



GARIS PANDUAN PENGURUSAN TATATERTIB MAJLIS BANDARAYA JOHOR BAHRU

**KAEDAH-KAEDAH PEGAWAI PIHAK BERKUASA TEMPATAN
(KELAKUAN DAN TATATERTIB) (MAJLIS BANDARAYA JOHOR BAHRU)**

2023



KANDUNGAN

LAMPIRAN	TAJUK LAMPIRAN	MUKA SURAT
PENGENALAN	KEAHLIAN LEMBAGA TATATERTIB MAJLIS BANDARAYA JOHOR BAHRU	13
	CARTA ALIR URUSAN TINDAKAN TATATERTIB MAJLIS BANDARAYA JOHOR BAHRU	14
BAHAGIAN I : SENARAI SEMAK DAN CARTA ALIR		
1	SENARAI SEMAK : TINDAKAN KETUA JABATAN BAGI KES TIDAK HADIR BERTUGAS DAN DAPAT DIKESAN (KAEDAH 30)	16
2	CARTA ALIR : TINDAKAN KETUA JABATAN/PENYELIA PENGURUSAN BAGI KES TIDAK HADIR DAN DAPAT DIKESAN (KAEDAH 30)	17
3	SENARAI SEMAK : TINDAKAN KETUA JABATAN BAGI KES TIDAK HADIR BERTUGAS 7 HARI BEKERJA BERTURUT-TURUT DAN TIDAK DAPAT DIKESAN (KAEDAH 30)	18
4	CARTA ALIR : TINDAKAN KETUA JABATAN/PENYELIA TATACARA KES TIDAK HADIR BERTUGAS 7 HARI BEKERJA BERTURUT-TURUT DAN TIDAK DAPAT DIKESAN (KAEDAH 30)	19
5	SENARAI SEMAK : PENGURUSAN BAGI KES TIDAK HADIR BERTUGAS, MEMINDA SIJIL CUTI SAKIT ATAU MENGEMUKAKAN SIJIL CUTI SAKIT PALSU (KAEDAH 30)	20
6	CARTA ALIR : TINDAKAN KETUA JABATAN/PENYELIA PENGURUSAN KES TIDAK HADIR BERTUGAS, MEMINDA SIJIL CUTI SAKIT ATAU MENGEMUKAKAN SIJIL CUTI SAKIT PALSU (KAEDAH 30)	21
7	SENARAI SEMAK : PENGURUSAN BAGI KES TIDAK HADIR PADA MASA DAN TEMPAT YANG DITETAPKAN (PONTENG KERJA) (KAEDAH 30)	22
8	CARTA ALIR : TINDAKAN KETUA JABATAN/PENYELIA PENGURUSAN KES TIDAK HADIR PADA MASA DAN TEMPAT YANG DITETAPKAN (PONTENG KERJA) (KAEDAH 30)	23



KANDUNGAN

LAMPIRAN	TAJUK LAMPIRAN	MUKA SURAT
9 (a)	CARTA ALIR : TINDAKAN URUS SETIA TATACARA KES TATATERTIB TIDAK DENGAN TUJUAN BUANG KERJA (KAEDAH 40)	24
9 (b)	CARTA ALIR : TINDAKAN URUS SETIA TATACARA KES TATATERTIB DENGAN TUJUAN BUANG KERJA (KAEDAH 41)	25
9 (c)	CARTA ALIR : TINDAKAN URUS SETIA TATACARA KES TATATERTIB DENGAN TUJUAN BUANG KERJA [JAWATANKUASA PENYIASATAN (KAEDAH 42)]	26
BAHAGIAN II : CONTOH FORMAT PELAPORAN		
10	CONTOH FORMAT : TINDAKAN KETUA JABATAN LAPORAN TIDAK HADIR BERTUGAS DAN DAPAT DIKESAN	28-29
11	CONTOH FORMAT : TINDAKAN KETUA JABATAN LAPORAN TIDAK HADIR BERTUGAS DAN TIDAK DAPAT DIKESAN	30-31
12	CONTOH FORMAT : TINDAKAN KETUA JABATAN SURAT ARAHAN LAPOR DIRI SERTA MERTA	32-33
13	CONTOH FORMAT : TINDAKAN KETUA JABATAN SURAT ARAHAN PEMOTONGAN GAJI PEGAWAI	34-35
14	CONTOH FORMAT : TINDAKAN KETUA JABATAN SURAT TANYA SEBAB (TIDAK HADIR BERTUGAS)	36-37
15	CONTOH FORMAT : TINDAKAN KETUA JABATAN/URUS SETIA TATATERTIB SURAT TANYA SEBAB (TATAKELAKUAN)	38-39
16	CONTOH FORMAT : SURAT TANYA SEBAB (TIDAK KOMPETEN)	40-41
BAHAGIAN III : CONTOH FORMAT KERTAS KERJA TATATERTIB		
A	CONTOH FORMAT KERTAS KERJA : PENENTUAN JENIS PELANGGARAN TATATERTIB	43-44



KANDUNGAN

LAMPIRAN	TAJUK LAMPIRAN	MUKA SURAT
B	CONTOH FORMAT KERTAS KERJA : BORANG PENENTUAN OLEH PENERUS LEMBAGA TATATERTIB MBBB	45
C	CONTOH FORMAT KERTAS KERJA : KEPUTUSAN PENERUS LEMBAGA TATATERTIB MBBB	46
D	CONTOH FORMAT KERTAS KERJA : PENENTUAN PENERUS LEMBAGA TATATERTIB MBBB (PRIMA FACIE)	47-48
E	CONTOH FORMAT KERTAS KERJA : KEPUTUSAN PENERUS LEMBAGA TATATERTIB MBBB (PRIMA FACIE)	49
F	CONTOH FORMAT : SURAT PERTUDUHAN TIDAK DENGAN TUJUAN BUANG KERJA ATAU TURUN PANGKAT	50-52
G	CONTOH FORMAT : SURAT AKUAN TERIMA (TIDAK DENGAN TUJUAN BUANG KERJA ATAU TURUN PANGKAT)	53
H	CONTOH FORMAT : AFIDAVIT PENYAMPAIAN	54
I	CONTOH FORMAT : AFIDAVIT PENYAMPAIAN	55
J	CONTOH FORMAT : AFIDAVIT PENYAMPAIAN	56
K	CONTOH FORMAT : AFIDAVIT PENYAMPAIAN	57
L	CONTOH FORMAT : SURAT PERTUDUHAN DENGAN TUJUAN BUANG KERJA ATAU TURUN PANGKAT	58-60
M	CONTOH FORMAT : SURAT AKUAN TERIMA (DENGAN TUJUAN BUANG KERJA ATAU TURUN PANGKAT)	61



KANDUNGAN

LAMPIRAN	TAJUK LAMPIRAN	MUKA SURAT
N	CONTOH FORMAT : AFIDAVIT PENYAMPAIAN	62
O	CONTOH FORMAT : AFIDAVIT PENYAMPAIAN	63
P	CONTOH FORMAT : AFIDAVIT PENYAMPAIAN	64
Q	CONTOH FORMAT : AFIDAVIT PENYAMPAIAN	65
R	CONTOH FORMAT KERTAS KERJA : CADANGAN PERTIMBANGAN LEMBAGA TATATERTIB (HUKUMAN)	66-68
S	CONTOH FORMAT KERTAS KERJA : JAWATANKUASA PENYIASATAN (JKSD) CADANGAN PERTIMBANGAN LEMBAGA TATATERTIB (HUKUMAN)	69-71
T	CONTOH FORMAT : SURAT KEPUTUSAN LEMBAGA TATATERTIB TINDAKAN TATATERTIB TIDAK DENGAN TUJUAN BUANG KERJA ATAU TURUN PANGKAT	72-73
U	CONTOH FORMAT : SURAT AKUAN TERIMA (HUKUMAN)	74
V	CONTOH FORMAT : AFIDAVIT PENYAMPAIAN	75
W	CONTOH FORMAT : AFIDAVIT PENYAMPAIAN	76
X	CONTOH FORMAT : AFIDAVIT PENYAMPAIAN	77
Y	CONTOH FORMAT : AFIDAVIT PENYAMPAIAN	78

BAHAGIAN IV : RAYUAN TATATERTIB



KANDUNGAN

LAMPIRAN	TAJUK LAMPIRAN	MUKA SURAT
Z	SENARAI SEMAK : RAYUAN TATATERTIB MAJLIS BANDARAYA JOHOR BAHRU	80-82
Z (i)	CONTOH FORMAT : SURAT RAYUAN TATATERTIB MAJLIS BANDARAYA JOHOR BAHRU KE LEMBAGA TATATERTIB PIHAK BERKUASA TEMPATAN NEGERI JOHOR	83-84



PENGENALAN

**KAEDAH-KAEDAH PEGAWAI PIHAK BERKUASA TEMPATAN
(KELAKUAN DAN TATATERTIB) (MAJLIS BANDARAYA JOHOR BAHRU)**

2023



KEAHLIAN LEMBAGA TATATERTIB MAJLIS BANDARAYA JOHOR BAHRU

J. P.U. 6.

42

JADUAL PERTAMA KEANGGOTAAN LEMBAGA TATATERTIB

[Kaedah 2]

(1) Lembaga Tatatertib	(2) Kategori Pegawai dan Pekerja	(3) Bidang Kuasa	(4) Keanggotaan Lembaga Tatatertib
Lembaga Tatatertib Majlis Bandaraya Johor Bahru	(a) Kumpulan Pengurusan dan Profesional (b) Kumpulan Sokongan di bawah Sistem Saraan Malaysia/ Sistem Saraan Baru	(a) Tindakan Tatatertib bukan tujuan untuk buang kerja atau turun pangkat. (b) Tindakan tatatertib dengan tujuan untuk buang kerja atau turun pangkat.	Pengerusi: Datuk Bandar Anggota: i. Setiausaha ii. Seorang Ahli Majlis

**KAEDAH-KAEDAH PEGAWAI PIHAK BERKUASA TEMPATAN
(KELAKUAN DAN TATATERTIB)
(MAJLIS BANDARAYA JOHOR BAHRU) 2023**



CARTA ALIR URUSAN TINDAKAN TATATERTIB MAJLIS BANDARAYA JOHOR BAHRU

Pegawai dikesan melakukan kesalahan atau melanggar peraturan pejabat yang berkuat kuasa



Penyelia bertanggungjawab mendapatkan penjelasan awal sebab-sebab pelanggaran dilakukan sebelum dimulakan proses tatatertib.



Penyelia menimbangakan kemunasabahan sebab-sebab pelanggaran dan melaporkan kepada Ketua Jabatan **untuk pertimbangannya**.



Ketua Jabatan melaporkan kepada Lembaga Tatatertib MJB melalui Urusetia Tatatertib, Unit Integriti Dan Pemodenan Pentadbiran untuk tindakan Tatatertib.



BAHAGIAN I : SENARAI SEMAK DAN CARTA ALIR

**KAEDAH-KAEDAH PEGAWAI PIHAK BERKUASA TEMPATAN
(KELAKUAN DAN TATATERTIB) (MAJLIS BANDARAYA JOHOR BAHRU)**

2023

SENARAI SEMAK :
TINDAKAN KETUA JABATAN BAGI KES TIDAK HADIR BERTUGAS DAN DAPAT DIKESAN
(KAEDAH 30)

Pegawai tidak hadir sekurang-kurangnya satu (1) hari bekerja atau lebih secara berturut-turut atau berselang-seli. Ketua Jabatan perlu menyediakan dokumen yang berkaitan dan melaporkan segera kepada Pihak Berkuasa Tatatertib MBBJ.

Tindakan Penyelia adalah seperti berikut :

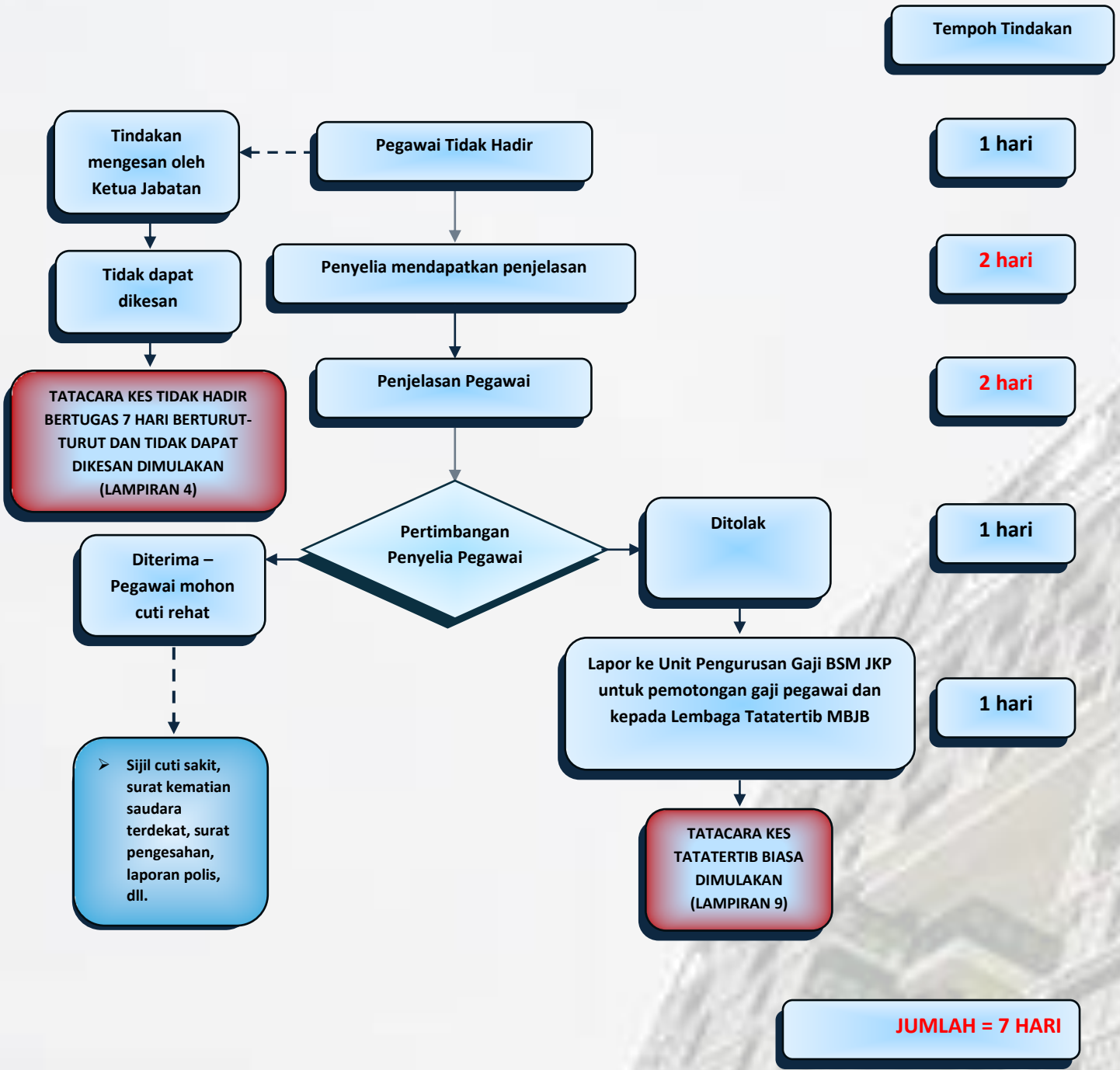
1. Mengeluarkan Surat Hadir Bertugas Serta Merta dan mendapatkan penjelasan secara bertulis.
 2. Menimbang penjelasan yang dikemukakan oleh pegawai.
 3. Mengarahkan pegawai memohon cuti rehat jika penjelasan pegawai diterima dengan asas-asas yang kukuh dan disokong oleh keterangan berkaitan (contoh: surat kematian saudara terdekat, surat pengesahan atau laporan polis), kecuali jika pegawai mempunyai Sijil Cuti Sakit.
- atau
- Melaporkan kepada Ketua Jabatan mengenai ketidakhadiran pegawai, jika penjelasan pegawai ditolak.

Tindakan Ketua Jabatan seperti berikut:

4. Membuat laporan kepada:
 - a) Unit Pengurusan Gaji, Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Khidmat Pengurusan MBBJ untuk pemotongan gaji di bawah Perintah Am 14A, Bab C
 (Contoh Format seperti di **LAMPIRAN 13**); dan
 - b) Melaporkan ke Lembaga Tatatertib MBBJ
 (Contoh Format seperti di **LAMPIRAN 10**).

Carta alir bagi proses tindakan kepada pegawai yang tidak hadir bertugas dan tidak dapat dikesan adalah seperti di **LAMPIRAN 2**.

**CARTA ALIR : TINDAKAN KETUA JABATAN/PENYELIA
PENGURUSAN BAGI KES TIDAK HADIR DAN DAPAT DIKESAN (KAEDAH 30)**



Ketidakhadiran Pegawai Tanpa Cuti / Tanpa Kebenaran / Tanpa Sebab Yang Munasabah Pada Waktu Pegawai Dikehendaki Bertugas **Tidak Boleh Ditolak Dari Cuti Rehat Pegawai**

SENARAI SEMAK :
TINDAKAN KETUA JABATAN BAGI KES TIDAK HADIR BERTUGAS 7 HARI BEKERJA
BERTURUT-TURUT DAN TIDAK DAPAT DIKESAN (KAEDAH 30)

Pegawai tidak hadir bertugas tujuh (7) hari bekerja berturut-turut dan usaha-usaha sewajarnya untuk mencari serta mengesan pegawai telah dilakukan tetapi masih gagal. Ketua Jabatan perlu menyediakan dokumen yang berkaitan dan melaporkan segera kepada **Lembaga Tatatertib MBBJ** serta memaklumkan ketidakhadiran pegawai kepada Unit Pengurusan Gaji, Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Khidmat Pengurusan MBBJ untuk pemotongan gaji.

Tindakan Ketua Jabatan adalah seperti berikut :

1. Mengeluarkan surat arahan kembali bertugas melalui Pos Berdaftar (A.R. Register) / serahan tangan kepada pegawai di alamat akhir diketahui.
(Contoh Format seperti di **LAMPIRAN 12**).
2. Mengemukakan laporan berhubung ketidakhadiran pegawai kepada Lembaga Tatatertib MBBJ.
(Contoh Format seperti di **LAMPIRAN 11**).
3. Menyiarkan notis dalam sekurang-kurangnya sebuah akhbar berbahasa kebangsaan dan edaran seluruh negara sebagaimana yang diputuskan oleh Lembaga Tatatertib MBBJ. Notis tersebut hendaklah mengandungi fakta ketidakhadiran pegawai dan arahan kembali bertugas dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh penyiaran.
4. Mewartakan pembuangan kerja pegawai mulai dari tarikh pegawai tidak hadir bertugas, jika pegawai tidak hadir selepas tempoh tujuh (7) hari dalam notis.

Carta alir bagi proses tindakan tidak hadir bertugas tujuh (7) hari berturut-turut dan tidak dapat dikesan adalah seperti di **LAMPIRAN 4**.

**CARTA ALIR : TINDAKAN KETUA JABATAN/PENYELIA
TATACARA KES TIDAK HADIR BERTUGAS 7 HARI BEKERJA BERTURUT-TURUT
DAN TIDAK DAPAT DIKESAN (KAEDAH 30)**

TINDAKAN JABATAN

Tempoh Tindakan

Surat Arahan Kembali Bertugas dikeluarkan melalui Serahan Tangan / "Pos Berdaftar" (A.R. Register)

3 hari

Surat Dikembalikan Tidak Terserah

Penyerahan Surat

Surat Terserah (Pegawai dapat dikesan-sama ada hadir atau tidak)

7 hari

TINDAKAN URUSETIA

Laporan Ke Lembaga Tatatertib

Laporan Ke Lembaga Tatatertib

1 hari

Penyiaran Notis Oleh Urusetia

TATACARA KES TATATERTIB BIASA DIMULAKAN (LAMPIRAN 9)

Pegawai Hadir

Kehadiran

Pegawai Tidak Hadir

Laporan Ke Lembaga Tatatertib

Pewartaan Pembuangan Kerja

TATACARA KES TATATERTIB BIASA DIMULAKAN (LAMPIRAN 9)

JUMLAH = 11 HARI



Ketidakhadiran Pegawai Tanpa Cuti / Tanpa Kebenaran / Tanpa Sebab Yang Munasabah Pada Waktu Pegawai Dikehendaki Bertugas **Tidak Boleh Ditolak Dari Cuti Rehat Pegawai**

SENARAI SEMAK :
PENGURUSAN BAGI KES TIDAK HADIR BERTUGAS, MEMINDA SIJIL CUTI SAKIT
ATAU MENGEMUKAKAN SIJIL CUTI SAKIT PALSU (KAEDAH 30)

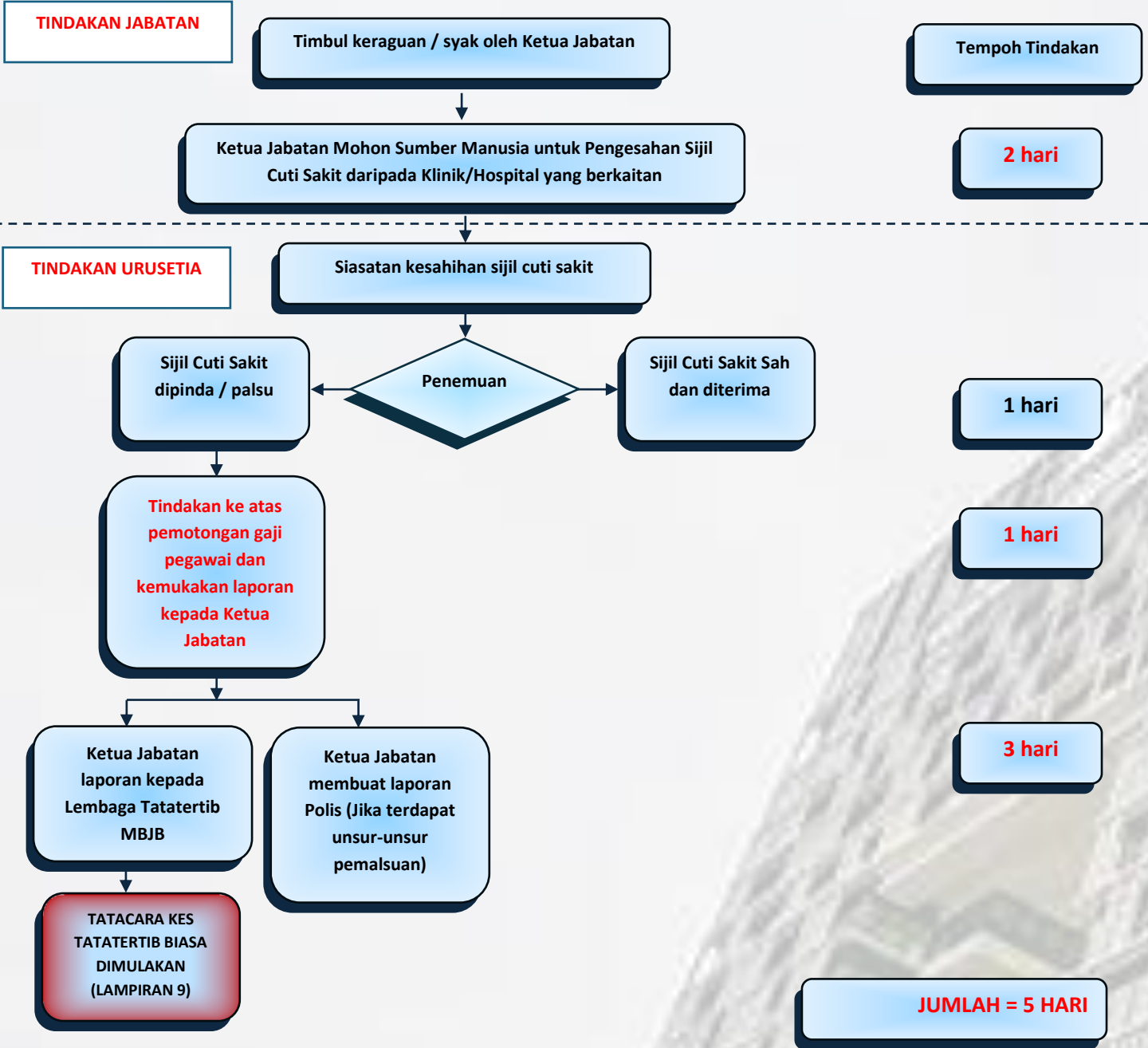
Penyelia / Ketua Jabatan meragui dan mengesyaki kesahihan Sijil Cuti Sakit Swasta atau Kerajaan yang dikemukakan oleh pegawai. Ketua Jabatan perlu menyiasat dan melaporkan jika didapati berlaku pelanggaran dengan menyertakan dokumen berkaitan.

Tindakan Penyelia / Ketua Jabatan adalah seperti berikut :

1. Menyiasat kesahihan Sijil Cuti Sakit pegawai.
2. **Ketua Jabatan membuat permohonan ke Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Khidmat Pengurusan MBBJ bagi semakan perakuan Sijil Cuti Sakit kepada Jabatan Rekod Klinik/Hospital yang berkaitan.**
3. Dalam kes pemalsuan / pindaan Sijil Cuti Sakit, Ketua Jabatan membuat laporan kepada:
 - a) Unit Pengurusan Gaji, Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Khidmat Pengurusan MBBJ untuk pemotongan gaji di bawah Perintah Am 14A, Bab C
(Contoh Format seperti di **LAMPIRAN 13**); dan
 - b) Melaporkan ke Lembaga Tatatertib MBBJ
(Contoh Format seperti di **LAMPIRAN 10**).
4. Membuat laporan polis jika didapati wujud unsur-unsur pemalsuan Sijil Cuti Sakit.

Carta alir bagi proses tindakan tidak hadir: meminda Sijil Cuti Sakit atau mengemukakan Sijil Cuti Sakit palsu adalah seperti di **LAMPIRAN 6**.

**CARTA ALIR : TINDAKAN KETUA JABATAN/PENYELIA
PENGURUSAN KES TIDAK HADIR BERTUGAS, MEMINDA SIJIL CUTI SAKIT ATAU
MENGEMUKAKAN SIJIL CUTI SAKIT PALSU (KAEDAH 30)**



Ketidakhadiran Pegawai Tanpa Cuti / Tanpa Kebenaran / Tanpa Sebab Yang Munasabah Pada Waktu Pegawai Dikehendaki Bertugas **Tidak Boleh Ditolak Dari Cuti Rehat Pegawai**

**SENARAI SEMAK :
PENGURUSAN BAGI KES TIDAK HADIR PADA MASA DAN TEMPAT YANG
DITETAPKAN (PONTENG KERJA) (KAEDAH 30)**

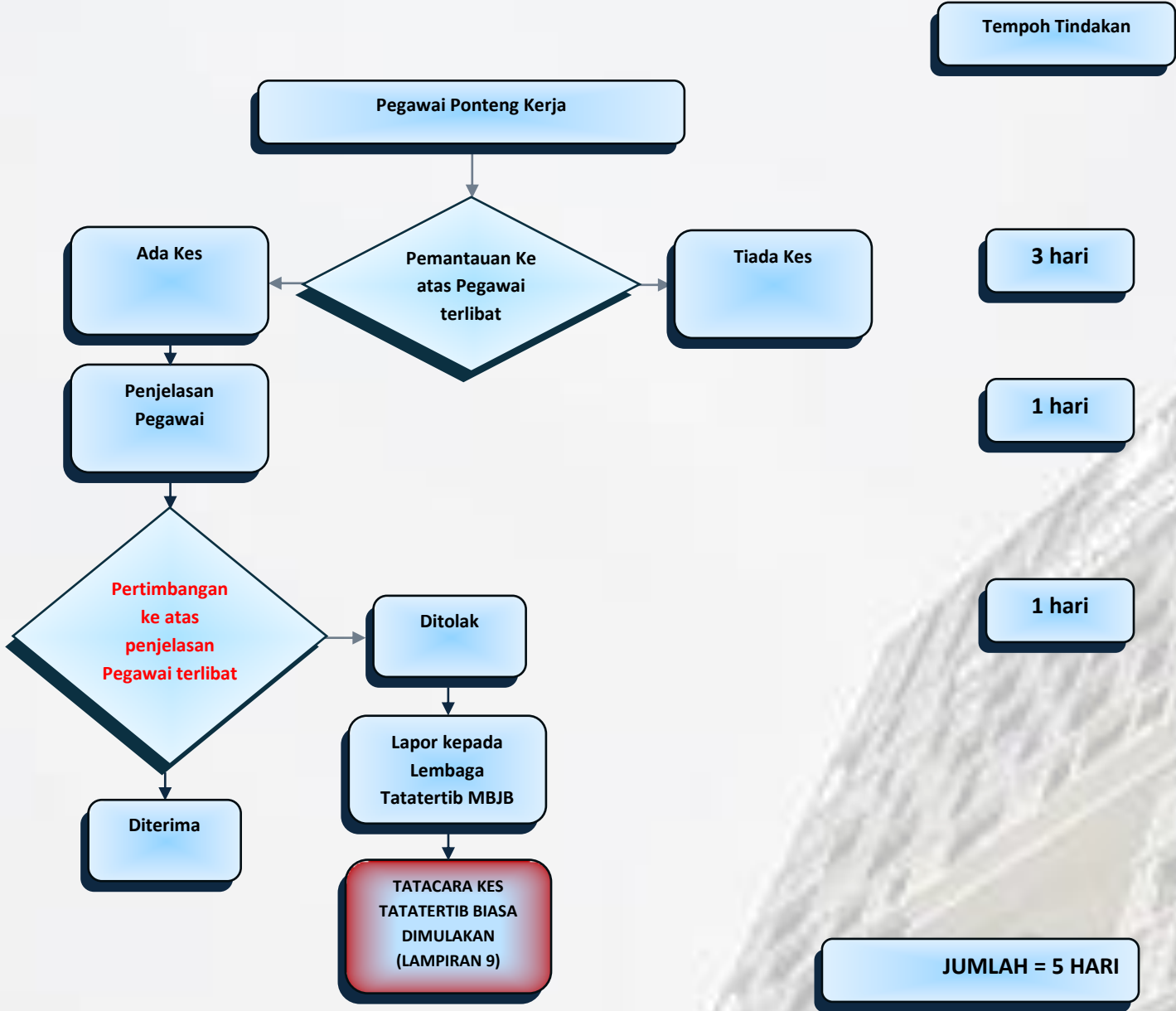
Pegawai tidak hadir atau tidak berada pada tarikh, masa dan tempat yang ditetapkan atau di arahkan dari semasa ke semasa atau ponteng kerja. Ketua Jabatan perlu memantau pegawai dan melaporkan ke Pihak Berkuasa Tatatertib MBBJ.

Tindakan Penyelia / Ketua Jabatan adalah seperti berikut :

1. Memantau kehadiran pegawai melalui pemerhatian / buku log
(pemandu) / buku keluar masuk pejabat / CCTV atau apa-apa kaedah yang difikirkan sesuai.
2. Mendapatkan penjelasan berhubung ketidakhadiran pegawai
(ponteng kerja) secara bertulis.
3. **Mendapatkan pembuktian tidak hadir iaitu :**
 - a) **Borang Kebenaran Untuk Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja di bawah Perintah Am 5 Bab G ;**
 - b) **Borang Pindaan Kenyataan Keluar Masuk Pejabat ;**
 - c) **Buku Daftar Kedatangan (Am11/J)**
 - d) **“Site Diary” lawatan tapak ;**
 - e) **Slip Temujanji Rawatan Hospital/Klinik yang berkaitan ;**
 - f) **Lain-lain dokumen yang berkaitan.**
4. Melaporkan kepada Lembaga Tatatertib MBBJ jika penjelasan tidak
berasas. (Contoh Format seperti di **LAMPIRAN 10**)

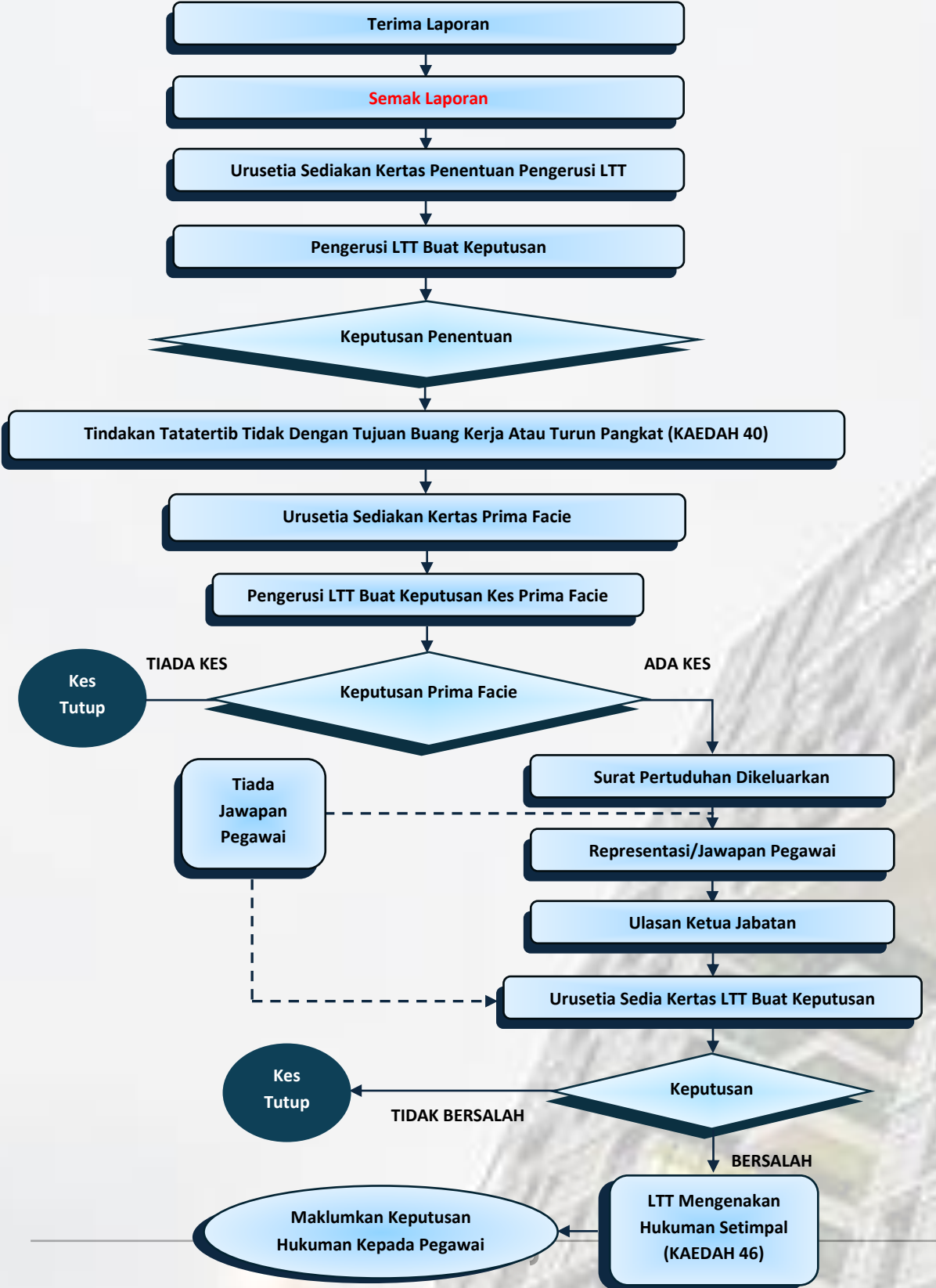
Carta alir bagi proses tindakan tidak hadir bertugas pada masa dan tempat yang ditetapkan (ponteng kerja) adalah seperti di **LAMPIRAN 8**.

**CARTA ALIR : TINDAKAN KETUA JABATAN/PENYELIA
PENGURUSAN KES TIDAK HADIR PADA MASA DAN TEMPAT YANG DITETAPKAN
(PONTENG KERJA) (KAEDAH 30)**

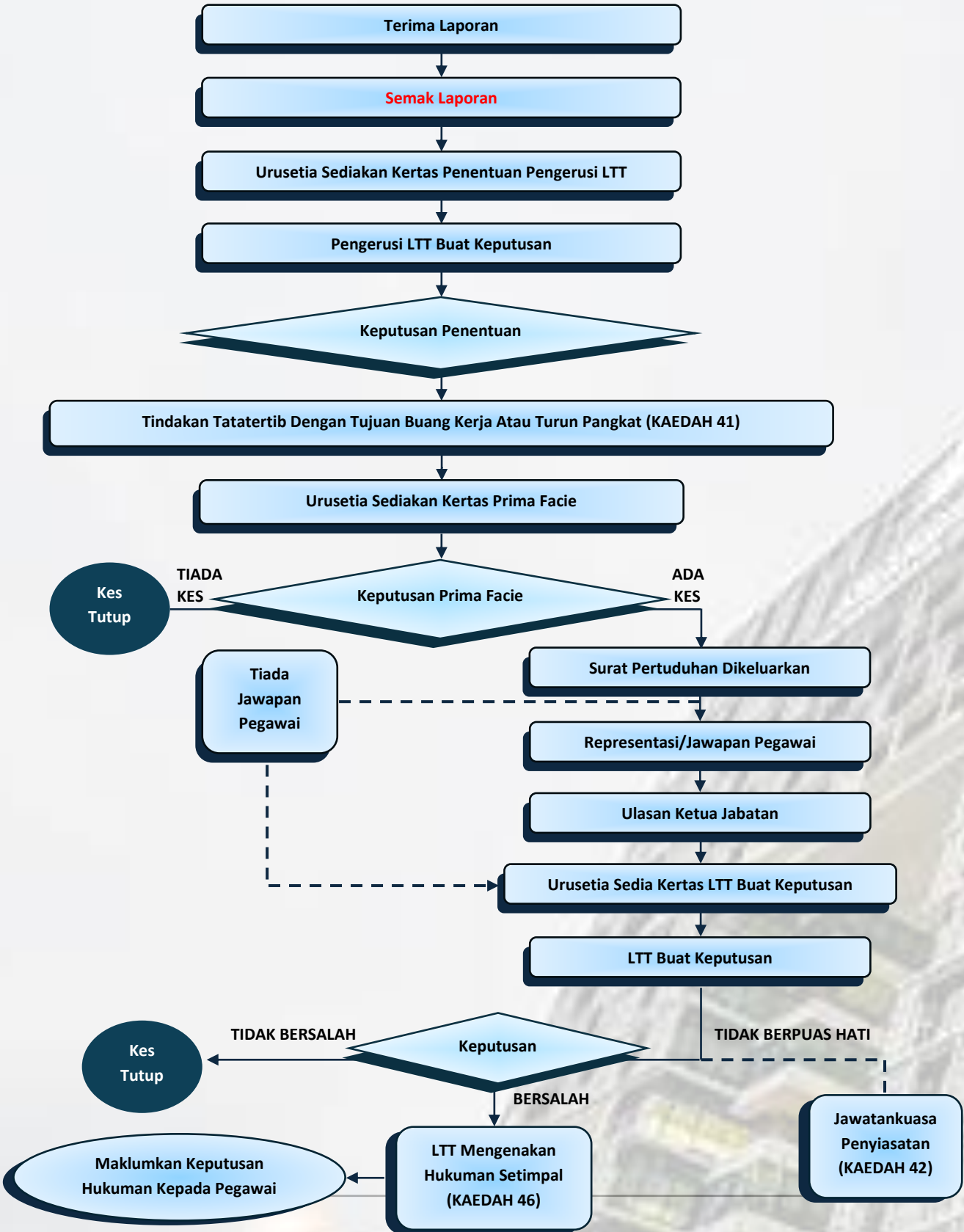


Ketidakhadiran Pegawai Tanpa Cuti / Tanpa Kebenaran / Tanpa Sebab Yang Munasabah Pada Waktu Pegawai Dikehendaki Bertugas Tidak Boleh Ditolak Dari Cuti Rehat Pegawai

**CARTA ALIR : TINDAKAN URUS SETIA
TATACARA KES TATATERTIB TIDAK DENGAN TUJUAN BUANG KERJA
(KAEDAH 40)**

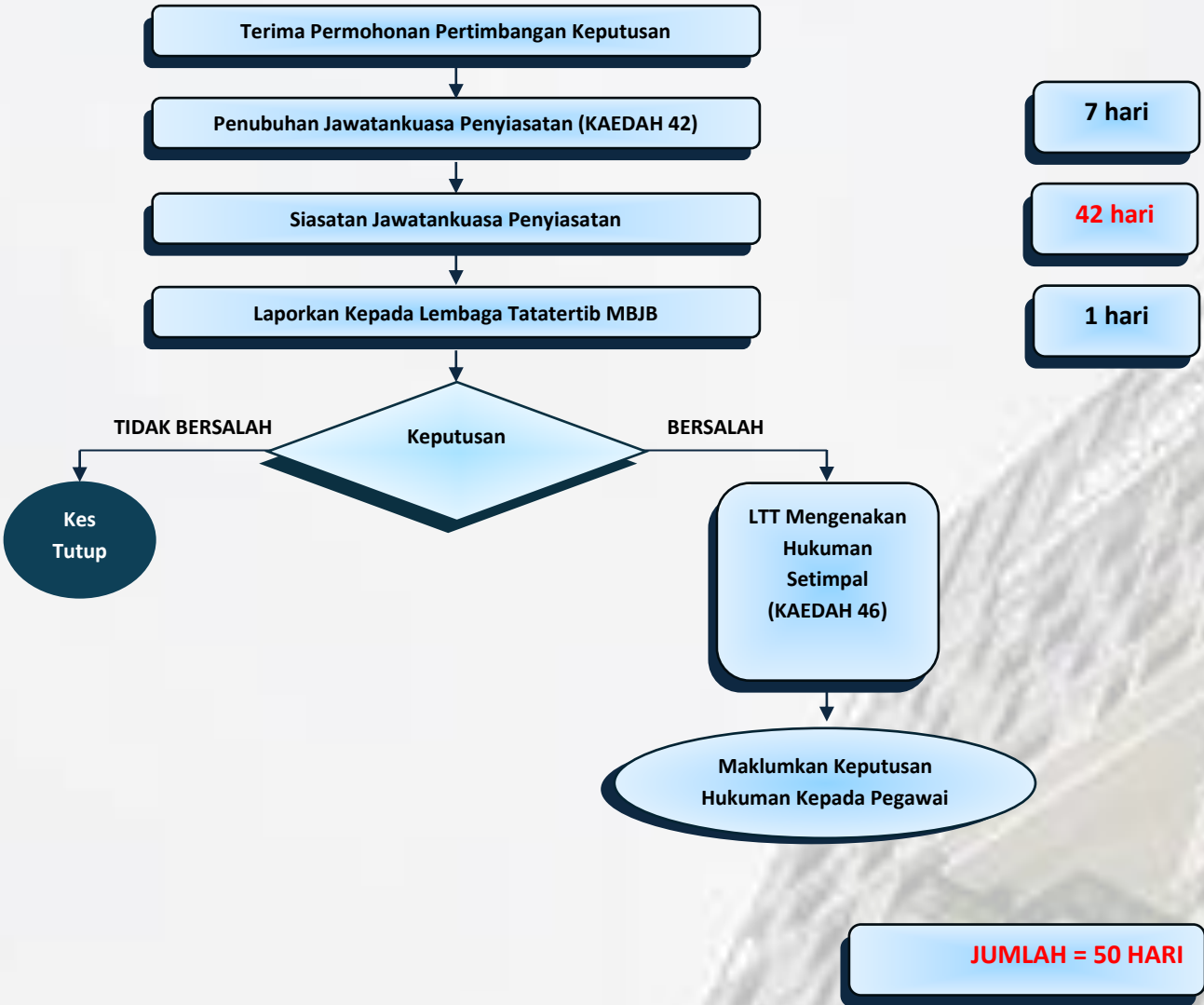


**CARTA ALIR : TINDAKAN URUS SETIA
TATACARA KES TATATERTIB DENGAN TUJUAN BUANG KERJA (KAEDAH 41)**



**CARTA ALIR : TINDAKAN URUS SETIA
TATACARA KES TATATERTIB DENGAN TUJUAN BUANG KERJA
[JAWATANKUASA PENYIASATAN (KAEDAH 42)]**

Tempoh Tindakan



42 Hari adalah daripada Standard Operation Procedure (SOP) Pengurusan Jawatankuasa Siasatan Dalam (JKSD)



BAHAGIAN II : CONTOH FORMAT PELAPORAN

**KAEDAH-KAEDAH PEGAWAI PIHAK BERKUASA TEMPATAN
(KELAKUAN DAN TATATERTIB) (MAJLIS BANDARAYA JOHOR BAHRU)**

2023

**CONTOH FORMAT : TINDAKAN KETUA JABATAN
LAPORAN TIDAK HADIR BERTUGAS DAN DAPAT DIKESAN**

-kepala surat-

Rujukan:

Tarikh:

Pengerusi Lembaga Tatatertib,
MAJLIS BANDARAYA JOHOR BAHRU

Tuan,

LAPORAN MENGENAI KETIDAKHADIRAN BERTUGAS

NAMA PEGAWAI :
JAWATAN / GRED :
UNIT / BAHAGIAN :
NO. PEKERJA :

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Dimaklumkan bahawa **(Nama Pegawai), (Jawatan Dan Gred Pegawai), (Jabatan/Bahagian Pegawai)**, Majlis Bandaraya Johor Bahru didapati tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa mendapat kebenaran terlebih dahulu atau tanpa sebab yang munasabah pada **(nyatakan tarikh mulai hingga.....) ; atau tarikh-tarikh seperti berikut :-**

<i>Bulan/Tahun</i>	<i>Tarikh</i>	<i>Bilangan Hari</i>

**Jika pegawai tidak hadir berselang seli.*

3. Pegawai berkenaan telah diarahkan kembali bertugas dengan segera melalui surat "Pos Berdaftar" **(nyatakan bil. surat dan tarikh)** dan beliau telah menerima surat tersebut pada **(nyatakan tarikh)**. Walau bagaimanapun pegawai gagal mematuhi arahan tersebut. Pegawai boleh dikenakan tindakan tatatertib selaras dengan Kaedah 28, Kaedah-Kaedah Pegawai Pihak Berkuasa Tempatan (Kelakuan Dan Tatatertib) (Majlis Bandaraya Johor Bahru) 2023 dan melanggar tatakelakuan di bawah Kaedah 7(2)(g), Kaedah yang sama iaitu tidak bertanggungjawab.

4. Bersama-sama ini dikemukakan **(nyatakan bukti-bukti yang menunjukkan pegawai tidak hadir bertugas seperti laporan kehadiran yang disahkan)** dan Kenyataan Perkhidmatan pegawai yang dikemaskini. Dikemukakan laporan ini untuk pertimbangan tuan selanjutnya.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah.

.....**(Tandatangan)**.....

(NAMA KETUA JABATAN PEGAWAI)

Jawatan

Jabatan

S.K : 1) Seksyen Tatatertib, UIPP, MBBJ.
2) Bahagian Sumber Manusia, JKP MBBJ.

**CONTOH FORMAT : TINDAKAN KETUA JABATAN
LAPORAN TIDAK HADIR BERTUGAS DAN TIDAK DAPAT DIKESAN**

-kepala surat-

Rujukan:

Tarikh:

Pengerusi Lembaga Tatatertib,
MAJLIS BANDARAYA JOHOR BAHRU

Tuan,

LAPORAN MENGENAI KETIDAKHADIRAN BERTUGAS

NAMA PEGAWAI :

JAWATAN / GRED :

UNIT / BAHAGIAN :

NO. PEKERJA :

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Dimaklumkan bahawa **(Nama Pegawai), (Jawatan Dan Gred Pegawai), (Jabatan/Bahagian Pegawai)**, Majlis Bandaraya Johor Bahru didapati tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa mendapat kebenaran terlebih dahulu atau tanpa sebab yang munasabah pada **(nyatakan tarikh mulai hingga.....)**

3. Pegawai berkenaan telah diarahkan kembali bertugas dengan segera melalui surat "Pos Berdaftar" **(nyatakan bil. surat dan tarikh)**. Walau bagaimanapun, surat arahan kembali bertugas tersebut **dikembalikan tidak terserah/pegawai berkenaan tidak lagi menetap di alamat terakhir yang diketahui**. Usaha-usaha telah dibuat untuk mengesan pegawai iaitu **(nyatakan usaha-usaha yang dibuat untuk mengesan pegawai)** walau bagaimanapun pegawai masih tidak dapat dikesan. Pegawai boleh dikenakan tindakan tatatertib selaras dengan Kaedah 28, Kaedah-Kaedah Pegawai Pihak Berkuasa Tempatan (Kelakuan Dan Tatatertib) (Majlis Bandaraya Johor Bahru) 2023 dan melanggar tatakelakuan di bawah Kaedah 7(2)(g), Kaedah yang sama iaitu tidak bertanggungjawab.

4. Bagi maksud penyiaran notis akhbar di bawah Kaedah 30(4), Kaedah yang sama, bersama-sama ini dikemukakan **(nyatakan bukti-bukti yang menunjukkan pegawai tidak hadir bertugas seperti laporan kehadiran yang disahkan)** dan Kenyataan Perkhidmatan pegawai yang terkini untuk pertimbangan pihak tuan selanjutnya.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah.

.....(**Tandatangan**).....

(NAMA KETUA JABATAN PEGAWAI)

Jawatan

Jabatan

S.K : 1) Seksyen Tatatertib, UIPP, MBBJ.
2) Bahagian Sumber Manusia, JKP MBBJ.

**CONTOH FORMAT : TNDAKAN KETUA JABATAN
SURAT ARAHAN LAPOR DIRI SERTA MERTA**

-kepala surat-

Rujukan:

Tarikh:

Kepada,
(NAMA DAN ALAMAT PEGAWAI)

Tuan,

ARAHAN HADIR BERTUGAS SERTA MERTA

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Berdasarkan laporan daripada Ketua Jabatan tuan dan rekod laporan kehadiran tuan didapati bahawa tuan telah tidak hadir dan tidak berada di tempat bertugas tanpa sebab yang munasabah pada **(nyatakan tarikh mulai hingga.....) ; atau tarikh-tarikh seperti berikut :-**

<i>Bulan/Tahun</i>	<i>Tarikh</i>	<i>Bilangan Hari</i>

**Jika pegawai tidak hadir berselang seli.*

3. Tuan adalah dengan ini diarahkan hadir bertugas dengan **SERTA MERTA** dan mengemukakan alasan sebab-sebab ketidakhadiran tuan tersebut secara bertulis dalam tempoh **tujuh hari (7) hari** dari tarikh surat ini diterima.

4. Kegagalan tuan untuk menghadirkan diri dengan segera serta mengemukakan alasan sebab-sebab ketidakhadiran tuan pada tarikh-tarikh tersebut, maka tindakan tatatertib **boleh** dikenakan selaras Kaedah 28, Kaedah-Kaedah Pegawai Pihak Berkuasa Tempatan (Kelakuan Dan Tatatertib) (Majlis Bandaraya Johor Bahru) 2023 dan melanggar tatakelakuan di bawah Kaedah 7(2)(g), Kaedah yang sama iaitu tidak bertanggungjawab.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah.

.....(Tandatangan).....

(NAMA KETUA JABATAN PEGAWAI)

Jawatan

Jabatan

S.K : 1) Seksyen Tatatertib, UIPP, MBBJ.
2) Bahagian Sumber Manusia, JKP MBBJ.

**CONTOH FORMAT : TINDAKAN KETUA JABATAN
SURAT ARAHAN PEMOTONGAN GAJI PEGAWAI**

-kepala surat-

Rujukan:

Tarikh:

Kepada,
(UNIT PENGURUSAN GAJI)

Tuan,

ARAHAN PEMOTONGAN GAJI PEGAWAI

NAMA PEGAWAI :

JAWATAN / GRED :

UNIT / BAHAGIAN :

NO. PEKERJA :

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Dimaklumkan bahawa **(Nama Pegawai), (Jawatan Dan Gred Pegawai), (Jabatan/Bahagian Pegawai)**, Majlis Bandaraya Johor Bahru didapati tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa mendapat kebenaran terlebih dahulu atau tanpa sebab yang munasabah pada **nyatakan tarikh mulai hingga.....) ; atau tarikh-tarikh seperti berikut :-**

<i>Bulan/Tahun</i>	<i>Tarikh</i>	<i>Bilangan Hari</i>

**Jika pegawai tidak hadir berselang seli.*

3. Sehubungan itu, pihak tuan diharap dapat membuat pemotongan gaji pegawai pada tarikh yang dinyatakan di atas selaras dengan Perintah Am 14A, Bab C. Kerjasama pihak tuan amat dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah.

.....(Tandatangan).....

(NAMA KETUA JABATAN PEGAWAI)

Jawatan

Jabatan

S.K : 1) Seksyen Tatatertib, UIPP, MBBJ.

2) (NAMA, ALAMAT PEGAWAI, NO. PEKERJA)

**CONTOH FORMAT : TINDAKAN KETUA JABATAN
SURAT TANYA SEBAB (TIDAK HADIR BERTUGAS)**

-kepala surat-

Rujukan:

Tarikh:

Kepada,
(NAMA DAN ALAMAT PEGAWAI)

Tuan,

**TIDAK HADIR BERTUGAS TANPA CUTI ATAU TANPA KEBENARAN TERLEBIH DAHULU
ATAU TANPA SEBAB YANG MUNASABAH**

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Tuan adalah didapati tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa kebenaran terlebih dahulu atau tanpa sebab yang munasabah sebagaimana tarikh berikut :-

<i>Bulan/Tahun</i>	<i>Tarikh</i>	<i>Bilangan Hari</i>

**Jika pegawai tidak hadir berselang seli.*

3. Sehubungan dengan itu, tuan telah melanggar melanggar tatakelakuan di bawah Kaedah 7(2)(g), Kaedah-Kaedah Pegawai Pihak Berkuasa Tempatan (Kelakuan Dan Tatatertib) (Majlis Bandaraya Johor Bahru) 2023 iaitu tidak bertanggungjawab. Tuan adalah diarah melaporkan diri untuk bertugas semula dengan segera dan memberikan surat tunjuk sebab tuan tidak hadir bertugas pada tarikh-tarikh berkenaan dalam tempoh **tujuh hari (7) hari** dari tarikh tuan menerima surat ini.

4. Untuk makluman, tuan adalah tidak berhak mendapat segala emolumen bagi tempoh-tempoh tuan tidak hadir bertugas sebagaimana Perintah Am 14A, Bab C.

5. Kegagalan tuan mematuhi arahan ini boleh menyebabkan tuan dikenakan tindakan tatatertib selaras dengan Kaedah 28, Kaedah-Kaedah Pegawai Pihak Berkuasa Tempatan (Kelakuan Dan Tatatertib) (Majlis Bandaraya Johor Bahru) 2023. Sila tuan akui penerimaan surat ini dengan menandatangani dan mengembalikan surat akuan terima yang dikembalikan.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah.

.....(**Tandatangan**).....

(NAMA KETUA JABATAN PEGAWAI)

Jawatan

Jabatan

S.K : 1) Seksyen Tatatertib, UIPP, MBBJ.
2) Bahagian Sumber Manusia, JKP MBBJ.

**CONTOH FORMAT : TINDAKAN KETUA JABATAN/URUS SETIA TATATERTIB
SURAT TANYA SEBAB (TATAKELAKUAN)**

-kepala surat-

Rujukan:

Tarikh:

Kepada,

(NAMA DAN ALAMAT PEGAWAI)

Tuan,

PELANGGARAN TATAKELAKUAN :

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Berdasarkan laporan yang diterima daripada Ketua Jabatan tuan berkenaan pelanggaran tatakelakuan tuan, didapati bahawa tuan telah **(nyatakan perincian pelanggaran tatakelakuan yang telah dilakukan oleh pegawai)**..... semasa menjalankan perkhidmatan di **(Jabatan/Bahagian Pegawai)**, Majlis Bandaraya Johor Bahru.

3. Kelakuan-kelakuan tuan tersebut telah melanggar Kaedah 7(2), Kaedah-Kaedah Pegawai Pihak Berkuasa Tempatan (Kelakuan Dan Tatatertib) (Majlis Bandaraya Johor Bahru) 2023 iaitu :-

“7.(2) Seseorang pegawai tidak boleh :

(g) tidak bertanggungjawab ; dan

(i) ingkar perintah atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang boleh ditafsirkan dengan munasabah sebagai ingkar perintah.”

****sila nyatakan lain-lain pelanggaran tatakelakuan mengikut Kaedah yang sama yang berkaitan dengan pelanggaran tatakelakuan yang telah dilakukan.***

4. Sehubungan dengan itu, tuan dikehendaki memberi surat **TUNJUK SEBAB/ ALASAN BERTULIS** kepada pihak Jabatan kerana telah melanggar Kaedah 7(2)(**nyatakan jenis kaedah yang dilanggar oleh pegawai**), Kaedah-Kaedah Pegawai Pihak Berkuasa Tempatan (Kelakuan Dan Tatatertib) (Majlis Bandaraya Johor Bahru) 2023 tersebut dalam tempoh **tujuh hari (7) hari** dari tarikh surat ini dikeluarkan. Kegagalan tuan mematuhi arahan ini boleh menyebabkan tuan dikenakan tindakan tatatertib selaras dengan Kaedah yang sama.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah.

.....(Tandatangan).....

(NAMA KETUA JABATAN PEGAWAI/URUS SETIA TATATERTIB)

Jawatan

Jabatan

- S.K : 1) Seksyen Tatatertib, UIPP, MBBJ.
2) Bahagian Sumber Manusia, JKP MBBJ.

**CONTOH FORMAT :
SURAT TANYA SEBAB (TIDAK KOMPETEN)**

-kepala surat-

Rujukan:

Tarikh:

Kepada,

(NAMA DAN ALAMAT PEGAWAI)

Tuan,

PELANGGARAN TATAKELAKUAN : TIDAK KOMPETEN

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Berdasarkan pemerhatian dan penerimaan maklum balas daripada penyelia tuan berkenaan kualiti dan hasil kerja yang telah diamanahkan kepada tuan, didapati bahawa tuan telah**(nyatakan perincian masalah yang telah dilakukan oleh pegawai)**..... yang boleh diklasifikasikan sebagai **TIDAK KOMPETEN** dalam menjalankan perkhidmatan di **(Jabatan/Bahagian Pegawai)**, Majlis Bandaraya Johor Bahru.

3. Kelakuan-kelakuan tuan tersebut telah melanggar Kaedah 7(2), Kaedah-Kaedah Pegawai Pihak Berkuasa Tempatan (Kelakuan Dan Tatatertib) (Majlis Bandaraya Johor Bahru) 2023 iaitu :-

“7.(2) Seseorang pegawai tidak boleh :

(e) kurang cekap atau kurang berusaha.

4. Sehubungan dengan itu, tuan dikehendaki memberi surat **TUNJUK SEBAB/ ALASAN BERTULIS** kepada pihak Jabatan kerana telah melanggar **Kaedah 7(2)(e)**, Kaedah-Kaedah Pegawai Pihak Berkuasa Tempatan (Kelakuan Dan Tatatertib) (Majlis Bandaraya Johor Bahru) 2023 tersebut dalam tempoh **tujuh hari (7) hari** dari tarikh surat ini dikeluarkan. Kegagalan tuan mematuhi arahan ini boleh menyebabkan tuan dikenakan tindakan tatatertib selaras dengan Kaedah yang sama.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah.

.....(Tandatangan).....

(NAMA KETUA JABATAN PEGAWAI)

Jawatan

Jabatan

- S.K : 1) Seksyen Tatatertib, UIPP, MBBJ.
2) Bahagian Sumber Manusia, JKP MBBJ.



BAHAGIAN III : CONTOH FORMAT KERTAS KERJA TATATERTIB

**KAEDAH-KAEDAH PEGAWAI PIHAK BERKUASA TEMPATAN
(KELAKUAN DAN TATATERTIB) (MAJLIS BANDARAYA JOHOR BAHRU)**

2023

**CONTOH FORMAT KERTAS KERJA :
PENENTUAN JENIS PELANGGARAN TATATERTIB**

**PENENTUAN JENIS PELANGGARAN TATATERTIB DI BAWAH KAEDAH 39, KAEDAH-
KAEDAH PEGAWAI PIHAK BERKUASA TEMPATAN (KELAKUAN DAN TATATERTIB)
(MAJLIS BANDARAYA JOHOR BAHRU) 2023**

1. TUJUAN

Kertas ini dikemukakan bertujuan untuk meminta Pengerusi Lembaga Tatatertib Majlis Bandaraya Johor Bahru menentukan sama ada pelanggaran tatatertib oleh **NAMA PEGAWAI, SKIM PERKHIDMATAN, GELARAN JAWATAN, TEMPAT BERTUGAS** adalah dari jenis yang patut dikenakan hukuman Buang Kerja atau Turun Pangkat atau hukuman yang lebih ringan daripada Buang Kerja atau Turun Pangkat mengikut Kaedah 39, Kaedah-Kaedah Pegawai Pihak Berkuasa Tempatan (Kelakuan Dan Tatatertib) (Majlis Bandaraya Johor Bahru) 2023 kerana telah melanggar tatakelakuan di bawah Kaedah yang sama bagi menentukan sama ada wujud atau tidak wujud kes tatatertib bagi mengambil tindakan tatatertib ke atas anggota.

2. LATAR BELAKANG PEGAWAI

Nama :

No. Kad Pengenalan :

Tarikh Lahir dan Umur :

No. Pekerja :

Tarikh Lantikan Pertama Ke Dalam Perkhidmatan :

Tarikh Dilantik Dalam Jawatan Sekarang :

Taraf Jawatan :

Jawatan Semasa Pelanggaran Tatatertib Dilakukan :

Jawatan Sekarang :

Gaji Sekarang :

Tarikh Kenaikan Gaji :

Rekod Hukuman Tatatertib : **(rekod hukuman lampau pegawai sekiranya ada)**

Salinan Kenyataan Perkhidmatan pegawai seperti di **LAMPIRAN**.

3. LATAR BELAKANG KES

3.1 Satu laporan telah diterima daripada (**KETUA JABATAN/PEGAWAI PELAPOR**) mengenai kelakuan Encik/Cik/Puan (**NAMA PEGAWAI, SKIM PERKHIDMATAN, GELARAN JAWATAN, TEMPAT BERTUGAS**) seperti berikut :

3.1.1. (Ringkasan laporan daripada Ketua Jabatan/Pegawai Pelapor)

Salinan laporan Pegawai Pelapor di **LAMPIRAN**.

4. ULASAN KETUA JABATAN

4.1 Ketua Jabatan setelah meneliti kes pegawai berpandangan seperti berikut :

4.1.1. (Ringkasan Ulasan Ketua Jabatan Pegawai)

Salinan Ulasan Ketua Jabatan di **LAMPIRAN**.

5. ULASAN URUS SETIA

5.1 Urus setia setelah meneliti kes pegawai berpendapat bahawa

6. PERAKUAN

6.1 Pengerusi Lembaga Tatatertib Majlis Bandaraya Johor Bahru dengan ini diminta menentukan sama ada pelanggaran tatatertib pegawai yang berkenaan adalah jenis yang patut dikenakan hukuman :

(a) Hukuman yang lebih ringan daripada buang kerja atau turun pangkat [Kaedah 40, Kaedah-Kaedah Pegawai Pihak Berkuasa Tempatan (Kelakuan Dan Tatatertib) (Majlis Bandaraya Johor Bahru) 2023].

(b) Hukuman buang kerja atau turun pangkat [Kaedah 41, Kaedah-Kaedah Pegawai Pihak Berkuasa Tempatan (Kelakuan Dan Tatatertib) (Majlis Bandaraya Johor Bahru) 2023].

6.2 Penentuan ini hendaklah dibuat di dalam Borang Penentuan di **LAMPIRAN**.

**CONTOH FORMAT KERTAS KERJA :
BORANG PENENTUAN OLEH Pengerusi LEMBAGA TATATERTIB MBJB**

**BORANG PENENTUAN OLEH Pengerusi LEMBAGA TATATERTIB
DI BAWAH KAEDAH 39, KAEDAH-KAEDAH PEGAWAI PIHAK BERKUASA TEMPATAN
(KELAKUAN DAN TATATERTIB) (MAJLIS BANDARAYA JOHOR BAHRU) 2023**

KEPUTUSAN

Saya, sebagai Pengerusi Lembaga Tatatertib Majlis Bandaraya Johor Bahru memutuskan pelanggaran tatatertib oleh **(NAMA PEGAWAI, SKIM PERKHIDMATAN, GELARAN JAWATAN, TEMPAT BERTUGAS)** adalah dari jenis yang patut dikenakan :

Hukuman yang lebih ringan daripada buang kerja atau turun pangkat mengikut Kaedah 40, Kaedah-Kaedah Pegawai Pihak Berkuasa Tempatan (Kelakuan Dan Tatatertib) (Majlis Bandaraya Johor Bahru) 2023.

Hukuman buang kerja atau turun pangkat mengikut Kaedah 41, Kaedah-Kaedah Pegawai Pihak Berkuasa Tempatan (Kelakuan Dan Tatatertib) (Majlis Bandaraya Johor Bahru) 2023.

Yang benar,

.....(Tandatangan).....

(NAMA Pengerusi LEMBAGA TATATERTIB MBJB)

Pengerusi Lembaga Tatatertib
Majlis Bandaraya Johor Bahru.

Tarikh :

**CONTOH FORMAT KERTAS KERJA :
KEPUTUSAN Pengerusi Lembaga Tatatertib MBBJ**

**KEPUTUSAN Pengerusi Lembaga Tatatertib Majlis Bandaraya Johor Bahru
MENENTUKAN Wujud Satu Kesalahan Tatatertib**

MAJLIS BANDARAYA JOHOR BAHRU

**[KAEDAH 39, KAEDAH-KAEDAH PEGAWAI PIHAK BERKUASA TEMPATAN
(KELAKUAN DAN TATATERTIB) (MAJLIS BANDARAYA JOHOR BAHRU) 2023]**

Saya, sebagai Pengerusi Lembaga Tatatertib Majlis Bandaraya Johor Bahru memutuskan wujud / tidak wujud suatu kesalahan tatatertib ke atas **(NAMA PEGAWAI, SKIM PERKHIDMATAN, GELARAN JAWATAN, TEMPAT BERTUGAS)** kerana :

KESALAHAN	BUKTI
(Masukkan kesalahan pegawai)	(Senaraikan bukti-bukti berkaitan dengan kes pegawai)

Perbuatan tuan telah telah melanggar Kaedah 7(2)() dan Kaedah 7(2)(), Kaedah-Kaedah Pegawai Pihak Berkuasa Tempatan (Kelakuan Dan Tatatertib) (Majlis Bandaraya Johor Bahru) 2023

Yang benar,

.....(Tandatangan).....

(NAMA Pengerusi Lembaga Tatatertib MBBJ)

Pengerusi Lembaga Tatatertib
Majlis Bandaraya Johor Bahru.

Tarikh :

**CONTOH FORMAT KERTAS KERJA :
PENENTUAN PENERUSI LEMBAGA TATATERTIB MBBJ (*PRIMA FACIE*)**

**KERTAS UNTUK PERTIMBANGAN PENERUSI LEMBAGA TATATERTIB
MAJLIS BANDARAYA JOHOR BAHRU BAGI
MENENTUKAN WUJUD KES *PRIMA FACIE* KE ATAS
(NAMA PEGAWAI, SKIM PERKHIDMATAN, GELARAN JAWATAN, TEMPAT BERTUGAS)
[KAEDAH 40/41, KAEDAH-KAEDAH PEGAWAI PIHAK BERKUASA TEMPATAN
(KELAKUAN DAN TATATERTIB) (MAJLIS BANDARAYA JOHOR BAHRU) 2023]**

1. TUJUAN

Kertas ini dikemukakan bertujuan untuk meminta Pengerusi Lembaga Tatatertib Majlis Bandaraya Johor Bahru bagi menentukan sama ada wujud atau tidak wujud kes *prima facie* bagi mengambil tindakan tatatertib ke atas **NAMA PEGAWAI, SKIM PERKHIDMATAN, GELARAN JAWATAN**, semasa bertugas di **TEMPAT BERTUGAS** kerana telah melanggar tatakelakuan pegawai awam di bawah Kaedah-Kaedah Pegawai Pihak Berkuasa Tempatan (Kelakuan Dan Tatatertib) (Majlis Bandaraya Johor Bahru) 2023.

2. LATAR BELAKANG PEGAWAI

Nama	:	
No. Kad Pengenalan	:	
Tarikh Lahir dan Umur	:	
No. Pekerja	:	
Tarikh Lantikan Pertama Ke Dalam Perkhidmatan	:	
Tarikh Dilantik Dalam Jawatan Sekarang	:	
Taraf Jawatan	:	
Jawatan Semasa Pelanggaran Tatatertib Dilakukan	:	
Jawatan Sekarang	:	
Gaji Sekarang	:	
Tarikh Kenaikan Gaji	:	
Rekod Hukuman Tatatertib	:	(rekod hukuman lampau pegawai sekiranya ada)

Salinan Kenyataan Perkhidmatan pegawai seperti di **LAMPIRAN**.

3. **LATAR BELAKANG KES**

3.1 Satu laporan telah diterima daripada (**KETUA JABATAN/PEGAWAI PELAPOR**) mengenai kelakuan Encik/Cik/Puan (**NAMA PEGAWAI, SKIM PERKHIDMATAN, GELARAN JAWATAN**), semasa bertugas di **TEMPAT BERTUGAS**) seperti berikut :

3.1.1. (Ringkasan laporan daripada Ketua Jabatan/Pegawai Pelapor)

Salinan laporan Pegawai Pelapor di **LAMPIRAN**.

4. **ULASAN KETUA JABATAN**

4.1 Ketua Jabatan setelah meneliti kes pegawai berpandangan seperti berikut :

4.1.1. (Ringkasan Ulasan Ketua Jabatan Pegawai)

Salinan Ulasan Ketua Jabatan di **LAMPIRAN**.

5. **PERTIMBANGAN PENERUSI LEMBAGA TATATERTIB**

5.1 Pengerusi Lembaga Tatatertib Majlis Bandaraya Johor Bahru pada (**NYATAKAN TARIKH**) telah memutuskan bahawa pelanggaran tatakelakuan yang dilakukan pegawai adalah dari *Kaedah 40 / Kaedah 41 Kaedah-Kaedah Pegawai Pihak Berkuasa Tempatan (Kelakuan Dan Tatatertib) (Majlis Bandaraya Johor Bahru) 2023.

6. **ULASAN URUS SETIA**

6.1 Urus setia setelah meneliti kes pegawai berpendapat bahawa

7. **PERAKUAN**

7.1 Pengerusi Lembaga Tatatertib Majlis Bandaraya Johor Bahru dengan ini diminta menimbang dan membuat keputusan sama ada wujud atau wujud kes prima facie ke atas pegawai.

**CONTOH FORMAT KERTAS KERJA :
KEPUTUSAN Pengerusi Lembaga Tatatertib MBBJ (*PRIMA FACIE*)**

**KEPUTUSAN Pengerusi Lembaga Tatatertib Majlis Bandaraya Johor Bahru
MENENTUKAN Wujud Kes *PRIMA FACIE***

**[KAEDAH 40/41, KAEDAH-KAEDAH PEGAWAI PIHAK BERKUASA TEMPATAN
(KELAKUAN DAN TATATERTIB) (MAJLIS BANDARAYA JOHOR BAHRU) 2023]**

Pengerusi Lembaga Tatatertib Majlis Bandaraya Johor Bahru memutuskan wujud / tidak wujud kes *prima facie* ke atas **(NAMA PEGAWAI, SKIM PERKHIDMATAN, GELARAN JAWATAN, TEMPAT BERTUGAS)** kerana :

KESALAHAN	BUKTI
(Masukkan kesalahan pegawai)	(Senaraikan bukti-bukti berkaitan dengan kes pegawai)

Perbuatan tuan telah telah melanggar Kaedah 7(2)() dan Kaedah 7(2)(), Kaedah-Kaedah Pegawai Pihak Berkuasa Tempatan (Kelakuan Dan Tatatertib) (Majlis Bandaraya Johor Bahru) 2023

Yang benar,

.....(Tandatangan).....

(NAMA Pengerusi Lembaga Tatatertib MBBJ)

Pengerusi Lembaga Tatatertib
Majlis Bandaraya Johor Bahru.

Tarikh :

**CONTOH FORMAT :
SURAT PERTUDUHAN TIDAK DENGAN TUJUAN BUANG KERJA ATAU TURUN
PANGKAT**

-kepala surat-

Rujukan:

Tarikh:

Kepada,
(NAMA DAN JABATAN PEGAWAI)

Melalui dan Salinan :

Pengarah,
(KETUA JABATAN PEGAWAI)

Tuan,

TINDAKAN TATATERTIB TIDAK DENGAN TUJUAN BUANG KERJA ATAU TURUN PANGKAT

Dimaklumkan bahawa satu laporan telah diterima oleh Lembaga Tatatertib yang menyatakan bahawa tuan, **(Nama Pegawai), (Jawatan Dan Gred Pegawai)**, semasa bertugas di **(Jabatan/Bahagian Pegawai)**, Majlis Bandaraya Johor Bahru telah berkelakuan yang melanggar tatakelakuan dan membolehkan tindakan tatatertib diambil terhadap tuan.

2. Lembaga Tatatertib, setelah menimbangkan segala maklumat yang diterima, berpendapat bahawa tuan patut dikenakan tindakan tatatertib tidak dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat di bawah Kaedah 40, Kaedah-Kaedah Pegawai Pihak Berkuasa Tempatan (Kelakuan Dan Tatatertib) (Majlis Bandaraya Johor Bahru) 2023, atas pertuduhan sebagaimana berikut :

PERTUDUHAN :

Bahawa tuan, **(Nama Pegawai), (Jawatan Dan Gred Pegawai), (Jabatan/Bahagian Pegawai)** semasa bertugas di **(Jabatan/Bahagian Pegawai)** telah dididapati tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa mendapat kebenaran terlebih dahulu atau tanpa sebab yang munasabah selama **(nyatakan jumlah hari)** pada **(nyatakan tarikh mulai hingga.....)** atau tarikh-tarikh seperti berikut :-

<i>Bulan/Tahun</i>	<i>Tarikh</i>	<i>Bilangan Hari</i>

**Jika pegawai tidak hadir berselang seli.*

Perbuatan tersebut membolehkan tuan dikenakan tindakan tatatertib selaras dengan Kaedah 28, Kaedah-Kaedah Pegawai Pihak Berkuasa Tempatan (Kelakuan Dan Tatatertib) (Majlis Bandaraya Johor Bahru) 2023 dan boleh ditafsirkan sebagai tidak bertanggungjawab iaitu melanggar Kaedah 7(2)(g), Kaedah yang sama seperti berikut :

**“7.(2) Seseorang pegawai tidak boleh :
(g) tidak bertanggungjawab “**

Jika tuan didapati bersalah terhadap pertuduhan di atas, tuan boleh dihukum mengikut Kaedah 46, Kaedah-Kaedah Pegawai Pihak Berkuasa Tempatan (Kelakuan Dan Tatatertib) (Majlis Bandaraya Johor Bahru) 2023.

3. Mengikut Kaedah 40, Kaedah-Kaedah Pegawai Pihak Berkuasa Tempatan (Kelakuan Dan Tatatertib) (Majlis Bandaraya Johor Bahru) 2023, tuan diberi peluang untuk membuat representasi secara bertulis yang mengandungi alasan-alasan yang tuan hendak gunakan untuk membebaskan diri tuan. Representasi tersebut hendaklah dikemukakan kepada Pengerusi Lembaga Tatatertib Majlis Bandaraya Johor Bahru melalui Ketua Jabatan tuan dalam tempoh **dua puluh satu (21) hari** daripada tarikh tuan menerima surat ini. Sekiranya tuan tidak membuat representasi tersebut dalam tempoh masa yang ditetapkan itu, tuan akan dianggap sebagai tidak hendak membela diri dan perkara ini akan terus diputuskan oleh Lembaga Tatatertib Majlis Bandaraya Johor Bahru berdasarkan keterangan-keterangan yang sedia ada sahaja.

4. Sila tuan akui penerimaan surat ini dengan menandatangani **SURAT AKUAN TERIMA** yang disertakan dan dikembalikan kepada urus setia Lembaga Tatatertib Majlis Bandaraya Johor Bahru melalui Ketua Jabatan tuan.

Sekian.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah.

.....(Tandatangan).....

(NAMA PENUH)

Pengerusi

Lembaga Tatatertib

Majlis Bandaraya Johor Bahru.



Dua puluh satu (21) hari adalah termasuk Cuti Hujung Minggu (Jumaat dan Sabtu) serta Cuti Umum.

Surat Akuan Terima

.....
.....
.....
.....

Tarikh

Kepada :

Pengerusi,
Lembaga Tatatertib,
Majlis Bandaraya Johor Bahru.

Y.B. Dato',

**TINDAKAN TATATERTIB
TIDAK DENGAN TUJUAN BUANG KERJA ATAU TURUN PANGKAT**

Saya,

No.Kad Pengenalan: dengan ini mengesahkan
bahawa saya telah menerima surat Y.B. Dato' bil.
..... yang bertarikh
..... pada

Sekian.

.....
(
Hendaklah dikembalikan semula kepada Urus setia Lembaga Tatatertib Majlis Bandaraya Johor Bahru)

CONTOH FORMAT :
AFIDAVIT PENYAMPAIAN

AFIDAVIT PENYAMPAIAN
(Tajuk surat yang berkaitan)

Saya,(No. K/P :) seorang warganegara Malaysia yang cukup umur dan yang beralamat di
.....sesungguhnya berikrar dan menyatakan seperti berikut :

1. Saya ialah seorang (*jawatan*)yang bertugas di (*Jabatan*) dan saya diberi kuasa yang sewajarnya untuk mengikrarkan Afidavit ini.
2. Fakta-fakta yang dinyatakan di sini adalah benar mengikut pengetahuan peribadi saya dan berdasarkan rekod-rekod yang saya mempunyai akses.
3. Saya dengan rendah diri merujuk kepada (*tajuk surat*)bertarikh.....(selepas ini dirujuk sebagai “ *..surat bertarikh*). Sesalinan *surat bertarikh* tersebut dilampirkan bersama dan ditandakan sebagai ekshibit “**A-1**”.
4. Saya sesungguhnya percaya dan menyatakan bahawa pada (*tarikh penyampaian*), saya telah membuat penyampaian satu salinan *surat (ekshibit A-1)*tersebut kepada (*nama pegawai*)di alamat yang terakhir diketahui di (*alamat pegawai*)secara serahan sendiri. Satu salinan penerimaan yang ditandatangani oleh pada, dikembalikan dan disertakan bersama-sama ini dan ditandakan sebagai ekshibit “**A-2**”. (Satu salinan surat akuan terima surat berdaftar yang ditandatangani oleh pada, dikembalikan dan disertakan bersama-sama ini dan ditandakan sebagai ekshibit “**A-2**”.
5. Saya dengan sesungguhnya percaya bahawa penyerahan kepada adalah teratur dan sempurna.

Dikrarkan oleh)
pada haribulan 2024)
pada pukul pagi / petang)
di)

Dihadapan saya,
.....
Pesuruhjaya Sumpah

CONTOH FORMAT :
AFIDAVIT PENYAMPAIAN

SIJIL PERAKUAN EKSHIBIT

Saya, dengan ini mengesahkan bahawa yang berikut ini adalah eksibit yang ditandakan sebagai **Eksibit "A-2 "** yang dirujuk di dalam Afidavit yang diikrarkan di hadapan saya pada haribulan 2024.

Di hadapan saya

.....
Pesuruhjaya Sumpah

CONTOH FORMAT :
AFIDAVIT PENYAMPAIAN

AFIDAVIT TANPA PENYAMPAIAN
(Tajuk surat yang berkaitan)

Saya, (No. K/P :) seorang warganegara Malaysia yang cukup umur dan yang beralamat di Jabatan sesungguhnya berikrar dan menyatakan seperti berikut :

- 1. Saya ialah seorang (**jawatan**) dan saya diberi kuasa yang sewajarnya untuk mengikrarkan Afidavit ini.
- 2. Fakta-fakta yang dinyatakan di sini adalah benar mengikut pengetahuan peribadi saya dan berdasarkan rekod-rekod yang saya mempunyai akses.
- 3. Saya dengan rendah diri merujuk kepada surat bertarikh (selepas ini dirujuk sebagai "surat"). Sesalinan surat tersebut dilampirkan bersama dan ditandakan sebagai ekshibit "A-1".
- 4. Saya sesungguhnya percaya dan menyatakan bahawa pada Saya telah membuat Pos A.R Berdaftar (.....) satu salinan surat tersebut kepada (*nama pegawai*) di alamat bagaimanapun didapati gagal kerana penama tersebut telah berpindah.
- 5. Satu salinan kad akuan terima surat berdaftar yang tidak ditandatangani oleh penama tersebut dikembalikan pada dan disertakan bersama-sama ini dan ditandakan sebagai ekshibit "A-2".

Diikrarkan oleh)
pada haribulan 2024)
pada pukul pagi / petang)
di)

Dihadapan saya,

.....
Pesuruhjaya Sumpah

**CONTOH FORMAT :
SURAT PERTUDUHAN DENGAN TUJUAN BUANG KERJA ATAU TURUN PANGKAT**

-kepala surat-

Rujukan:

Tarikh:

Kepada,
(NAMA DAN JABATAN PEGAWAI)

Melalui dan Salinan :

Pengarah,
(KETUA JABATAN PEGAWAI)

Tuan,

TINDAKAN TATATERTIB DENGAN TUJUAN BUANG KERJA ATAU TURUN PANGKAT

Dimaklumkan bahawa satu laporan telah diterima oleh Lembaga Tatatertib yang menyatakan bahawa tuan, **(Nama Pegawai), (Jawatan Dan Gred Pegawai)**, semasa bertugas di **(Jabatan/Bahagian Pegawai)**, Majlis Bandaraya Johor Bahru telah berkelakuan yang melanggar tatakelakuan dan membolehkan tindakan tatatertib diambil terhadap tuan.

2. Lembaga Tatatertib, setelah menimbangkan segala maklumat yang diterima, berpendapat bahawa tuan patut dikenakan tindakan tatatertib tidak dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat di bawah Kaedah 41, Kaedah-Kaedah Pegawai Pihak Berkuasa Tempatan (Kelakuan Dan Tatatertib) (Majlis Bandaraya Johor Bahru) 2023, atas pertuduhan sebagaimana berikut :

PERTUDUHAN :

Bahawa tuan, **(Nama Pegawai), (Jawatan Dan Gred Pegawai), (Jabatan/Bahagian Pegawai)** semasa bertugas di **(Jabatan/Bahagian Pegawai)** telah dididapati tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa mendapat kebenaran terlebih dahulu atau tanpa sebab yang munasabah selama **(nyatakan jumlah hari)** pada **(nyatakan tarikh mulai hingga.....)** atau tarikh-tarikh seperti berikut :-

<i>Bulan/Tahun</i>	<i>Tarikh</i>	<i>Bilangan Hari</i>

**Jika pegawai tidak hadir berselang seli.*

Perbuatan tersebut membolehkan tuan dikenakan tindakan tatatertib selaras dengan Kaedah 28, Kaedah-Kaedah Pegawai Pihak Berkuasa Tempatan (Kelakuan Dan Tatatertib) (Majlis Bandaraya Johor Bahru) 2023 dan boleh ditafsirkan sebagai tidak bertanggungjawab iaitu melanggar Kaedah 7(2)(g), Kaedah yang sama seperti berikut :

**“7.(2) Seseorang pegawai tidak boleh :
(g) tidak bertanggungjawab “**

Jika tuan didapati bersalah terhadap pertuduhan di atas, tuan boleh dihukum mengikut Kaedah 46, Kaedah-Kaedah Pegawai Pihak Berkuasa Tempatan (Kelakuan Dan Tatatertib) (Majlis Bandaraya Johor Bahru) 2023.

3. Mengikut Kaedah 41, Kaedah-Kaedah Pegawai Pihak Berkuasa Tempatan (Kelakuan Dan Tatatertib) (Majlis Bandaraya Johor Bahru) 2023, tuan diberi peluang untuk membuat representasi secara bertulis yang mengandungi alasan-alasan yang tuan hendak gunakan untuk membebaskan diri tuan. Representasi tersebut hendaklah dikemukakan kepada Pengerusi Lembaga Tatatertib Majlis Bandaraya Johor Bahru melalui Ketua Jabatan tuan dalam tempoh **dua puluh satu (21) hari** daripada tarikh tuan menerima surat ini. Sekiranya tuan tidak membuat representasi tersebut dalam tempoh masa yang ditetapkan itu, tuan akan dianggap sebagai tidak hendak membela diri dan perkara ini akan terus diputuskan oleh Lembaga Tatatertib Majlis Bandaraya Johor Bahru berdasarkan keterangan-keterangan yang sedia ada sahaja.

4. Sila tuan akui penerimaan surat ini dengan menandatangani **SURAT AKUAN TERIMA** yang disertakan dan dikembalikan kepada urus setia Lembaga Tatatertib Majlis Bandaraya Johor Bahru melalui Ketua Jabatan tuan.

Sekian.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah.

.....(Tandatangan).....

(NAMA PENUH)

Pengerusi

Lembaga Tatatertib

Majlis Bandaraya Johor Bahru.



Dua puluh satu (21) hari adalah termasuk Cuti Hujung Minggu (Jumaat dan Sabtu) serta Cuti Umum.

Surat Akuan Terima

.....
.....
.....
.....

Tarikh

Kepada :
Pengerusi,
Lembaga Tatatertib,
Majlis Bandaraya Johor Bahru.

Y.B. Dato',

**TINDAKAN TATATERTIB
DENGAN TUJUAN BUANG KERJA ATAU TURUN PANGKAT**

Saya,

No.Kad Pengenalan: dengan ini mengesahkan
bahawa saya telah menerima surat Y.B. Dato' bil.
..... yang bertarikh
..... pada

Sekian.

.....
(
(Hendaklah dikembalikan semula kepada Urus Setia Lembaga Tatatertib Majlis Bandaraya Johor Bahru)

CONTOH FORMAT :
AFIDAVIT PENYAMPAIAN

AFIDAVIT PENYAMPAIAN
(Tajuk surat yang berkaitan)

Saya,(No. K/P :) seorang warganegara Malaysia yang cukup umur dan yang beralamat di
.....sesungguhnya berikrar dan menyatakan seperti berikut :

1. Saya ialah seorang (**jawatan**)yang bertugas di (**Jabatan**) dan saya diberi kuasa yang sewajarnya untuk mengikrarkan Afidavit ini.
2. Fakta-fakta yang dinyatakan di sini adalah benar mengikut pengetahuan peribadi saya dan berdasarkan rekod-rekod yang saya mempunyai akses.
3. Saya dengan rendah diri merujuk kepada (**tajuk surat**).....bertarikh.....(selepas ini dirujuk sebagai “**..surat bertarikh**”). Sesalinan **surat bertarikh** tersebut dilampirkan bersama dan ditandakan sebagai ekshibit “**A-1**”.
4. Saya sesungguhnya percaya dan menyatakan bahawa pada (**tarikh penyampaian**), saya telah membuat penyampaian satu salinan **surat (ekshibit A-1)**.....tersebut kepada (**nama pegawai**)di alamat yang terakhir diketahui di (**alamat pegawai**)secara serahan sendiri. Satu salinan penerimaan yang ditandatangani oleh pada, dikembalikan dan disertakan bersama-sama ini dan ditandakan sebagai ekshibit “**A-2**”. (Satu salinan surat akuan terima surat berdaftar yang ditandatangani oleh pada....., dikembalikan dan disertakan bersama-sama ini dan ditandakan sebagai ekshibit “**A-2**”.
5. Saya dengan sesungguhnya percaya bahawa penyerahan kepada adalah teratur dan sempurna.

Dikrarkan oleh)
pada haribulan 2024)
pada pukul pagi / petang)
di)

Dihadapan saya,
.....
Pesuruhjaya Sumpah

**CONTOH FORMAT :
AFIDAVIT PENYAMPAIAN**

SIJIL PERAKUAN EKSHIBIT

Saya, dengan ini mengesahkan bahawa yang berikut ini adalah eksibit yang ditandakan sebagai **Eksibit "A-1 "** yang dirujuk di dalam Afidavityang diikrarkan di hadapan saya pada haribulan 2024.

Di hadapan saya

.....
Pesuruhjaya Sumpah

CONTOH FORMAT :
AFIDAVIT PENYAMPAIAN

SIJIL PERAKUAN EKSHIBIT

Saya, dengan ini mengesahkan bahawa yang berikut ini adalah eksibit yang ditandakan sebagai **Eksibit "A-2 "** yang dirujuk di dalam Afidavit yang diikrarkan di hadapan saya pada haribulan 2024.

Di hadapan saya

.....
Pesuruhjaya Sumpah

**CONTOH FORMAT :
AFIDAVIT PENYAMPAIAN**

AFIDAVIT TANPA PENYAMPAIAN
(Tajuk surat yang berkaitan)

Saya, (No. K/P :) seorang warganegara Malaysia yang cukup umur dan yang beralamat di Jabatan sesungguhnya berikrar dan menyatakan seperti berikut :

1. Saya ialah seorang (***jawatan***) dan saya diberi kuasa yang sewajarnya untuk mengikrarkan Afidavit ini.
2. Fakta-fakta yang dinyatakan di sini adalah benar mengikut pengetahuan peribadi saya dan berdasarkan rekod-rekod yang saya mempunyai akses.
3. Saya dengan rendah diri merujuk kepada surat bertarikh (selepas ini dirujuk sebagai "surat"). Sesalinan surat tersebut dilampirkan bersama dan ditandakan sebagai ekshibit "A-1".
4. Saya sesungguhnya percaya dan menyatakan bahawa pada Saya telah membuat Pos A.R Berdaftar (.....) satu salinan surat tersebut kepada (*nama pegawai*) di alamat bagaimanapun didapati gagal kerana penama tersebut telah berpindah.
5. Satu salinan kad akuan terima surat berdaftar yang tidak ditandatangani oleh penama tersebut dikembalikan pada dan disertakan bersama-sama ini dan ditandakan sebagai ekshibit "A-2".

Diikrarkan oleh)
pada haribulan 2024)
pada pukul pagi / petang)
di)

Dihadapan saya,

.....
Pesuruhjaya Sumpah

**CONTOH FORMAT KERTAS KERJA :
CADANGAN PERTIMBANGAN LEMBAGA TATATERTIB (HUKUMAN)**

**KERTAS UNTUK PERTIMBANGAN LEMBAGA TATATERTIB
MAJLIS BANDARAYA JOHOR BAHRU
CADANGAN UNTUK MENGENAKAN HUKUMAN TATATERTIB KE ATAS
(NAMA PEGAWAI, SKIM PERKHIDMATAN, GELARAN JAWATAN, TEMPAT BERTUGAS)
[KAEDAH 46, KAEDAH-KAEDAH PEGAWAI PIHAK BERKUASA TEMPATAN
(KELAKUAN DAN TATATERTIB) (MAJLIS BANDARAYA JOHOR BAHRU) 2023]**

1. TUJUAN

Kertas ini dikemukakan bertujuan untuk mendapatkan keputusan Lembaga Tatatertib Majlis Bandaraya Johor Bahru bagi mengenakan hukuman tatatertib ke atas **NAMA PEGAWAI, SKIM PERKHIDMATAN, GELARAN JAWATAN**, semasa bertugas di **TEMPAT BERTUGAS** kerana telah melanggar tatakelakuan pegawai awam di bawah Kaedah-Kaedah Pegawai Pihak Berkuasa Tempatan (Kelakuan Dan Tatatertib) (Majlis Bandaraya Johor Bahru) 2023.

2. LATAR BELAKANG PEGAWAI

Nama	:	
No. Kad Pengenalan	:	
Tarikh Lahir dan Umur	:	
No. Pekerja	:	
Tarikh Lantikan Pertama Ke Dalam Perkhidmatan	:	
Tarikh Dilantik Dalam Jawatan Sekarang	:	
Taraf Jawatan	:	
Jawatan Semasa Pelanggaran Tatatertib Dilakukan	:	
Jawatan Sekarang	:	
Gaji Sekarang	:	
Tarikh Kenaikan Gaji	:	
Rekod Hukuman Tatatertib	:	(rekod hukuman lampau pegawai sekiranya ada)

Salinan Kenyataan Perkhidmatan pegawai seperti di **LAMPIRAN**.

3. LATAR BELAKANG KES

- 3.1 Satu laporan telah diterima daripada (**KETUA JABATAN/PEGAWAI PELAPOR**) mengenai kelakuan Encik/Cik/Puan (**NAMA PEGAWAI, SKIM PERKHIDMATAN, GELARAN JAWATAN**), semasa bertugas di **TEMPAT BERTUGAS**) seperti berikut :
 - 3.1.1. (Ringkasan laporan daripada Ketua Jabatan/Pegawai Pelapor)

Salinan laporan Pegawai Pelapor di **LAMPIRAN**.

4. SURAT PERTUDUHAN

- 4.1 Lembaga Tatatertib Majlis Bandaraya Johor Bahru didalam mesyuaratnya (**nyatakan bil. mesyuarat**) yang bersidang pada (**nyatakan tarikh bersidang mesyuarat**) telah bersetuju memutuskan wujud kesalahan tatatertib untuk dikenakan tindakan ke atas pegawai tersebut.
- 4.2 Berikutan dengan itu Surat Pertuduhan Tidak Dengan Tujuan Buang Kerja Atau Turun Pangkat (Kaedah 40) bertarikh (**nyatakan tarikh surat pertuduhan**) telah dikeluarkan kepada pegawai berkenaan.

Salinan Surat Pertuduhan di **LAMPIRAN**.

5. REPRESENTASI KEPADA PERTUDUHAN

- 5.1 Pegawai menerusi suratnya bertarikh (**nyatakan tarikh surat representasi pegawai**) telah mengemukakan representasi seperti di Lampiran terhadap pertuduhan yang dihadapakan kepadanya. Representasi pegawai adalah seperti berikut :-
 - 5.1.1. (Ringkasan Jawapan Pegawai)

Salinan Surat Representasi Pegawai di **LAMPIRAN**.

6. ULASAN KETUA JABATAN

- 6.1 Ketua Jabatan dalam ulasannya berhubung kes pegawai menyatakan bahawa :-
 - 6.1.1. (Ringkasan Ulasan Ketua Jabatan)

Salinan Surat Ulasan Ketua Jabatan Pegawai di **LAMPIRAN**.

7. ULASAN URUS SETIA

- 7.1. Urus setia setelah meneliti pertuduhan, representasi pegawai dan ulasan Ketua Jabatan pegawai berpendapat bahawa :-
 - 7.1.1. (ulasan berdasarkan laporan, surat pertuduhan, jawapan pertuduhan, ulasan Ketua Jabatan sekiranya ada. Urus setia **tidak boleh** mengesyorkan hukuman)
 - 7.1.2. (**nyatakan jika pegawai sama ada tidak pernah atau pernah** dikenakan hukuman tatatertib bagi kes sebelum daripada ini beserta jenis hukuman, tarikh hukuman dijatuhkan dan bil. mesyuarat)

Salinan Surat Tindakan Tatatertib terdahulu Pegawai di **LAMPIRAN**. (jika ada)

8. PERAKUAN

- 8.1. Lembaga Tatatertib Majlis Bandaraya Johor Bahru dengan ini diminta untuk membuat keputusan bagi mengenakan hukuman tatatertib ke atas pegawai berkenaan.

**CONTOH FORMAT KERTAS KERJA : JAWATANKUASA PENYIASATAN (JKSD)
CADANGAN PERTIMBANGAN LEMBAGA TATATERTIB (HUKUMAN)**

**KERTAS UNTUK PERTIMBANGAN LEMBAGA TATATERTIB
MAJLIS BANDARAYA JOHOR BAHRU
CADANGAN UNTUK MENGENAKAN HUKUMAN TATATERTIB KE ATAS
(NAMA PEGAWAI, SKIM PERKHIDMATAN, GELARAN JAWATAN, TEMPAT BERTUGAS)
[KAEDAH 46, KAEDAH-KAEDAH PEGAWAI PIHAK BERKUASA TEMPATAN
(KELAKUAN DAN TATATERTIB) (MAJLIS BANDARAYA JOHOR BAHRU) 2023]**

1. TUJUAN

Kertas ini dikemukakan bertujuan untuk mendapatkan keputusan Lembaga Tatatertib Majlis Bandaraya Johor Bahru bagi mengenakan hukuman tatatertib ke atas **NAMA PEGAWAI, SKIM PERKHIDMATAN, GELARAN JAWATAN**, semasa bertugas di **TEMPAT BERTUGAS** kerana telah melanggar tatakelakuan pegawai awam di bawah Kaedah-Kaedah Pegawai Pihak Berkuasa Tempatan (Kelakuan Dan Tatatertib) (Majlis Bandaraya Johor Bahru) 2023.

2. LATAR BELAKANG PEGAWAI

Nama	:	
No. Kad Pengenalan	:	
Tarikh Lahir dan Umur	:	
No. Pekerja	:	
Tarikh Lantikan Pertama Ke Dalam Perkhidmatan	:	
Tarikh Dilantik Dalam Jawatan Sekarang	:	
Taraf Jawatan	:	
Jawatan Semasa Pelanggaran Tatatertib Dilakukan	:	
Jawatan Sekarang	:	
Gaji Sekarang	:	
Tarikh Kenaikan Gaji	:	
Rekod Hukuman Tatatertib	:	(rekod hukuman lampau pegawai sekiranya ada)

Salinan Kenyataan Perkhidmatan pegawai seperti di **LAMPIRAN**.

3. LATAR BELAKANG KES

3.1 Satu laporan telah diterima daripada (**KETUA JABATAN/PEGAWAI PELAPOR**) mengenai kelakuan Encik/Cik/Puan (**NAMA PEGAWAI, SKIM PERKHIDMATAN, GELARAN JAWATAN**, semasa bertugas di **TEMPAT BERTUGAS**) seperti berikut :

3.1.1. (Ringkasan laporan daripada Ketua Jabatan/Pegawai Pelapor)

Salinan laporan Pegawai Pelapor di **LAMPIRAN**.

4. SURAT PERTUDUHAN

4.1 Lembaga Tatatertib Majlis Bandaraya Johor Bahru didalam mesyuaratnya (**nyatakan bil. mesyuarat**) yang bersidang pada (**nyatakan tarikh bersidang mesyuarat**) telah bersetuju memutuskan wujud kesalahan tatatertib untuk dikenakan tindakan ke atas pegawai tersebut.

4.2 Berikutan dengan itu Surat Pertuduhan Tidak Dengan Tujuan Buang Kerja Atau Turun Pangkat (Kaedah 40) bertarikh (**nyatakan tarikh surat pertuduhan**) telah dikeluarkan kepada pegawai berkenaan.

Salinan Surat Pertuduhan di **LAMPIRAN**.

5. REPRESENTASI KEPADA PERTUDUHAN

5.1 Pegawai menerusi suratnya bertarikh (**nyatakan tarikh surat representasi pegawai**) telah mengemukakan representasi seperti di Lampiran terhadap pertuduhan yang dihadapi kepadanya. Representasi pegawai adalah seperti berikut :-

5.1.1. (Ringkasan Jawapan Pegawai)

Salinan Surat Representasi Pegawai di **LAMPIRAN**.

6. ULASAN KETUA JABATAN

6.1 Ketua Jabatan dalam ulasannya berhubung kes pegawai menyatakan bahawa :-

6.1.1. (Ringkasan Ulasan Ketua Jabatan)

Salinan Surat Ulasan Ketua Jabatan Pegawai di **LAMPIRAN**.

7. ULASAN JAWATANKUASA PENYIASATAN (JKSD)

7.1 Pengerusi Jawatankuasa Penyiasatan (JKSD) didalam laporannya berhubung dengan kes pegawai menyatakan bahawa :-

7.1.1. [ulasan berdasarkan laporan hasil siasatan Jawatankuasa Penyiasatan (JKSD)]

Salinan Laporan Siasatan Jawatankuasa Penyiasatan (JKSD) di **LAMPIRAN**.

8. ULASAN URUS SETIA

- 8.1 Urus setia setelah meneliti pertuduhan, representasi pegawai dan ulasan Ketua Jabatan pegawai berpendapat bahawa :-
- 8.1.1. (ulasan berdasarkan laporan, surat pertuduhan, jawapan pertuduhan, ulasan Ketua Jabatan sekiranya ada. Urus setia **tidak boleh** mengesyorkan hukuman)
 - 8.1.2. (nyatakan jika pegawai sama ada **tidak pernah atau pernah** dikenakan hukuman tatatertib bagi kes sebelum daripada ini beserta jenis hukuman, tarikh hukuman dijatuhkan dan bil. mesyuarat)

Salinan Surat Tindakan Tatatertib terdahulu Pegawai di **LAMPIRAN**. (jika ada)

9. PERAKUAN

- 9.1 Lembaga Tatatertib Majlis Bandaraya Johor Bahru dengan ini diminta untuk membuat keputusan bagi mengenakan hukuman tatatertib ke atas pegawai berkenaan.

CONTOH FORMAT :
SURAT KEPUTUSAN LEMBAGA TATATERTIB
TINDAKAN TATATERTIB TIDAK DENGAN TUJUAN BUANG KERJA
ATAU TURUN PANGKAT

-kepala surat-

Rujukan:

Tarikh:

Kepada,
(NAMA DAN JABATAN PEGAWAI)

Melalui dan Salinan :

Pengarah,
(KETUA JABATAN PEGAWAI)

Tuan,

TINDAKAN TATATERTIB

Lembaga Tatatertib Majlis Bandaraya Johor Bahru dalam mesyuaratnya **(nyatakan bil. mesyuarat)** yang bersidang pada **(nyatakan tarikh mesyuarat)** setelah menimbang dengan teliti pertuduhan yang dikenakan ke atas tuan melalui surat pertuduhan bil. **(nyatakan rujukan surat)** bertarikh **(nyatakan tarikh surat)** dan representasi yang diberi oleh tuan, melalui surat bertarikh **(nyatakan tarikh surat)** memutuskan tuan **BERSALAH** ke atas pertuduhan tersebut.

2. Sehubungan itu, tuan dikenakan hukuman **'(NYATAKAN HUKUMAN)'** mengikut Kaedah 46, Kaedah-Kaedah Pegawai Pihak Berkuasa Tempatan (Kelakuan Dan Tatatertib) (Majlis Bandaraya Johor Bahru) 2023 yang berkuatkuasa **pada (nyatakan tarikh)**.

3. **Mengikut Kaedah 15(1)**, Kaedah-Kaedah Lembaga Tatatertib Perkhidmatan (Majlis Bandaraya Johor Bahru) 2023 (J.P.U.6), tuan diberi peluang untuk mengemukakan rayuan kepada **Lembaga Rayuan Tatatertib (Majlis Bandaraya Johor Bahru)** melalui Ketua Jabatan tuan dalam tempoh **empat belas (14) hari** mulai dari tarikh penerimaan surat keputusan Lembaga Tatatertib ini.

4. Sila tuan akui penerimaan surat ini dengan menandatangani **SURAT AKUAN TERIMA** yang disertakan dan dikembalikan kepada urus setia Lembaga Tatatertib Majlis Bandaraya Johor Bahru melalui Ketua Jabatan tuan.

Sekian.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah.

.....(Tandatangan).....

(NAMA PENUH)

Pengerusi

Lembaga Tatatertib

Majlis Bandaraya Johor Bahru.



Empat belas (14) hari adalah termasuk Cuti Hujung Minggu (Jumaat dan Sabtu) serta Cuti Umum.

Surat Akuan Terima

.....
.....
.....
.....

Tarikh

Kepada :
Pengerusi,
Lembaga Tatatertib,
Majlis Bandaraya Johor Bahru.

Y.B. Dato',

TINDAKAN TATATERTIB

Saya,
No.Kad Pengenalan: dengan ini mengesahkan
bahawa saya telah menerima surat Y.B. Dato' bil.
..... yang bertarikh
..... pada

Sekian.

.....
(
Hendaklah dikembalikan semula kepada Urus setia Lembaga Tatatertib Majlis Bandaraya Johor Bahru)

CONTOH FORMAT :
AFIDAVIT PENYAMPAIAN

AFIDAVIT PENYAMPAIAN
(Tajuk surat yang berkaitan)

Saya,(No. K/P :) seorang warganegara Malaysia yang cukup umur dan yang beralamat di
.....sesungguhnya berikrar dan menyatakan seperti berikut :

1. Saya ialah seorang (*jawatan*)yang bertugas di (*Jabatan*) dan saya diberi kuasa yang sewajarnya untuk mengikrarkan Afidavit ini.
2. Fakta-fakta yang dinyatakan di sini adalah benar mengikut pengetahuan peribadi saya dan berdasarkan rekod-rekod yang saya mempunyai akses.
3. Saya dengan rendah diri merujuk kepada (*tajuk surat*)bertarikh.....(selepas ini dirujuk sebagai “ *..surat bertarikh*). Sesalinan *surat bertarikh* tersebut dilampirkan bersama dan ditandakan sebagai ekshibit “*A-1*”.
4. Saya sesungguhnya percaya dan menyatakan bahawa pada (*tarikh penyampaian*), saya telah membuat penyampaian satu salinan *surat (ekshibit A-1)*tersebut kepada (*nama pegawai*)di alamat yang terakhir diketahui di (*alamat pegawai*)secara serahan sendiri. Satu salinan penerimaan yang ditandatangani oleh pada , dikembalikan dan disertakan bersama-sama ini dan ditandakan sebagai ekshibit “*A-2*”. (Satu salinan surat akuan terima surat berdaftar yang ditandatangani oleh pada , dikembalikan dan disertakan bersama-sama ini dan ditandakan sebagai ekshibit “*A-2*”.
5. Saya dengan sesungguhnya percaya bahawa penyerahan kepada adalah teratur dan sempurna.

Dikrarkan oleh)
pada haribulan 2024)
pada pukul pagi / petang)
di)

Dihadapan saya,
.....
Pesuruhjaya Sumpah

CONTOH FORMAT :
AFIDAVIT PENYAMPAIAN

SIJIL PERAKUAN EKSHIBIT

Saya, dengan ini mengesahkan bahawa yang berikut ini adalah eksibit yang ditandakan sebagai **Eksibit "A-1 "** yang dirujuk di dalam Afidavityang diikrarkan di hadapan saya pada haribulan 2024.

Di hadapan saya

.....
Pesuruhjaya Sumpah

**CONTOH FORMAT :
AFIDAVIT PENYAMPAIAN**

SIJIL PERAKUAN EKSHIBIT

Saya, dengan ini mengesahkan bahawa yang berikut ini adalah eksibit yang ditandakan sebagai **Eksibit "A-2 "** yang dirujuk di dalam Afidavit yang diikrarkan di hadapan saya pada haribulan 2024.

Di hadapan saya

.....
Pesuruhjaya Sumpah

**CONTOH FORMAT :
AFIDAVIT PENYAMPAIAN**

AFIDAVIT TANPA PENYAMPAIAN
(Tajuk surat yang berkaitan)

Saya, (No. K/P :) seorang warganegara Malaysia yang cukup umur dan yang beralamat di Jabatan sesungguhnya berikrar dan menyatakan seperti berikut :

1. Saya ialah seorang (***jawatan***) dan saya diberi kuasa yang sewajarnya untuk mengikrarkan Afidavit ini.
2. Fakta-fakta yang dinyatakan di sini adalah benar mengikut pengetahuan peribadi saya dan berdasarkan rekod-rekod yang saya mempunyai akses.
3. Saya dengan rendah diri merujuk kepada surat bertarikh (selepas ini dirujuk sebagai "surat"). Sesalinan surat tersebut dilampirkan bersama dan ditandakan sebagai ekshibit "A-1".
4. Saya sesungguhnya percaya dan menyatakan bahawa pada Saya telah membuat Pos A.R Berdaftar (.....) satu salinan surat tersebut kepada (*nama pegawai*) di alamat bagaimanapun didapati gagal kerana penama tersebut telah berpindah.
5. Satu salinan kad akuan terima surat berdaftar yang tidak ditandatangani oleh penama tersebut dikembalikan pada dan disertakan bersama-sama ini dan ditandakan sebagai ekshibit "A-2".

Diikrarkan oleh)
pada haribulan 2024)
pada pukul pagi / petang)
di)

Dihadapan saya,

.....
Pesuruhjaya Sumpah



BAHAGIAN IV : RAYUAN TATATERTIB MAJLIS BANDARAYA JOHOR BAHRU

**KAEDAH-KAEDAH PEGAWAI PIHAK BERKUASA TEMPATAN
(KELAKUAN DAN TATATERTIB) (MAJLIS BANDARAYA JOHOR BAHRU)**

2023

**SENARAI SEMAK :
RAYUAN TATATERTIB MAJLIS BANDARAYA JOHOR BAHRU**

LAMPIRAN A

BIL	PERKARA	TARIKH	ADA / TIADA (√ / X)
1.	Salinan Kenyataan Perkhidmatan Pegawai yang telah kemaskini hendaklah ditaip dalam Borang Am 274B. Pin.3/77 dan telah disahkan oleh Pengarah Khidmat Pengurusan / Ketua Penolong Pengarah Khidmat Pengurusan / Penolong Pengarah Khidmat Pengurusan (Sumber Manusia).		

LAMPIRAN B

BIL	PERKARA	TARIKH	ADA / TIADA (√ / X)
1.	Salinan Laporan Pelanggaran Tatakelakuan.		
2.	Salinan Surat Hadir Bertugas Serta Merta (<i>jika ada</i>) dan/atau Surat Tanya Sebab.		
3.	Salinan Jawapan Surat Tanya Sebab (<i>jika ada</i>)		

LAMPIRAN C

BIL	PERKARA	TARIKH	ADA / TIADA (√ / X)
1.	Salinan Borang Penentuan oleh Pengerusi Lembaga Tatatertib MBBJ Menentukan Jenis Pelanggaran Tatatertib (Lampiran)		

LAMPIRAN C

BIL	PERKARA	TARIKH	ADA / TIADA (√ / X)
2.	Salinan Borang Keputusan Oleh Pengerusi Wujud Kesalahan Tatatertib (Lampiran)		
3.	Salinan Borang Penentuan Pengerusi Lembaga Tatatertib MBBJ Menentukan Wujud Kes <i>Prima Facie</i> (Lampiran)		

LAMPIRAN D

BIL	PERKARA	TARIKH	ADA / TIADA (√ / X)
1.	Salinan Surat Pertuduhan dari Pengerusi Lembaga Tatatertib Majlis Bandaraya Johor Bahru		
2.	Salinan Surat Akuan Terima (Advice of Receipt) dari Surat Pertuduhan		
3.	Salinan Afidavit Penyampaian / Afidavit Tanpa Penyampaian dari Surat Pertuduhan		

LAMPIRAN E

BIL	PERKARA	TARIKH	ADA / TIADA (√ / X)
1.	Salinan Surat Representasi dari pegawai.		
2.	Salinan Ulasan Representasi Ketua Jabatan ke atas Pertuduhan Pegawai		

LAMPIRAN F

BIL	PERKARA	TARIKH	ADA / TIADA (√ / X)
1.	Salinan Cabutan Minit Mesyuarat Lembaga Tatatertib MBBJ Bil.		

LAMPIRAN G

BIL	PERKARA	TARIKH	ADA / TIADA (√ / X)
1.	Salinan Surat Pemberitahuan Keputusan		

LAMPIRAN H

BIL	PERKARA	TARIKH	ADA / TIADA (√ / X)
1.	Salinan Surat Akuan Terima (Advice of Receipt) dari Surat Pemberitahuan Keputusan		
2.	Salinan Afidavit Penyampaian / Afidavit Tanpa Penyampaian dari Surat Pemberitahuan Keputusan		
3.	Salinan Surat Rayuan Pegawai		

LAMPIRAN I

BIL	PERKARA	TARIKH	ADA / TIADA (√ / X)
1.	Salinan Ulasan Ketua Jabatan ke atas Rayuan Pegawai		

CONTOH FORMAT :
SURAT RAYUAN TATATERTIB MAJLIS BANDARAYA JOHOR BAHRU KE
LEMBAGA TATATERTIB PIHAK BERKUASA TEMPATAN NEGERI JOHOR

-kepala surat-

Rujukan:

Tarikh:

-SULIT-

Kepada,

[PENGERUSI LEMBAGA RAYUAN TATATERTIB
(MAJLIS BANDARAYA JOHOR BAHRU)]

Tuan,

RAYUAN LEMBAGA TATATERTIB
 HUKUMAN **(NYATAKAN HUKUMAN YANG DIKENAKAN KE ATAS PEGAWAI)** KE ATAS
(NAMA DAN NO. KAD PENGENALAN PEGAWAI)
(JAWATAN PEGAWAI)

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Dimaklumkan bahawa Mesyuarat Lembaga Tatatertib Majlis Bandaraya Johor Bahru Bil. **(Nyatakan Bil. Mesyuarat)** yang bersidang pada **(Nyatakan Tarikh Mesyuarat Hukuman Bersidang)** telah memutuskan bahawa **(Nama dan No. Kad Pengenalan)** dikenakan tindakan tatatertib dengan hukuman **(Nyatakan Hukuman Yang Dikenakan Ke Atas Pegawai)**.
3. Bagi memenuhi peraturan **Lembaga Tatatertib Majlis Bandaraya Johor Bahru**, pegawai yang dikenakan hukuman diberi peluang untuk mengemukakan rayuan. Berdasarkan kepada ulasan-ulasan yang telah diberikan oleh Ketua Jabatan anggota, Pentadbiran Majlis **TIDAK MENYOKONG** permohonan rayuan pegawai ini.
4. Oleh yang demikian, bersama-sama ini disertakan dokumen-dokumen yang diperlukan bagi permohonan rayuan pegawai ini sebagaimana senarai semak sebanyak 5 salinan.
5. Segala kerjasama dan perhatian pihak tuan adalah amat dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah.

.....(Tandatangan).....

(NAMA PENUH)

Datuk Bandar

Majlis Bandaraya Johor Bahru.

-SULIT-



DISEDIAKAN OLEH :

SEKSYEN TATATERTIB

UNIT INTEGRITI DAN PEMODENAN PENTADBIRAN

ARAS 9, MENARA MAJLIS BANDARAYA JOHOR BAHRU,

NO. 1, JALAN LINGKARAN DALAM, BUKIT SENYUM,

80300 JOHOR BAHRU.

NO. TEL : 07-2198112 / 07-2198117

NO. FAKS : 07-2198116