



UNIT INTEGRITI
MAJLIS BANDARAYA SEBERANG PERAI

PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA
(MyPPSM) CERAIAN UP.7.2.3 :

ETIKA PAKAIAN DAN PENAMPILAN PEGAWAI AWAM

Peraturan 6 (1), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam
Majlis Perbandaran Seberang Perai (Kelakuan dan
Tatatertib) 1995 menyatakan bahawa :

“Seseorang pegawai semasa bertugas hendaklah sentiasa berpakaian dengan sepatutnya mengikut apa-apa cara yang ditentukan oleh Kerajaan melalui arahan yang dikeluarkan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam dari semasa ke semasa.”

Untuk mendapatkan maklumat lanjut, sila imbas QR berikut :





**UNIT INTEGRITI
MAJLIS BANDARAYA SEBERANG PERAI**

PATUHI WAKTU BEKERJA ANDA !!!

Patuhi Waktu Bekerja Fleksi (WBF) tertakluk kepada ketetapan Jabatan masing-masing

Dapatkan kebenaran Ketua Jabatan / Penyelia sekiranya ingin meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja

Patuhi waktu rehat yang telah ditetapkan iaitu pada jam 1.00 tengah hari hingga 2.00 petang

- Naziran akan dijalankan oleh Unit Integriti dari semasa ke semasa

KEGAGALAN mematuhi waktu bekerja adalah satu kesalahan dan boleh diambil tindakan di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam Majlis Perbandaran Seberang Perai (Kelakuan dan Tatatertib) 1995



**UNIT INTEGRITI
MAJLIS BANDARAYA SEBERANG PERAI**

KETIDAKHADIRAN BERTUGAS

**Tanpa Cuti, atau
tanpa
kebenaran, atau
tanpa
sebab yang
munasabah**

TINDAKAN TATATERTIB

**boleh diambil di bawah
Peraturan-Peraturan
Pegawai Awam
Majlis Perbandaran
Seberang Perai
(Kelakuan dan
Tatatertib) 1995**



UNIT INTEGRITI
MAJLIS BANDARAYA SEBERANG PERAI

LARANGAN

PENGLIBATAN PEGAWAI AWAM DALAM POLITIK

Seseorang pegawai dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional adalah **DILARANG** mengambil bahagian dalam aktiviti politik atau memakai mana-mana lambang sesuatu parti politik dan **TIDAK BOLEH** :

Membuat apa-apa pernyataan awam, sama ada secara lisan atau bertulis, yang memberikan sesuatu pandangan yang berat sebelah atas apa-apa perkara yang menjadi isu antara parti-parti politik ;

Menerbitkan atau mengedar buku, makalah atau risalah yang mengemukakan pandangannya yang berat sebelah atau pandangan orang lain, tentang apa-apa perkara yang berkaitan dengan mana-mana parti politik ;

Terlibat dalam merayu undi bagi menyokong mana-mana calon pada suatu pilihan raya umum, pilihan raya kecil, atau apa-apa pilihan raya untuk apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik ;

Bertindak sebagai ejen pilihan raya atau ejen tempat mengundi atau atas apa-apa sifat untuk atau bagi pihak seseorang calon dalam sesuatu pilihan raya Dewan Rakyat atau bagi mana-mana Dewan Undangan Negeri ;

Masuk bertanding untuk apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik ; atau

Memegang apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik.

Walau bagaimanapun, selari dengan peraturan peraturan 21.(2), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam Majlis Perbandaran Seberang Perai (Kelakuan dan Tata tertib) 1995, Seseorang pegawai dalam Kumpulan Sokongan boleh bertanding atau memegang jawatan atau dilantik ke dalam apa-apa jawatan dalam suatu parti politik **setelah terlebih dahulu mendapat kelulusan bertulis** daripada Yang Dipertua.



UNIT INTEGRITI
MAJLIS BANDARAYA SEBERANG PERAI

LARANGAN MEMBUAT PENYATAAN AWAM (TERMASUK MEDIA SOSIAL)

Pegawai dan kakitangan MBSP diingatkan untuk **TIDAK MEMBUAT** sebarang pernyataan secara lisan atau bertulis atau apa-apa cara lain yang boleh memudaratkan dasar, rancangan atau keputusan Kerajaan tentang apa-apa isu; dan/atau memalukan atau memburukkan nama Kerajaan

Pegawai dan kakitangan MBSP juga diingatkan agar berhemah dalam membuat apa-apa pernyataan, ulasan atau komen dan tidak sekali-kali menyebarkan maklumat palsu, berunsur hasutan, fitnah, provokasi, atau yang tidak dapat disahkan kebenarannya.

Sekiranya didapati melakukan kesalahan tersebut, pegawai / kakitangan boleh dikenakan **TINDAKAN TATATERTIB** sehingga **DIBUANG KERJA** sebagaimana diperuntukkan di bawah **Peraturan-Peraturan Pegawai Awam Majlis Perbandaran Seberang Perai (Kelakuan dan Tatatertib) 1995**



Info Integriti : Bil. 1/2026



04-5497374



integriti@mbsp.gov.my



UNIT INTEGRITI
MAJLIS BANDARAYA SEBERANG PERAI

KEWAJIPAN MENJAGA TATAKELAKUAN BAGI MEMELIHARA NAMA BAIK PERKHIDMATAN AWAM



PRINSIP UTAMA

- Pegawai MBSP wajib mempamerkan keperibadian yang luhur demi membina kepercayaan rakyat kepada MBSP
- **KEPATUHAN** : Wajib mematuhi peraturan dan menjaga tatakelakuan, sama ada semasa atau di luar waktu bertugas.
- **PERATURAN** : Peraturan-Peraturan Pegawai Awam Majlis Perbandaran Seberang Perai (Kelakuan dan Tatatertib) 1995



HUKUMAN

TINDAKAN TATATERTIB sehingga **DIBUANG KERJA** atau **TURUN PANGKAT** sebagaimana diperuntukkan di bawah **Peraturan-Peraturan Pegawai Awam Majlis Perbandaran Seberang Perai (Kelakuan dan Tatatertib) 1995**



KESALAHAN BERAT YANG DILARANG

3 Salah Laku moral yang dipandang serius

HUBUNGAN SULIT ATAU KHALWAT :



Berdua-duaan atau berada bersama antara lelaki dan perempuan bukan mahram di tempat tersorok atau tertutup sehingga menimbulkan syak dan membawa kepada perlakuan tidak bermoral



GANGGUAN SEKSUAL :

Sebarang bentuk gangguan seksual, sama ada secara lisan, isyarat, visual, psikologi atau fizikal.



HUBUNGAN SONGSANG SESAMA JENIS :

Homoseksual atau lesbian



IMPAK NEGATIF SALAH LAKU



Kepercayaan rakyat
terhakis



Hilang wibawa
dan kredibiliti



Persepsi negatif dan isu menjadi viral
sehingga mencemarkan nama MBSP



Info Integriti : Bil. 2/2026



04-5497374



integriti@mbsp.gov.my



UNIT INTEGRITI
MAJLIS BANDARAYA SEBERANG PERAI

ETIKA PENGGUNAAN

MEDIA SOSIAL

PEGAWAI AWAM



1. Integriti dan Tanggungjawab

Menggunakan media sosial secara jujur, beramanah dan bertanggungjawab serta sedar bahawa setiap perkongsian mencerminkan diri dan perkhidmatan awam.



2. Profesionalisme dan Kesopanan

Berkomunikasi secara berhemah, matang dan beretika tanpa menggunakan bahasa kasar, penghinaan atau provokasi walaupun melalui akaun peribadi.



3. Kerahsiaan dan Keselamatan Maklumat

Tidak mendedahkan maklumat rasmi, sulit atau sensitif jabatan, kerajaan dan orang awam tanpa kebenaran yang sah.



4. Neutraliti dan Pematuhan Peraturan

Menjaga prinsip berkecuali tidak mempamerkan sokongan politik serta mematuhi undang-undang, peraturan dan kod etika perkhidmatan awam.



5. Kebijaksanaan dan Imej Perkhidmatan Awam

Berfikir sebelum memuat naik, menilai kesan jangka panjang dan sentiasa menjaga maruah, reputasi serta kepercayaan rakyat terhadap perkhidmatan awam.



Jika didapati Pegawai / Kakitangan menyalahgunakan Media Sosial, **TINDAKAN TATATERTIB** sehingga **DIBUANG KERJA** sebagaimana diperuntukkan di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam Majlis Perbandaran Seberang Perai (Kelakuan dan Tatatertib) 1995

PEMANTAUAN SECARA MENYAMAR (MYSTERY SHOPPING)

Oleh Pihak Ketiga



APA ITU PEMANTAUAN MENYAMAR?

Agensi luar dilantik untuk menyamar sebagai pelanggan bagi menilai kualiti perkhidmatan MBSP.



TUJUAN UTAMA: PENAMBAHBAIKAN PERKHIDMATAN

Mendapatkan maklum balas telus untuk meningkatkan kualiti servis secara berterusan, bukan mencari kesalahan.



SIAPA YANG TERLIBAT?

Kerjasama antara Unit Integriti, Jabatan Sumber Manusia, dan agensi luar yang dilantik.

KAEDAH PEMANTAUAN PELBAGAI SALURAN



KAUNTER BERSEMUKA

Penilaian dibuat melalui kaunter bersemuka, panggilan telefon, emel, dan portal rasmi.



PANGGILAN TELEFON



EMEL



PORTAL RASMI



TINDAKAN SUSULAN BERDASARKAN LAPORAN

Sebarang cadangan akan dibentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Tatakelola MBSP untuk tindakan penambahbaikan



KOMITMEN MBSP

Ke arah perkhidmatan yang berintegriti, profesional, dan berfokuskan pelanggan.

UNIT INTEGRITI
MAJLIS BANDARAYA SEBERANG PERAI



Info Integriti : Bil. 4/2026



04-5497374



integriti@mbsp.gov.my

Pemantauan Secara Menyamar (Mystery Shopping) MBSP



Penilaian Objektif Pihak Ketiga

Agensi luar dilantik menyamar sebagai pelanggan untuk menjamin penilaian telus tanpa konflik kepentingan.

Mekanisme Pemantauan



Liputan Pemantauan Menyeluruh

Melibatkan pertemuan bersemuka di kaunter, panggilan telefon, emel, serta penggunaan portal dan aplikasi web.

Matlamat & Tindakan Susulan Fokus Penilaian Kualiti



Tahap Perkhidmatan



Pengetahuan Kakitangan



Pengalaman Pelanggan



Transformasi Melalui Maklum Balas

Teguran disalurkan ke Mesyuarat Jawatankuasa Tatakelola untuk tindakan penambahbaikan dan penyelesaian segera.



Info Integriti : Bil. 5/2026



04-5497374



integriti@mbsp.gov.my



Unit Integriti
Majlis Bandaraya Seberang Perai

Gaji Halal dan Berkat

Integriti dan Pematuhan Peraturan



Elakkan Tuntutan Palsu

- Memastikan setiap tuntutan kewangan yang dibuat adalah benar dan integriti

Peraturan-Peraturan

Awam



- Jika di dapati bersalah boleh dikenakan tindakan mengikut **Peraturan-Peraturan Pegawai Awam Majlis Perbandaran Seberang Perai (Kelakuan dan Tatatertib) 1995**

Contoh-Contoh Tuntutan Palsu



- **Mileage "Gajah"** : Menambah jarak perjalanan (KM).
- **Resit "Edit"** : Meminda jumlah atau tarikh pada resit asal.
- **Tuntutan Bertindih** : Menuntut perbelanjaan yang sama melalui dua saluran berbeza.
- **OT "Tidur"** : Tidak menjalankan tugas rasmi.



Fokus Utama

Fokus utama perkhidmatan adalah melaksanakan amanah dengan penuh integriti serta memastikan wang rakyat diurus secara telus dan tidak disalahgunakan untuk kepentingan peribadi.

MAJLIS BANDARAYA SEBERANG PERAI TIDAK MENERIMA HADIAH

MBSP menguatkuasakan **Polisi Tiada Hadiah** yang melarang semua kakitangan daripada menerima sebarang bentuk imbuhan atau manfaat daripada pihak luar. Langkah ini bertujuan untuk mengelakkan konflik kepentingan dan memastikan perkhidmatan awam dijalankan secara profesional tanpa kompromi.

Dasar & Larangan Utama



Larangan Mutlak Penerimaan Hadiah

Pegawai dilarang menerima sebarang hadiah secara langsung atau tidak langsung dalam urusan rasmi.

Antara contoh hadiah :



Wang Tunai



Baucar



Hamper



Jamuan
Tablee Setup



Penginapan



Diskaun
Khas



Larangan Musim Perayaan

Polisi ini dikuatkuasakan dengan ketat terutamanya semasa musim perayaan bagi mengelakkan rasuah.

Matlamat & Kesan Pelanggaran



Menjamin Integriti & Kepercayaan

Bertujuan mencegah salah guna kuasa dan meningkatkan keyakinan orang awam terhadap MBSP.



Tindakan Tatatertib Tegas

Kegagalan mematuhi polisi boleh dikenakan tindakan di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam Majlis Perbandaran Seberang Perai (Kelakuan dan Tatatertib) 1995

“Tiada Terima • Tiada Beri • Tiada Kompromi”

Moto utama MBSP ke arah perkhidmatan yang telus, profesional, dan beramanah.

TIDAK BOLEH MENERIMA APA-APA HADIAH SEMASA MUSIM PERAYAAN



✗ Hadiah Musim Perayaan

✗ Tidak Dibenarkan

Hamper &
Barangan
Makanan

Baucar &
Wang Tunai

Jamuan &
Pemberian
Lain

Larangan Utama & Komitmen Integriti

- **Dilarang Menerima Sebarang Hadiah:** Larangan merangkumi pemberian secara langsung atau tidak langsung daripada pihak yang mempunyai urusan rasmi.
- **Musim Perayaan Bukan Alasan:** Pemberian atas dasar "Ikhias" atau "tanda ingatan" tetap dianggap hadiah dan adalah dilarang.



**TIADA MEMBERI,
TIADA MENERIMA, TIADA KOMPROMI**

Komitmen penuh MBSP ke arah perkhidmatan awam yang berintegriti, telus, dan profesional.



Unit Integriti
Majlis Bandaraya Seberang Perai



Info Integriti : Bil. 8/2026



04-5497374



integriti@mbsp.gov.my



Amaran

- Bentuk peringatan.
- Tidak layak dipertimbangkan kenaikan pangkat selama **12 bulan**



Denda

- Maksimum 7 hari emolumen.
- Tidak layak dipertimbangkan kenaikan pangkat selama **18 bulan**



Lucut Hak Milik Emolumen

- Tanpa Had.
- Tidak layak dipertimbangkan kenaikan pangkat selama **24 bulan**

Tangguh Pergerakan Gaji

- Bagi tempoh **3, 6, 9, 12 bulan**
- Tidak layak dipertimbangkan kenaikan pangkat selama **30 bulan**



Turun Gaji

- Minimum **1 KGT / 5%** selama **12 bulan**, maksimum **3 KGT / 15%** selama **36 bulan**.
- Tidak layak dipertimbangkan kenaikan pangkat selama **36 bulan**

Turun Pangkat

- Diturunkan ke satu pangkat yang lebih rendah dalam skim perkhidmatan dan kumpulan perkhidmatan yang sama.
- Tidak layak dipertimbangkan kenaikan pangkat selama **48 bulan**



Buang Kerja

- **DIKELUARKAN** dari perkhidmatan awam



7 Jenis Hukuman Tatatertib dan Kesan dalam Perkhidmatan

Kesan Tapisan Tatatertib



Pegawai dianggap gagal tapisan tatatertib jika dikenakan hukuman tatatertib dalam tahun penilaian.

- Kesannya, pegawai **TIDAK LAYAK** dipertimbangkan untuk Pergerakan Gaji Tahunan (PGT) bagi tahun berikutnya.
(Ceraian UP.9.1.1 - Syarat Kelayakan Pergerakan Gaji Tahunan)
- Pegawai yang dikenakan hukuman tatatertib adalah **TIDAK LAYAK** menerima sebarang Bantuan Khas Kewangan (BKK) atau Insentif Kecemerlangan selaras dengan ketetapan / pekeliling semasa yang berkuatkuasa.



“Pegawai Tak Masuk Kerja? Ini Langkah Yang Perlu Dibuat”

Nota :

- Cuti Kecemasan (CK) - perlu dapatkan kebenaran Ketua Jabatan sebelum jam 11.00 pagi.
- CK melebihi 7 hari dianggap ketidakhadiran.

FASA 1 TINDAKAN SEGERA



Semak dan rekod ketidakhadiran dengan lengkap

- Catat tarikh, masa, tempat bertugas
- Kumpul bukti kehadiran (iMAS MBSP, Buku log, punch card, CCTV jika ada)



Tugas Penyelia menghubungi pegawai dengan segera

- Melalui telefon, WhatsApp, e-mel rasmi
- Boleh juga hubungi waris atau rakan sekerja



Dapatkan penjelasan

- Minta penjelasan lisan atau bertulis tentang sebab ketidakhadiran

FASA 2 SEMAKAN DAN PERTIMBANGAN



Minta dokumen sokongan

- Contoh: sijil sakit, surat hospital, laporan polis atau bukti kecemasan lain



Beri teguran, nasihat atau kaunseling

- Melalui telefon, WhatsApp, e-mel rasmi



Keluarkan surat arahan kembali bertugas

- Gunakan surat rasmi jika pegawai masih gagal hadir atau sukar dikesan

FASA 3 SEBELUM RUJUK TATATERTIB



Potong gaji jika tiada sebab munasabah

- Pegawai tidak layak menerima gaji / emolumen bagi tempoh tidak hadir tanpa kebenaran



Jangan terus tolak daripada Cuti Rehat

- Cuti Rehat hanya diproses jika penjelasan diterima dan alasan disokong



Sediakan dokumen kes dengan kemas

- Susun kronologi, rekod kehadiran dan bukti.
- Sertakan surat arahan dan dokumen sokongan sebelum rujuk Pihak Berkuasa Tatatertib



Unit Integriti
Majlis Bandaraya Seberang Perai

Integriti Sehalus Kaca: Indah Jika Dijaga, Musnah Jika Dikhianati

Integriti adalah aset yang sangat berharga namun rapuh seperti kaca; ia memerlukan penjagaan yang teliti melalui pembangunan diri yang berterusan, keberanian, kepimpinan melalui teladan serta sifat amanah dalam setiap tindakan.

Pembangunan Diri & Keberanian



Pembelajaran Berterusan

Sentiasa menambah ilmu dan kemahiran supaya diri terus maju dan tidak ketinggalan.



Berani Menerima Cabaran

Tidak takut menghadapi kesukaran dan sanggup mencuba sesuatu yang baharu.

INTEGRITI

BUKAN SEKADAR TIDAK BUAT SALAH, TAPI SENTIASA MEMILIH UNTUK LAKUKAN **YANG BETUL**

Kepimpinan & Etika Kerja

Menjadi Inspirasi

Menunjukkan teladan baik yang mendorong orang lain untuk bersama-sama mencapai kejayaan.



Adil dan Amanah

Bersikap jujur, bertanggungjawab dan tidak berat sebelah dalam setiap keputusan.





Produktiviti Bermula dengan Pengurusan Masa yang Tepat

“Pengurusan masa yang berkesan mencerminkan tahap disiplin dan profesionalisme seseorang pekerja. Perancangan yang teratur, keutamaan yang jelas dan pematuhan terhadap tempoh yang ditetapkan membolehkan tugas dilaksanakan dengan cekap dan berkualiti.”

Pekerja Cemerlang :



Menepati masa



Mengutamakan tugas penting



Bersikap disiplin dan bertanggungjawab

Amalan yang Perlu Dielakkan :



Menangguhkan kerja



Rehat melebihi masa



Bekerja tanpa perancangan



URUS KEWANGAN DENGAN BERHEMAT

ELAKKAN KETERHUTANGAN SERIUS

AARGH!

“Penjawat awam bertanggungjawab memastikan komitmen kewangan sentiasa terkawal dan tidak menjejaskan kehidupan serta perkhidmatan.”



PERINGATAN

Patuhi Peraturan 13 (1) “Seseorang pegawai tidak boleh dengan apa-apa jua cara pun menyebabkan dirinya berada dalam keterhutangan kewangan yang serius”. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam Majlis Perbandaran Seberang Perai (Kelakuan dan Tatatertib) 1995.



RANCANG

Buat perancangan kewangan yang bijak dan teratur.



KAWAL

Kawal perbelanjaan, elakkan pembaziran.



SIMPAN

Simpan untuk kecemasan dan masa depan.



ELAKKAN

Elakkan hutang berlebihan dan beban kewangan.

Bijak Kewangan, Hidup Tenang, Perkhidmatan Cemerlang