



KEMENTERIAN PERDAGANGAN DALAM NEGERI  
DAN HAL EHWAL PENGGUNA



# KOD ETIKA & TATAKELAKUAN EDISI 2021

# ISI KANDUNGAN

<b>1. Pendahuluan</b>	6
<b>2. Tujuan Kod Etika Dan Tatakelakuan KPDNHEP</b>	6
<b>3. Pernyataan Kod Etika KPDNHEP</b>	7
<b>4. Nilai Teras KPDNHEP</b>	8
<b>5. Nilai Kembangan KPDNHEP</b>	9
<b>6. Kod Etika Warga KPDNHEP</b>	12
<b>7. Tatakelakuan &amp; Integriti</b>	16
• Membelakangkan Tugas Awam Demi Kepentingan	16
• Percanggahan Kepentingan ( <i>Conflict Of Interest</i> )	16
• Kehadiran Bertugas	17
• Kehadiran Berkursus	18
• Etiket Pakaian	18
• Gangguan Seksual	19
• Batasan Perhubungan	19
• Pekerjaan Luar	20
• Dadah, Minuman Keras Dan Barang-Barang Larangan	20
• Hadiah	21
• Pernyataan Awam	22
• Penglibatan Politik	22
• Keterhutangan Serius	23
• Prosedur Ke Luar Negara	23
• Kegiatan Jenayah	24
• Penggunaan E-Mel Rasmi, Laman Sosial Dan Kemudahan ICT	24
• Penggunaan Aset dan Personal Kementerian	25
• Keselamatan dan Kerahsiaan Maklumat	26
• Antirasuah	27

# ISI KANDUNGAN

<b>8. Panduan Tatacara bertugas Warga KPDNHEP</b>	<b>30</b>
• Bertugas Rasmi Dalam Pejabat	30
• Bertugas Rasmi Luar Pejabat	32
• Bertugas Di Kaunter	33
• Menghadiri Mesyuarat Dalam Jabatan	35
• Menghadiri Kursus / Latihan	36
• Menghadiri Majlis Rasmi	37
<b>9. Penutup</b>	<b>38</b>

---

# *Perutusan*

## **KETUA SETIAUSAHA**

Assalamualaikum w.b.t.,  
Salam Sejahtera dan Salam Integriti

Alhamdulillah, setinggi-tinggi kesyukuran ke hadrat Illahi kerana dengan izin-Nya, Buku Kod Etika dan Tatakelakuan Warga KPDNHEP Edisi 2021 dapat dihasilkan. Penyediaan buku ini merupakan satu usaha Kementerian sebagai menambahbaik pelaksanaan tadbir urus dan integriti di Kementerian Perdagangan Dalam Negeri dan Hal Ehwal Pengguna selaras dengan hasrat menjadikan Kementerian dikenali dan disegani kerana integritinya.

Justeru itu, Kod Etika dan Tatakelakuan ini hendaklah dijadikan panduan kepada Warga KPDNHEP untuk membentuk berkeperibadian yang terpuji, membudayakan nilai-nilai murni dan berintegriti semasa menjalankan tugas di tempat kerja serta ketika berhadapan dengan masyarakat agar imej KPDNHEP sentiasa terpelihara.

Buku panduan ini juga bertujuan memberi jaminan penghasilan kerja berkualiti dan pembentukan modal insan yang beretika dan berdisiplin tinggi. Buku Kod Etika dan Tatakelakuan Warga KPDNHEP Edisi 2021 merupakan panduan asas yang perlu dipatuhi dan dipertanggungjawabkan ke atas semua warga Kementerian, merangkumi pelbagai perkara nilai, kelakuan dan etika kerja serta panduan tentang perilaku warganya semasa menjalankan tugas. Buku ini juga memberi panduan mengenai peraturan-peraturan yang perlu dipatuhi dan larangan-larangan yang perlu dihindari oleh semua warga kerja KPDNHEP.

Saya berharap agar semua Warga KPDNHEP dapat menghayati dan menjelmakan panduan ini dalam penyampaian perkhidmatan Kementerian.

**“Kod Etika ini hendaklah dijadikan panduan kepada Warga KPDNHEP untuk membentuk berkeperibadian yang terpuji, membudayakan nilai-nilai murni dan berintegriti”**

**DATUK SERI HJ. HASNOL  
ZAM ZAM BIN HJ. AHMAD**

**Ketua Setiausaha  
Kementerian Perdagangan  
Dalam Negeri dan Hal Ehwal  
Pengguna**



## 1 PENDAHULUAN

Wawasan Kemakmuran Bersama (WKB) 2030 diilhamkan selain menjadikan Malaysia sebagai sebuah negara yang terus membangun secara mampan seiring dengan pengagihan ekonomi yang adil, saksama dan inklusif juga berilitizam untuk meningkatkan kemakmuran negara serta memastikan rakyat bersatu padu tanpa prasangka dengan meraikan kepelbagaian bangsa dan budaya sebagai asas penyatuan negara bangsa.

WKB telah menetapkan lapan pemboleh daya WKB dan antaranya adalah pengukuhan tadbir urus melalui ketelusan dan akauntabiliti bagi meningkatkan kepercayaan rakyat selain memastikan keberkesanan penyampaian institusi dengan menambahbaik pelaksanaan inisiatif dan program berteraskan keberhasilan dan program berteraskan keberhasilan.

Justeru itu, Kod Etika dan Tatakelakuan Kementerian Perdagangan Dalam Negeri dan Hal Ehwal Pengguna (KPDNHEP) merupakan satu panduan yang menggabungkan nilai teras, nilai kembangan, peraturan dan tatakelakuan yang perlu dipatuhi dan dibudayakan oleh warga KPDNHEP untuk menjamin penyampaian perkhidmatan yang berkesan dan berkualiti sekali gus mencapai hala tuju Kementerian dan WKB.

## 2 TUJUAN KOD ETIKA DAN TATAKELAKUAN KPDNHEP

- Menetapkan arahan-arahan yang perlu dipatuhi oleh warga KPDNHEP;
- Memberi panduan berhubung tanggungjawab warga KPDNHEP semasa bertugas sebagai penjawat awam selaras dengan Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993; dan
- Mengeluarkan satu perintah yang lebih jelas, ringkas, padat, komprehensif, mudah difahami, dihayati dan sesuai dijadikan bahan rujukan warga KPDNHEP.

## 3 PERNYATAAN KOD ETIKA KPDNHEP

Sebagai garis panduan dan amalan kepada semua warga KPDNHEP dalam memikul amanah serta tanggungjawab dengan penuh komited kepada Kementerian. Kod Etika dan Tatakelakuan KPDNHEP juga menggariskan serta mengutamakan konsep Nilai, Etika, Integriti dan Tatakelakuan yang perlu dihayati oleh semua warga KPDNHEP.

### Pengertian Nilai

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

### Pengertian Etika

Etika dalam konteks pelaksanaan tugas rasmi dalam Kementerian boleh diertikan sebagai kelakuan diri dan profesional berdasarkan kepada penghayatan terhadap nilai-nilai murni yang diterima. Ini merangkumi bagaimana keputusan dibuat dan dilaksanakan serta justifikasi ke atas keputusan tersebut apabila tiada panduan yang jelas mengenai tindakan yang seharusnya diambil.

Bagi memastikan sesuatu tindakan atau kelakuan itu beretika atau tidak, seseorang pegawai seharusnya mengambil kira :

- Sama ada kelakuan tersebut konsisten dengan nilai-nilai murni, visi dan misi Kementerian, undang-undang, peraturan dan jangka harap masyarakat; dan
- Kesan dan akibat daripada tindakan tersebut ke atas diri sendiri, orang lain dan Kementerian secara keseluruhan.

## 4

## NILAI TERAS KPDPNHEP

Setiap warga KPDPNHEP perlu menghayati dan mengamalkan nilai yang berlandaskan kepada **nilai teras Kementerian** yang digabungkan dengan **Sistem Pengurusan Audit Nilai (SPAN)** seperti berikut:

<b>KERJASAMA</b>	Menjalankan tugas yang diamanahkan secara kolektif, saling membantu antara satu sama lain dan bekerja sebagai satu pasukan yang mantap bagi melahirkan suasana keseronokan bekerja dan harmoni.
<b>AMANAH</b>	Melaksanakan tugas yang diberikan dengan penuh ikhlas, jujur mengikut peraturan yang ditetapkan tanpa kepentingan peribadi.
<b>KOMITED</b>	Sentiasa melaksanakan kerja dengan penuh rasa tanggungjawab dan tidak membelakangkan kewajipan awamnya kerana kepentingan peribadi.
<b>ADIL</b>	Sentiasa berusaha membuat pertimbangan yang saksama semasa membuat keputusan berasaskan undang-undang, peraturan dan arahan pentadbiran.
<b>BENAR</b>	Sentiasa melaksanakan tugas dengan penuh ikhlas tanpa mengharapkan balasan dan menggunakan waktu pejabat secara produktif.
<b>BIJAKSANA</b>	Arif dalam melaksanakan sesuatu tugas sehingga menjadi daya penggerak menghasilkan kualiti kerja yang berfaedah dan berkesan serta membuat keputusan dengan pemikiran dinamik.
<b>TELUS</b>	Sentiasa membuat tugasan mengikut prosedur walaupun keputusan perlu dibuat segera, berfikiran terbuka dan komited kepada tugas serta bertanggungjawab.
<b>BERSYUKUR</b>	Sentiasa berkongsi pengetahuan dan pengalaman dengan orang lain untuk kebaikan organisasi, memberi komitmen dalam tugas dan sentiasa bersyukur atas nikmat yang ada



## 5 NILAI KEMBANGAN KPDNHEP

Nilai kembangan perlu dihayati dan diamalkan oleh semua warga KPDNHEP dan nilai ini dapat menyokong pencapaian nilai teras KPDNHEP. Nilai kembangan KPDNHEP adalah berdasarkan **Tonggak Dua Belas** seperti berikut:



Menghargai Masa	Ketekunan Membawa Kejayaan	Menghargai Masa
Kemuliaan Kesederhanaan	Ketinggian Peribadi	Kekuatan Sifat Baik Hati
Pengaruh Teladan	Kewajiban Menjalankan Tugas	Kebijaksanaan Berhemat
Keutamaan Kesabaran	Peningkatan Bakat	Nikmat Mencipta





KEMENTERIAN PERDAGANGAN DALAM NEGERI  
DAN HAL EHWAL PENGGUNA

# KOD ETIKA KPDNHEP

## 6 KOD ETIKA WARGA KPDNHEP

Kod Etika Warga KPDNHEP adalah satu himpunan “nilai dan moral” serta “panduan dan peraturan” yang menjadi piawai dan kod tingkah laku bagi semua warga KPDNHEP. Ini bertujuan membantu warga KPDNHEP 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 digubal berpandukan WKB 2030, Prinsip, Nilai dan Etika Kerja Sosial, Tonggak Dua Belas dan Sistem Pengurusan Audit Nilai serta peraturan / Pekeliling / Arahan Perkhidmatan Awam sedia ada yang berkaitan.

Etika yang perlu dihayati dan diamalkan oleh semua warga KPDNHEP adalah seperti berikut:-

### Etika Terhadap Diri

- ▶ Bertanggungjawab kepada tugas yang diamanahkan melalui amalan budaya kerja cemerlang.
- ▶ Meningkatkan pengetahuan, kemahiran dan keupayaan kerja melalui pendidikan dan latihan secara berterusan.
- ▶ Tidak terlibat dalam tindakan yang mengganggu, menindas dan tidak mengambil kesempatan terhadap pelanggan, rakan sekerja atau pihak lain.

### Etika Terhadap Rakan Sekerja

- ▶ Menghormati maruah, nilai dan harga diri rakan sekerja dan ahli profesion lain.
- ▶ Menghormati pengetahuan, kemahiran, pengalaman dan pandangan rakan sekerja dan ahli profesion lain.

- ▶ Menyokong, membantu serta bekerjasama dengan rakan sekerja dan ahli profesion lain.
- ▶ Bersikap positif dan berbudi bahasa dengan rakan sekerja.

## Etika Terhadap Kementerian

- ▶ Berusaha merealisasikan visi, misi, moto, objektif, strategi, dasar dan peraturan Kementerian berlandaskan akauntabiliti dan integriti.
- ▶ Berusaha meningkatkan produktiviti dan kualiti perkhidmatan.
- ▶ Taat setia dan menjaga imej Kementerian dengan penuh tanggungjawab.

## Etika Terhadap Pelanggan

Bersopan santun, berbudi bahasa, menghormati maruah, nilai dan harga diri pelanggan sebagai individu.

- ▶ Menerima pelanggan tanpa diskriminasi.
- ▶ Menjamin kerahsiaan pelanggan tidak didedahkan kecuali kepada pihak yang berkaitan.







KEMENTERIAN PERDAGANGAN DALAM NEGERI  
DAN HAL EHWAL PENGGUNA

# KOD TATAKELAKUAN KPDNHEP

## 7 TATAKELAKUAN & INTEGRITI

Kod Tatakelakuan warga KPDNHEP menggariskan tentang tingkah laku seseorang warga Kementerian dalam memastikan kelakuan warganya semasa dan selepas bertugas adalah sentiasa selaras dengan kehendak nilai-nilai, kod etika, undang-undang dan peraturan semasa. Dengan ini, imej dan reputasi Kementerian dan warganya yang berintegriti tinggi sentiasa terpelihara. Kod Tatakelakuan KPDNHEP adalah berdasarkan Peraturan 4 (2), P.U. (A) 395/1993 yang mana pegawai tidak boleh melakukan perkara-perkara seperti berikut:

### 7.1 MEMBELAKANGKAN TUGAS AWAM DEMI KEPENTINGAN PERIBADI

Warga KPDNHEP hendaklah melaksanakan tugas dengan jujur, telus, prihatin dan amanah tanpa melibatkan kepentingan peribadi serta sentiasa mengutamakan kepentingan Kementerian semasa menjalankan tugas.

### 7.2 PERCANGGAHAN KEPENTINGAN (*CONFLICT OF INTEREST*)

Warga KPDNHEP tidak boleh pada bila-bila masa:

- 7.2.1 Mengadakan hubungan sama ada secara langsung atau tidak langsung dengan mana-mana ejen atau kontraktor yang berurusan dengan Kementerian 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;
- 7.2.2 Membiarkan diri atau anggota keluarga berkelakuan dengan cara yang mungkin menimbulkan syak yang munasabah menyebabkan kepentingan persendirian bercanggah dengan tugas rasmi Kementerian;



- 7.2.3 Terlibat dalam membuat sebarang keputusan atau berurusanniaga dengan syarikat yang mana ahli keluarganya memiliki kepentingan (sama ada sebagai pengarah, rakan perkongsian, pemegang saham penama atau kakitangan) dalam syarikat tertentu yang berurus niaga dengan Kementerian;
- 7.2.4 Menjalankan apa-apa urusan niaga peribadi dalam waktu pejabat kecuali mewakili persatuan / kesatuan / kelab Kementerian yang dibenarkan oleh pihak pengurusan Kementerian;
- 7.2.5 Menyalahgunakan kedudukan dan pangkatnya sebagai pegawai / kakitangan KPDNHEP untuk mendapatkan layanan istimewa atau keuntungan kewangan daripada mana-mana Kementerian, Kementerian, syarikat atau orang perseorangan; dan
- 7.2.6 Membawa atau cuba membawa apa-apa bentuk pengaruh atau tekanan luar atau menyokong atau memajukan apa-apa tuntutan seperti kewangan, pertukaran, kenaikan pangkat atau apa-apa berhubung dengan perkhidmatan, sama ada tuntutan itu ialah tuntutannya sendiri atau tuntutan mana-mana pegawai lain.

## 7.3 KEHADIRAN BERTUGAS

- 7.3.1 Semua warga KPDNHEP dikehendaki hadir bertugas pada waktu dan tempat yang telah ditetapkan melainkan dengan kebenaran penyelia terlebih dahulu;
- 7.3.2 Warga KPDNHEP tidak dibenarkan untuk mengetik atau merekodkan kehadiran pegawai lain; dan
- 7.3.3 Warga KPDNHEP dikehendaki mematuhi waktu bekerja dan dibenarkan untuk meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja tidak melebihi 4 jam sehari atau separuh dari waktu bekerja sehari (tidak termasuk waktu rehat) mana yang lebih rendah dengan syarat mendapat kebenaran penyelia. Jika melebihi tempoh berkenaan, pegawai dikehendaki mengambil cuti rehat atau cuti lain yang berkecualan.

## 7.4 KEHADIRAN BERKURSUS

Setiap warga KPDNHEP yang telah dicalonkan bagi menghadiri kursus adalah bertanggungjawab untuk hadir pada kursus tersebut seperti mana yang telah diarahkan tanpa gagal. Tindakan **tatatertib tidak mematuhi arahan** akan dikenakan sekiranya **tidak hadir** tanpa sebab yang munasabah dan tanpa pengganti.

## 7.5 ETIKET PAKAIAN

Warga KPDNHEP perlu mematuhi arahan berpakaian pegawai perkhidmatan awam yang telah digariskan seperti berikut:

- 7.5.1 Berpakaian kemas, sesuai dan sopan dengan mematuhi peraturan-peraturan berpakaian yang telah ditetapkan, memakai tanda nama dan pas keselamatan sepanjang masa bekerja di pejabat dan semasa melaksanakan tugas-tugas rasmi di dalam Negara;
- 7.5.2 Bagi sesuatu upacara rasmi, warga KPDNHEP hendaklah berpakaian sebagaimana yang ditentukan oleh upacara majlis, jika tidak ditentukan, pegawai hendaklah berpakaian dengan sepatutnya;
- 7.5.3 Tidak boleh berpakaian menjolok mata yang boleh mendatangkan anggapan negatif di kalangan orang awam;
- 7.5.4 Hendaklah sentiasa berpakaian kemas walaupun perlu hadir atau mempunyai urusan di Kementerian dalam tempoh bercuti; dan
- 7.5.5 Bagi warga KPDNHEP yang dibekalkan dengan pakaian seragam, hendaklah memakainya mengikut garis panduan pemakaian yang telah ditetapkan.

## 7.6 GANGGUAN SEKSUAL

Setiap warga KPDNHEP hendaklah sentiasa menjaga kehormatan dalam perhubungan sesama warga KPDNHEP dan masyarakat, menghormati perbezaan jantina dan mengelak melakukan gangguan seksual serta mematuhi Pekeliling yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa dan tidak boleh:

- 7.6.1 melakukan gangguan seksual terhadap orang lain dengan apa-apa cara termasuklah perbuatan gangguan yang bersifat secara lisan, bukan lisan, visual, fizikal, psikologi, bertulis atau apa-apa tindakan lain yang boleh mencemarkan nama perkhidmatan awam dan KPDNHEP sepanjang tempoh berkhidmat; dan
- 7.6.2 melakukan apa-apa perbuatan bersifat seksual yang menyebabkan seseorang berasa tersinggung, terhina dan tergugat seperti cubaan untuk merapati orang lain atau meminta layanan seksual.

## 7.7 BATASAN PERHUBUNGAN

Setiap warga KPDNHEP hendaklah menjaga batas perhubungan antara sesama rakan sekerja dan pegawai atasan terutama membabitkan pergaulan atau perhubungan dengan berlainan jantina dan status perkahwinan. Ini seperti yang dituntut dalam agama dan budaya bagi mengelakkan sebarang tohmahan, serta menjaga tatasusila sebagai penjawat awam.



## 7.8 PEKERJAAN LUAR

Menjadi tanggungjawab semua warga KPDNHEP untuk terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Setiausaha Kementerian bagi melakukan pekerjaan luar termasuklah perniagaan melalui media sosial atau dalam talian (online). Pekerjaan tersebut hendaklah:

- 7.8.1 Tidak dilakukan dalam waktu pejabat atau semasa pegawai dikehendaki melaksanakan tugasnya;
- 7.8.2 Tidak akan dengan apa-apa cara cenderung menjejaskan kebergunaan pegawai itu sebagai seorang pegawai perkhidmatan awam; dan
- 7.8.3 Tidak akan dengan apa-apa cara cenderung bercanggah dengan kepentingan perkhidmatan awam atau menjadi tidak selaras dengan kedudukan pegawai itu sebagai seorang pegawai perkhidmatan awam.

## 7.9 DADAH, MINUMAN KERAS DAN BARANG - BARANG LARANGAN

Warga KPDNHEP adalah **ditegah** pada setiap masa daripada melakukan perkara-perkara seperti berikut:

- 7.9.1 Terlibat secara langsung atau tidak langsung dalam memiliki, menjual dan mengedar dadah;
- 7.9.2 Menggunakan atau mengambil dadah (kecuali bagi maksud perubatan sebagai mana yang telah ditetapkan oleh seorang pengamal perubatan yang didaftarkan dibawah Akta Perubatan 1971);
- 7.9.3 Memiliki, menjual atau mengedar, minum minuman keras di tempat kerja atau semasa bekerja;

- 7.9.4 Ketua Kementerian berhak memeriksa pada bila-bila masa mana-mana pejabat atau pegawai yang disyaki;
- 7.9.5 Terlibat dalam penyalahgunaan dadah;
- 7.9.6 Memiliki atau menjual atau mengedar atau minum alkohol di tempat kerja;
- 7.9.7 Bertugas dalam keadaan pengaruh dadah, alkohol dan barang larangan; dan
- 7.9.8 Memiliki, menjual atau mengedar atau mana-mana barang larangan yang lain seperti mana yang terdapat dalam undang-undang bertulis yang berkuatkuasa di tempat kerja atau semasa bekerja.

## 7.10 HADIAH

Warga KPDNHEP hendaklah mematuhi Polisi Pengurusan Hadiah KPDNHEP yang mengandungi peraturan pemberian dan penerimaan hadiah antaranya seperti berikut:

- 7.10.1 Dilarang memberi atau menerima atau membenarkan mana-mana ahli keluarga memberi atau menerima bagi pihaknya apa-apa bentuk hadiah atau keraian jika penerimaan atau pemberian tersebut mempunyai kaitan dengan tugas rasminya; dan
- 7.10.2 Dalam keadaan sukar untuk menolak atau merasa ragu-ragu tentang nilai hadiah, bolehlah menerima hadiah itu dahulu tetapi pegawai hendaklah melaporkan kepada Ketua Setiausaha Kementerian untuk kelulusan.



## 7.11 PERNYATAAN AWAM

Warga KPDNHEP tidak boleh secara lisan atau bertulis atau dengan apa-apa cara lain melalui media cetak atau elektronik dan media sosial melakukan perkara seperti di bawah:

- 7.11.1 Membuat dan menghebahkan pernyataan awam berkaitan kelemahan dasar, rancangan atau keputusan Ketua Setiausaha Kementerian dan Kerajaan;
- 7.11.2 Mengedarkan apa-apa pernyataan atau ulasan sama ada yang dibuat olehnya atau mana-mana pihak; atau
- 7.11.3 Menerbitkan apa-apa maklumat atau bahan terperingkat yang boleh memudaratkan apa-apa dasar, rancangan atau keputusan KPDNHEP dan kerajaan tentang apa-apa isu atau yang boleh memalukan atau memburukkan dasar KPDNHEP, Kerajaan dan Negara melainkan setelah mendapat kebenaran daripada Menteri.

## 7.12 PENGLIBATAN POLITIK

Warga KPDNHEP adalah tertakluk kepada arahan larangan bergiat politik seperti berikut:

- 7.12.1 Mengamalkan sikap berkecuali atau tidak memihak kepada mana-mana parti politik atau memakai mana-mana lambang sesuatu parti politik;
- 7.12.2 Pegawai dalam kumpulan Pengurusan dan Profesional adalah dilarang mengambil bahagian secara aktif dalam aktiviti politik; dan
- 7.12.3 Pegawai dalam Kumpulan Sokongan dibenar bertanding atau memegang jawatan atau dilantik ke dalam apa-apa jawatan dalam suatu parti politik setelah mendapat kelulusan secara bertulis dari Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam atau Ketua Setiausaha Kementerian.

## 7.13 KETERHUTANGAN SERIUS

- 7.13.1 Setiap warga KPDNHEP adalah **dilarang** meminjam wang daripada mana-mana orang khususnya yang menjalankan perniagaan pemberi pinjaman wang. Peminjaman wang hanya boleh dibuat daripada institusi kewangan yang berlesen dengan syarat-syarat tertentu.
- 7.13.2 Warga KPDNHEP tidak boleh menyebabkan dirinya berada dalam keterhutangan kewangan yang serius khususnya berdasarkan tiga (3) keadaan berikut:
- 7.13.2.1 Agregat hutang dan liabilitinya yang tidak bercagar pada bila-bila masa tertentu melebihi jumlah wang sebanyak sepuluh (10) kali emolumen bulanannya;
  - 7.13.2.2 Pegawai seorang penghutang penghakiman dan hutang penghakiman itu belum dijelaskan dalam tempoh satu (1) bulan dari penerimaan perintah bermeterai penghakiman itu; atau
  - 7.13.2.3 Pegawai seorang bankrap atau seorang pemakan gaji tidak mampu bayar.

## 7.14 PROSEDUR KE LUAR NEGARA

Setiap warga KPDNHEP yang hendak ke luar negara atas urusan rasmi atau urusan persendirian hendaklah mematuhi segala prosedur yang ditetapkan oleh Kementerian dari semasa ke semasa dan hendaklah sentiasa menjaga imej sebagai penjawat awam, Kementerian dan negara.

## 7.15 KEGIATAN JENYAH

- 7.15.1 Semua warga KPDNHEP adalah **dilarang** daripada terlibat dengan aktiviti-aktiviti yang menyalahi undang-undang atau peraturan-peraturan negara atau terlibat secara langsung atau tidak langsung dalam kegiatan tidak berakhlak atau jenayah seperti berikut:
- 7.15.1.1 Terlibat dalam penyebaran, pemalsuan, penipuan atau pengubahan rekod-rekod atau dokumen rasmi kerajaan;
  - 7.15.1.2 Menyertai kumpulan yang mengancam keselamatan negara dan menggugat perpaduan antara kaum; dan
  - 7.15.1.3 Terlibat dalam perlumbaan haram, pelaburan haram, kegiatan maksiat, mogok haram, perjudian dan sebagainya.
- 7.15.2 Menjadi tanggungjawab setiap warga KPDNHEP untuk melaporkan kesalahan jenayah yang diketahuinya kepada Ketua Setiausaha atau pihak yang berwajib.

## 7.16 PENGGUNAAN E-MEL RASMI, LAMAN SOSIAL DAN KEMUDAHAN ICT

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

- 7.16.1 Menggunakan e-mel rasmi Kementerian bagi semua urusan rasmi;
- 7.16.2 Muat turun bahan-bahan daripada laman web;
- 7.16.3 Memastikan pengurusan penghantaran maklumat terperingkat (termasuk melalui e-mel) sama ada semasa proses pewujudan, pemprosesan, penyimpanan, penghantaran, penyampaian, pertukaran dan pemusnahan adalah mengikut tatacara yang sepatutnya;



- 7.16.4 **Dilarang** sama sekali membuat apa-apa pernyataan, komen atau sebaran melibatkan maklumat terperingkat, dasar Kementerian, dasar Kerajaan atau pandangan peribadi berkaitan apa-apa perkara rasmi atau isu perkauman sama ada melalui e-mel rasmi atau peribadi, laman sosial seperti *Facebook*, *Twitter*, *Instagram*, aplikasi sembang seperti *Whatsapp*, *WeChat* dan sebagainya;
- 7.16.5 Memastikan ketepatan dan sensitiviti maklumat yang ingin disampaikan melalui media sosial atau sebarang bentuk medium penyampaian telah disemak terlebih dahulu sebelum dihantar;
- 7.16.6 Memastikan perkongsian dan penggunaan maklumat yang berkaitan dengan hak cipta dan harta intelek telah mendapat kebenaran daripada pihak yang berkenaan; dan
- 7.16.7 Sekiranya terdapat kesilapan pada sebarang maklumat yang telah dihebahkan, akui pada umum, buat pembetulan dan permohonan maaf kepada pihak yang berkaitan secara terus dalam laman sosial yang terlibat.

## 7.17 PENGGUNAAN ASET DAN PERSONEL KEMENTERIAN

Semua warga KPDNHEP hendaklah sentiasa mengguna dan melindungi aset serta personel Kementerian dengan cekap, jujur, amanah dan berhemat termasuklah:

- 7.17.1 Menggunakan aset / harta Kerajaan untuk tujuan rasmi secara cermat dan bertanggungjawab tanpa mendatangkan kerosakan atau kerugian kepada Kementerian;
- 7.17.2 Tidak boleh menggunakan aset / harta atau personel KPDNHEP untuk kepentingan peribadi kecuali dengan kebenaran pihak pengurusan Kementerian; dan
- 7.17.3 Boleh dituntut membayar ganti rugi kepada Kementerian setelah didapati menyalahgunakan aset/harta Kementerian sehingga menyebabkan kerosakan atau tidak boleh dibaiki lagi.

## 7.18 KESELAMATAN DAN KERAHSIAAN MAKLUMAT

Semua warga KPDNHEP dikehendaki menjaga keselamatan dan kerahsiaan maklumat serta dokumen terperingkat Kementerian seperti berikut:

- 7.18.1 Menentukan semua maklumat dan dokumen terperingkat sentiasa terpelihara dan disimpan di tempat yang selamat sebagaimana yang dinyatakan dalam Arahan Keselamatan Kerajaan;
- 7.18.2 Tidak boleh berkelakuan cuai sehingga boleh membahayakan keselamatan atau terdedahnya kerahsiaan sesuatu maklumat atau dokumen terperingkat;
- 7.18.3 Tidak boleh mendedahkan apa-apa maklumat terperingkat dengan apa cara jua pun kepada mana-mana orang yang tidak berhak memperolehinya atau mengetahuinya semasa atau selepas berkhidmat dengan Kementerian ini;
- 7.18.4 Tidak boleh membuat salinan atau menggunakan mana-mana dokumen terperingkat dengan apa cara jua pun untuk kepentingan peribadi kecuali setelah mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Kementerian; dan
- 7.18.5 Hendaklah menyerahkan semua dokumen terperingkat yang ada dengannya kepada Ketua Kementerian tanpa menunggu arahan untuk berbuat sedemikian dan mematuhi arahan Akta Rahsia Rasmi 1972.



## 7.19 ANTIRASUAH

Semua warga KPDNHEP adalah dilarang daripada terlibat dengan perlakuan-perlakuan berunsur dan berpotensi rasuah seperti di bawah:

<b>Transactive</b>		Persetujuan untuk memberi dan menerima suapan ( <i>win-win situation</i> )
<b>Extortive</b>		Ugutan dengan tujuan untuk tidak mengambil tindakan
<b>Defensive</b>		Bayaran dengan tujuan mendapatkan perlindungan
<b>Investive</b>		Bayaran untuk menjamin balasan / habuan pada masa hadapan
<b>Nepotisme</b>		Penyalahgunaan kuasa dan kedudukan untuk kepentingan peribadi / saudara (keluarga) / sekutu
<b>Autogenic</b>		Perlakuan rasuah yang telah menjadi amalan dan budaya dalam organisasi
<b>Supportive</b>		Penempatan proksi / kroni di tempat strategik ( <i>hotspot</i> ) dalam organisasi



Warga KPDNHEP yang didapati bersalah melakukan kesalahan-kesalahan rasuah boleh diambil tindakan di bawah Akta 694. Polisi Antirasuah KPDNHEP juga boleh dirujuk sebagai panduan.

Warga KPDNHEP juga **dilarang**:

1. Membuat tuntutan palsu iaitu bermaksud menggunakan dengan niat untuk memperdayakan principal (majikan) melalui resit / akaun / dokumen yang mengandungi butiran yang palsu / tidak lengkap, bagi tujuan mengelirukan prinsipalnya. (Seksyen 18, Akta SPRM 2009)
2. Menggunakan kedudukan / jawatannya untuk menerima suapan. Bermaksud mengambil apa-apa tindakan (samada mengarah / menandatangani) atau membuat apa-apa keputusan (dalam mesyuarat atau medium lainnya) di mana saudaranya mempunyai kepentingan. (Seksyen 23, Akta SPRM 2009)
3. Di samping itu, warga KPDNHEP dikehendaki untuk melaporkan sebarang transaksi penyogokan / suapan rasuah oleh pihak yang berurusan rasmi dengan KPDNHEP kepada pihak SPRM. (Seksyen 25, Akta SPRM 2009)

Warga KPDNHEP yang didapati bersalah melakukan kesalahan-kesalahan rasuah boleh diambil tindakan di bawah Akta 694. Polisi Antirasuah KPDNHEP juga boleh dirujuk sebagai panduan.





KEMENTERIAN PERDAGANGAN DALAM NEGERI  
DAN HAL EHWAL PENGGUNA

# PANDUAN / TATACARA BERTUGAS WARGA KPDNHEP

## 8

## PANDUAN / TATACARA BERTUGAS WARGA KPDNHEP

## 8.1 BERTUGAS RASMI DALAM PEJABAT

## 8.1.1 Sebelum Hadir Ke Pejabat

- 8.1.1.1 Menyedia dan menentukan pakaian kerja dalam keadaan lengkap dan kemas;
- 8.1.1.2 Berambut pendek bagi pegawai lelaki dan didandan dengan rapi bagi pegawai perempuan yang tidak bertudung;
- 8.1.1.3 Menyediakan kasut dalam keadaan bersih dan berkilat (jika berpakaian seragam);
- 8.1.1.4 Penampilan diri yang segar dan bersih;
- 8.1.1.5 Berada dalam keadaan tenang dan bersedia untuk menjalankan tugas harian;
- 8.1.1.6 Memaklumkan kepada pegawai atasan / penyelia jika tidak dapat hadir bertugas (kecemasan);
- 8.1.1.7 Hadir dalam waktu yang ditetapkan;
- 8.1.1.8 Merekodkan kehadiran sendiri sahaja;
- 8.1.1.9 Memberi dan menerima hormat kepada / daripada pegawai Kementerian (khusus kepada Pegawai Penguatkuasa); dan
- 8.1.1.10 Bertegur sapa dan mengucapkan salam atau selamat.

## 8.1.2 Semasa Bertugas Di Pejabat

- 8.1.2.1 Memakai pakaian kerja yang lengkap (jika berpakaian seragam);
- 8.1.2.2 Mengekalkan penampilan yang segar dan bersih;
- 8.1.2.3 Berada di tempat bertugas sepanjang waktu;
- 8.1.2.4 Memberi dan menerima hormat kepada / daripada pegawai apabila berjumpa;

- 8.1.2.5 Menjawab panggilan telefon dengan segera tidak lebih tiga deringan;
- 8.1.2.6 Penuhi temujanji mengikut masa yang ditetapkan;
- 8.1.2.7 Berurusan dengan mesra dan sopan;
- 8.1.2.8 Mematuhi peraturan masa rehat / makan yang ditetapkan;
- 8.1.2.9 Jika meninggalkan pejabat atas sebab-sebab kecemasan maklumkan kepada pegawai atasan / penyelia;
- 8.1.2.10 Mengawal perasaan apabila berada dalam keadaan tertekan;
- 8.1.2.11 Sentiasa dalam keadaan ceria dan senyum;
- 8.1.2.12 Sabar dan tidak agresif;
- 8.1.2.13 Berbahasa dengan sopan, jelas dan mudah difahami;
- 8.1.2.14 Wujudkan kontak mata apabila bercakap;
- 8.1.2.15 Menjadi pendengar yang baik;
- 8.1.2.16 Arahan bertulis hendaklah mudah dibaca dan senang difahami;
- 8.1.2.17 Proaktif;
- 8.1.2.18 Peka kepada keadaan persekitaran;
- 8.1.2.19 Menyokong dasar-dasar Kerajaan;
- 8.1.2.20 Mengamalkan nilai-nilai murni;
- 8.1.2.21 Bersedia untuk membantu;
- 8.1.2.22 Tidak minum minuman keras dan merokok;
- 8.1.2.23 Tidak menjalankan urusan perniagaan / urusan peribadi;
- 8.1.2.24 Tidak menggunakan kemudahan Kementerian untuk urusan peribadi;
- 8.1.2.25 Tidak menunjukkan bahasa badan yang kurang sopan;
- 8.1.2.26 Tidak pilih kasih; dan
- 8.1.2.27 Tidak menimbulkan konflik di tempat kerja.

### **8.1.3 Selepas Bertugas Di Pejabat**

- 8.1.3.1 Jaga kehormatan pakaian seragam mengikut kesesuaian (jika berpakaian seragam);
- 8.1.3.2 Merekodkan waktu balik sendiri sahaja; dan
- 8.1.3.3 Sentiasa menjaga imej perkhidmatan awam.

## 8.2 BERTUGAS RASMI LUAR PEJABAT

### 8.2.1 Sebelum Pergi Bertugas di Luar Pejabat

- 8.2.1.1 Memakai pakaian kerja yang lengkap dan kemas;
- 8.2.1.2 Penampilan yang segar dan bersih;
- 8.2.1.3 Berambut pendek dan didandan dengan rapi bagi pegawai wanita jika tidak bertudung;
- 8.2.1.4 Kasut bersih dan berkilat (jika berpakaian seragam);
- 8.2.1.5 Bertenang dan bersedia untuk bertugas;
- 8.2.1.6 Hadir ke lokasi bertugas pada waktu yang ditetapkan;
- 8.2.1.7 Sekiranya gagal hadir pada waktu yang ditetapkan, maklumkan kepada pihak yang berkenaan; dan
- 8.2.1.8 Bertegur sapa dan mengucapkan salam / selamat.

### 8.2.2 Semasa Bertugas di Luar Pejabat

- 8.2.2.1 Memakai pakaian kerja yang ditetapkan dengan lengkap;
- 8.2.2.2 Mengekalkan penampilan diri yang segar dan bersih;
- 8.2.2.3 Berurusan dengan mesra dan sopan;
- 8.2.2.4 Sentiasa menjaga imej Kementerian;
- 8.2.2.5 Mengawal perasaan;
- 8.2.2.6 Sentiasa tenang dan ceria;
- 8.2.2.7 Tumpukan sepenuh perhatian kepada tugas;
- 8.2.2.8 Rasional dalam membuat keputusan;
- 8.2.2.9 Berbahasa dengan sopan, jelas dan mudah difahami;
- 8.2.2.10 Wujudkan kontak mata apabila bercakap;
- 8.2.2.11 Menjadi pendengar yang baik;
- 8.2.2.12 Proaktif;
- 8.2.2.13 Peka kepada keadaan persekitaran;
- 8.2.2.14 Menjelaskan dasar-dasar Kerajaan;
- 8.2.2.15 Mengamalkan nilai-nilai murni;
- 8.2.2.16 Tidak menimbulkan konflik di tempat premis yang dilawati;



- 8.2.2.17 Tidak dibenarkan menerima hadiah dan keraian daripada pelanggan;
- 8.2.2.18 Tidak menunjukkan bahasa badan yang kurang sopan; dan
- 8.2.2.19 Tidak pilih kasih.

### **8.2.3 Selepas Bertugas di Luar Pejabat**

- 8.2.3.1 Terus balik ke pejabat selepas habis bertugas jika masih dalam waktu pejabat; dan
- 8.2.3.2 Sentiasa menjaga imej perkhidmatan awam.

## **8.3 BERTUGAS DI KAUNTER**

### **8.3.1 Sebelum Bertugas Di Kaunter**

- 8.3.3.1 Berpakaian kerja yang lengkap dan kemas;
- 8.3.3.2 Berada dalam keadaan tenang dan bersedia untuk bertugas;
- 8.3.3.3 Bersiap sedia dengan peralatan dan kelengkapan bertugas;
- 8.3.3.4 Berada di kaunter sebelum kaunter dibuka atau pertukaran syif;
- 8.3.3.5 Menyediakan bahan-bahan maklumat yang mencukupi; dan
- 8.3.3.6 Memastikan keterampilan diri yang segak dan bersih.

### **8.3.2 Semasa Bertugas di Kaunter**

- 8.3.2.1 Berpakaian kerja yang lengkap dan kemas;
- 8.3.2.2 Berada dalam keadaan tenang;
- 8.3.2.3 Sentiasa dalam keadaan ceria dan senyum selalu;
- 8.3.2.4 Mengawal perasaan walaupun dalam keadaan tertekan;
- 8.3.2.5 Sentiasa berada di kaunter;
- 8.3.2.6 Berbahasa dengan sopan dan mudah difahami;
- 8.3.2.7 Wujudkan kontak mata apabila bercakap dengan pelanggan;

- 8.3.2.8 Memberi maklumat yang tepat kepada pelanggan dan merujuk kepada pegawai atasan apabila perlu;
- 8.3.2.9 Sentiasa menerima dan mendengar aduan dan permasalahan pelanggan dengan sabar;
- 8.3.2.10 Melayan pelanggan mengikut giliran;
- 8.3.2.11 Mengucapkan salam / selamat kepada pelanggan;
- 8.3.2.12 Sedia membantu pelanggan;
- 8.3.2.13 Proaktif;
- 8.3.2.14 Berhati-hati dan teliti;
- 8.3.2.15 Peka kepada situasi persekitaran;
- 8.3.2.16 Tidak membaca surat khabar dan lain-lain bahan bacaan yang tidak berkaitan dengan tugas;
- 8.3.2.17 Tidak membiarkan pelanggan menunggu tanpa sebab-sebab yang munasabah;
- 8.3.2.18 Tidak melayan pelanggan secara sambil lewa;
- 8.3.2.19 Tidak menunjukkan bahasa badan kurang sopan kepada pelanggan;
- 8.3.2.20 Tidak bertindak kasar terhadap pelanggan;
- 8.3.2.21 Tidak makan, minum, merokok, menyanyi, bersiul, ketawa terlalu kuat dan bergurau senda;
- 8.3.2.22 Tidak menimbulkan suasana ketegangan dengan pelanggan;
- 8.3.2.23 Tidak pilih kasih; dan
- 8.3.2.24 Mengucapkan terima kasih atas kerjasama pelanggan.

### **8.3.3 Selepas Bertugas di Kaunter**

- 8.3.3.1 Beredar setelah ada pengganti atau serahan tugas dibuat;
- 8.3.3.2 Pastikan segala peralatan / kelengkapan disimpan dengan selamat; dan
- 8.3.3.3 Tidak menggantung / menyangkut pakaian di belakang kerusi atau sebagainya yang mencacatkan pandangan.

## 8.4 MENGHADIRI MESYUARAT DALAM JABATAN

Ahli-ahli mesyuarat hendaklah:

### 8.4.1 Sebelum Mesyuarat

- 8.4.1.1 Berada lebih awal dalam bilik mesyuarat sebelum mesyuarat dimulakan;
- 8.4.1.2 Matikan telefon bimbit atau ditetapkan pada 'mode' senyap;
- 8.4.1.3 Ahli mesyuarat berdiri apabila Pengerusi masuk;
- 8.4.1.4 Pegawai berpangkat paling kanan memberi tabik hormat (jika berpakaian seragam);
- 8.4.1.5 Jangan minum minuman / makan makanan yang disediakan sebelum dibenarkan; dan
- 8.4.1.6 Tidak membuat bising dalam bilik mesyuarat.

### 8.4.2 Semasa Mesyuarat

- 8.4.2.1 Mohon kebenaran Pengerusi jika perlu meninggalkan mesyuarat;
- 8.4.2.2 Memberi tabik hormat kepada Pengerusi jika lewat hadir mesyuarat (jika berpakaian seragam); dan
- 8.4.2.3 Bercakap dengan kebenaran Pengerusi.

### 8.4.3 Selepas Mesyuarat

- 8.4.3.1 Bersurai selepas Pengerusi meninggalkan mesyuarat.



## 8.5 MENGHADIRI KURSUS / LATIHAN

(Anjuran Kementerian / Agensi Lain)

### 8.5.1 Sebelum Kursus / Latihan

- 8.5.1.1 Memberi maklumbalas kepada pihak penganjur untuk menghadiri kursus atau jika tidak menerima tawaran;
- 8.5.1.2 Bersedia untuk menghadiri kursus sebagaimana ditawarkan;
- 8.5.1.3 Bersedia dari segi mental dan fizikal untuk menghadiri kursus; dan
- 8.5.1.4 Tidak membawa masalah peribadi ke tempat kursus.

### 8.5.2 Semasa Kursus / Latihan

- 8.5.2.1 Sentiasa patuh kepada peraturan-peraturan kursus dan program-program sepanjang kursus / latihan yang telah ditetapkan;
- 8.5.2.2 Melibatkan diri dalam proses pembelajaran secara aktif;
- 8.5.2.3 Membuat catatan dan mengambil nota atas ceramah atau syarahan yang diberikan;
- 8.5.2.4 Sentiasa memelihara keceriaan;
- 8.5.2.5 Mengawal perasaan marah, gembira atau sedih;
- 8.5.2.6 Tenang dan sabar sepanjang tempoh kursus / latihan;
- 8.5.2.7 Berpakaian segak, lengkap, kemas dan bersih;
- 8.5.2.8 Responsif dalam proses pembelajaran;
- 8.5.2.9 Mengamalkan komunikasi dua hala;
- 8.5.2.10 Mampu mengeluarkan buah fikiran serta pandangan yang bernas;
- 8.5.2.11 Mengelakkan penggunaan bahasa yang kurang sopan;
- 8.5.2.12 Tekun;
- 8.5.2.13 Membentuk sikap untuk menambah ilmu pengetahuan, kemahiran dan nilai positif;
- 8.5.2.14 Menunjukkan kepekaan dan keperihatinan;
- 8.5.2.15 Mengamalkan sikap keterbukaan dalam menerima ilmu; dan
- 8.5.2.16 Menghubung jalin (*networking*) semasa menghadiri kursus.

### 8.5.3 Selepas Kursus

- 8.5.3.1 Mengamal dan menyebarkan ilmu; dan
- 8.5.3.2 Mengemukakan laporan kepada penyelia / Ketua Kementerian yang mana perlu.

## 8.6 MENGHADIRI MAJLIS RASMI

### 8.6.1 Sebelum Majlis

- 8.6.1.1 Beri maklumbalas atas jemputan; dan
- 8.6.1.2 Hadir mengikut masa yang ditetapkan.

### 8.6.2 Semasa Majlis

- 8.6.2.1 Menghormati tetamu kehormat;
- 8.6.2.2 Menjaga tatasusila semasa majlis berlangsung;
- 8.6.2.3 Bersedia menyesuaikan diri;
- 8.6.2.4 Sentiasa tertib, tenang, sabar serta mesra sepanjang majlis berjalan;
- 8.6.2.5 Memakai pakaian yang ditetapkan atau yang bersesuaian dengan lengkap dan kemas;
- 8.6.2.6 Bertutur dengan sopan;
- 8.6.2.7 Bercakap mengenai perkara yang umum;
- 8.6.2.8 Bersikap mesra;
- 8.6.2.9 Mengutamakan tetamu luar Kementerian;
- 8.6.2.10 Tidak duduk sesama kelompok;
- 8.6.2.11 Tidak berbisik-bisik;
- 8.6.2.12 Tidak menonjol diri / manipulasi situasi secara berlebihan;
- 8.6.2.13 Sentiasa menjaga imej perkhidmatan awam;
- 8.6.2.14 Hindarkan sifat-sifat negatif seperti gelojoh dan berebut-rebut; dan
- 8.6.2.15 Tidak meninggalkan majlis sehingga aturcara selesai atau sehingga tetamu kehormat meninggalkan majlis.

## 9

## PENUTUP

Semua warga KPDNHEP wajib menghayati dan mengamalkan kehendak Kod Etika ini serta Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam, Pekeliling Perkhidmatan, Pekeliling Perbendaharaan dan polisi-polisi yang berkaitan dengan Kementerian agar dapat membantu warga KPDNHEP bertindak secara beretika seperti yang diharapkan oleh pelanggan, masyarakat dan Kerajaan ke arah mewujudkan warga KPDNHEP yang berbudi bahasa dan bertatasusila.

Selain itu, Kod Etika ini juga diharapkan dapat meningkatkan tanggungjawab, disiplin diri, komitmen, kebolehan dan keupayaan semua warga KPDNHEP untuk menghasilkan kualiti kerja serta perkhidmatan kelas pertama demi menjaga imej dan nama baik KPDNHEP khususnya dan negara umumnya.

Tarikh : Mac 2021







**Kementerian Perdagangan Dalam  
Negeri dan Hal Ehwal Pengguna**

No.13, Persiaran Perdana, Presint 2,  
62623 Putrajaya,  
Wilayah Persekutuan Putrajaya  
Tel: 03-8000 8000



kpdnhp

kpdnheptvs

[www.kpdnhp.gov.my](http://www.kpdnhp.gov.my)