



KOD ETIKA

SURUHANJAYA BEBAS TATAKELAKUAN POLIS

BERWIBAWA • PRIHATIN • SAKSAMA

KOD ETIKA SURUHANJAYA BEBAS TATAKELAKUAN POLIS

BERWIBAWA • PRIHATIN • SAKSAMA



SURUHANJAYA BEBAS TATAKELAKUAN POLIS

Disediakan oleh :

Bahagian Hal Ehwal Perundangan

Suruhanjaya Bebas Tatakelakuan Polis

ISI KANDUNGAN

Perutusan Ketua Pegawai Eksekutif	5
Ringkasan Eksekutif	6
1. Latar Belakang	6
2. Visi Dan Misi	7
3. Nilai-Nilai Bersama	8
4. Polisi Antirasuah	9
4.1 Pernyataan Dasar Pencegah Rasuah, Penyelewengan Dan Penyalahgunaan Kuasa	9
4.2 Pernyataan Hukuman Ke Atas Pegawai Dan Kakitangan Yang Melakukan Rasuah, Penyelewengan Dan Penyalahgunaan Kuasa	9
4.3 Kaedah Pelaporan Perlakuan Rasuah, Penyelewengan Dan Penyalahgunaan Kuasa	11
5. Pernyataan Kod Etika	14
5.1 Takrifan Nilai Dan Etika	14
5.2 Nilai-Nilai Teras IPCC	15
5.3 Pengertian Etika Kerja	16
5.4 Budaya Kerja Pegawai Dan Kakitangan IPCC	17
5.5 Kod Etika Suruhanjaya Bebas Tatakelakuan Polis	17
5.6 Pematuhan Kepada Undang-Undang Dan Peraturan	18
5.7 Penghayatan Disiplin	18

5.8 Menyalahguna Aset	20
5.9 Perhubungan Antara Pegawai Dan Kakitangan IPCC.....	20
5.10 Keselamatan Dan Kerahsiaan Maklumat.....	21
5.11 Percanggahan Kepentingan.....	22
5.12 Pekerjaan Luar	22
5.13 Membuat Kenyataan Awam Dengan Pihak Akhbar Dan Perhubungan Dengan Media Massa.....	23
5.14 Penerbitan Buku Dan Larangan Untuk Bertindak Sebagai Penyunting Dan Sebagainya Dalam Mana-Mana Penerbitan	24
5.15 Penerimaan Hadiah Atau Keraian	24
5.16 Keterhutangan Kewangan Yang Serius Dan Meminjam Wang	25
5.17 Menyara Taraf Kehidupan Yang Melebihi Emolumen Dan Pendapatan Rasmi Persendirian Yang Sah	26
5.18 Pengisytiharan Harta	26
5.19 Kegiatan Jenayah	26
5.20 Penglibatan Politik.....	27
5.21 Dadah Dan Minuman Keras	27
5.22 Kekerasan Dan Penggunaan Bahasa Kesat Serta Diskriminasi	28
5.23 Etika Pakaian	28
5.24 Penjagaan Kesihatan Mental	29
5.25 Pencegahan Dan Pengendalian Buli Di Tempat Kerja	30
6. Penutup	30

Assalamualaikum WBT dan Salam Sejahtera

Terlebih dahulu saya ingin memanjatkan kesyukuran ke hadrat Allah SWT kerana penerbitan Kod Etika Suruhanjaya Bebas Tatakelakuan Polis (IPCC) ini berjaya direalisasikan. Ini merupakan usaha yang berterusan daripada IPCC bagi memastikan pegawai dan kakitangan IPCC sentiasa membudayakan etika kerja yang berintegriti dalam melaksanakan tugas sehari-hari.

Budaya kerja yang unggul dan cemerlang menjadi asas kepada peningkatan dan kualiti produktiviti sesebuah organisasi. Pembentukan budaya kerja berkualiti hanya akan tercapai sekiranya pegawai dan kakitangan IPCC mempraktikkan etika kerja dan sifat integriti secara menyeluruh. Justeru, Kod Etika ini hendaklah dijadikan panduan kepada pegawai dan kakitangan IPCC untuk membentuk keperibadian yang terpuji dengan menerapkan nilai-nilai moral dan profesional yang tinggi dalam melaksanakan tugas.

Akhir kata, saya percaya dan yakin pegawai dan kakitangan IPCC dapat memahami, menghayati dan mempraktikkan intipati Kod Etika yang telah direalisasikan ini.

SITI JALILAH BINTI ABD MANAP

Ketua Pegawai Eksekutif
Suruhanjaya Bebas Tatakelakuan Polis

PERUTUSAN

KETUA PEGAWAI

EKSEKUTIF



RINGKASAN EKSEKUTIF

Kod Etika IPCC merupakan satu panduan yang jelas dan komprehensif mengenai dasar, prinsip, undang-undang, peraturan, pekeling dan garis panduan yang perlu dipatuhi oleh pegawai dan kakitangan IPCC semasa melaksanakan tugas. IPCC perlu beroperasi dengan standard etika yang tinggi dan berintegriti. Justeru, menyedari kepentingan untuk menyediakan perkhidmatan yang lebih cekap dan efisien maka Kod Etika IPCC ini memberi tumpuan kepada nilai, etika dan tatakelakuan yang perlu dipatuhi. Ini demi meningkatkan kualiti dan prestasi kerja pegawai dan kakitangan IPCC secara keseluruhannya. Persekitaran kerja berlandaskan berintegriti dan tatakelola yang efektif dan efisien ini dapat menyumbang kepada produktiviti dan menjurus kepada penyampaian perkhidmatan kelas pertama.

Kod Etika IPCC adalah berpanduan kepada 3 nilai teras IPCC iaitu “Berwibawa”, “Prihatin” dan “Saksama”. Justeru, Kod Etika IPCC menyasarkan untuk menjadikan IPCC sebagai sebuah organisasi yang unggul dan berupaya menyediakan perkhidmatan yang berkesan, berimpak tinggi dan berintegriti. Ini demi untuk meningkatkan kualiti penyampaian perkhidmatan serta lebih bersedia dalam memenuhi tuntutan semasa dan memenuhi harapan bagi peningkatan perkhidmatan yang unggul di masa hadapan.

1. LATAR BELAKANG

Kod Etika Kerja IPCC ini digubal berdasarkan Arahan dan perkara yang berikut :

- 1.1. 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, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000 [*Akta 605* Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [*P.U. (A) 395/1993*], serta peraturan-peraturan lain yang berkaitan;
- 1.2. Y.A.B. Perdana Menteri No. 1 Tahun 2023: Gerakan Pemantapan Tatakelola Nasional: Penubuhan Jawatankuasa Tatakelola Di Peringkat Persekutuan, Negeri dan Kementerian/Jabatan/Agensi Kerajaan;
- 1.3. Nilai-nilai yang diterapkan di dalam Perkhidmatan Awam dan Kod Etika Kementerian Dalam Negeri (KDN); dan
- 1.4. Akta Suruhanjaya Bebas Tatakelakuan Polis 2022 [*Akta 839*]

Berdasarkan Arahan dan perkara sebagaimana di atas tersebut, usaha-usaha pembanterasannya rasuah, penyelewengan dan penyalahgunaan kuasa dapat ditangani secara menyeluruh, bersepadu dan terancang serta merangkumi aspek kecekapan, ketelusan dan akauntabiliti dalam pentadbiran IPCC.

2. VISI DAN MISI



VISI

Badan pemantau bebas yang dipercayai bagi meningkatkan keyakinan rakyat terhadap integriti anggota pasukan polis



MISI

- Mewujudkan mekanisme aduan dan siasatan yang efektif, efisien & saksama
- Perkhidmatan kepolisan yang berintegriti

3. NILAI-NILAI BERSAMA

Profesionalisme

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

Integriti

Melaksanakan tugas yang diberikan dengan penuh amanah, ikhlas dan jujur mengikut peraturan yang ditetapkan tanpa menyalahgunakan kuasa untuk kepentingan peribadi.

Kerja Berpasukan

Komitement untuk berkerja sebagai satu pasukan dengan harmoni bagi mencapai matlamat yang sama.

4. POLISI ANTIRASUAH

4.1 PERNYATAAN DASAR PENCEGAH RASUAH, PENYELEWENGAN DAN PENYALAHGUNAAN KUASA

Pegawai dan kakitangan IPCC menegaskan untuk menolak dan tidak akan terlibat dengan segala bentuk perlakuan rasuah, penyelewengan dan penyalahgunaan kuasa. Pengurusan IPCC akan mengambil segala tindakan mengikut peruntukan undang-undang dan peraturan tatatertib yang berkuat kuasa untuk membanteras segala bentuk perlakuan rasuah, penyelewengan dan penyalahgunaan kuasa.

4.2 PERNYATAAN HUKUMAN KE ATAS PEGAWAI DAN KAKITANGAN YANG MELAKUKAN RASUAH, PENYELEWENGAN DAN PENYALAHGUNAAN KUASA

Pegawai dan kakitangan IPCC yang didapati melakukan suatu kesalahan rasuah, penyelewengan dan penyalahgunaan kuasa, boleh dikenakan tindakan mengikut ketetapan yang berikut:

4.2.1 ANDA DIDAKWA MENURUT AKTA SURUHANJAYA PENCEGAHAN RASUAH 2009 [AKTA 694] DAN JIKA SABIT KESALAHAN DI BAWAH SEKSYEN 16, 17, 18, 20, 21, 22 DAN 23 AKTA BERKENAAN, ANDA AKAN DIKENAKAN HUKUMAN YANG BERIKUT:

- (a) Mana-mana orang yang melakukan kesalahan di bawah seksyen 16, 17, 20, 21, 22 dan 23 apabila disabitkan boleh:
 - i. Dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi dua puluh tahun; dan
 - ii. Didenda tidak kurang daripada lima kali ganda jumlah atau nilai suapan yang menjadi hal perkara kesalahan itu jika suapan itu dapat dinilai atau berbentuk wang, atau sepuluh ribu ringgit, mengikut mana-mana yang lebih tinggi.

- (b) Mana-mana orang yang melakukan kesalahan di bawah seksyen 18 apabila disabitkan boleh:
 - i. Dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi dua puluh tahun; dan
 - ii. Didenda tidak kurang daripada lima kali ganda jumlah atau nilai butiran yang palsu atau silap itu jika berbentuk wang, atau sepuluh ribu ringgit, mengikut mana-mana yang lebih tinggi.

4.2.2 TINDAKAN MENGIKUT PERATURAN-PERATURAN TATATERTIB BADAN-BADAN BERKANUN DI BAWAH AKTA BADAN-BADAN BERKANUN (TATATERTIB DAN SURCAJ) 2000 [AKTA 605] YANG MEMBAWA KEPADA SATU HUKUMAN ATAU GABUNGAN HUKUMAN YANG BERIKUT:

- (a) Amaran;
- (b) Denda;
- (c) Lucut hak emolument;
- (d) Tangguh pergerakan gaji;
- (e) Turun gaji;
- (f) Turun pangkat;
- (g) Buang kerja.

4.2.3 MENGENAKAN TINDAKAN SURCAJ MENGIKUT SEKSYEN 16 AKTA BADAN-BADAN BERKANUN (TATATERTIB DAN SURCAJ) 2000 APABILA ANDA DIDAPATI:

- (a) Tidak memungut atau telah gagal untuk memungut apa-apa wang yang terhutang itu yang mana anda telah dipertanggungjawabkan bagi pemungutan itu;
- (b) Membuat pembayaran yang tidak sepatutnya ataupun membuat pembayaran yang tidak diluluskan;
- (c) Bertanggungjawab bagi kekurangan dan pemusnahan wang, barang-barang simpanan atau harta lain IPCC;
- (d) Sebagai pegawai akaun, anda tidak atau telah gagal untuk menyimpan atau memantau akaun atau rekod yang sepatutnya bagi IPCC; atau
- (e) Tidak atau telah gagal untuk membuat apa-apa pembayaran, atau terdapat kelewatan dalam pembayaran wang daripada IPCC kepada mana-mana orang berdasarkan peruntukan undang-undang, kontrak, perjanjian atau perkiraan yang dibuat antara orang itu dengan IPCC.

4.3 KAEDAH PELAPORAN PERLAKUAN RASUAH, PENYELEWENGAN DAN PENYALAHGUNAAN KUASA

4.3.1 PRINSIP ASAS MEMBUAT ADUAN

Sebarang aduan salah laku jenayah atau tatatertib yang dibuat oleh pegawai atau kakitangan IPCC hendaklah dikemukakan berasaskan kepada prinsip-prinsip yang berikut:

- (a) Pengaduan yang dibuat hendaklah di atas kesedaran untuk mencapai matlamat bagi menjadikan IPCC bersih dari penyelewengan dan salah laku serta meningkatkan akauntabiliti dan keutuhan IPCC;
- (b) Pengaduan hendaklah dibuat secara ikhlas, tanpa prasangka dan tidak merupakan satu fitnah; dan
- (c) Pengaduan dibuat demi untuk menjaga imej dan kredibiliti IPCC.

4.3.2 PERKARA-PERKARA YANG BOLEH DIADU

Kesalahan-kesalahan yang boleh diadu adalah seperti yang berikut:

- (a) Salah laku jenayah di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009;
- (b) Salah laku jenayah di bawah undang-undang lain dan peraturan yang dikuatkuasakan di negara ini;
- (c) Salah laku tatatertib kerana melanggar atau tidak mematuhi salah satu daripada perkara-perkara yang berikut:
 - i. Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun di bawah Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000;
 - ii. Arahan yang dikeluarkan oleh IPCC;
 - iii. Kod Etika IPCC; atau
 - iv. Peraturan-peraturan yang dikuatkuasakan oleh IPCC.

4.3.3 PROSES MEMBUAT ADUAN

(a) Tatacara atau prosedur membuat aduan rasuah, penyelewengan dan salah laku terhadap pegawai dan kakitangan IPCC adalah seperti yang berikut :

- i. Pengadu hendaklah membuat aduan secara rasmi dengan memberi nama, jawatan dan alamat tempat bertugas serta menandatangani surat aduan tersebut.
- ii. IPCC boleh mempertimbangkan aduan menerusi surat layang jika didapati aduan itu adalah berasas.
- iii. Butiran aduan hendaklah mengandungi perkara yang berikut :

- Nama pegawai IPCC yang diadukan;
- Jawatan pegawai IPCC yang diadukan;
- Maklumat salah laku (jenis, tarikh, masa dan lokasi salah laku);
- Mengenal pasti undang-undang dan peraturan yang telah dilanggar atau tidak dipatuhi oleh orang yang diadukan sekiranya boleh; dan
- Maklumat mengenai individu yang terjejas akibat tindakan salah laku yang dibuat oleh pegawai atau kakitangan IPCC sekiranya aduan dibuat oleh pihak ketiga.

(b) Semua aduan mengenai sesuatu salah laku jenayah atau tatatertib yang dibuat oleh mana-mana pegawai atau kakitangan IPCC hendaklah dikemukakan kepada pihak yang berikut:

Ketua Pegawai Eksekutif

Suruhanjaya Bebas Tatakelakuan Polis

Aras 7, Setia Perkasa 7, Kompleks Setia Perkasa,

Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutan,

62546 Putrajaya.

4.3.4 KERAHSIAAN DAN KAEDAH PENGENDALIAN ADUAN

- (a) Identiti seseorang pegawai atau kakitangan IPCC yang membuat aduan itu akan dirahsiakan. Ia merupakan satu bentuk dorongan kepada pegawai atau kakitangan IPCC untuk mendedahkan sesuatu salah laku jenayah atau tatatertib yang mereka ketahui tanpa mempunyai apa-apa perasaan takut atau curiga bahawa identiti mereka akan terdedah sehingga memungkinkan mereka menerima tekanan-tekanan negatif daripada pihak-pihak tertentu.
- (b) Ketua Pegawai Eksekutif IPCC akan melaksanakan tindakan yang berikut terhadap semua aduan-aduan yang dirujuk atau dilaporkan kepadanya:
 - i. Salah laku jenayah rasuah – Melaporkan salah laku jenayah rasuah kepada Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM).
 - ii. Salah laku jenayah selain dari rasuah – Melaporkan kepada Ketua Jabatan/ agensi kerajaan yang bertanggungjawab mengenai perkara berkaitan.
 - iii. Salah laku tatatertib – Tindakan di bawah Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000 [*Akta 605*].

4.3.5 PELAKSANAAN PENYIASATAN DALAMAN

- (a) Ketua Pegawai Eksekutif adalah bertanggungjawab untuk menubuhkan sebuah pasukan penyiasat *ad-hoc* yang terdiri daripada dua orang pegawai untuk membuat siasatan awal ke atas aduan yang telah diputuskan untuk dibuat siasatan.
- (b) Pasukan penyiasat ini diberi kuasa penuh untuk menyoal siasat pegawai atau kakitangan IPCC yang mengetahui kes tersebut dan meneliti semua dokumen yang berkaitan.
- (c) Pasukan penyiasat ini akan mengemukakan laporan kepada Ketua Pegawai Eksekutif yang mengandungi perakuan yang berikut:

- i. Aduan Didapati Berasas;
 - Memperakukan supaya tindakan lanjut mengikut prosedur dan proses perundangan atau tata tertib diambil ke atas seseorang pegawai atau kakitangan IPCC yang berkenaan.
- ii. Aduan Didapati Tidak Berasas atau Tidak Dapat Dibuktikan
 - Memperakukan supaya kes berkenaan ditutup.

5. PERNYATAAN KOD ETIKA

Kod Etika Suruhajaya Bebas Tatakelakuan Polis ini menggariskan nilai teras, nilai sokongan dan etika kerja yang perlu dihayati dan diamalkan oleh pegawai dan kakitangan IPCC. Penggubalan Kod Etika IPCC ini adalah berpanduan kepada Nilai Teras IPCC yang turut diterapkan dengan beberapa Nilai Teras KDN serta perkhidmatan awam.

5.1 TAKRIFAN NILAI DAN ETIKA

- 5.1 Nilai boleh ditakrifkan sebagai kepercayaan dan pegangan yang mendorong pemikiran, tingkah laku dan amalan kerja seseorang individu atau sesebuah institusi untuk bertindak mengikut pemilihan yang berasaskan norma-norma utama yang diterima di dalam sesebuah masyarakat.
- 5.1 Nilai merangkumi kepercayaan dan tingkah laku yang membentuk keperibadian dan manifestasi nilai tersebut terserlah melalui sikap, tatakelakuan dan pegangan hidup seseorang.
- 5.1 Etika pula ditakrifkan sebagai himpunan nilai dan moral yang menjadi piawai kepada tingkah laku individu, organisasi dan profesion.

5.2 NILAI-NILAI TERAS IPCC

Pegawai dan kakitangan IPCC perlu menghayati dan mengamalkan nilai-nilai teras (*core values*) seperti yang berikut:

5.2.1 **BERWIBAWA** – CEKAP DAN MEMPUNYAI KARISMA

- (a) Bijaksana
Bertindak dengan penuh berhemah dan rasional dengan menggunakan segala sumber yang sedia ada ke arah pencapaian matlamat dan hasil yang berkualiti.
- (b) Berkemahiran dan Profesional
Sentiasa mahu meningkatkan ilmu dan kemahiran yang dipelajari dan mengamalkan pembelajaran secara berterusan demi menghasilkan perkhidmatan yang cekap, cepat, tepat dan berkesan serta memiliki ciri-ciri kreatif, inovatif, bermotivasi dan berdaya saing.
- (c) Berkualiti
Memberikan perkhidmatan yang berkualiti dan cemerlang, betul, cepat dan tepat bagi memenuhi matlamat dan kehendak pelanggan dan negara.

5.2.2 **PRIHATIN** – MENGAMBIL BERAT DAN PERHATIAN SERTA BERUSAHA BERSUNGGUH-SUNGGUH.

- (a) Komited
Sentiasa menunjukkan sikap prihatin dan bersemangat semasa melaksanakan tugas dan tanggungjawab serta beriltizam tinggi dalam melaksanakan tugas demi kepentingan IPCC dan masyarakat.
- (b) Mesra
Sentiasa memberi layanan dan perkhidmatan kepada pelanggan dengan mesra, bersopan santun, berbudi bahasa dan senyuman serta mengamalkan pergaulan yang akrab sesama rakan sekerja.

(c) Bertanggungjawab

Bekerja dengan bersungguh-sungguh, ikhlas dan jujur dengan menyifatkan kerja yang diberikan adalah suatu ibadah dan amanah. Pegawai dan kakitangan IPCC haruslah menjalankan tugas masing-masing dengan cekap dan berkesan serta penuh ketelitian agar dapat memenuhi kehendak dan harapan masyarakat dan juga para pemegang taruh (“stakeholders”).

5.2.3 **SAKSAMA** – CERMAT, BERHATI-HATI, HEMAT, TELITI, ADIL, MUNASABAH DAN KEJUJURAN

(a) Benar

Pernyataan secara lisan atau bertulis berdasarkan maklumat yang diperoleh tanpa sebarang pengubahsuaian atau penambahan fakta.

(b) Telus

Melaksanakan sesuatu perbuatan termasuklah secara bertulis atau lisan dengan jelas dan terbuka serta tanpa berselindung.

(c) Adil

Membuat sesuatu keputusan dan melaksanakan tindakan mengikut kehendak undang-undang dan peraturan yang ditetapkan dengan berani tanpa mengamalkan sikap pilih kasih ataupun dipengaruhi oleh mana-mana pihak.

5.3 PENGERTIAN ETIKA KERJA

Etika kerja menjadi asas utama dalam pembentukan sebuah organisasi yang mantap dan berkualiti. Etika kerja ialah sekumpulan nilai akhlak dan tingkah laku mulia yang dijadikan sebagai amalan dan panduan dalam melaksanakan urusan pekerjaan, termasuk sikap, tanggungjawab, kejujuran, dan hormat terhadap rakan sekerja dan organisasi. Ia penting untuk mewujudkan suasana kerja yang harmoni, meningkatkan produktiviti dan reputasi organisasi, membangunkan kemahiran positif serta membentuk sikap dan nilai-nilai murni pegawai dan kakitangan IPCC dalam melaksanakan tugas sehariannya. Etika Kerja juga berkaitan dengan sikap individu terhadap pekerjaan di samping penglibatan, tanggungjawab serta komited terhadap kerjanya.

5.4 BUDAYA KERJA PEGAWAI DAN KAKITANGAN IPCC

Berdasarkan kepada nilai-nilai teras dan sokongan, pegawai dan kakitangan IPCC hendaklah mengamalkan etika dan budaya kerja seperti yang berikut:

- (a) Bekerja dengan niat dan azam untuk mengabdikan diri kepada Tuhan;
- (b) Bekerja sebagai satu ibadah dengan jujur, ikhlas, adil, tegas, amanah dan tekun;
- (c) Bekerja dengan penuh taat setia kepada agama, negara dan bangsa dengan matlamat untuk bersama-sama membangunkan negara;
- (d) Bekerja sebagai satu pasukan yang mantap, bertimbang rasa dan saling hormat-menghormati antara satu sama lain;
- (e) Bekerja dengan sifat kesederhanaan, berhemah tinggi, kemesraan dan bersikap terbuka;
- (f) Bekerja dengan cekap, profesional, menghayati dan mengamalkan ciri-ciri integriti dan akauntabiliti;
- (g) Bekerja dengan menghayati integriti diri dengan memaparkan akhlak mulia, terpuji dan boleh diteladani; dan
- (h) Bekerja dengan berusaha bersungguh-sungguh demi memberikan perkhidmatan terbaik kepada pelanggan dari segi layanan, pengurusan masa dan kualiti penyampaian perkhidmatan.

5.5 KOD ETIKA SURUHANJAYA BEBAS TATAKELAKUAN POLIS

Kod Etika IPCC menggariskan tingkah laku yang boleh dan tidak boleh dilakukan oleh pegawai dan kakitangan IPCC. Hal ini bagi memastikan kelakuan mereka semasa dan selepas bertugas adalah sentiasa selaras dengan kehendak undang-undang dan peraturan semasa yang berkuatkuasa. Justeru, imej dan reputasi mereka sebagai pegawai dan kakitangan IPCC yang berintegriti tinggi dan berwibawa sentiasa terpelihara. Kod Etika ini dijadikan sebagai panduan kepada pegawai dan kakitangan IPCC dalam melaksanakan tugas seharian dengan:

- (a) Menghindarkan diri dari melakukan rasuah, salah guna kuasa dan penyelewengan kuasa;
- (b) Mengutamakan kepentingan IPCC, negara dan bangsa dari kepentingan diri; dan
- (c) Menghormati kepercayaan, agama, budaya dan tatasusila semua kaum.

5.6 PEMATUHAN KEPADA UNDANG-UNDANG DAN PERATURAN

Pegawai dan kakitangan IPCC hendaklah mematuhi dan memahami segala undang-undang, peraturan dan arahan yang berkuat kuasa sepanjang berkhidmat di IPCC. Kod Etika ini hendaklah dibaca bersama dengan Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000, undang-undang lain, peraturan, pekeliling, arahan dan sebagainya yang dikuatkuasakan oleh IPCC. Pegawai dan kakitangan IPCC juga hendaklah sentiasa mendukung dan melaksanakan segala perkara yang telah disebutkan di dalam Surat Aku Janji, Rukun Negara dan Ikrar Perkhidmatan IPCC.

5.7 PENGHAYATAN DISIPLIN

5.7.1 PEGAWAI DAN KAKITANGAN IPCC HENDAKLAH HADIR BERTUGAS DAN MEMATUHI WAKTU BERTUGAS DENGAN MELAKSANAKAN PERKARA YANG BERIKUT:

- (a) Mengesahkan kehadiran berdasarkan kaedah dan waktu sebagaimana yang ditentukan oleh IPCC;
- (b) Memaklumkan dan mendapatkan kebenaran bagi pergerakan keluar sama ada bagi urusan peribadi atau rasmi kepada Penyelia;
- (c) Tidak meninggalkan tempat bekerja pada waktu pejabat untuk menjalankan urusan peribadi kecuali dengan mendapat kebenaran; dan
- (d) Menggantikan semula waktu bekerja yang telah digunakan bagi urusan peribadi sekiranya diarahkan.

5.7.2 KETIDAKHADIRAN BERTUGAS

Pegawai dan kakitangan IPCC hendaklah hadir bertugas pada setiap hari bekerja melainkan berada dalam situasi yang berikut:

- (a) Telah mendapat kelulusan cuti rehat/ cuti tanpa rekod/ kebenaran keluar pada waktu bekerja daripada Ketua Pegawai Eksekutif/ penyelia atau mendapat Sijil Cuti Sakit daripada Pegawai Perubatan; atau
- (b) Telah mendapat kebenaran terlebih dahulu daripada Ketua Pegawai Eksekutif bagi urusan kematian ahli keluarga, kemalangan sehingga mengalami kecederaan, bencana alam dan sebagainya.

5.7.3 PENGURUSAN MASA

Pegawai dan kakitangan IPCC hendaklah bersikap profesional dengan melaksanakan segala tugas yang diberikan berdasarkan tempoh yang ditetapkan. Pengurusan masa hendaklah teratur dan dirancang dengan betul demi menghasilkan tugas seharian sebagaimana yang diarahkan. Perkhidmatan harus diberikan secara bersistematik dan teratur dan serta maklumat yang diberikan hendaklah jelas dan tepat. Pengurusan masa yang baik hendaklah mematuhi perkara yang berikut:

- (a) Mematuhi waktu bekerja dan hadir di pejabat tepat pada waktunya;
- (b) Menghadiri mesyuarat/perbincangan tepat pada waktunya;
- (c) Merancang tugas seharian dengan mengadakan perbincangan Bahagian
- (d) pada waktu pagi dan memaklumkan kepada Ketua Bahagian sekiranya terdapat masalah bagi mengelakkan adanya supaya tiada kerja-kerja yang tertangguh;
- (e) Sentiasa menepati masa ketika menghadiri sesuatu majlis dan tugas rasmi.

5.8 PENYALAHGUNAAN ASET

Pegawai dan kakitangan IPCC adalah pada bila-bila masa:

- (a) Sekiranya dikehendaki menggunakan aset IPCC untuk tujuan rasmi, hendaklah menggunakan aset tersebut dengan cermat dan bertanggungjawab tanpa mendatangkan sebarang kerosakan atau kerugian kepada IPCC;
- (b) Tidak boleh menggunakan aset IPCC untuk kepentingan peribadi kecuali dengan kebenaran pihak pengurusan IPCC;
- (c) Tidak boleh merosakkan, menyalahgunakan, menghilangkan atau mencuri harta dan aset IPCC;
- (d) Hendaklah menyelenggarakan dan memelihara harta dan aset IPCC dengan baik;
- (e) Hendaklah melaporkan kehilangan atau kerosakan sebarang harta dan aset IPCC dengan kadar segera;
- (f) Hendaklah peka kepada konsep penggunaan bersama yang mana pegawai dan kakitangan IPCC adalah bertanggungjawab secara bersama bagi penggunaan ke atas segala peralatan milik IPCC; dan
- (g) Boleh dikenakan tuntutan ganti rugi sekiranya didapati menyalahgunakan aset IPCC sehingga menyebabkan kerosakan, kehilangan dan sebagainya.

5.9 PERHUBUNGAN ANTARA PEGAWAI DAN KAKITANGAN IPCC

Perhubungan yang baik dan harmoni antara semua pegawai dan kakitangan IPCC adalah penting untuk merealisasikan sesebuah organisasi yang berjaya dan berkualiti. Kejayaan ini tercapai sekiranya pegawai dan kakitangan IPCC memahami misi dan visi IPCC dengan jelas di samping wujudnya rasa hormat antara satu sama lain dalam kalangan pegawai dan kakitangan IPCC berdasarkan perkara yang berikut:

- (a) Memberi arahan yang jelas dan tepat.
- (b) Memahami dan mematuhi arahan yang diberikan.
- (c) Peka dan responsif terhadap cadangan dan pandangan yang diberikan.
- (d) Hormat-menghormati.
- (e) Bersikap terbuka dalam menerima setiap teguran dan nasihat.

5.10 KESELAMATAN DAN KERAHSIAAN MAKLUMAT

Pegawai dan kakitangan IPCC hendaklah pada bila-bila masa memahami dan mematuhi sepenuhnya Akta Rahsia Rasmi 1972, Arahan Keselamatan, Peraturan-peraturan, pekeliling-pekeliling dan lain-lain. Pegawai dan kakitangan IPCC hendaklah mematuhi perkara ini dengan melaksanakan tindakan yang berikut:

- (a) Menyelenggara dan menyimpan fail/ dokumen IPCC secara sistematik;
- (b) Memastikan keselamatan pejabat sentiasa terpelihara;
- (c) Menjaga kebajikan dan hal ehwal pegawai dan kakitangan IPCC yang lain;
- (d) Memastikan keadaan pejabat sentiasa bersih dan kemas;
- (e) Menentukan semua maklumat dan dokumen terperingkat sentiasa terpelihara dan disimpan di tempat yang selamat;
- (f) Tidak berkelakuan cuai sehingga boleh membahayakan keselamatan atau menyebabkan terdedahnya sesuatu maklumat atau dokumen terperingkat;
- (g) Tidak mendedahkan apa-apa maklumat terperingkat kepada mana-mana orang yang tidak berhak memperolehnya sama ada semasa atau selepas beliau berkhidmat dengan IPCC;
- (h) Tidak membuat salinan atau menggunakan mana-mana dokumen terperingkat dengan apa jua cara pun untuk kepentingan peribadi kecuali setelah mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Pegawai Eksekutif; dan
- (i) Mana-mana pegawai dan kakitangan IPCC yang akan bersara dikehendaki menyerahkan semua dokumen terperingkat dalam simpanannya kepada IPCC selaras dengan kehendak Akta Rahsia Rasmi 1972 tanpa menunggu arahan untuk berbuat demikian.

5.11 PERCANGGAHAN KEPENTINGAN

Pegawai dan kakitangan IPCC tidak boleh pada bila-bila masa membuat perkara yang berikut:

- (a) Mengadakan hubungan secara langsung atau tidak langsung dengan mana-mana pembekal/syarikat atau kontraktor yang berurusan dengan IPCC bagi mendapat faedah seperti komisen, diskaun, hiburan/keraian dan sebagainya untuk kepentingan peribadi atau membuat apa-apa perkara yang boleh menimbulkan rasa curiga orang ramai;
- (b) Membiarkan diri atau anggota keluarganya berkelakuan dengan cara yang mungkin menyebabkan kepentingan peribadinya bercanggah dengan kepentingan tugas rasmi;
- (c) Terlibat dalam membuat keputusan atau mengurus niaga dengan syarikat yang mana ahli keluarganya memiliki kepentingan sama ada sebagai pengarah, rakan perkongsian, pemegang saham atau penama di dalam syarikat-syarikat tertentu yang mengurus niaga dengan IPCC;
- (d) Menjalankan apa-apa urusan niaga peribadi dalam waktu pejabat kecuali mendapat kebenaran dari pihak pengurusan IPCC; dan
- (e) Menyalahgunakan kedudukan dan pangkatnya sebagai pegawai atau kakitangan IPCC untuk mendapat layanan istimewa atau keuntungan kewangan daripada mana-mana Kementerian, Jabatan, firma, syarikat, orang perseorangan dan sebagainya.

5.12 PEKERJAAN LUAR

Pegawai dan kakitangan IPCC tidak boleh pada bila-bila masa membuat pekerjaan luar yang memberi imbuhan kewangan semasa atau selepas waktu pejabat, walaupun pekerjaan itu tidak bersangkut paut dengan IPCC. Walau bagaimanapun, Ketua Pegawai Eksekutif boleh memberi kebenaran bertulis kepada pegawai atau kakitangan IPCC untuk membuat pekerjaan luar dengan syarat pegawai tersebut mematuhi perkara yang berikut:

- (a) Pekerjaan tersebut tidak boleh dilakukan semasa waktu pejabat dan semasa pegawai itu dikehendaki melaksanakan tugas rasminya;
- (b) Pekerjaan tersebut tidak menghalang pegawai berkenaan menjalankan/ melaksanakan tugas rasminya di luar waktu pejabat apabila diarahkan oleh Ketua Pegawai Eksekutif/Penyelia;
- (c) Pekerjaan tersebut tidak akan menjejaskan kebergunaan pegawai dan kakitangan itu sebagai pegawai dan kakitangan IPCC;
- (d) Pekerjaan tersebut tidak bercanggah dengan kepentingan IPCC; dan
- (e) Pegawai hendaklah memberi keutamaan kepada kepentingan perkhidmatan IPCC melebihi daripada kepentingan peribadi.

5.13 MEMBUAT KENYATAAN AWAM DENGAN PIHAK AKHBAR DAN PERHUBUNGAN DENGAN MEDIA MASSA

Pegawai dan kakitangan IPCC pada bila-bila masa tidak boleh dengan apa-apa cara pun secara lisan ataupun bertulis membuat “pernyataan awam”. Ini termasuklah membuat apa-apa pernyataan atau ulasan kepada pihak akhbar atau orang ramai dengan cara memberikan apa-apa syarahan, ucapan awam atau membuat apa-apa penyiaran atau penerbitan secara lisan ataupun bertulis seperti yang berikut:

- (a) Membuat apa-apa pernyataan awam yang boleh memudaratkan apa-apa dasar, rancangan atau keputusan IPCC atau Kerajaan tentang apa-apa isu;
- (b) Membuat apa-apa pernyataan awam yang boleh memalukan, memburukkan, menjejaskan nama IPCC khususnya atau Kerajaan iaitu perkhidmatan awam secara amnya;
- (c) Membuat apa-apa ulasan tentang kelemahan apa-apa dasar, rancangan atau keputusan IPCC atau Kerajaan; dan
- (d) Mengedarkan apa-apa pernyataan atau ulasan sama ada yang dibuat oleh pegawai IPCC atau mana-mana orang lain.

5.14 PENERBITAN BUKU DAN LARANGAN UNTUK BERTINDAK SEBAGAI PENYUNTING DAN SEBAGAINYA DALAM MANA-MANA PENERBITAN

- (a) Pegawai dan kakitangan IPCC pada bila-bila masa tidak boleh menerbitkan atau menulis apa-apa buku, makalah atau karya lain yang berasaskan maklumat rasmi terperingkat.
- (b) Pegawai dan kakitangan IPCC tidak boleh bertindak sebagai penyunting bagi atau mengambil bahagian secara langsung atau tidak langsung dalam pengurusan, atau membuat apa-apa sumbangan kewangan atau selainnya kepada mana-mana penerbitan termasuk mana-mana surat khabar, majalah atau jurnal kecuali penerbitan yang berikut:
 - i. Penerbitan jabatan;
 - ii. Penerbitan profesional;
 - iii. Penerbitan organisasi sukarela yang tidak bercorak politik;
 - iv. Penerbitan yang diluluskan secara bertulis oleh Ketua Pegawai Eksekutif.

5.15 PENERIMAAN HADIAH ATAU KERAIAN

Pegawai dan kakitangan IPCC pada bila-bila masa sepanjang perkhidmatannya dengan IPCC:

- (a) Tidak boleh menerima atau memberi dan tidak boleh membenarkan suami/
- (b) isteri, ahli-ahli keluarga atau mana-mana orang menerima atau memberi bagi pihaknya secara langsung, apa-apa bentuk hadiah/keraian jika penerimaan atau pemberian hadiah atau keraian itu mempunyai kaitan dengan tugas rasminya;
- (c) Mana-mana pegawai atau kakitangan IPCC yang berasa ragu-ragu tentang nilai hadiah yang diterima, bolehlah menerima hadiah itu dahulu tetapi beliau hendaklah mengemukakan kepada Ketua Pegawai Eksekutif untuk kelulusan; dan
- (d) Ketua Pegawai Eksekutif hendaklah meneliti permohonan penerimaan
- (e) hadiah berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998.

5.16 KETERHUTANGAN KEWANGAN YANG SERIUS DAN MEMINJAM WANG

- (a) Pegawai dan kakitangan IPCC tidak boleh sepanjang perkhidmatannya dengan IPCC:
 - i. Dengan apa-apa cara menyebabkan dirinya berada dalam keterhutangan kewangan yang serius;
 - ii. Pada bila-bila masa meminjam wang atau barang berharga daripada pegawai atau kakitangan di bawah peneliaannya sehingga boleh meletakkan dirinya di bawah sesuatu obligasi kepada orang atau pihak yang mempunyai kaitan atau urusan rasmi dengan pegawai atau kakitangan;
 - iii. Tidak boleh meminjam wang atau menjadi penjamin kepada mana-mana peminjam yang secara langsung ataupun tidak langsung tertakluk kepada kuasa rasminya;
 - iv. Tidak boleh meminjam wang atau menjadi penjamin kepada mana-mana peminjam daripada perniagaan pemberi pinjaman wang.
- (b) Pegawai dan kakitangan IPCC dianggap berada dalam keadaan “keterhutangan kewangan yang serius” kesusahan berat kerana hutang yang serius jika:
 - i. Agregat hutang dan liabilitinya yang tidak bercagarnya pada masa tertentu melebihi enam kali emolumen bulanannya;
 - ii. Individu tersebut merupakan seorang penghutang penghakiman dan hutang penghakiman itu tidak dijelaskan dalam tempoh yang ditetapkan dalam penghakiman itu; atau
 - iii. Individu tersebut merupakan seorang bankrap, selagi belum dilepaskan daripada kebangkrapan atau penghakiman kebangkrapannya belum dibatalkan.

5.17 MENYARA TARAF KEHIDUPAN YANG MELEBIHI EMOLUMEN DAN PENDAPATAN RASMI PERSENDIRIAN YANG SAH

- (a) Pegawai dan kakitangan IPCC pada bila-bila masa tidak boleh memperlihatkan dan mengamalkan gaya hidup yang melebihi punca pendapatan persendirian yang sah.
- (b) Ketua Pegawai Eksekutif boleh meminta penjelasan secara bertulis daripada mana-mana pegawai dan kakitangan IPCC yang menunjukkan gaya hidup termasuk penguasaan dan pemilikan harta benda yang berada di luar kemampuannya dari segi emolumen dan pendapatan persendirian yang sah mengenai bagaimana beliau mendapat sumber-sumber kewangan untuk menyara gaya hidup tersebut.

5.18 PENGISYTIHARAN HARTA

- (a) Pegawai dan kakitangan IPCC hendaklah mengisytiharkan secara bertulis dengan disokong oleh dokumen-dokumen berkaitan jika perlu mengenai segala aset yang dipunyai olehnya, atau suami/isteri atau anaknya atau mana-mana orang bagi pihaknya atau isteri/suami atau anaknya kepada Ketua Pegawai Eksekutif.
- (b) Pegawai dan kakitangan IPCC dikehendaki mengisytiharkan apa-apa perolehan harta benda atau pelupusan harta benda sedia ada sama ada yang dimiliki oleh dirinya sendiri atau isteri atau suami atau anaknya secepat mungkin selepas perolehan atau pelupusan itu.

5.19 KEGIATAN JENAYAH

Pegawai dan kakitangan IPCC adalah dilarang daripada terlibat dengan aktiviti-aktiviti yang menyalahi undang-undang atau terlibat secara langsung atau tidak langsung dalam kegiatan kurang berakhlak atau jenayah seperti yang berikut:

- (a) Perlumbaan haram;
- (b) Pelaburan haram;
- (c) Pasaran niaga hadapan;
- (d) Cabutan bertuah ataupun loteri selain daripada maksud kebajikan;
- (e) Menyertai kumpulan yang mengancam keselamatan negara dan menggugat perpaduan di antara kaum;
- (f) Kegiatan manipulasi, pemalsuan, penipuan atau pengubahan rekod-rekod atau dokumen rasmi kerajaan;
- (g) Melanggar hukum syariah;
- (h) Terlibat dalam kegiatan pelacuran; dan
- (i) Menyertai mogok haram dan sebagainya.

5.20 PENGLIBATAN POLITIK

Pegawai dan kakitangan IPCC hendaklah mengamalkan sikap berkecuali atau tidak memihak kepada mana-mana parti politik dan hendaklah mematuhi Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000.

5.21 DADAH DAN MINUMAN KERAS

- (a) Pegawai dan kakitangan IPCC adalah pada bila-bila masa ditegah untuk melakukan perkara yang berikut:
 - i. Terlibat secara langsung atau tidak langsung dalam pengedaran, penyalahgunaan atau menagih apa-apa jenis dadah berbahaya;
 - ii. Menggunakan atau mengambil dadah berbahaya kecuai bagi maksud perubatan sebagaimana yang dipreskripsikan untuk kegunaannya bagi maksud perubatan oleh seorang pengamal perubatan yang didaftarkan di bawah Akta Perubatan 1971 [Akta 50]; dan
 - iii. Memiliki, menjual atau mengedarkan dan meminum minuman keras di tempat kerja.
- (b) Pihak IPCC berhak memeriksa pada bila-bila masa mana-mana pegawai dan kakitangan IPCC yang disyaki.

5.22 KEKERASAN DAN PENGGUNAAN BAHASA KESAT SERTA DISKRIMINASI

- (a) Pegawai dan kakitangan IPCC pada bila-bila masa ketika berurusan dengan mana-mana pegawai dan kakitangan IPCC atau orang awam adalah ditegah daripada melakukan perkara yang berikut:
 - i. Membuat ugutan fizikal atau lisan;
 - ii. Menggunakan bahasa kesat seperti bodoh, bangang, tolol dan seumpamanya yang boleh menjatuhkan air muka dan maruah seseorang; dan
 - iii. Menggunakan bahasa dan isyarat lucah.
- (b) Pegawai dan kakitangan IPCC pada bila-bila masa tidak boleh menunjuk dan mengamalkan sikap diskriminasi dengan memberi layanan yang berbeza kepada seseorang kerana pangkat dan kedudukannya dalam IPCC, Kementerian atau masyarakat berdasarkan perkauman, seks, keturunan, perbezaan fahaman politik dan sebagainya.

5.23 ETIKA PAKAIAN

Pegawai dan kakitangan IPCC hendaklah mematuhi Arahan Pentadbiran Bil.1/90 iaitu Arahan Pakaian Secara Terperinci atau arahan terkini dengan memberi perhatian kepada perkara yang berikut:

- (a) Berpakaian kemas, sesuai dan sopan dengan mematuhi peraturan-peraturan berpakaian yang telah ditetapkan, memakai tanda nama dan pas keselamatan sepanjang masa berkerja di pejabat dan semasa melaksanakan tugas rasmi; dan
- (b) Tidak boleh berpakaian yang mencolok mata dan yang boleh mendatangkan tanggapan negatif dalam kalangan orang awam.

5.24 PENJAGAAN KESIHATAN MENTAL

Pegawai dan kakitangan IPCC hendaklah memberi perhatian terhadap kesihatan mental sendiri dengan melakukan perkara yang berikut:

Tanggungjawab Pegawai dan Kakitangan IPCC

- (a) Mengambil langkah proaktif dalam menjaga kesejahteraan mental diri dengan mengamalkan gaya hidup sihat, mengurus tekanan kerja dengan berhemah dan mendapatkan sokongan daripada pihak berkenaan apabila diperlukan.
- (b) Mendapatkan rawatan kesihatan mental dan mematuhi preskripsi Pakar Perubatan.
- (c) Menghormati kesejahteraan mental rakan sekerja dengan tidak melakukan sebarang tindakan yang boleh menyebabkan tekanan emosi, gangguan atau diskriminasi di tempat kerja.
- (d) Mengutamakan keseimbangan antara kehidupan peribadi dan profesional bagi memastikan prestasi kerja yang berterusan dan berkualiti.

Tanggungjawab Penyelia IPCC

- (a) Peka terhadap tanda-tanda tekanan, keletihan emosi atau perubahan tingkah laku dalam kalangan pegawai di bawah seliaannya.
- (b) Mengamalkan pendekatan kepimpinan empati dengan memberi ruang komunikasi terbuka serta menyediakan sokongan dan panduan apabila pegawai dan kakitangan menghadapi masalah mental atau emosi.
- (c) Menggalakkan suasana kerja yang sihat, positif dan saling menghormati bagi menyokong kesejahteraan mental semua pegawai dan kakitangan IPCC.

5.25 PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN BULI DI TEMPAT KERJA

Pegawai dan kakitangan IPCC hendaklah mematuhi perkara yang berikut:

- i. Tidak melakukan sebarang bentuk buli sama ada secara lisan, fizikal, emosi, psikologi mahupun melalui medium digital seperti e-mel, mesej atau media sosial.
- ii. Melaporkan sebarang kejadian buli yang dialami atau disaksikan kepada penyelia atau pihak pengurusan dengan segera melalui saluran aduan yang ditetapkan.
- iii. Tidak melakukan perbuatan membalas dendam atau mendiskriminasi mana-mana individu yang membuat laporan atau memberi kerjasama dalam penyiasatan kes buli.
- iv. Mengamalkan nilai-nilai empati, kerjasama dan toleransi bagi mewujudkan suasana kerja yang harmoni dan selamat.
- v. Penyelia hendaklah memantau suasana kerja dan dinamika pasukan bagi mengesan tanda-tanda awal wujudnya tingkah laku buli.

6. PENUTUP

Setiap arahan yang terkandung di dalam Kod Etika IPCC ini bukan sahaja hanya dirumus untuk mengawal tindakan tetapi untuk membentuk pemikiran, memperkukuh pertimbangan profesional, serta memandu setiap pegawai dan kakitangan IPCC dalam membuat keputusan yang bijaksana dan beretika. Berdasarkan kepada Kod Etika ini juga, dapat membangunkan budaya kerja yang stabil dan teratur serta memupuk keyakinan masyarakat terhadap kredibiliti IPCC. Justeru, semua pegawai dan kakitangan IPCC diharapkan dapat menjadikan Kod Etika ini sebagai panduan utama dalam melaksanakan tugas dengan amanah dan penuh integriti, seterusnya dapat menghayatinya dan mengamalkannya secara konsisten demi menyumbang kepada pembangunan serta kecemerlangan negara.



Suruhanjaya Bebas Tatakelakuan Polis

Aras 7, Setia Perkasa 7,
Kompleks Setia Perkasa,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62546 Putrajaya.



**Suruhanjaya Bebas
Tatakelakuan Polis**



IPCCNEWS



@ipccofficial_