



KOD ETIKA DAN TATAKELAKUAN

MAJLIS BANDARAYA PASIR GUDANG



MAJLIS BANDARAYA PASIR GUDANG

KOD ETIKA DAN TATAKELAKUAN

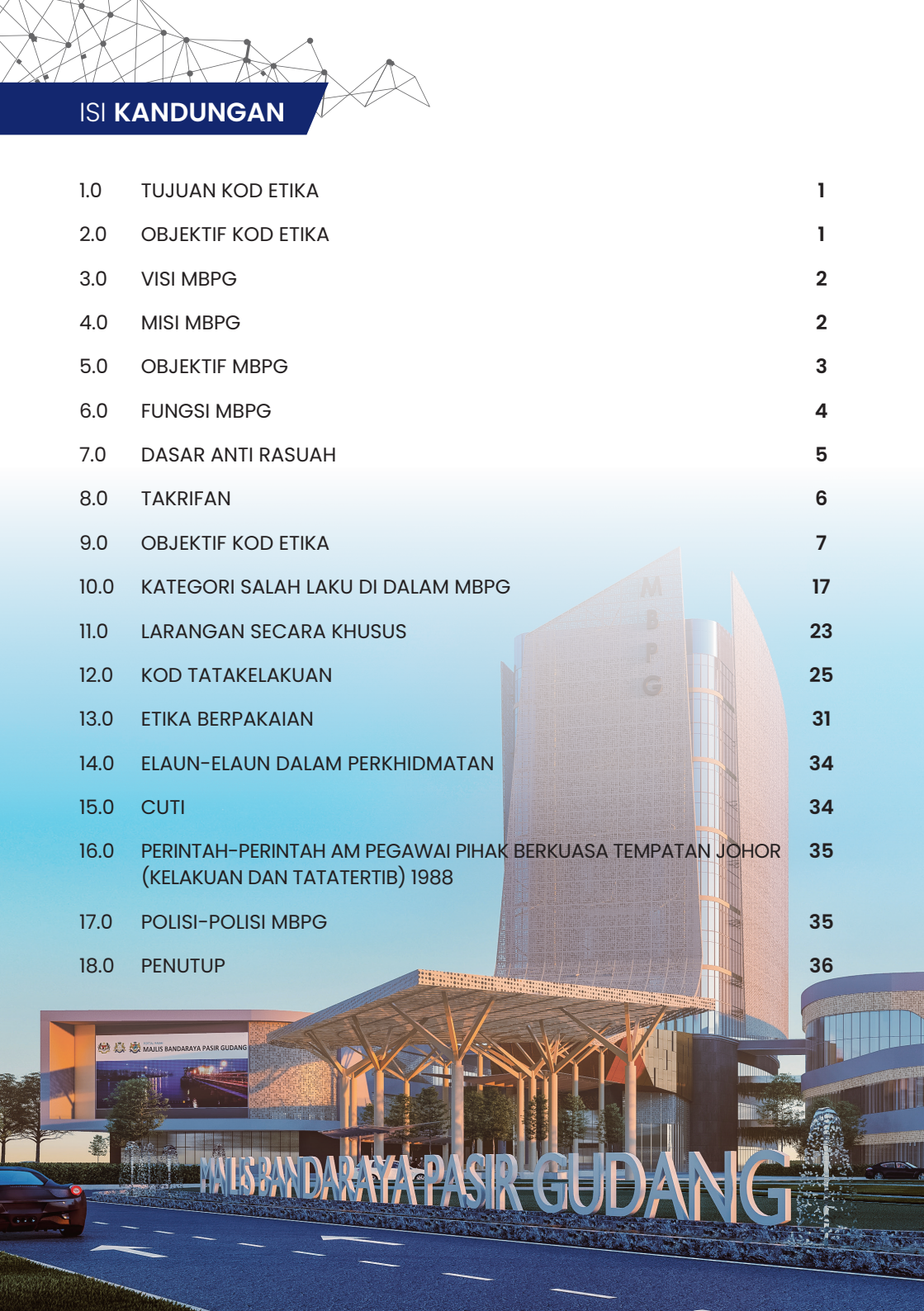
MAJLIS BANDARAYA PASIR GUDANG



"BANDAR RAYA INDUSTRI DAN PELABUHAN"

ISI KANDUNGAN

1.0	TUJUAN KOD ETIKA	1
2.0	OBJEKTIF KOD ETIKA	1
3.0	VISI MBPG	2
4.0	MISI MBPG	2
5.0	OBJEKTIF MBPG	3
6.0	FUNGSI MBPG	4
7.0	DASAR ANTI RASUAH	5
8.0	TAKRIFAN	6
9.0	OBJEKTIF KOD ETIKA	7
10.0	KATEGORI SALAH LAKU DI DALAM MBPG	17
11.0	LARANGAN SECARA KHUSUS	23
12.0	KOD TATAKELAKUAN	25
13.0	ETIKA BERPAKAIAN	31
14.0	ELAUN-ELAUN DALAM PERKHIDMATAN	34
15.0	CUTI	34
16.0	PERINTAH-PERINTAH AM PEGAWAI PIHAK BERKUASA TEMPATAN JOHOR (KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1988	35
17.0	POLISI-POLISI MBPG	35
18.0	PENUTUP	36





1.0 TUJUAN KOD ETIKA

- 1.1 Memaklumkan mengenai Kod Etika berkaitan dalam kalangan Kakitangan Majlis Bandaraya Pasir Gudang (MBPG).
- 1.2 Membantu dan menjadi panduan kepada Kakitangan MBPG dalam melaksanakan tugas yang diamanahkan tanpa mengabaikan peraturan penjawat awam.
- 1.3 Menjadi panduan dan kawalan kepada Kakitangan MBPG dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya.
- 1.4 Meningkatkan profesionalisme Kakitangan MBPG, kualiti perkhidmatan dan akauntabiliti serta keberkesanan pengurusan MBPG.
- 1.5 Meningkatkan penghayatan dan pemahaman yang standard untuk dipatuhi oleh Kakitangan MBPG.
- 1.6 Membudaya dan memantapkan integriti Kakitangan MBPG bagi meningkatkan kualiti perkhidmatan kepada masyarakat.

2.0 OBJEKTIF KOD ETIKA

- 2.1 Menyediakan garis panduan bagi membantu Kakitangan Majlis Bandaraya Pasir Gudang menjalankan tugas secara berintegriti.
- 2.2 Menjelaskan setiap larangan dalam perkhidmatan awam kepada Kakitangan MBPG bagi memastikan setiap tindakan adalah selaras dengan undang-undang, dasar dan garis panduan yang berkuat kuasa; dan
- 2.3 Memastikan perkhidmatan awam yang efektif.

3.0 VISI MBPG

“*Pasir Gudang Bandar Sejahtera,
Pintar dan Rendah Karbon
menjelang 2025.*”

4.0 MISI MBPG

Memastikan segala perancangan, pengurusan dan penyampaian perkhidmatan perbandaran adalah cekap, berkesan dan berkualiti menerusi:

- i. Memperkasa tadbir urus yang cekap.
- ii. Pemerkasaan libat urus masyarakat.
- iii. Penyediaan kemudahan kesejahteraan awam.
- iv. Perancangan dan pembangunan yang mampan.
- v. Pengukuhan kedudukan kewangan.





5.0 OBJEKTIF MBPG

Sebagai Pihak Berkuasa Tempatan beriltizam memberikan perkhidmatan yang berkualiti dan profesional serta melaksanakan penambahbaikan berterusan dan memastikan keberkesanan sistem pengurusan bagi mencapai objektif kualiti berdasarkan perkara-perkara berikut :-

- i. Menguruskan alam sekitar dengan berkesan dan dinamik.
- ii. Memastikan masyarakat mendapat manfaat melalui aktiviti dan projek pembangunan yang dijalankan.
- iii. Menekankan pembangunan yang holistik berdasarkan peruntukan Akta Kerajaan Tempatan dan selaras dengan dasar-dasar kerajaan.
- iv. Meningkatkan kemahiran dan pengetahuan anggota pekerja melalui latihan yang berterusan.
- v. Mempertingkatkan kerjasama dengan masyarakat bagi memperkasa komuniti.

6.0 FUNGSI MBPG

- i. Merancang, mengatur dan mengawal pembangunan bandar, membina dan menyelenggara kemudahan awam dan infrastruktur.
- ii. Menyediakan perkhidmatan perbandaran, kawalan mutu makanan serta kawalan vektor yang membawa penyakit.
- iii. Menguruskan alam sekitar yang berkesan.
- iv. Bertanggungjawab sebagai badan kawalan bangunan dalam memastikan kehendak perundangan, dasar-dasar dan garis panduan dipatuhi.
- v. Menilai, menaksir dan memungut cukai.
- vi. Mengawal pengeluaran lesen-lesen premis dan lain-lain lesen berkaitan serta kemudahan perniagaan.
- vii. Membina dan menyelenggara kawasan rekreasi, riadah serta melaksanakan pengindahan bandar.
- viii. Menguruskan aset MBPG dan menguruskan harta-harta bersama sebagai *Commissioner of Building* serta penyewaan harta-harta.
- ix. Menguruskan kewangan dengan berkesan, cekap dan sistematik berdasarkan tatacara kewangan yang ditetapkan.
- x. Melahirkan masyarakat yang bersatu padu melalui program-program kemasyarakatan.
- xi. Melaksanakan penguatkuasaan undang-undang.

7.0 DASAR ANTI RASUAH



MBPG menggalakkan kakitangan MBPG dan orang awam membuat aduan

dan mendedahkan isu berkaitan integriti melalui saluran aduan yang disediakan (borang aduan, e-mel, melalui laman sesawang www.mbp.gov.my, pengadu hadir ke Unit Integriti, surat dan panggilan telefon). Setiap aduan diterima adalah **SULIT** di mana identiti pemberi maklumat akan dilindungi dan setiap aduan akan disiasat dengan adil dan telus tanpa sebarang tindak balas kepada pengadu.



MBPG mematuhi undang-undang rasuah seperti Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694) dan undang-undang lain yang berkaitan peraturan, polisi serta prosedur.

MBPG melaksanakan pengawalan

bagi memenuhi keperluan standard MS ISO 37001:2016 serta komited kepada penambahbaikan berterusan.



Kakitangan MBPG wajib mematuhi Polisi Anti Rasuah

yang ditetapkan dan pelanggaran polisi ini membolehkan tindakan disiplin atau undang-undang dikenakan kepada mereka yang terlibat mengikut Perintah-Perintah Am Pegawai Pihak Berkuasa Tempatan Johor (Kelakuan dan Tatatertib) 1988.



MBPG mengamalkan toleransi sifar

terhadap apa-apa bentuk rasuah dan korupsi (*zero tolerance towards corruption*).



Pengurusan Tertinggi MBPG komited

untuk menerapkan elemen anti rasuah dan memantapkan kawalan dalaman serta memastikan pematuhan terhadap prosedur dan peraturan yang berkesan seterusnya berusaha mencegah, memantau dan menghapuskan rasuah dilaksanakan secara berterusan.

DASAR ANTI RASUAH

8.0 TAKRIFAN

KAKITANGAN MBPG	Semua anggota pekerja yang berkhidmat dengan Majlis Bandaraya Pasir Gudang (MBPG). Merangkumi pekerja tetap, kontrak, <i>MyStep</i> dan pegawai yang terlibat dengan program penempatan silang.
KELAKUAN TIDAK WAJAR	Menggunakan pakai tafsiran “kelakuan tidak wajar” di bawah Seksyen 2 Akta Perlindungan Pemberi maklumat 2010 [Akta 711]. Ertinya apa-apa kelakuan yang jika terbukti, menjadi suatu kesalahan tata tertib atau kesalahan jenayah.
MBPG	Majlis Bandaraya Pasir Gudang
ETIKA	Etika merupakan prinsip moral atau nilai-nilai akhlak yang menjadi pegangan seseorang individu atau sesuatu kumpulan manusia (Dewan Bahasa dan pustaka)
ETIKA KERJA	Etika kerja adalah berkaitan dengan amalan perbuatan beretika selaras dengan peraturan dan norma dalam sesebuah organisasi yang memberi panduan kepada pekerja dalam urusan seharian. Etika kerja juga berkaitan dengan sikap individu terhadap pekerjaan, disamping penglibatan, tanggungjawab serta komited terhadap kerjanya.
KOD ETIKA PEKERJA	Kod Etika Pekerja MBPG adalah satu himpunan “nilai dan moral” serta “panduan dan peraturan” yang menjadi piawaian dan kod tingkah laku bagi semua pekerja MBPG Kod Etika ini bertujuan untuk membantu pekerja MBPG 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 pekerja MBPG untuk mewujudkan perhubungan ikhtisas khususnya dengan pelanggan, rakan sekerja, ahli profesion lain, majikan dan masyarakat.



9.0 OBJEKTIF KOD ETIKA

- i. Meningkatkan profesionalisme Kakitangan MBPG
- ii. Meningkatkan kualiti perkhidmatan terhadap pelanggan; dan
- iii. Meningkatkan akauntabiliti dan keberkesanan pengurusan Jabatan

Kakitangan MBPG

hendaklah menjalankan tugas dengan **mengamalkan kod etika** berikut pada sepanjang masa:

1 Etika Terhadap Pelanggan

2 Etika Terhadap Rakan Sekerja dan Ahli Profesion Lain

3 Etika Terhadap Jabatan

4 Etika Terhadap Diri

5 Etika Terhadap Masyarakat

6 Nilai-Nilai Teras

7 Kehadiran Bertugas

9.1

Etika Terhadap Pelanggan

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

9.2

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.

9.3

Etika Terhadap Jabatan

- i. Berusaha untuk merealisasikan visi, misi, moto, objektif, strategi, dasar, peraturan dan amalan organisasi berlandaskan akauntabiliti dan integriti.
- ii. Menjaga dan mempertahankan imej Jabatan dengan penuh tanggungjawab.
- iii. Berusaha untuk meningkatkan produktiviti dan kualiti perkhidmatan.

9.4

Etika Terhadap Diri

- i. Bertanggungjawab dengan tugas yang diamanahkan melalui amalan budaya kerja cemerlang.
- ii. Meningkatkan pengetahuan kemahiran dan keupayaan kerja melalui pendidikan dan latihan.
- iii. Tidak terlibat dengan mana-mana aktiviti 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.

9.5

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 kebajikan.

9.6

Etika Terhadap Diri

Nilai-nilai teras merupakan nilai-nilai yang ditetapkan dan dijadikan sebagai nilai induk yang dipunyai bersama oleh seluruh kakitangan MBPG bertujuan untuk melahirkan anggota yang mendahulukan kepentingan awam dan sentiasa mengutamakan prestasi kerja yang cemerlang.

Seluruh kakitangan MBPG perlu menghayati
8 Nilai-nilai Teras berikut:



A) Integriti

Berpegang teguh kepada nilai-nilai peribadi dan professional yang tinggi dalam membentuk jati diri yang kukuh semasa melaksanakan tugas.

Amalan Positif	Amalan Negatif
i. Menjalankan tugas yang dipertanggungjawabkan dengan penuh keikhlasan, bersungguh-sungguh dan jujur. ii. Membelanjakan harta awam mengikut peraturan yang ditentukan dan jauh sekali daripada melakukan rasuah dan pembaziran. iii. Menyiapkan kerja mengikut tempoh yang ditetapkan. iv. Bertindak berasaskan undang-undang dan peraturan yang telah ditetapkan.	i. Menyalahgunakan kuasa. ii. Menipu, menyeleweng dan mungkir janji. iii. Menyimpang dari tugas. iv. Cuai dalam menjalankan tugas. v. Menyalahgunakan kuasa dan kedudukan. vi. Melakukan tugas-tugas peribadi dengan berselindung disebalik tugas-tugas rasmi.

B) Bijaksana

Bertindak dengan penuh hemah dan rasional dengan menggunakan segala sumber yang ada ke arah pencapaian matlamat dan hasil yang berkualiti.

Amalan Positif	Amalan Negatif
Tidak membazir harta dan peralatan, tahu membezakan keperluan dan kemewahan.	Boros, suka membazir, memperagakan kehebatan dan kemewahan, salah guna kemudahan pejabat.

C) Telus

Menyampaikan sesuatu melalui perbuatan kepada yang hak dan sepatutnya dengan jelas dan terbuka tanpa berselindung.

Amalan Positif	Amalan Negatif
i. Mengamalkan kaedah syura dalam apa tindakan dan keputusan yang hendak dibuat. ii. Bersikap terbuka dalam memberi buah fikiran dan pendapat serta yakin dalam menegakkan kebenaran. iii. Memaklumkan tindakan dan keputusan kepada pihak-pihak yang berhak mengetahuinya, sama ada pihak-pihak dalam organisasi atau di luar organisasi.	i. Menyembunyikan tindakan dan keputusan yang dibuat daripada pengetahuan pihak yang berhak. ii. Mengelak dari diketahui proses sesuatu tindakan atau keputusan dibuat. iii. Tamak, hasad, haloba dan dengki sehingga menafikan pihak yang berhak mendapat maklumat mengenai tindakan dan keputusan yang dibuat. vi. Menggugat kewibawaan orang lain melalui fitnah atau khabar angin. vii. Menyalahkan orang lain atas kesilapan atau kegagalan sesuatu tindakan dan keputusan yang dibuat.

D) Bertanggungjawab

Adalah menjadi tanggungjawab setiap kakitangan MBPG untuk berkhidmat dengan penuh cemerlang dan memberikan pulangan hasil yangmaksima kepada masyarakat sesuai dengan tanggungjawab utama yang dipikulnya.

Amalan Positif	Amalan Negatif
i. Melakukan kerja dengan sempurna ii. Tidak mengharapkan orang lain menyempurnakan tugasnya iii. Rasa bersalah jika tugas yang dipikulnya itu tidak disempurnakan mengikut apa yang telah ditetapkan.	i. Tidak bersungguh-sungguh dalam melaksanakan kerja sehingga ada orang lain terpaksa membantu untuk menyempurnakannya. ii. Hasil kerjanya boleh menimbulkan kebimbangan atau kesusahan kepada orang lain sama ada di kalangan anggota awam atau pihak pengguna. iii. Tidak cuba memperbaiki mutu perkhidmatan supaya ia dilihat sebagai suatu hasil yang sempurna.

E) Adil

Semasa sesi pengambilan atau pelantikan seseorang kakitangan, pegawai atasan yang bertanggungjawab dalam proses lantikan mesti bersikap adil dalam melaksanakan tugas tersebut.

Amalan Positif	Amalan Negatif
i. Hanya individu yang benar-benar layak dan berkebolehan sahaja dilantik ke dalam satu-satu jawatan. ii. Hanya kakitangan yang benar-benar memenuhi syarat dan dinilai dari perspektif yang adil sahaja disahkan dalam jawatan. iii. Hanya kakitangan yang benar-benar layak dan berkemampuan sahaja dipertimbangkan untuk kenaikan pangkat dan diberi insentif-insentif lain dalam perkhidmatan awam seperti hadiah, latihan dan Sijil Khidmat Cemerlang. iv. Dalam kes-kes seseorang kakitangan didapati perlu ditamatkan perkhidmatannya, maka hendaklah ia dipertimbangkan daripada perspektif yang adil berdasarkan kepada kepentingan perkhidmatan awam yang tulen dan hanya mereka yang benar-benar tidak mampu atau tidak layak memikul tanggungjawab dalam perkhidmatan awam akan diberhentikan. Penamatan perkhidmatan tidak harus berdasarkan kepada unsur-unsur yang dipengaruhi oleh faktor-faktor yang tidak berkaitan dengan perkhidmatan awam.	i. Melantik mana-mana calon menjawab jawatan dalam MBPG walaupun calon tersebut tidak mempunyai kelayakan mahupun kebolehan yang menepati syarat-syarat perlantikan. ii. Wujud bias dalam proses perlantikan dan pengambilan kakitangan kerana hubungan/pertalian dengan kakitangan atasan yang bertanggungjawab dalam proses tersebut. iii. Penamatan mana-mana kakitangan tanpa sebab yang munasabah.



F) Bekerjasama Dan Semangat Berpasukan

Setiap kakitangan mestilah mempunyai semangat bekerjasama sesama mereka dalam melaksanakan tugas. Nilai kerjasama ini dapat melahirkan suasana kerja yang harmoni, aman dan gembira. Suasana demikian akan meningkatkan hasil dan mutu perkhidmatan yang tinggi. Setiap Kakitangan hendaklah sentiasa menjaga hubungan baik dan mempunyai sikap saling bantu membantu di antara satu sama lain.

Amalan Positif	Amalan Negatif
i. Menjalankan tugas yang diamanahkan secara kolektif ii. Menyedari bahawa idea-idea yang diperolehi secara berkumpulan adalah lebih mantap dan jitu ke arah mencapai kejayaan sesebuah organisasi; dan iii. Selalu merujuk perkara-perkara yang rumit untuk mendapat pandangan orang lain.	i. Suka membanggakan diri ii. Merendah-rendahkan kebolehan orang lain akan merenggangkan hubungan silaturrahim dan semangat kerja berpasukan dalam sesebuah organisasi.

G) Menghargai masa

Setiap kakitangan hendaklah merancang dan menguruskan masa dalam melaksanakan tugas atau aktiviti rasmi. Sifat menepati masa dapat membentuk disiplin diri dan keperibadian yang baik.

Amalan Positif	Amalan Negatif
Menepati masa, menyegerakan tugas yang dipertanggungjawabkan, mempunyai perancangan waktu yang sistematik, bijak menguruskan tempoh masa yang diberikan, menumpukan masa terhadap kerja-kerja yang produktif, menetapkan tarikh sasaran (<i>target date</i>) untuk menyelesaikan tugas dalam masa yang ditetapkan.	Tidak menyelesaikan tugas dalam tempoh yang ditetapkan, tidak merancang pekerjaan, tidak ada keutamaan (<i>priority</i>) dan meninggalkan pejabat atas urusan peribadi tanpa memaklumkan kepada Ketua Jabatan/ Bahagian/ Unit.

H) Bersyukur

Setiap kakitangan dikehendaki menjalankan tugas sebagaimana yang ditentukan. Disamping itu, mereka juga diberi ganjaran yang sewajarnya. Mereka diberi beberapa kemudahan seperti rawatan kesihatan, kebajikan dan sebagainya. Segala kemudahan ini bukanlah diberi percuma oleh kerajaan tetapi dengan rasa bersyukur atas kemudahan yang telah diberikan itu. Rasa kesyukuran itu perlulah dilahirkan melalui perkhidmatan yang berkesan dan bermutu tinggi.

Amalan Positif	Amalan Negatif
i. Bekerja dengan penuh tekun tanpa mengeluarkan sebarang rungutan.	i. Sentiasa tidak cukup dengan apa yang diterima.
ii. Patuh dan sabar menerima semua arahan.	ii. Memprotes peraturan-peraturan dan arahan-arahan yang dikeluarkan.
iii. Sanggup mengorbankan masa dan tenaga dalam melaksanakan tugas demi kepentingan bangsa, agama dan negara.	iii. Tidak menunjukkan sikap dedikasi yang sewajarnya dalam menjalankan tugas.

9.7 Kehadiran Bertugas

Merujuk kepada Pekeliling Pentadbiran Bilangan 1 Tahun 2022 Pelaksanaan Waktu Bekerja Fleksi di Majlis Bandaraya Pasir Gudang (MBPG) penetapan baharu untuk melaksanakan Waktu Bekerja Fleksi (WBF).

WBF merupakan masa kerja yang fleksibel di mana pegawai diberi waktu fleksibiliti untuk hadir bekerja dalam tempoh waktu masuk dan waktu pulang yang ditetapkan dengan syarat tidak melanggar waktu bekerja sehari. Walau bagaimanapun, kakitangan yang terlibat dengan bekerja secara bergilir (*shift*) terkecuali daripada penggunaan WBF tersebut. Waktu Bekerja Fleksi (WBF) adalah sebagaimana berikut:

Hari	Waktu Masuk Fleksi (pagi)	Waktu Balik Fleksi (petang)	Waktu Rehat	Tempoh Waktu Bekerja
Ahad – Rabu	8.00 pagi	5.00 petang	1.00 t/hari – 2.00 petang	9 jam
	8.30 pagi	5.30 petang		
Khamis	8.00 pagi	3.30 petang		7 jam 30 minit

10.0 KATEGORI SALAH LAKU DI DALAM MBPG

Kategori salah laku di dalam Majlis Bandaraya Pasir Gudang (MBPG) telah dibahagikan mengikut tiga (3) kategori iaitu amat serius, major dan minor berserta jenis tindakan tatatertib yang akan diambil:

10.1.1 Amat Serius

Bil.	Jenis-Jenis Salah Laku
1.	Pengubahan wang haram
2.	Menerima/memberi suapan termasuk hadiah, tajaan atau tiket percutan bersama pihak yang ada hubungan dengan tugas rasmi
3.	Penyalahgunaan dadah
4.	Terlibat di dalam kegiatan jenayah/mahkamah syariah (judi, khalwat, hubungan jenis antara orang yang sama jantina)
5.	Menggunakan jawatan atau kedudukan untuk mendapatkan suapan rasuah – Seksyen 23, Akta SPRM
6.	Mengemukakan atau mengesahkan dokumen mengandungi butiran palsu – Seksyen 18, Akta SPRM
7.	Gagal melaporkan permintaan atau perolehan rasuah tanpa alasan munasabah – Seksyen 25(3) dan Seksyen 25(4), Akta SPRM

10.1.2 Major

Bil.	Jenis-Jenis Salah Laku
1.	Kecuaian menandatangani pesanan kerajaan
2.	Memalsukan tandatangan pegawai atasan
3.	Membuat tuntutan perolehan palsu
4.	Salah laku tadbir urus kontrak perolehan
5.	Kegagalan mematuhi tatacara kewangan
6.	Menceroboh ruangan atau premis MBPG tanpa kebenaran
7.	Datang lewat/tidak hadir bertugas sebanyak tiga (3) kali atau lebih dalam sebulan tanpa sebarang alasan munasabah
8.	Mendedahkan maklumat mengenai pemberian projek
9.	Gagal mematuhi arahan pertukaran ke Jabatan/Bahagian/Unit lain
10.	Memburukkan nama baik MBPG dengan pihak ketiga
11.	Memberi maklumat palsu perihal diri anggota pekerja di dalam borang permohonan pekerjaan MBPG dan ketika melaporkan diri di MBPG
12.	Membocorkan rahsia, selaku ahli panel Mesyuarat Lembaga Tatatertib, ke atas prosiding Tatatertib
13.	Memberi maklumat atau bukti palsu selaku saksi semasa prosiding tatatertib
14.	Mengugut, mengherdik, memaki hamun dan/atau menggunakan bahasa-bahasa kasar dan/atau kesat kepada mana-mana Ketua Jabatan, pengurusan atasan dan rakan sekerja
15.	Menghasut anggota pekerja lain untuk melakukan salah laku
16.	Menyelenggara Taraf Hidup Melebihi Emolumen/Pendapatan Yang Sah
17.	Meminjam Wang/Menjadi Penjamin Tertakluk Tugas-Tugas Rasmi
18.	Penerbitan Buku Atau Karya Berdasarkan Maklumat Rasmi Terperingkat
19.	Penyataan awam yang merosakkan sesuatu dasar PBT dan Kerajaan
20.	Menyunting Akhbar/Majalah/Jurnal perkara rasmi terperingkat
21.	Kegiatan Politik Pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional
22.	Membawa keluar fail terperingkat Jabatan/Bahagian/Unit tanpa kebenaran Ketua Jabatan
23.	Tidak hadir bertugas berturut-turut selama 3 hari tanpa kebenaran Ketua Jabatan
24.	Pemalsuan sijil sakit
25.	Membuat gangguan seksual



10.1.3 Minor

Bil.	Jenis-Jenis Salah Laku
1.	Membuat pengesahan/perakuan palsu
2.	Menghilangkan harta milik MBPG yang telah dipertanggungjawabkan kepada kakitangan
3.	Tidak hadir bertugas tanpa kebenaran Ketua Jabatan
4.	Datang lewat tanpa alasan yang munasabah
5.	Tidak mengetik perakam waktu
6.	Memalsukan sijil sakit
7.	Membeli kereta daripada syarikat yang mempunyai hubungan rasmi
8.	Penerimaan hadiah/sumbangan yang melanggar Polisi Tidak Menerima Hadiah MBPG
9.	Lawatan persendirian ke luar negara tanpa kebenaran
10.	Menjalin hubungan dengan anggota kerja yang telah berkahwin
11.	Melakukan kerja-kerja persendirian di dalam waktu bertugas
12.	Meninggalkan tugas tanpa kebenaran Ketua Jabatan di dalam waktu bertugas
13.	Menyalahgunakan premis dan harta kepunyaan MBPG.
14.	Memandu/menggunakan kenderaan jabatan untuk kegunaan persendirian
15.	Menyalahgunakan hak istimewa sebagai seorang kakitangan MBPG selain yang dinyatakan di dalam Seksyen 23 Akta SPRM
16.	Kurang kecekapan dan keusahaan dalam menjalankan tugas
17.	Kegagalan dalam memantau pegawai bawahan
18.	Terlibat Dengan Pasaran Hadapan
19.	Mengadakan loteri
20.	Kesusahan berat kerana berhutang
21.	Mengemukakan tuntutan palsu selain daripada yang dinyatakan di dalam Seksyen 18 Akta SPRM dan bil. 3 klausa 9.2
22.	Menyebarkan dokumen / berita palsu

10.2 JENIS-JENIS TINDAKAN DISIPLIN (JIKA SABIT KESALAHAN)

- Berdasarkan Perintah-Perintah Am Pegawai Pihak Berkuasa Tempatan Johor (Kelakuan Dan Tata tertib) 1988

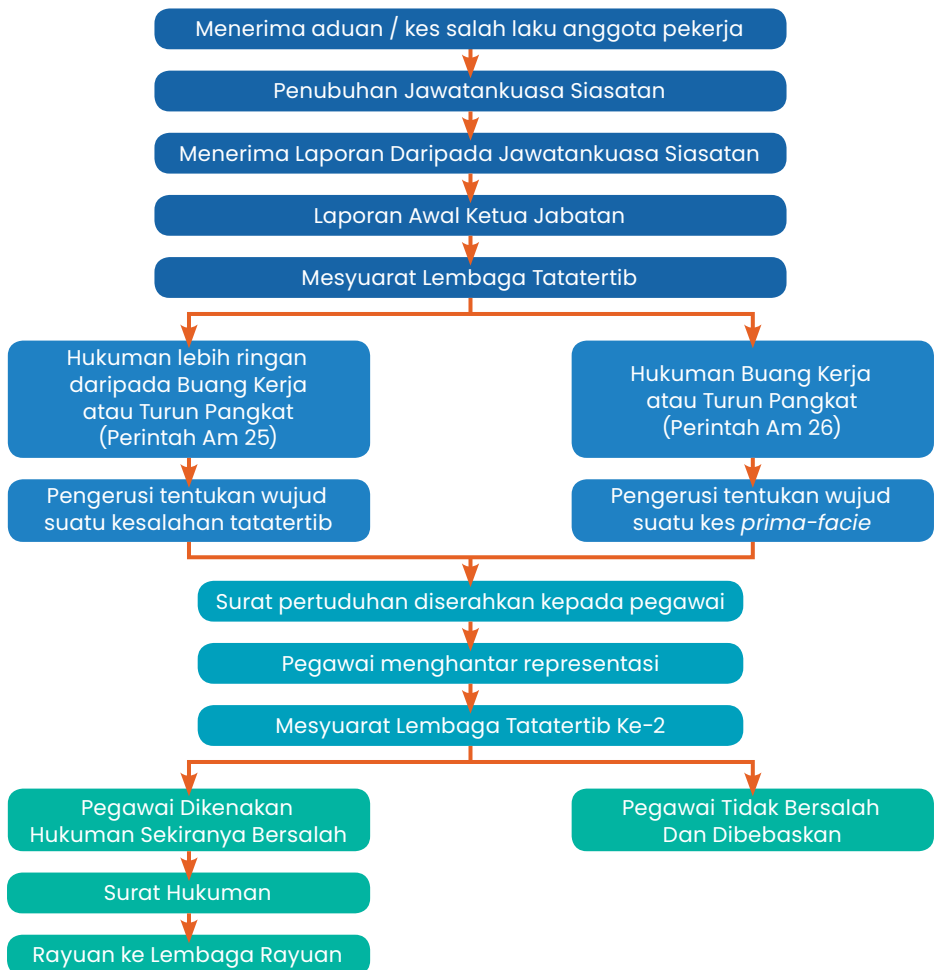
Bil.	Kategori Kesalahan	Jenis Tindakan
1.	Amat Serious	Hukuman Buang Kerja atau Turun Pangkat iaitu di bawah Perintah Am 26, Perintah-Perintah Am Pegawai Pihak Berkuasa Tempatan Johor (Kelakuan Dan Tata tertib) 1988.
2.	Major	1) Hukuman Buang Kerja atau Turun Pangkat iaitu di bawah Perintah Am 26, Perintah-Perintah Am Pegawai Pihak Berkuasa Tempatan Johor (Kelakuan Dan Tata tertib) 1988. 2) Hukuman yang lebih ringan daripada Buang Kerja atau Turun Pangkat iaitu di bawah Perintah Am 25, Perintah-Perintah Am Pegawai Pihak Berkuasa Tempatan Johor (Kelakuan Dan Tata tertib) 1988: (a) Amaran; (b) Denda; (c) Lucuthak gaji; (d) Hentikan kenaikan gaji; (e) Tangguhkan kenaikan gaji; (f) Turun gaji.
3.	Minor	Hukuman yang lebih ringan daripada Buang Kerja atau Turun Pangkat iaitu di bawah Perintah Am 25, Perintah-Perintah Am Pegawai Pihak Berkuasa Tempatan Johor (Kelakuan Dan Tata tertib) 1988: (a) Amaran; (b) Denda; (c) Lucuthak gaji; (d) Hentikan kenaikan gaji; (e) Tangguhkan kenaikan gaji; (f) Turun gaji.

10.3 Prosedur Tatatertib

Prosedur ini menentukan proses-proses tindakan tatatertib yang boleh diambil kepada anggota yang didapati melakukan kesalahan. Kakitangan yang didapati telah melakukan kesalahan boleh disabitkan dengan hukuman seperti yang telah diperuntukkan di dalam **Perintah-Perintah Am Pegawai Pihak Berkuasa Tempatan Johor (Kelakuan dan Tatatertib) 1988**.

Kes ketidakhadiran pegawai atau melibatkan tatakelakuan yang dilaporkan oleh Jabatan Khidmat Pengurusan perlu melalui proses amaran lisan dan amaran pentadbiran terlebih dahulu sebelum dihantar dan diproses oleh Unit Integriti. Berikut merupakan prosedur tatatertib MBPG:

CARTA ALIR PROSEDUR TATATERTIB



10.4 Prosedur Surcaj

Prosedur surcaj merupakan suatu kaedah bagi MBPG mengutip semula segala kehilangan atau kerugian di pihak MBPG yang telah dilakukan oleh kakitangan atas sebab berikut :



i	Gagal memungut wang yang mesti dibayar;
ii	Pembayaran wang yang tidak sepatutnya;
iii	Kehilangan, kekurangan atau kerosakan harta MBPG;
iv	Kegagalan menyelenggarakan rekod dengan sempurna; dan / atau
v	Gagal atau melewatkan pembayaran yang sepatutnya.

Perbuatan kakitangan MBPG yang telah melanggar sebab-sebab di atas boleh menyebabkan tindakan surcaj dikenakan mengikut Perintah-Perintah Am Pegawai Pihak Berkuasa Tempatan Johor (Kelakuan dan Tatatertib) 1988. Prosedur surcaj ini adalah sepertimana yang telah diluluskan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan Dan Perkara Am (JKPA 12/2022).



11.0 LARANGAN SECARA KHUSUS

Merujuk kepada **Perintah-Perintah Am Pegawai Pihak Berkuasa Tempatan Johor (Kelakuan Dan Tatatertib) 1988** terdapat larangan secara khusus sama ada ditegah sama sekali (mutlak) dan larangan yang boleh dilakukan dengan syarat atau kebenaran.

Berikut merupakan **Larangan Mutlak** iaitu larangan yang tidak boleh dilakukan sama sekali oleh kakitangan:

Bil.	Perintah Am	Larangan Mutlak	Peraturan Dilanggar
1.	Pekeliling	Membuat Gangguan Seksual	Perintah Am 4 (2) (d)
2.	Pekeliling	Menyalahguna Dadah	Perintah Am 4 (2) (d)
3.	7	Memberi Atau Menerima Keraian	Perintah Am 4 (2) (i)
4.	9	Menyelenggara Taraf Hidup Melebihi Emolumen/ Pendapatan Yang Sah.	Perintah Am 4 (2) (c) dan Perintah Am 4 (2)(d)
5.	10	Meminjam Wang / Menjadi Penjamin Tertakluk Tugas-Tugas Rasmi.	Perintah Am 4 (2) (i)
6.	11	Keberhutangan Yang Serius	Perintah Am 4 (2) (d)
7.	13	Menjalankan Aktiviti Pinjaman Wang Dengan Bunga	Perintah Am 4 (2) (i)
8.	14	Terlibat Dengan Pasaran Masa Hadapan	Perintah Am 4 (2) (i)
9.	15	Mengadakan Aktiviti Cabutan Bertuah dan Loteri	Perintah Am 4 (2) (i)
10.	16	Penerbitan Buku Atau Karya Berdasarkan Maklumat Rasmi Terperingkat.	Perintah Am 4 (2) (i)

- bersambung di halaman sebelah

Bil.	Perintah Am	Larangan Mutlak	Peraturan Dilanggar
11.	17	Penyataan awam yang merosakkan sesuatu dasar PBT dan Kerajaan	Perintah Am 4 (2) (i)
12.	18	Menyunting Akhbar / Majalah / Jurnal perkara rasmi terperingkat	Perintah Am 4 (2) (i)
13.	19	Kegiatan Politik Pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional.	Perintah Am 4 (2) (i)
14.	21	Tidak Hadir Bertugas Tanpa Kebenaran.	Perintah Am 4 (2) (g) dan (i)

Berikut merupakan **Larangan Bersyarat** iaitu larangan yang boleh dilakukan secara bersyarat iaitu dengan kebenaran :

Bil.	Perintah Am	Larangan Bersyarat	Kuasa Memberi Kebenaran/ Peraturan Dilanggar
1.	5	Melakukan Pekerjaan Luar	Ketua Jabatan. (Perintah Am 4 (2) (i))
2.	Pekeliling Kerajaan Negeri	Etiket Berpakaian	Setiausaha Kerajaan Negeri/ pihak berkuasa lain atau ketua jabatan Perintah Am 4 (2) (i)
3.	6	Menerima Hadiah	Ketua Jabatan. (Perintah Am 4 (2) (i))
4.	8	Pemunyaan Harta	Ketua Jabatan. (Perintah Am 4 (2) (i))
5.	19 (i) (b)	Kegiatan Politik Oleh Kumpulan Sokongan Atau Pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi Dan Pengurusan Dan Profesional Yang Bercuti Sebelum Bersara	Pihak Berkuasa Tempatan / Setiausaha Kerajaan Negeri. (Perintah Am 4 (2) (i))
6.		Membawa Perbicaraan Undang-undang / Mendapatkan Bantuan Guaman Bagi Kepentingan Peribadinya Berkaitan Dengan Perkara-Perkara Yang Berbangkit Daripada Tugasan Awamnya	Ketua Jabatan

12.0 KOD TATAKELAKUAN

Kakitangan MBPG perlu mematuhi tatakelakuan perkhidmatan awam seperti mana yang tertakluk dalam **Perintah-Perintah Am Pegawai Pihak Berkuasa Tempatan Johor (Kelakuan Dan Tatatertib) 1988**.

12.1 Kepentingan Peribadi

Kakitangan MBPG tidak boleh membelakangkan tugas rasminya demi kepentingan peribadi.

12.2 Bercanggah dengan tugas dan tanggungjawab kakitangan MBPG

Kakitangan MBPG tidak boleh berkelakuan yang menyebabkan kepentingan peribadinya bercanggah dengan tugas rasminya sehingga menjejaskan kebergunaannya sebagai kakitangan MBPG.

12.3 Pengaruh dan Tekanan

Kakitangan MBPG tidak boleh membawa sebarang bentuk pengaruh atau tekanan luar untuk menyokong atau memajukan tuntutan berhubung dengan perkhidmatan awam.

12.4 Ingkar Perintah

Kakitangan MBPG tidak boleh ingkar perintah serta cuai dalam melakukan tugasnya.

12.5 Gangguan Seksual

Kakitangan MBPG tidak boleh melakukan gangguan seksual terhadap orang lain dengan cara-cara seperti berikut :

- (a) Membuat cubaan merapati atau meminta layanan seksual; atau
- (b) Perbuatan bersifat seksual yang menyebabkan seseorang tersinggung, terhina dan terugut.

Bentuk perbuatan bersifat seksual:

- (a) Secara lisan, bertulis dan lain-lain; dan
- (b) Tidak terhad di tempat kerja/waktu kerja selagi mencemarkan/ memburukkan nama Majlis.

12.6 Pekerjaan Luar

Kakitangan MBPG tidak dibenarkan membuat sebarang pekerjaan luar yang memberikan pendapatan berbentuk kewangan semasa masih menjawat jawatan sebagai kakitangan PBT tanpa kelulusan Datuk Bandar atau pihak pengurusan. Kebenaran bertulis boleh diberi dengan syarat perkara-perkara berikut dipatuhi:

- i. Pekerjaan tersebut tidak boleh dilakukan semasa waktu pejabat;
- ii. Pekerjaan tersebut tidak menjejaskan kebergunaan pegawai itu sebagai seorang pegawai MBPG.
- iii. Pekerjaan tersebut tidak bercanggah dengan kepentingan MBPG.

12.7 Penyalahgunaan Dadah

Kakitangan MBPG tidak boleh menggunakan atau mengambil atau menyalahgunakan atau menagih dadah atau ubat-ubatan terlarang.

12.8 Membuat Kenyataan Awam

Kakitangan MBPG hendaklah mendapatkan kebenaran Ketua Jabatan terlebih dahulu sebelum membuat, menghebah atau menerbitkan apa-apa pernyataan awam berhubung dengan apa-apa dasar, program dan keputusan kerajaan.

12.9 Pengisytiharan Pemunyaan Harta

Kakitangan MBPG perlu;

- i. Mengemukakan suatu permohonan kebenaran untuk memperolehi harta;
- ii. Membuat suatu pengisytiharan bagaimana harta itu diperolehi;
- iii. Membuat suatu pengisytiharan bagaimana harta itu dilupuskan.

12.10 Menyenggara Taraf Kehidupan Yang Melebihi Emolumen

Kakitangan MBPG tidak dibenarkan untuk menyelenggara kehidupannya melebihi pendapatan rasminya. Ketua Jabatan boleh meminta penjelasan secara bertulis daripada mana-mana kakitangan MBPG yang menunjukkan gaya hidup (termasuk penguasaan dan pemilikan harta benda) di luar kemampuannya dari segi pendapatan atau emolumen rasmi, tentang bagaimana kakitangan individu tersebut mendapat sumber-sumber kewangan untuk menyara gaya hidup kehidupan tersebut.



12.11 Keterhutangan Kewangan Yang Serious Dan Meminjam Wang

- i. Kakitangan MBPG tidak dibenarkan menyebabkan dirinya berada di dalam keterhutangan kewangan yang serius melebihi emolumennya.
- ii. Kakitangan MBPG tidak dibenarkan meminjam wang dari institusi yang tidak disahkan oleh Kerajaan atau menjadi penjamin kepada mana-mana peminjam melalui institusi yang tidak disahkan oleh Kerajaan ataupun dengan apa cara sekalipun dengan meletakkan dirinya di bawah satu obligasi kewangan.

12.12 Penerbitan Buku Dan Suntingan Mana-Mana Penerbitan

Kakitangan MBPG hendaklah mendapatkan kebenaran dan kelulusan Datuk Bandar atau pihak pengurusan sebelum menerbitkan atau membuat suntingan mana-mana penerbitan.

12.13 Mengambil Bahagian Dalam Politik

Kakitangan MBPG dilarang mengambil bahagian dalam politik atau memakai lambang parti politik, khususnya tidak boleh:

- i. Membuat pernyataan menyebelahi mana-mana parti politik;
- ii. Menerbit atau mengedar buku/artikel/risalah mengenai politik;
- iii. Merayu undi;
- iv. Ejen pilihanraya tempat mengundi;
- v. Bertanding apa-apa jawatan; dan
- vi. Memegang apa-apa jawatan.

12.14 Ketidakhadiran Tanpa Cuti

Kakitangan MBPG hendaklah mematuhi arahan berkenaan rekod kehadiran bertugas.

Mengambil maklum bahawa cuti adalah satu kemudahan dan bukan hak individu dan kakitangan MBPG boleh dipanggil bertugas pada bila-bila masa dalam tempoh bercuti sekiranya diperlukan.

Mengawasi waktu, kehadiran bekerja dan pelaksanaan tugas dengan bertindak seperti berikut:

- i. Merekod sendiri kehadiran bagi waktu masuk dan keluar pejabat menggunakan sistem e-jari (*thumbprint*) atau sistem pengimbas muka;

- ii. Mematuhi jadual waktu bekerja dan memaklumkan kepada Ketua Jabatan/Bahagian/Unit jika terdapat kelewatan ke tempat kerja atau kecemasan;
- iii. Mematuhi prosedur berhubung peraturan meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja iaitu dengan mendapatkan kebenaran daripada Pegawai Penyelia atau Ketua Jabatan/Bahagian/Unit dan mengambil cuti rehat sekiranya meninggalkan waktu bekerja atas urusan persendirian melebihi dari empat jam atau separuh daripada waktu bekerja sehari (tidak termasuk waktu rehat), mana yang lebih rendah;
- iv. Menghadiri perhimpunan mingguan/bulanan Majlis;
- v. Menepati masa ketika menghadiri majlis dan tugas rasmi;
- vi. Memastikan cuti rehat dirancang terlebih awal dan permohonan cuti perlu dibuat melalui aplikasi online iaitu *Human Resource Management Information System* (HRMIS);
- vii. Mengemukakan *time slip* atau sebarang dokumen daripada pegawai perubatan atau doktor untuk mengesahkan bahawa pegawai telah mendapat rawatan;
- viii. Menggunakan masa rehat rasmi dengan sewajarnya dan tidak boleh keluar rehat ketika waktu bekerja;
- ix. Menghadiri konvensyen, kursus, bengkel, seminar, perhimpunan jabatan dan seumpamanya mengikut jadual yang ditetapkan oleh Majlis atau penganjur; dan
- x. Hadir bertugas pada setiap hari kerja melainkan telah mendapat kelulusan cuti rehat daripada Ketua Jabatan atau cuti sakit yang dikeluarkan oleh Pegawai Perubatan yang bertanggungjawab dan diiktiraf oleh MBPG.

12.15 Kegiatan Jenayah

Kakitangan MBPG mesti menghormati dan mematuhi undang-undang negara dan dilarang daripada terlibat dengan aktiviti-aktiviti yang menyalahi undang-undang sedia ada secara langsung atau tidak langsung dalam kegiatan kurang berakhlak atau jenayah yang menjejaskan integriti Perkhidmatan Awam seperti berikut:

- i. Terlibat atau bergiat dalam perlumbaan haram;
- ii. Menyertai kumpulan yang mengancam keselamatan negara dan menggugat perpaduan di antara kaum;
- iii. Terlibat dalam pemalsuan, penipuan atau perubahan rekod-rekod atau dokumen-dokumen rasmi;
- iv. Terlibat dalam kes jenayah dan kes mahkamah syariah;



- v. Menyertai mogok atau perhimpunan haram dan sebagainya;
- vi. Menyebarkan maklumat yang tidak sahih melalui media sosial;
- vii. Mengambil dan mengedar dadah; dan
- viii. Pornografi

12.16 Keselamatan Perlindungan Dan Kerahsiaan Maklumat

Kakitangan MBPG hendaklah memahami dan mematuhi sepenuhnya peraturan-peraturan yang berkaitan dengan keselamatan perlindungan, termasuk kawalan dokumen, kawalan rekod, keselamatan fizikal pejabat, kesihatan pekerja dan pelanggan jabatan mengikut Panduan Arahan Keselamatan, Akta Rahsia Rasmi 1972.

Kakitangan MBPG perlu mematuhi arahan keselamatan yang telah dikeluarkan oleh Kerajaan selaras dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 dan Arahan Keselamatan Kerajaan iaitu:

- i. Bertanggungjawab melaporkan kepada Ketua Jabatan ke atas sebarang percubaan daripada mana-mana pihak untuk mendapatkan sebarang maklumat rahsia;
- ii. Menentukan semua maklumat dan dokumen terperingkat sentiasa terpelihara dan disimpan di tempat yang selamat;
- iii. Menyerahkan semua dokumen terperingkat yang ada dalam simpanannya kepada Ketua Jabatan apabila bersara;
- iv. Sentiasa memelihara kerahsiaan maklumat dasar-dasar yang masih belum diputuskan oleh kerajaan dan memusnahkan maklumat terperingkat yang tidak diperlukan dengan cara yang betul; dan
- v. Sentiasa peka terhadap keselamatan fizikal ketika bekerja di pejabat.

Selaras dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 dan Arahan Keselamatan Kerajaan, Kakitangan MBPG tidak dibenarkan untuk:

- i. Membuat pernyataan palsu yang bertujuan untuk mendapatkan akses atas dokumen atau teks rahsia kerajaan;
- ii. Mendedahkan apa-apa rahsia kepada negara asing atau luar untuk faedah mereka sendiri; dan
- iii. Mendedahkan apa-apa maklumat terperingkat dengan apa cara sekalipun kepada sesiapa yang tidak berhak memperolehnya semasa berada dalam perkhidmatan kerajaan.

12.17 Pengawasan Harta Awam

Kakitangan MBPG hendaklah mematuhi setiap peraturan yang berkaitan dengan pengurusan harta dan aset pejabat dengan:

- i. Bertanggungjawab melindungi aset dan harta pejabat daripada hilang, dirosakkan, dicuri atau disalahguna oleh mana-mana pihak atau kakitangan;
- ii. Menggunakan aset dan harta pejabat seperti komputer, komputer riba, mesin fotostat dan kenderaan hanya untuk urusan rasmi; dan
- iii. Menyimpan dan menyelenggara dengan baik kenderaan jabatan mengikut kaedah dan panduan yang telah ditetapkan, tidak membawa pulang kecuali dengan kebenaran Ketua Jabatan dan tidak menggunakan kenderaan untuk membawa penumpang selain daripada yang dibenarkan dan dilindungi secara rasmi.

12.18 Penggunaan Emel Rasmi, Laman Sosial Dan Kemudahan ICT

Kakitangan MBPG hendaklah memahami dan mematuhi semua peraturan yang telah ditetapkan seperti berikut:

- i. Menggunakan emel rasmi jabatan bagi semua urusan rasmi;
- ii. Memastikan penghantaran maklumat terperingkat melalui emel adalah mengikut tatacara yang sepatutnya; dan
- iii. Semua Kakitangan MBPG adalah dilarang sama sekali membuat apa-apa pernyataan atau sebaran melibatkan isu sensitif, perkauman dan sebagainya sama ada melalui emel rasmi atau peribadi, laman social seperti *Facebook*, *Instagram*, aplikasi sembang seperti *WhatsApp*, *WeChat* dan sebagainya.

12.19 Pengemaskinian Rekod Peribadi

Kakitangan MBPG hendaklah mengemaskini rekod peribadi melalui *Human Resource Management Information System* (HRMIS) setiap kali ada perubahan pada status rekod peribadi seperti pertukaran alamat kediaman, nombor telefon, pertambahan bilangan anggota keluarga dan sebagainya.

12.20 Urusan Ke Luar Negeri

Setiap kakitangan MBPG yang hendak ke luar negeri atas urusan persendirian hendaklah mendapat kelulusan bertulis daripada Datuk Bandar atau pihak pengurusan.

13.0 ETIKA BERPAKAIAN

Kakitangan MBPG perlu mematuhi etika berpakaian warga perkhidmatan awam seperti mana yang tertakluk dalam:

- i. Pekeliling Am Kerajaan Negeri Johor Bil 5 Tahun 2018

ATURAN PAKAIAN BAGI PENJAWAT AWAM NEGERI JOHOR

Berikut adalah pakaian bagi Penjawat Awam Negeri Johor untuk tempoh lima (5) hari bekerja:

Hari	Pakaian lelaki	Pakaian Wanita
Ahad	Baju Korporat	Baju Korporat / Baju kurung Johor dan Bertudung
Isnin	Pakaian Pejabat	Baju kurung Johor dan Bertudung
Selasa		
Rabu		
Khamis	Baju Melayu Teluk Belanga (Sepersalinan), Bersamping Berdagang Luar, Bersongkok dan Bersepatu / Kasut Bertutup.	

Pengecualian:

Aturan pakaian ini tidak terpakai kepada pegawai awam yang dibekalkan dengan pakaian seragam, pegawai yang menghadiri acara-acara rasmi seperti persidangan antarabangsa, perjumpaan dengan pelawat-pelawat asing atau yang menghadiri istiadat atau majlis rasmi yang telah menetapkan pemakaian mengikut jenisnya.

ATURAN PAKAIAN YANG TIDAK DIBENARKAN BAGI PENJAWAT AWAM NEGERI JOHOR

- Berpakaian tidak sopan (jarang, nipis, singkat atau terlalu ketat).
- Memakai t-shirt, seluar pendek atau *jeans* pada waktu pejabat.
- Memakai selipar, kasut getah, sandal atau kasut sukan.
- Pakaian yang menutup muka.
- Memakai baju yang melambangkan parti politik atau syarikat perniagaan.
- Memakai baju melayu yang tidak lengkap pada hari khamis (tanpa songkok dan samping atau memakai kain pelekut).

CONTOH PAKAIAN PEGAWAI DAN KAKITANGAN LELAKI



Pakaian Rasmi

Baju kemeja berlengan panjang dengan tali leher dan berseluar *slacks* panjang berwarna gelap serta berkasut kulit berwarna gelap.



Hari Khamis

Baju Melayu Teluk Belanga (Sepersalinan), Bersamping Berdagang Luar, Bersongkok dan Bersepatu/Kasut Bertutup.



Baju Korporat



Pakaian Sukan

CONTOH PAKAIAN PEGAWAI DAN KAKITANGAN PEREMPUAN



Pakaian Rasmi

Baju Kurung Johor
dan Bertudung.



Baju Korporat



Pakaian Sukan

14.0



Imbas QR Kod untuk mendapatkan

Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Tentera dan Polis) sepertimana di dalam Pekeliling Perbendaharaan Malaysia (WPI.4).

15.0



Imbas QR Kod untuk mendapatkan

Pekeliling Pentadbiran Bilangan 2 Tahun 2022
- Prosedur Permohonan Cuti Rehat Kecemasan Bagi Kakitangan
Majlis Bandaraya Pasir Gudang.



Imbas QR Kod untuk mendapatkan

Perintah-Perintah Am Bab C Cuti,
Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia 1974.

16.0 PERINTAH-PERINTAH AM PEGAWAI PIHAK BERKUASA TEMPATAN JOHOR (KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1988



Imbas QR Kod untuk mendapatkan

Perintah-Perintah Am Pegawai Pihak Berkuasa Tempatan Johor
(Kelakuan Dan Tatatertib) 1988.

BAHAGIAN VIII POLISI-POLISI MAJLIS BANDARAYA PASIR GUDANG

17.0 POLISI-POLISI MBPG



Imbas QR Kod untuk mendapatkan

Polisi MBPG iaitu:

- Garis Panduan Ketika Berdepan Dengan Operasi Serbuan Oleh Agensi Penguatkuasaan Undang-Undang;
- Pindaan Kepada Arahan Yang Dipertua Majlis Perbandaran Pasir Gudang Pengurusan Siasatan Tatakelakuan;
- Polisi Tidak Menerima Hadiah;
- Polisi Perlindungan Pemberi Maklumat;
- Polisi Konflik Kepentingan;
- Garis Panduan Nilai Dan Etika Penggunaan Media Sosial Oleh Kakitangan Majlis Bandaraya Pasir Gudang (MBPG);
- Pelaksanaan Ikrar Integriti "*Integrity Pact*" Dalam Perolehan;
- Polisi Anti Rasuah.

- Setakat Jun 2023

“

Semua kakitangan MBPG

hendaklah menghayati dan mengamalkan Kod Etika dan Tatakelakuan serta mematuhi undang-undang, peraturan, pekeliling, dasar, garis panduan dan polisi yang sedang berkuatkuasa.

Prinsip-prinsip nilai etika yang dihayati ini akan menyerlahkan lagi keperibadian berkualiti kakitangan MBPG yang berintegriti.

UNIT INTEGRITI
BAHAGIAN AUDIT DALAM DAN INTEGRITI
MAJLIS BANDARAYA PASIR GUDANG



BUDAYA INTEGRITI WARGA KERJA MBPG
KAMI MENGAMALKAN

POLISI TIDAK MENERIMA HADIAH

TERIMA KASIH KERANA MEMBANTU
KAMI MENJAYAKAN POLISI INI



BAUCER



HAMPER



WANG TUNAI



PERHIASAN



HIBURAN



TAMBAH PERCUMA

Sila Imbas
Barang Penerimaan Hadiah



HADIAH MERUJUK KEPADA :

- WANG
- HARTA ALIH/ TAK ALIH
- KEMUDAHAN PERJALANAN
- TAMBAH PERCUMA
- CENDERAMATA
- ATAU APA-APA BENDA YANG BERNILAI.
- KENDERAAN
- TIKET LOTERI
- SAHAM
- KEAHLIAN KELAB
- APA-APA BENTUK DISKAUN
- ATAU KOMISEN
- HAMPER
- BARANG KEMAS
- PERHIASAN
- APA-APA PEMBERIAN
- HIBURAN
- PERKHIDMATAN

(PEKELILING PENTADBIRAN BILANGAN 5 TAHUN 2015)

INI BERTUJUAN UNTUK MENGEKAL DARI PADA BERLAKUNYA KONFLIK KEPENTINGAN ATAU TIMBULNYA PERSEPSI TENTANG WUJUDNYA KONFLIK KEPENTINGAN MELIBATKAN PIHAK TERTENTU.

www.mbpq.gov.my

[f](#) Majlis Bandaraya Pasir Gudang

[@](#) majlisbandarayapg_official



BIL 1/2022

UNIT INTEGRITI
 BAHAGIAN AUDIT DALAM DAN INTEGRITI
 MAJLIS BANDARAYA PASIR GUDANG




POLISI PERLINDUNGAN

PEMBERI MAKLUMAT

JANGAN TAKUT

MAKLUMAT DIRI ANDA DILINDUNGI

01
Kesalahan Tatatertib /
Pelanggaran Prosedur

02
Rasuah

03
Tuntutan Palsu

04
Salah Guna Kuasa



LAPORKAN

Bahagian Audit Dalam & Integriti
 Arah 18, Menara Aqabah,
 Jalan Bandar,
 81700 Pasir Gudang, Johor

07-254 7803

aduanintegriti.mbp@gmail.com

www.mbp.gov.my

[f](#) Majlis Bandaraya Pasir Gudang

[t](#) @majlisbandarayangpg_official

RUJUKAN : Polisi Perlindungan Pemberi
 Maklumat MBPG

BIL 3/2022
UNIT INTEGRITI
BAHAGIAN AUDIT DALAM DAN INTEGRITI
MAJLIS BANDARAYA PASIR GUDANG



JAUHI KONFLIK KEPENTINGAN



Konflik kepentingan berlaku apabila seseorang anggota pekerja membelakangkan kewajipannya kepada MBPG demi kepentingan peribadinya.

TUJUAN POLISI

JENIS KONFLIK :

1. Pekerjaan atau Perniagaan Luar
2. Hubungan Peribadi/Keluargaan
3. Urusan Kontrak dengan pekerja
4. Komunikasi Luaran
5. Jawatan Pengarah
6. Pengisytiharan Ahli Mesyuarat

HUKUMAN



Tindakan
Tatatertib



Tindakan
Undang-Undang

 www.mbpbg.gov.my  [Majlis Bandaraya Pasir Gudang](https://www.facebook.com/MajlisBandarayaPasirGudang)  [majlisbandarayapg_official](https://www.instagram.com/majlisbandarayapg_official) 



SURAT AKU JANJI

Saya, _____ Kad Pengenalan No. _____ beralamat di **MAJLIS BANDARAYA PASIR GUDANG, ARAS 19, MENARA AQABAH, JALAN BANDAR, 81700 PASIR GUDANG** dengan sesungguhnya berjanji bahawa saya akan mematuhi peruntukan Perintah-Perintah Am Pegawai Pihak Berkuasa Tempatan Negeri Johor (Kelakuan dan Tata tertib) 1988, Perintah-Perintah oleh Kerajaan dari semasa ke semasa sepanjang tempoh perkhidmatan saya dengan Kerajaan. Maka dengan itu saya berjanji, sebagaimana Perintah-Perintah Am Pegawai Pihak Berkuasa Tempatan Negeri Johor (Kelakuan dan Tata tertib) 1988 bahawa saya:

- I. Akan sentiasa taat kepada Yang di-Pertuan Agong, Raja Pemerintah, Negara dan Kerajaan Negeri;
- II. Akan sentiasa melaksanakan tugas dengan cermat, bersungguh-sungguh, cekap, jujur, amanah dan bertanggungjawab;
- III. Tidak akan membelakangkan tugas hakiki di MBPG demi kepentingan peribadi saya;
- IV. Tidak akan berkelakuan dengan cara yang mungkin menyebabkan kepentingan peribadi saya bercanggah dengan kepentingan MBPG;
- V. Tidak akan berkelakuan dengan cara yang boleh menimbulkan syak yang munasabah bahawa saya telah membiarkan kepentingan peribadi saya bercanggah dengan tugas rasmi saya sehingga menjejaskan kegunaan saya sebagai anggota pekerja MBPG;
- VI. Tidak akan menggunakan kedudukan saya sebagai anggota pekerja MBPG bagi faedah diri saya sendiri;
- VII. Tidak akan berkelakuan dengan cara yang boleh memburukkan atau mencemarkan nama MBPG;
- VIII. Tidak akan membawa atau cuba membawa sebarang bentuk pengaruh atau tekanan luar untuk menyokong atau memajukan tuntutan saya atau tuntutan anggota pekerja lain berhubung dengan MBPG; dan
- IX. Tidak akan ingkar perintah atau berkelakuan dengan cara yang boleh ditafsirkan sebagai ingkar perintah.

Saya sesungguhnya faham bahawa jika saya disabitkan kerana telah melanggar Aku Janji ini, saya boleh dikenakan tindakan tata tertib mengikut Perintah-Perintah Am Pegawai Pihak Berkuasa Tempatan Negeri Johor (Kelakuan dan Tata tertib) 1988.

.....
(Tandatangan)

JAWATAN DAN GRED

Di hadapan saya,

.....
(XXXX)

Datuk Bandar

No. Kad Pengenalan : XXXXXX-XX-XXXX

.....
(Tarikh)

.....
(Cap Rasmi Jabatan)



IKRAR BEBAS RASUAH (IBR)
(CORRUPTION FREE PLEDGE)

Saya No Kad Pengenalan: adalah dengan sesungguhnya dan suci hati berikrar bahawa sepanjang perkhidmatan saya di **Majlis Bandaraya Pasir Gudang** :

Akan mematuhi sepenuhnya undang-undang, peraturan, prosedur serta dasar-dasar negara yang berkaitan dengan pencegahan rasuah dan salah guna kuasa;

Akan membenci dan menolak sebarang bentuk jenayah rasuah dan salah guna kuasa, serta memberikan kerjasama sepenuhnya kepada Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia dalam mencegah sebarang perlakuan jenayah rasuah dan salah guna kuasa;

Tidak akan melibatkan diri dalam sebarang bentuk jenayah rasuah dan salah guna kuasa, sama ada secara langsung atau tidak langsung, dengan mana-mana pihak yang berurusan dengan **Majlis Bandaraya Pasir Gudang** ;

Akan memastikan kakitangan-kakitangan di bawah seliaan saya tidak akan melibatkan diri dalam sebarang bentuk jenayah rasuah dan salah guna kuasa dalam apa-apa jua urusan berkaitan dengan **Majlis Bandaraya Pasir Gudang** ; dan

Akan melaporkan kepada Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia, dengan seberapa segera, sebarang bentuk jenayah rasuah dan salah guna kuasa yang melibatkan diri saya atau kakitangan-kakitangan di bawah seliaan saya.

Tandatangan :
Nama :
No Kad Pengenalan :
Jawatan :
Tarikh :

Disaksikan Oleh (Datuk Bandar MBPG)

Tandatangan :
Nama :
No Kad Pengenalan :
Jawatan :
Tarikh :



E-KOD ETIKA DAN TATAKELAKUAN
MAJLIS BANDARAYA PASIR GUDANG



Disediakan oleh :
UNIT INTEGRITI
BAHAGIAN AUDIT DALAM DAN INTEGRITI
MAJLIS BANDARAYA PASIR GUDANG

Aras 19, Menara Aqabah, Jalan Bandar,
81700 Pasir Gudang, Johor Darul Ta'zim.

Tel : 07-254 7777, 07-251 3720/21/22, 07-251 4021
Faks : 07-251 5260