



**KOD TATAKELAKUAN
MAJLIS PERBANDARAN Pengerang**

1. PENDAHULUAN

Kod Etika dan Tatakelakuan Majlis Perbandaran Pengerang (MPP) adalah satu panduan dalam melaksanakan tanggungjawab dan amanah yang menggabungkan nilai, moral serta tindakan selaras dengan kehendak peraturan/pekeliling, dasar dan garis panduan perkhidmatan awam yang sedang berkuat kuasa untuk dipatuhi oleh warga MPP.

2. TUJUAN

- 2.1 Menjadi panduan tingkahlaku yang boleh dan tidak boleh dilakukan selaras dengan peruntukan undang-undang, pekeliling/peraturan, dasar dan garis panduan yang perlu dipatuhi oleh semua warga MPP.
- 2.2 Membudayakan dan memantapkan integriti warga kerja MPP dalam melaksanakan tugas dan amanah.

3. TAKRIFAN

Etika

Tanggungjawab dan akibat tingkah laku mana-mana orang atau profesion terhadap masyarakat.

Tatakelakuan

Tingkahlaku yang boleh dan tidak boleh dilakukan selaras dengan peraturan serta amalan baik dalam organisasi.

Nilai

Kepercayaan yang mendorong pemikiran, keperibadian dan amalan kerja mana-mana orang dalam organisasi mengikut pilihan berasaskan norma- norma utama masyarakat.

Warga MPP

Pegawai dan kakitangan yang berkhidmat di MPP sama ada melalui lantikan tetap, sementara, pinjaman, kontrak atau sambilan termasuk lantikan politik.

Pelanggan

Mana-mana orang yang berurusan dengan MPP termasuklah pemegang taruh (stakeholder), kontraktor / pembekal dan orang awam.

Rakan Sekerja

Warga MPP yang berkhidmat dalam bahagian atau jabatan yang sama.

Ketua Jabatan

Seseorang yang mengetuai sesebuah organisasi sama ada di peringkat Kementerian atau Jabatan termasuk di peringkat negeri, daerah atau bahagian di dalam organisasi.

Harta

Takrifan "harta" adalah seperti yang telah ditetapkan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam menerusi Warta Kerajaan Malaysia P.U. (B) 559 bertarikh 30 November 1995.

- a. Berkenaan dengan harta tak alih:
 - i. Tanah, termasuk tanah yang diduduki di bawah lesen pendudukan sementara;
 - ii. Segala jenis tempat kediaman seperti rumah, rumah pangsa, pangsapuri atau kondominium;
 - iii. Bangunan, termasuk rumah kedai atau ruang kedai, ruang pejabat atau warung; dan

- b. Berkenaan dengan harta alih:
- i. Apa-apa bentuk wang tunai di mana jua dideposit atau disimpan;
 - ii. Syer, saham, debentur, bon atau sekuriti lain;
 - iii. Apa-apa bentuk lesen atau permit perdagangan, perniagaan atau komersial;
 - iv. Apa-apa harta alih yang lain, termasuklah segala jenis kenderaan motor, barang kemas, keahlian kelab, perabot rumah dan alat sukan yang berharga belian tiap-tiap satunya melebihi 6 bulan emolument atau RM 10,000.00 mengikut mana yang lebih rendah;

Suapan

Takrifan "suapan" adalah seperti ditafsirkan di bawah Seksyen 3, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).

4. NILAI UTAMA

Warga MPP hendaklah menerapkan nilai-nilai utama seperti berikut:

4.1 INTEGRITI

Mempunyai sifat jati diri yang merangkumi keikhlasan, keterbukaan, ketelusan, amanah, benar, berpegang kepada prinsip dalam menjalankan tanggungjawab.

4.2 EFEKTIF

Menyelesaikan tugas atau perkhidmatan tepat pada waktunya, sesuai dengan perancangan yang telah ditetapkan.

4.3 PROFESIONAL

Mempunyai kepakaran, autonomi, komitmen dan bertanggungjawab dalam menjalankan tugas.

5. KONFLIK KEPENTINGAN

Konflik kepentingan terjadi apabila seseorang pegawai membelakangkan kewajibannya kepada MPP demi kepentingan peribadinya.

5.1 AKTA BADAN-BADAN BERKANUN (TATATERTIB DAN SURCAJ) 2000 (AKTA 605)

Seseorang pegawai tidak boleh:

- a. Membelakangkan kewajibannya kepada badan berkanun demi kepentingan peribadinya;
- b. Berkelakuan dengan sedemikian cara yang mungkin menyebabkan kepentingan peribadinya bercanggah dengan kewajibannya kepada badan berkanun;
- c. Berkelakuan dengan apa-apa cara yang mungkin menyebabkan syak yang munasabah bahawa:
 - i. dia telah membiarkan kepentingan peribadinya bercanggah dengan kewajibannya kepada badan berkanun sehingga menjejaskan kebergunaannya sebagai seorang pegawai badan berkanun; atau
 - ii. dia telah menggunakan kedudukannya sebagai seorang pegawai badan berkanun bagi faedahnya sendiri.

5.2 AKTA SURUHANJAYA PENCEGAHAN RASUAH MALAYSIA 2009 (AKTA 694)

Seksyen 3 Akta 694 memperincikan maksud saudara dan sekutu dimana sebarang keputusan yang diambil dan diputuskan hendaklah tidak melibatkan kepentingan saudara atau sekutu pegawai tersebut. Saudara bermaksud:

- a. isteri atau suami orang itu;
- b. adik atau abang atau kakak orang itu;
- c. adik atau abang atau kakak isteri atau suami orang itu;
- d. orang yang mempunyai pertalian nasab langsung ke atas atau ke bawah orang itu;
- e. orang yang mempunyai pertalian nasab langsung ke atas atau ke bawah dengan isteri atau suami orang itu;

- f. orang yang mempunyai pertalian nasab langsung ke bawah dengan orang yang disebut dalam perenggan (b);
- g. bapa saudara, emak saudara atau sepupu orang itu; atau
- h. menantu orang itu.

Sekutu bermaksud:

- a. mana-mana orang yang merupakan penama atau pekerja orang itu;
- b. mana-mana orang yang menguruskan hal ehwal orang itu;
- c. mana-mana organisasi yang orang itu, atau mana-mana penamanya, menjadi pekongsinya, atau orang yang bertanggungjawab bagi atau mengawal, atau yang mempunyai kepentingan mengawal dalam, perniagaannya atau hal ehwalnya;
- d. mana-mana perbadanan mengikut Akta Syarikat 1965 [Akta 125], yang orang itu, atau mana-mana penamanya, menjadi pengarahnya atau bertanggungjawab bagi atau mengawal perniagaan atau hal ehwalnya, atau yang dalamnya orang itu, bersendirian atau bersama dengan mana-mana penamanya, mempunyai kepentingan mengawal atau syer yang nilainya berjumlah tidak kurang daripada tiga puluh peratus (30%) daripada modal terbitan keseluruhan perbadanan itu; atau
- e. pemegang amanah mana-mana amanah, jika:
 - i. amanah itu telah diwujudkan oleh orang itu; atau
 - ii. nilai keseluruhan aset yang disumbangkan oleh orang itu kepada amanah itu pada bila-bila masa, sama ada sebelum atau selepas amanah itu diwujudkan, berjumlah, pada bila-bila masa, tidak kurang daripada dua puluh peratus (20%) daripada keseluruhan nilai aset amanah tu.

5.3 PENGURUSAN KONFLIK KEPENTINGAN (CONFLICT OF INTERESTS)

Warga MPP hendaklah mengisytiharkan kepentingan secara lisan dan bertulis serta menarik diri daripada membuat sebarang keputusan sekiranya mempunyai percanggahan kepentingan dengan tugas rasminya.

Warga MPP dilarang menggunakan jawatan dan kedudukan dalam sebarang urusan rasmi yang melibatkan dirinya, saudaranya atau sekutunya sehingga menimbulkan percanggahan kepentingan.

Warga MPP disarankan untuk melaporkan sebarang konflik kepentingan atau potensi konflik kepentingan kepada Ketua Jabatan atau Unit Integriti MPP.

6. KOD ETIKA

6.1 MEMBERIKAN TAAT SETIA

Warga MPP hendaklah pada setiap masa memberikan taat setianya kepada Yang di-pertuan Agong, negara, Kerajaan dan MPP.

6.2 PEMATUHAN UNDANG-UNDANG DAN PERATURAN

Warga MPP hendaklah sentiasa mematuhi undang-undang, peraturan, dan arahan yang berkuatkuasa sepanjang tempoh berkhidmat di MPP.

6.3 MENJAGA IMEJ DAN NAMA BAIK

Warga MPP hendaklah sentiasa menjaga imej dan nama baik MPP.

Warga MPP dilarang melibatkan diri dalam aktiviti yang tidak bermoral atau sebarang aktiviti lain yang boleh mencemarkan imej MPP khasnya dan Kerajaan secara am.

7. KOD TATAKELAKUAN

7.1 TATACARA BERPAKAIAN

Warga MPP hendaklah:

- i. sentiasa memakai pakaian pejabat mengikut peraturan melalui arahan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa;
- ii. berpakaian rasmi sebagaimana yang telah ditentukan bagi sebarang majlis atau acara rasmi, jika tidak ditentukan, pegawai hendaklah berpakaian dengan sepatutnya;
- iii. memakai tanda nama semasa menjalankan tugas-tugas rasmi. Warga MPP dilarang berpakaian yang melanggar peraturan/mencolok mata/ kurang sesuai semasa menjalankan tugas-tugas rasmi.

7.2 PEKERJAAN LUAR

Warga MPP hendaklah:

- i. mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan bagi menjalankan pekerjaan luar yang mendatangkan imbuhan kewangan;
- ii. mengekalkan prestasi dan produktiviti kerja hakiki walaupun menjalankan pekerjaan luar dengan kebenaran; dan
- iii. menjalankan pekerjaan luar di luar waktu pejabat supaya tidak mengganggu tugas hakiki.

Warga MPP dilarang:

- i. melakukan pekerjaan luar dengan apa-apa cara cenderung menjejaskan kebergunaannya sebagai pegawai perkhidmatan awam;
- ii. melakukan pekerjaan luar dengan apa-apa cara cenderung bercanggah dengan kepentingan perkhidmatan awam; dan
- iii. menggunakan aset dan sumber pejabat bagi tujuan pekerjaan luar.

7.3 ASET DAN HARTA KERAJAAN

Warga MPP hendaklah menggunakan aset dan harta MPP secara cermat dan berhemat bagi mengelakkan kehilangan, kerosakan dan kerugian kepada MPP.

Warga MPP dilarang:

- i. menggunakan aset dan harta MPP untuk kepentingan peribadi; dan
- ii. menggunakan aset dan harta MPP secara berlebihan sehingga menyebabkan pembaziran dan mendatangkan kerosakan.

7.4 KERAHSIAAN PERKARA TERPERINGKAT

Warga MPP hendaklah:

- i. memastikan semua maklumat dan dokumen terperingkat terpelihara dan tidak berlaku sebarang kebocoran maklumat;

- ii. menyimpan dokumen terperingkat di tempat yang selamat seperti yang digariskan dalam Arahan Keselamatan Kerajaan;
- iii. menyerahkan semua perkara terperingkat yang ada di dalam simpanannya kepada MPP 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. melaporkan kepada Ketua Jabatan atau pihak polis ke atas sebarang percubaan daripada mana-mana pihak untuk mendapatkan sebarang rahsia.

7.5 KEHADIRAN BERTUGAS

Warga MPP hendaklah:

- i. mematuhi peraturan berkaitan waktu bekerja;
- ii. mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan jika meninggalkan tempat bertugas pada waktu bertugas;
- iii. mengemukakan permohonan cuti lebih awal selaras dengan arahan yang berkuatkuasa; dan
- iv. menyetik kad perakam waktu bagi tujuan rekod kehadiran dan pemantauan Ketua Jabatan.

Warga MPP dilarang:

- i. menyetik kad perakam waktu bagi pihak orang lain dengan sengaja;
- ii. meninggalkan pejabat atas urusan peribadi tanpa kebenaran Ketua Jabatan; dan
- iii. hadir lewat ke tempat bertugas tanpa kebenaran Ketua Jabatan.

7.6 PERISYTIHARAN HARTA

Warga MPP hendaklah:

- i. mengisytiharkan harta termasuk maklumat isteri / suami dan anak-anak kepada kepada Ketua Jabatan apabila pertama kali dilantik dalam perkhidmatan awam dan pada setiap 5 tahun perkhidmatan melalui aplikasi Online-Human Resource Management Information System (HRMIS); dan
- ii. mengisytiharkan pertambahan atau pelupusan harta pegawai, isteri / suami dan anak-anak secepat mungkin selepas perolehan atau pelupusan harta melalui sistem HRMIS.

Warga MPP dilarang:

- i. menyembunyikan apa-apa pemilikan harta sehingga boleh menimbulkan syak atau keraguan; dan
- ii. mengemukakan maklumat palsu berhubung pemilikan harta.

7.7 KETERHUTANGAN KEWANGAN YANG SERIUS

Warga MPP hendaklah mengamalkan perbelanjaan yang berhemah dan memastikan dirinya tidak berada dalam keterhutangan kewangan yang serius sehingga mencemarkan nama baik MPP.

Warga MPP dilarang berada di dalam keterhutangan kewangan yang serius iaitu jumlah hutang yang melebihi dari 60% emolumen bulanannya.

Warga MPP disifatkan berada dalam keterhutangan kewangan yang serius sekiranya:

agregat hutang dan liabiliti yang tidak bercagar melebihi sejumlah sepuluh (10) kali emolumen bulanan pegawai;

- ii. pegawai seorang penghutang penghakiman iaitu arahan mahkamah telah dikeluarkan supaya menjelaskan hutang tersebut dalam tempoh tertentu; dan
- iii. pegawai seorang yang muflis atau bankrap.

Warga MPP hendaklah melaporkan status kebangkrapan kepada Ketua Jabatan dalam tempoh 14 hari selepas penerimaan notis kebangkrapan.

7.8 KEGIATAN POLITIK

Warga MPP dilarang memakai mana-mana lambang parti politik semasa menjalankan tugas-tugas rasmi.

Warga MPP (Kumpulan Sokongan) hendaklah terlebih dahulu mendapatkan kelulusan bertulis daripada Ketua Setiausaha sekiranya ingin bertanding atau memegang jawatan atau dilantik ke dalam apa-apa jawatan dalam suatu parti politik.

Warga MPP (Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional) dilarang mengambil bahagian dalam aktiviti-aktiviti politik khususnya:

- i. membuat apa-apa pernyataan awam sama ada secara lisan atau bertulis atas apa-apa perkara yang menjadi isu antara parti-parti politik;
- ii. menerbitkan atau mengedar buku, makalah atau risalah tentang apa-apa perkara yang berkaitan dengan mana-mana parti politik;
- iii. merayu undi bagi menyokong mana-mana calon pada pilihan raya umum, pilihan raya kecil, atau apa-apa pilihan raya untuk apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik;
- iv. menjadi ejen pilihan raya atau ejen tempat mengundi atau atas apa-apa sifat untuk atau bagi calon dalam pilihan raya bagi Dewan Rakyat atau bagi mana-mana Dewan Undangan Negeri;
- v. masuk benanding untuk apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik; atau
- vi. memegang apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik.

7.9 PERNYATAAN AWAM

Warga MPP dilarang membuat, menghebah atau menerbitkan apa-apa pernyataan awam berhubung dengan apa-apa dasar, program dan keputusan MPP atau Kerajaan melalui media cetak, media sosial atau melalui apa-apa cara sekalipun tanpa kebenaran bertulis sama ada secara am atau khusus diperoleh terlebih dahulu daripada Menteri.

7.10 PENERIMAAN DAN PEMBERIAN HADIAH

Warga MPP dilarang menerima atau memberi apa-apa hadiah; atau membenarkan isteri atau suaminya atau mana-mana orang lain menerima atau memberikan bagi pihaknya apa-apa hadiah sama ada secara langsung atau tidak langsung berkaitan dengan tugas rasminya; dan / atau bentuk, amaun atau nilai hadiah itu tidak sepadan dengan maksud hadiah tersebut.

Warga MPP hendaklah:

- i. mendapatkan kelulusan bertulis daripada Ketua Jabatan sebelum menerima sebarang pemberian hadiah; dan
- ii. mematuhi semua peraturan berkaitan penerimaan dan pemberian hadiah yang sedang berkuatkuasa.

7.11 PENERIMAAN DAN PEMBERIAN KERAIAN

Warga MPP boleh menerima atau memberi apa-apa jenis keraian daripada atau kepada mana-mana orang sekiranya:

- i. keraian itu tidak dalam apa-apa cara mempengaruhi pelaksanaan tugas sebagai seorang pegawai awam untuk kepentingan orang itu; dan
- ii. keraian itu tidak dalam apa-apa cara menjadi tidak selaras dengan tatakelakuan di bawah Akta Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605).

7.12 PENGARUH LUAR ATAU SURAT SOKONGAN

Warga MPP dilarang:

- i. membawa atau cuba membawa pengaruh luar atau mengemukakan apa-apa surat sokongan daripada mana-mana Pemimpin Kerajaan dan Individu Berpengaruh bagi menyokong sesuatu permohonan atau mempengaruhi pertimbangan keputusan, sama ada terhadap dirinya sendiri atau mana-mana pihak lain;
- ii. menggunakan pengaruh luar atau surat sokongan sebagai asas pertimbangan atau arahan daripada Pemimpin Kerajaan dan Individu Berpengaruh dalam membuat keputusan.

Warga MPP hendaklah melaporkan secara bertulis kepada Ketua Jabatan penerimaan pengaruh luar atau surat sokongan untuk arahan atau tindakan lanjut.

7.13 GANGGUAN SEKSUAL

Warga MPP dilarang melakukan apa-apa gangguan seksual sama ada secara lisan, bukan lisan, visual, psikologi atau fizikal dan sehingga seseorang yang waras berasa tersinggung, terhina atau terugut dengan perlakuan tersebut.

Warga MPP hendaklah melaporkan kepada Unit Integriti sekiranya berasa tersinggung, terhina atau terugut dengan apa-apa gangguan seksual.

7.14 PENYAHLAGUNAAN DADAH

Warga MPP dilarang:

- i. menggunakan atau mengambil apa-apa dadah berbahaya, kecuali yang dipreskripsikan untuk kegunaan perubatan oleh pengamal perubatan yang berdaftar atau menyalahgunakan atau menagih apa-apa jenis dadah berbahaya; dan
- ii. membeli, memiliki, menjual dan mengedar apa-apa dadah berbahaya.

Jika didapati seseorang menggunakan atau mengambil, selain bagi maksud perubatan, suatu dadah berbahaya atau menyalahgunakan atau menagih suatu dadah berbahaya, pegawai tersebut boleh dikenakan tindakan Tatatertib dengan tujuan buang kerja dan boleh ditamatkan demi kepentingan awam.

Warga MPP hendaklah melaporkan kepada Ketua Jabatan sekiranya mengetahui mana-mana warga MPP yang menyalahgunakan dadah berbahaya.

7.15 PERLAKUAN RASUAH

Warga MPP dilarang:

- i. meminta, menerima, menawarkan atau memberikan apa-apa suapan sebagai upah atau dorongan untuk melakukan atau tidak melakukan perbuatan yang berkaitan dengan tugas rasmi;

- ii. mengemukakan dokumen yang mengandungi butiran palsu dengan tujuan untuk memperdayakan prinsipalnya; dan
- iii. menggunakan jawatan atau kedudukannya untuk apa-apa suapan, sama ada bagi dirinya sendiri, saudaranya atau sekutunya.

Warga MPP hendaklah melaporkan kepada Ketua Jabatan / Unit Integriti / Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) sekiranya mengetahui mana-mana warga MPP yang melakukan perbuatan rasuah.

7.16 KEGIATAN JENAYAH

Warga MPP dilarang:

- i. melibatkan diri dan melakukan apa-apa kegiatan jenayah yang menyalahi undang-undang; dan
- ii. menyembunyikan apa-apa prosiding jenayah terhadap dirinya daripada Ketua Jabatan.

Warga MPP hendaklah:

- i. melaporkan kepada agensi penguatkuasaan yang berkaitan sekiranya mengetahui mana-mana warga MPP yang melakukan kesalahan jenayah; dan
- ii. memaklumkan dengan segera kepada Ketua Jabatan apa-apa prosiding jenayah yang telah dimulakan terhadapnya dalam mana-mana mahkamah.

8. ETIKA DAN TATAKELAKUAN TERHADAP PELANGGAN

Warga MPP dilarang:

- i. menggunakan bahasa kesat dan kasar yang boleh menyinggung perasaan, menjatuhkan air muka dan maruah seseorang sama ada sesama warga MPP mahupun bersama pelanggan;
- ii. membuat apa-apa ugutan fizikal atau lisan.

Warga MPP hendaklah:

- i. memberikan penyampaian perkhidmatan yang berkualiti kepada pelanggan;
- ii. memberikan perkhidmatan dengan mesra, bersopan santun, berbudi bahasa dan sentiasa memberikan senyuman kepada pelanggan;
- iii. membantu dan memudahcara perkhidmatan pelanggan tanpa sebarang diskriminasi kaum, bangsa dan agama;
- iv. menjaga privasi pelanggan dengan memastikan kerahsiaan pelanggan tidak didedahkan kepada pihak yang tidak berkaitan; dan
- v. menjaga kualiti perkhidmatan dengan mematuhi Etika profesionalisme seperti berikut:
 - a. menjaga dan meningkatkan kualiti penyampaian perkhidmatan;
 - b. menjadi sumber rujukan kepada pelanggan; dan
 - c. memiliki kemahiran komunikasi berkesan dan tingkah laku berhemah.

9. ETIKA DAN TATAKELAKUAN TERHADAP RAKAN SEKERJA

Warga MPP hendaklah:

- i. menghormati maruah, nilai dan harga diri rakan sekerja;
- ii. menghormati pengetahuan, kemahiran, pengalaman dan pandangan rakan sekerja;
- iii. berfikiran positif dan terbuka dalam menerima dan menilai pendapat daripada rakan sekerja;
- iv. bekerjasama sebagai satu pasukan tanpa mengira profesion dan tidak mengamalkan work in silo,' dan
- v. menyokong dan membantu rakan sekerja.

10. PEMATUHAN

- i. Tatakelakuan dan larangan dalam Kod ini hendaklah dibaca bersama dengan undang-undang, peraturan dan arahan berkaitan yang berkuatkuasa.
- ii. Kod Etika dan Tatakelakuan yang dikeluarkan ini hendaklah berkuat kuasa dan dianggap sah sehingga dipinda atau diganti dengan satu Kod Etika dan Tatakelakuan lain atau dibatalkan.
- iii. Kegagalan atau keengganan warga MPP mematuhi kod ini boleh disifatkan sebagai ingkar perintah dan boleh menyebabkan seseorang warga MPP dikenakan tindakan Tatatertib di bawah Peraturan- Peraturan Tatatertib yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa.

11. PENUTUP

Kod Etika dan Tatakelakuan ini hendaklah menjadi panduan dan rujukan kepada semua warga MPP sepanjang tempoh perkhidmatan. Semua warga MPP hendaklah menghayati dan mengamalkan nilai-nilai dan akhlak yang mulia serta mematuhi undang-undang, peraturan/pekeliling dan garis panduan yang sedang berkuatkuasa. Pembentukan nilai, etika dan tatakelakuan terbaik diharapkan dapat menyerlahkan keperibadian berkualiti warga MPP.

AKU JANJI KOD ETIKA DAN TATAKELAKUAN MAJLIS PERBANDARAN PENERANG

1. Saya dengan ini mengesahkan bahawa saya telah membaca dan memahami dengan sepenuhnya Kod Etika Dan Tatakelakuan Majlis Perbandaran Penerang.
2. Saya dengan ini berjanji mematuhi sepenuhnya Kod Etika Dan Tatakelakuan Majlis Perbandaran Penerang dan sekiranya saya enggan atau gagal mematuhi Kod ini, saya boleh dikenakan tindakan Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 dan Perintah-Perintah AM Pegawai Pihak Berkuasa Tempatan Johor (Kelakuan dan Tatatertib) 1988.

Saya

No.K/P: _____ Jawatan/Gred _____ yang berkhidmat dengan Majlis Perbandaran Penerang telah membaca dan memahami serta berjanji akan mematuhi Kod Etika Dan Tatakelakuan Pihak Berkuasa Peranti Perubatan.

(Tandatangan)

Tarikh:

Di hadapan
saya,

(Ketua Jabatan)

Cop Ketua Jabatan

Tarikh:

