali bagi maksud perubatan sebagai mana yang ditetapkan oleh seorang pengamal perubatan yang didaftarkan di bawah Akta Perubatan 1971);
- 13.3 Memiliki, menjual atau mengedar dan meminum minuman keras di tempat kerja;
- 13.4 Ketua Jabatan berhak memeriksa pada bila-bila masa mana-mana pejabat Imigresen yang disyaki:
 - 13.4.1 Terlibat dalam penyalahgunaan dadah,
 - 13.4.2 Memiliki atau menjual atau mengedar atau meminum **alkohol** di premis bekerja; dan
 - 13.4.3 Bertugas dalam keadaan pengaruh dadah, **alkohol dan barang larangan**.
- 13.5 Mana-mana barang larangan yang lain sepertimana yang terdapat dalam mana-mana undang-undang bertulis yang berkuatkuasa.

14. Menyalahgunakan Aset Dan Personel Jabatan

Seseorang warga Jabatan Imigresen Malaysia adalah pada bila-bila masa:

- 14.1. Dikehendaki menggunakan aset / harta Jabatan untuk tujuan rasmi secara cermat dan bertanggungjawab tanpa mendatangkan kerosakan atau kerugian kepada Jabatan;
- 14.2. **Tidak boleh** menggunakan aset / harta atau personel Jabatan untuk kepentingan peribadi kecuali dengan kebenaran pihak pengurusan Jabatan; dan

- 14.3. Boleh dituntut membayar gantirugi kepada Jabatan setelah didapati menyalahgunakan aset / harta Jabatan sehingga menyebabkan ia rosak atau tidak boleh dibaiki lagi.

15. Kekerasan Dan Diskriminasi

Semua warga Jabatan Imigresen Malaysia pada bila-bila masa **tidak boleh** menunjuk / mengamal / melakukan kekerasan dan mengamalkan diskriminasi (samada melalui perbuatan atau lisan) dalam memberi layanan.

- 15.1. Pegawai di barisan hadapan seperti di pintu masuk dan kaunter-kaunter hendaklah memberi layanan mesra kepada semua pelanggan. Jika berlaku perselisihan faham atau pertengkaran, perlu ditangani atau diselesaikan dengan bijaksana dan profesional; dan
- 15.2. Keutamaan layanan hendaklah diberi kepada Warga Emas, Orang Kelainan Upaya, Wanita Mengandung dan Kanak-Kanak.

16. Pematuhan Waktu Bekerja

Seseorang warga Imigresen hendaklah mematuhi peraturan dan pekeliling berkenaan pematuhan waktu bekerja seperti berikut:

- 16.1 mematuhi jadual waktu bekerja dan memaklumkan kepada Ketua Jabatan atau penyelia seberapa segera jika terdapat kelewatan ke tempat kerja atau kecemasan;
- 16.2 jika meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja bagi urusan peribadi hendaklah mendapatkan kebenaran (dengan menggunakan **Borang Kebenaran Untuk Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja**) daripada Ketua Jabatan atau penyelia. Sekiranya pegawai meninggalkan waktu bekerja atas urusan peribadi melebihi empat (04) jam, hendaklah mengambil cuti rehat; (@ meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja)
- 16.3 jika meninggalkan pejabat bagi tugas rasmi / lawatan rasmi hendaklah mendapatkan kebenaran (dengan menggunakan **Borang Kelulusan Tugas Rasmi / Lawatan Rasmi di Luar Pejabat**) daripada penyelia atau Ketua Jabatan;
- 16.4 Mengemukakan Sijil Cuti Sakit atau *time slip* atau sebarang dokumen daripada pegawai perubatan atau doktor untuk mengesahkan bahawa pegawai telah mendapat rawatan;

16.5 Menggunakan masa rehat rasmi dengan sewajarnya dan tidak boleh keluar rehat ketika waktu bekerja; dan

16.6 Menghadiri konvensyen, kursus, bengkel, seminar, perhimpunan Jabatan atau seumpamanya mengikut jadual dan masa yang ditetapkan oleh Jabatan atau penganjur;

Setiap warga Imigresen hendaklah mematuhi peraturan penggunaan Kad Perakam Waktu (KPW) atau lain-lain peralatan merakam kehadiran yang disediakan oleh jabatan selaras dengan pekeliling yang berkuatkuasa

17. Ketidakhadiran Bertugas

Setiap warga Imigresen hendaklah hadir bertugas pada setiap hari bekerja melainkan:

17.1 setelah mendapat kelulusan cuti rehat daripada Ketua Jabatan atau cuti sakit (yang diperakukan oleh Ketua Jabatan) dengan mengemukakan Sijil Sakit daripada pegawai perubatan; atau

17.2 setelah memaklumkan (seberapa segera) dan mendapat kebenaran terlebih dahulu daripada Ketua Jabatan kerana kecemasan seperti kematian ahli keluarga, kemalangan sehingga mengalami kecederaan, bencana alam dan sebagainya.

18. Perkahwinan Dengan Warganegara Asing

Warga Imigresen adalah **dilarang** daripada berkahwin dengan warganegara asing melainkan setelah mendapat kebenaran daripada Ketua Pengarah Imigresen Malaysia.

19. Membawa Wang Tunai Semasa Bertugas

Semua warga Imigresen adalah dilarang membawa wang tunai melebihi nilai RM100.00 (Ringgit Malaysia : Satu Ratus Sahaja) pada setiap masa semasa bertugas melainkan:

19.1 telah membuat pengisytiharan di dalam Buku Daftar dan disahkan oleh ketua pejabat / penyelia masing-masing dengan menyatakan sebab-sebab yang munasabah; dan

19.2 terdapat arahan-arahan lain dari semasa ke semasa.

20. Membawa Dan Mengguna Telefon Bimbit / Alat Komunikasi / Peranti ICT Semasa Bertugas

Warga Imigresen yang bertugas di kaunter, depot dan semasa operasi penguatkuasaan adalah dilarang daripada membawa dan menggunakan telefon bimbit / alat komunikasi / peranti ICT setiap masa semasa bertugas melainkan setelah mendapat kebenaran dari Ketua Jabatan.

21. Bersubahat Dengan Ejen, *Tout* (Ulat) Atau Konsultan / Agensi Pekerjaan

Warga Imigresen adalah dilarang bersubahat atau bekerjasama dengan ejen, *tout* (ulat) atau konsultan / agensi atau individu yang berurusan dengan Jabatan Imigresen untuk mendapat upah, komisyen atau apa-apa ganjaran terhadap perkhidmatan yang diberi bagi dirinya sendiri, keluarganya atau bagi pihak individu lain.

22. Gangguan Seksual

Warga imigresen tidak boleh melakukan gangguan seksual terhadap orang lain iaitu:-

- 22.1.** seseorang warga imigresen tidak boleh membuat cubaan untuk merapati orang lain atau meminta layanan seksual daripada orang itu;
- 22.2.** seseorang warga imigresen tidak boleh melakukan apa-apa perbuatan bersifat seksual yang menyebabkan seseorang tersinggung, terhina dan terugut; dan
- 22.3.** perlakuan sesuatu perbuatan yang bersifat seksual kepada orang lain termasuklah perbuatan yang bersifat seksual kepada atau di hadapan orang lain itu sama ada pernyataan itu dibuat secara lisan, bertulis atau dengan apa-apa lain tidak terhad kepada perlakuan di tempat kerja atau dalam waktu kerja sahaja selagi perlakuan itu memburukkan atau mencemarkan nama perkhidmatan awam.

23. Perhubungan Antara Sesama Warga Dan Pelanggan

Warga imigresen hendaklah mengamalkan sikap berbudi bahasa dan bersopan santun antara sesama warga dan dengan pelanggan setiap masa iaitu:-

- 23.1** hendaklah memberi perhatian kepada sebarang pertanyaan atau permintaan yang dikemukakan kepada mereka;
- 23.2** hendaklah ikhlas dalam memberi perkhidmatan kepada pelanggan. Apabila berurusan rasmi dengan pelanggan, setiap warga dikehendaki sentiasa berusaha memberi perkhidmatan yang terbaik; dan

23.3 hendaklah bersikap adil dan saksama apabila berurusan dengan pelanggan; dan

24. Larangan Am

Warga imigresen hendaklah mematuhi larangan-larangan seperti berikut:-

24.1. tidak boleh merokok di kawasan-kawasan yang ditetapkan sebagai zon larangan merokok;

24.2. tidak boleh membuat kacau ganggu yang boleh menimbulkan / mencetuskan suasana yang menjejaskan keharmonian persekitaran kerja / pejabat; dan

24.3. tidak boleh berada di kawasan atau tempat larangan yang telah diwartakan kecuali mendapat kebenaran daripada pihak yang berkuasa ke atasnya.

**PERNYATAAN DASAR PENCEGAHAN RASUAH, PENYELEWENGAN,
PENYALAHGUNAAN KUASA DAN PELANGGARAN ETIKA ORGANISASI**

ADALAH DENGAN INI DIMAKLUMKAN BAHAWA JABATAN IMIGRESEN MALAYSIA:

1. MEMERANGI SEGALA BENTUK PERLAKUAN RASUAH, PENYELEWENGAN, PENYALAHGUNAAN KUASA DAN PELANGGARAN ETIKA ORGANISASI.
2. TIDAK AKAN TERLIBAT DENGAN SEGALA BENTUK PERLAKUAN RASUAH, PENYELEWENGAN, PENYALAHGUNAAN KUASA DAN PELANGGARAN ETIKA ORGANISASI
3. AKAN MENGAMBIL TINDAKAN YANG TEGAS MENGIKUT UNDANG-UNDANG DAN PERATURAN-PERATURAN TATATERTIB UNTUK MEMBANTERAS SEGALA BENTUK PERLAKUAN RASUAH, PENYELEWENGAN, PENYALAHGUNAAN KUASA DAN PELANGGARAN ETIKA ORGANISASI DI JABATAN IMIGRESEN.
4. AKAN MENUTUP SEMUA RUANG DAN PELUANG YANG MENDEDAHKAN KEPADA AMALAN RASUAH, PENYELEWENGAN, PENYALAHGUNAAN KUASA DAN PELANGGARAN ETIKA ORGANISASI
5. AKAN MENINGKATKAN DAN MEMBUDAYAKAN INTEGRITI SEBAGAI AMALAN HIDUP HARIAN SECARA INDIVIDU DAN BERPASUKAN

**PERNYATAAN HUKUMAN KE ATAS MANA-MANA WARGA IMIGRESEN YANG
MELAKUKAN RASUAH, PENYELEWENGAN, PENYALAHGUNAAN KUASA DAN
PELANGGARAN ETIKA ORGANISASI**

Adalah dengan ini dimaklumkan kepada warga Jabatan Imigresen Malaysia bahawa sekiranya anda **disabitkan** dalam kes perlakuan rasuah, penyelewengan, penyalahgunaan kuasa dan pelanggaran etika organisasi serta pelanggaran mana-mana peraturan / arahan kerajaan / jabatan maka pihak pengurusan atau badan-badan berwajib akan mengambil tindakan mengikut ketetapan berikut:

Pendakwaan mengikut Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009 (Akta 694) dan jika bersabit kesalahan di bawah Seksyen 16, 17, 18, 20, 21, 22 dan 23 akta berkenaan yang membawa kepada hukuman berikut :

1. dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi daripada dua puluh tahun; dan
2. didenda **tidak kurang daripada lima kali ganda jumlah atau nilai suapan atau RM10,000.00** mengikut yang mana lebih tinggi.

atau

Akta Pencegahan Pengubahan Wang Haram dan Pencegahan Pembiayaan Keganasan (AMLATFA) 2001 (Akta 613) dan jika sabit kesalahan di bawah Seksyen 86 akta berkenaan yang membawa kepada hukuman berikut :

3. didenda tidak melebihi RM250,000.00

atau

Tindakan di bawah undang-undang pencegahan seperti Akta Kesalahan Keselamatan (Langkah-Langkah Khas) 2012 (SOSMA) (Akta 747) yang membawa kepada :

4. perintah tahanan

atau

Tindakan mengikut Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 yang membawa hukuman atau gabungan hukuman-hukuman berikut:

1. Amaran
2. Denda
3. Lucuthak Emolumen
4. Tangguh Pergerakan Gaji
5. Turun Gaji
6. Turun Pangkat
7. Buang Kerja

(KEWAJIPAN) KAEDAH PELAPORAN SALAHLAKU JENAYAH ATAU TATATERTIB

1. Prinsip Asas Membuat Aduan

Sebarang aduan mengenai jenayah rasuah, penyelewengan, penyalahgunaan kuasa dan pelanggaran etika organisasi yang dibuat oleh seseorang warga Imigresen hendaklah dikemukakan berasaskan kepada prinsip-prinsip berikut :-

- 1.1** aduan yang dibuat hendaklah di atas kesedaran untuk mencapai matlamat bagi menjadikan Jabatan Imigresen Malaysia bersih dari sebarang perlakuan jenayah rasuah, penyelewengan, penyalahgunaan kuasa, pelanggaran etika organisasi dan meningkatkan akauntabiliti serta keutuhan jabatan;
- 1.2** aduan yang dibuat hendak secara ikhlas kerana tanggungjawab / kewajipan, tanpa prasangka dan tidak merupakan suatu fitnah; dan
- 1.3** aduan dibuat demi untuk menjaga imej dan kredibiliti Jabatan Imigresen Malaysia.

2. Perkara-Perkara Yang Boleh Diadu

Kesalahan-kesalahan yang boleh diadu adalah:

- 2.1.** aduan kelakuan tidak wajar (jenayah rasuah, penyelewengan, penyalahgunaan kuasa, dan pelanggaran etika organisasi) warga jabatan;
- 2.2.** salah laku jenayah di bawah lain-lain undang-undang dan peraturan yang dikuatkuasakan seperti berikut;
 - 2.2.1. Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009;
 - 2.2.2. Akta Antipemerdagangan Orang dan Penyeludupan Migran (ATIPSOM) 2007;
 - 2.2.3. Akta Pasport 1966;
 - 2.2.4. Akta Imigresen 1959/63; dan
 - 2.2.5. Peraturan-Peraturan Imigresen 1963.
 - 2.2.6. Tambahan – lain-lain akta yang berkuatkuasa

2.3. Aduan kelakuan tidak wajar (kesalahan tata tertib) pegawai dalaman jabatan kerana melanggar atau tidak mematuhi salah satu daripada perkara-perkara berikut:

2.3.1 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tata tertib) 1993;

2.3.2 Peraturan-Peraturan Perkhidmatan Kerajaan;

2.3.3 Peraturan-Peraturan Kewangan Kerajaan;

2.3.4 Kod Etika dan Kod Tatakelakuan Jabatan Imigresen Malaysia;

2.3.5 Arahan Tetap Ketua Pengarah Imigresen (ATKPI);

2.3.6 Pekeliling-Pekeliling Imigresen Malaysia

2.3.7 Pelanggaran Aku Janji

2.3.8 Lain-lain peraturan yang dikeluarkan oleh kerajaan / jabatan dari semasa ke semasa.

3. Tatacara Membuat Aduan / Menyalurkan Maklumat

3.1 Semua aduan mengenai jenayah rasuah, penyelewengan, penyalahgunaan kuasa dan pelanggaran etika organisasi yang dibuat oleh seseorang warga Jabatan Imigresen Malaysia hendaklah dikemukakan kepada mana-mana pihak berikut:

- i. **Ketua Pengarah Imigresen Malaysia;**
- ii. **Pengarah Bahagian Integriti/ Unit Pengurusan Aduan, Bahagian Integriti;**
- iii. **Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM);**
- iv. **Suruhanjaya Integriti Agensi Penguatkuasa (EAIC); dan**
- v. **Polis DiRaja Malaysia (PDRM).**

3.2 Syarat dan tatacara membuat aduan / menyalurkan maklumat mengenai jenayah rasuah, penyelewengan, penyalahgunaan kuasa dan pelanggaran etika organisasi adalah seperti berikut:

3.2.1 hendaklah dibuat secara rasmi dengan memberi nama penuh dan alamat serta menandatangani surat aduan / maklumat tersebut;

3.2.2 bagaimanapun, pihak pengurusan melalui Bahagian Integriti, Jabatan Imigresen Malaysia boleh menerima sesuatu aduan yang dibuat secara temujanji untuk bersemuka dengan Unit Pengurusan Aduan, Bahagian Integriti ;

3.2.3 atau dengan kaedah-kaedah seperti di bawah :-

- khidmat pesanan ringkas (SMS);
- e-mail;
- telefon;
- nota faks; dan
- tinggalkan pesanan.

3.3 Kandungan setiap aduan / maklumat yang disalurkan secara rasmi mesti mengandungi perkara-perkara berikut:-

3.3.1 nama, jawatan dan alamat penuh warga Jabatan Imigresen Malaysia yang diadu;

3.3.2 ringkasan perlakuan jenayah rasuah, penyelewengan, penyalahgunaan kuasa dan pelanggaran etika organisasi yang telah / sedang / akan dibuat seperti tarikh, masa dan tempat kejadian;

3.3.3 catatan turutan (kronologi) kejadian berkaitan dengan jenayah rasuah, penyelewengan, penyalahgunaan kuasa dan pelanggaran etika organisasi berkenaan;

3.3.4 mengenalpasti undang-undang dan peraturan yang telah dilanggar / tidak dipatuhi oleh orang yang diadu (jika boleh); dan

3.3.5 bukti-bukti yang berkaitan seperti dokumen ataupun butir-butir saksi yang melihat / mengetahui perihal kejadian.

4. Kerahsiaan Dan Kaedah Pengendalian Aduan / Maklumat

4.1 Unit Pengurusan Aduan, Bahagian Integriti adalah sebagai pemudahcara di antara pemberi maklumat atau pengadu yang menyalurkan aduan / maklumat berkenaan kelakuan tidak wajar yang terdapat di dalam Jabatan Imigresen Malaysia untuk tindakan selanjutnya.

- 4.2** Melindungi pengadu atau pemberi maklumat yang tampil memberikan aduan / maklumat berkaitan kelakuan tidak wajar oleh warga Jabatan Imigresen Malaysia dari segi:-
- 4.2.1 identiti pemberi maklumat atau pengadu dan orang-orang yang berkaitan dengan pemberi maklumat atau pengadu; dan
 - 4.2.2 tindakan yang memudaratkan kepada pemberi maklumat atau pengadu yang telah mendedahkan kelakuan tidak wajar tersebut.
- 4.3** Sebagai dorongan kepada warga jabatan untuk mendedahkan sesuatu salahlaku jenayah rasuah, penyelewengan, penyalahgunaan kuasa dan pelanggaran etika organisasi, **identiti** warga jabatan yang membuat aduan / menyalurkan maklumat akan **dirahsiakan** selaras dengan Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010 (Akta 711).

5. Pelaksanaan Penyiasatan Dalaman

- 5.1** Ketua Pengarah Imigresen boleh mengarahkan Pengarah Imigresen Negeri / Bahagian untuk menubuhkan sebuah Pasukan Penyiasat / Jawatankuasa Siasatan terdiri daripada Pegawai-pegawai Kanan Jabatan Imigresen Malaysia untuk membuat siasatan awal terhadap setiap aduan / maklumat yang diterima.
- 5.2** Pasukan Penyiasat / Jawatankuasa Siasatan diberi kuasa penuh untuk menyiasat dan mengemukakan laporan kepada Ketua Pengarah Imigresen Malaysia yang mengandungi perakuan berikut:
- 5.2.1 Aduan Didapati Berasas**

memperakukan supaya tindakan lanjutan mengikut prosedur dan proses perundangan atau tata tertib diambil ke atas warga Jabatan Imigresen Malaysia yang berkenaan.
 - 5.2.2 Aduan Didapati Tidak Berasas atau Tidak Dapat Dibuktikan**

memperakukan supaya kes berkenaan ditutup.
- 5.3** Ketua Pengarah Imigresen melalui Pengarah Bahagian Integriti boleh mengarahkan untuk pelaksanaan siasatan terhadap mana-mana warga Jabatan Imigresen Malaysia yang dilibatkan dalam aduan.

SENARAI AKTIVITI-AKTIVITI YANG BERISIKO

Aktiviti Berisiko Tinggi / Sensitif

1. Kawalan Pintu Masuk / Keluar (Darat / Udara / Laut)
2. Penguatkuasa
3. Pengeluaran PLKS
4. Pengeluaran Pas Penggajian
5. Pengeluaran Visa, Pas Pelajar, Lanjutan Pas
6. Pengeluaran Permit Masuk, Perakuan Taraf
7. Pengeluaran Dokumen Perjalanan

Aktiviti Berisiko Sederhana

8. Sebutharga
9. Pembelian terus
10. Tender
11. Penyenggaraan inventori / aset
12. Keselamatan pejabat
13. Kutipan hasil
14. Pengendalian fail-fail rasmi
15. Pengurusan stor
16. Tuntutan Perjalanan
17. Tuntutan Elaun Lebih Masa

Aktiviti Berisiko Rendah

- 18.** Panjar wang runcit
- 19.** Pelupusan dan hapuskira
- 20.** Kawalan stok
- 21.** Tempahan tiket penerbangan
- 22.** Penerimaan barang stor
- 23.** Pengurusan katering makanan dari luar Jabatan Imigresen Malaysia
- 24.** Pentabiran Kursus / Latihan
- 25.** Penilaian kursus
- 26.** Penyenggaraan Inventori / aset
- 27.** Pergerakan warga Imigresen di luar waktu pejabat
- 28.** Penggunaan aset Jabatan Imigresen Malaysia
- 29.** Kad perakam waktu
- 30.** Pengendalian fail
- 31.** Pengendalian dan penyenggaraan mesin / komputer
- 32.** Cetakan rasmi dan persendirian
- 33.** Penilaian Prestasi
- 34.** Pergerakan Gaji
- 35.** Tindakan Tatatertib
- 36.** Kenaikan Pangkat
- 37.** Pengambilan pegawai baru

LATIHAN DAN PENGIKTIRAFAN KAKITANGAN

Seperti mana yang dijelaskan oleh Kod Etika dan Tatakelakuan Jabatan Imigresen Malaysia, pematuhan undang-undang dan piawaian tertinggi integriti adalah sangat penting bagi Jabatan Imigresen Malaysia. Pematuhan tidak berlaku begitu sahaja. Ia memerlukan komitmen daripada kita semua. Inilah sebabnya mengapa Jabatan Imigresen meminta semua yang menerima Kod ini untuk mengambil latihan mengenai Kod ini. Di penghujung latihan Kod ini, anda mungkin diminta untuk mengesahkan komitmen individu anda untuk bertindak dengan penuh tanggungjawab atas nama Jabatan dengan:

1. Mematuhi piawaian tingkah laku yang terdapat dalam Kod ini.
2. Menyertai kursus latihan tambahan berkenaan pematuhan dan topik integriti yang berkenaan dengan kerja anda.
3. Mendapatkan panduan sekiranya anda berasa ragu-ragu tentang cara perlakuan yang wajar.
4. Menggunakan salah satu pilihan yang tersedia untuk melaporkan sebarang tindakan yang tidak konsisten dengan piawaian ini.

PELAPORAN PELANGGARAN (KEWAJIPAN MELAPOR)

Warga Imigresen hendaklah melaporkan dengan segera apa-apa pelanggaran kepada Kod ini kepada:

Ketua Pengarah Imigresen
Jabatan Imigresen Malaysia
No.15, Tingkat1-7 (Podium)
Persiaran perdana, Presint 2
62550 Putrajaya

ATAU

Pengarah Bahagian Integriti
Jabatan Imigresen Malaysia
No.15, Tingkat 6 (Podium)
Persiaran perdana, Presint 2
Tel : 03-88801256

ATAU

Ketua Unit Pengurusan Aduan Bahagian Integriti
Jabatan Imigresen Malaysia
No.15, Tingkat 6 (Podium)
Persiaran perdana, Presint 2
62550 Putrajaya
Tel : 03-88801246

PEMATUHAN

Kod Etika dan Tatakelakuan yang dikeluarkan ini hendaklah berkuatkuasa dan dianggap sah sehingga dipinda atau diganti dengan satu Kod Etika dan Tatakelakuan lain atau dibatalkan; dan

Keengganan dan kegagalan mematuhi Kod Etika dan Tatakelakuan ini tanpa alasan yang munasabah boleh menyebabkan seseorang warga imigresen dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 dan peraturan lain yang berkuat kuasa.

**PERAKUAN DAN AKU JANJI
KOD ETIKA DAN TATAKELAKUAN IMIGRESEN**

Kepada Ketua Pengarah Imigresen Malaysia

- Saya dengan ini mengesahkan bahawa saya telah membaca, diperjelaskan dan memahami dengan sepenuhnya Kod Etika dan Tatakelakuan Jabatan Imigresen Malaysia.
- Saya faham bahawa Kod ini meliputi tanggungjawab saya terhadap Jabatan dan warganya serta pelanggan yang berurusan dengan Jabatan Imigresen Malaysia.
- Saya bersetuju bahawa setiap keputusan dan tindakan yang saya ambil hendaklah berdasarkan undang-undang, dasar dan garis panduan serta tidak boleh didorong oleh kepentingan peribadi.
- Saya bertanggungjawab memastikan bahawa kepentingan peribadi saya tidak akan bercanggah dengan kepentingan Jabatan.
- Saya dengan ini berjanji mematuhi sepenuhnya Kod ini dan sedar jika saya gagal mematuhinya, saya boleh dikenakan tindakan tatatertib.

Saya.....Pangkat.....

**No K/P : yang berkhidmat dengan Jabatan Imigresen
Malaysia telah membaca, diperjelaskan dan memahami Kod Etika dan Tatakelakuan
Imigresen serta berjanji untuk mematuhinya.**

.....

**(Tandatangan Pegawai)
Tarikh :**

Di hadapan saya,

.....

**(Tandatangan Ketua Jabatan)
Cop nama dan pangkat
Tarikh :**

Nota: Sila kembalikan satu salinan Surat Pengakuan ini kepada Ketua Pengarah Imigresen Malaysia melalui Ketua Jabatan masing-masing untuk rekod Bahagian Integriti.

**PERAKUAN DAN AKU JANJI
KOD ETIKA DAN TATAKELAKUAN IMIGRESEN**

Kepada Ketua Pengarah Imigresen Malaysia

- Saya dengan ini mengesahkan bahawa saya telah membaca, diperjelaskan dan memahami dengan sepenuhnya Kod Etika dan Tatakelakuan Jabatan Imigresen Malaysia.
- Saya faham bahawa Kod ini meliputi tanggungjawab saya terhadap Jabatan dan warganya serta pelanggan yang berurusan dengan Jabatan Imigresen Malaysia.
- Saya bersetuju bahawa setiap keputusan dan tindakan yang saya ambil hendaklah berdasarkan undang-undang, dasar dan garis panduan serta tidak boleh didorong oleh kepentingan peribadi.
- Saya bertanggungjawab memastikan bahawa kepentingan peribadi saya tidak akan bercanggah dengan kepentingan Jabatan.
- Saya dengan ini berjanji mematuhi sepenuhnya Kod ini dan sedar jika saya gagal mematuhinya, saya boleh dikenakan tindakan tatatertib.

Saya.....Pangkat.....

**No K/P :..... yang berkhidmat dengan Jabatan Imigresen
Malaysia telah membaca, diperjelaskan dan memahami Kod Etika dan Tatakelakuan
Imigresen serta berjanji untuk mematuhinya.**

.....

**(Tandatangan Pegawai)
Tarikh :**

Di hadapan saya,

.....

**(Tandatangan Ketua Jabatan)
Cop nama dan pangkat
Tarikh :**

Nota: Sila kembalikan satu salinan Surat Pengakuan ini kepada Ketua Pengarah Imigresen Malaysia melalui Ketua Jabatan masing-masing untuk rekod Bahagian Integriti.