



NEGERI JOHOR

# Warta Kerajaan

DITERBITKAN DENGAN KUASA

*GOVERNMENT OF JOHORE GAZETTE*

*PUBLISHED BY AUTHORITY*

---

---

Jil. 66  
No. 8

**24hb Februari 2022**

*TAMBAHAN No. 7  
PERUNDANGAN*

---

---

**J. P.U. 15.**

AKTA KERAJAAN TEMPATAN 1976

PERINTAH TETAP (MESYUARAT)  
(MAJLIS BANDARAYA ISKANDAR PUTERI) 2021

---

SUSUNAN PERINTAH

---

BAHAGIAN I

PERMULAAN

Perintah

1. Nama dan permulaan kuat kuasa
2. Tafsiran

BAHAGIAN II

MESYUARAT MAJLIS

3. Jenis mesyuarat
4. Mesyuarat Biasa
5. Mesyuarat Khas
6. Notis mesyuarat
7. Bahasa
8. Kuorum

**BAHAGIAN III**

**PROSEDUR DAN PERJALANAN MESYUARAT**

9. Pengerusi mesyuarat
10. Susunan urusan Mesyuarat Jawatankuasa
11. Pengesahan minit Mesyuarat Penuh
12. Meminda minit Mesyuarat Penuh
13. Minit ditandatangani oleh Pengerusi
14. Undi lebih suara memutuskan
15. Cara mengundi

**BAHAGIAN IV**

**PROSEDUR DAN PERJALANAN MESYUARAT PENUH**

16. Susunan urusan Mesyuarat Penuh

**BAHAGIAN V**

**PERATURAN PERBAHASAN DAN UCAPAN**

17. Ucapan Ahli Majlis
18. Kandungan ucapan mesyuarat
19. Perkara yang dilarang semasa mesyuarat
20. Ahli Majlis lain hendaklah berdiam diri semasa ucapan dalam mesyuarat
21. Had masa ucapan urusan dalam mesyuarat
22. Perkara berkaitan dengan kakitangan
23. Ucapan penangguhan dalam mesyuarat

**BAHAGIAN VI**

**KUASA DAN TUGAS PENERUSI**

24. Kuasa dan tugas Pengerusi
25. Berkelakuan kurang sopan dan penarikan diri dari mesyuarat
26. Kehadiran Ketua Jabatan dan Agensi

---

BAHAGIAN VII  
MESYUARAT JAWATANKUASA

27. Kuasa melantik Jawatankuasa
28. Kuorum
29. Usul ke Mesyuarat Jawatankuasa
30. Laporan Jawatankuasa ke Mesyuarat Penuh
31. Penangguhan keputusan
32. Perjalanan dan peraturan Mesyuarat Jawatankuasa
33. Panggilan Mesyuarat Jawatankuasa
34. Kemasukan ke Mesyuarat Jawatankuasa

BAHAGIAN VIII  
PELBAGAI

35. Kehadiran orang ramai dan wakil akhbar
36. Perbuatan dan aktiviti merakam adalah dilarang
37. Penguatkuasaan Perintah Tetap
38. Pakaian sewaktu menghadiri mesyuarat
39. Kenyataan akhbar
40. Pertanyaan oleh Ahli Majlis
41. Ahli Majlis tidak boleh mengundi jika berkepentingan
42. Sekatan
43. Lawatan tapak
44. Keraguan tentang naskhah rasmi
45. Mendedahkan laporan
46. Elaun
47. Kegagalan mematuhi Perintah Tetap tidak membatalkan perjalanan mesyuarat atau keputusan

JADUAL I

PADA menjalankan kuasa yang diberi oleh seksyen 29 Akta Kerajaan Tempatan 1976 [*Akta 171*], Majlis Bandaraya Iskandar Puteri membuat dan menurut seksyen 103 Akta tersebut, Pihak Berkuasa Negeri mengesahkan perintah tetap berikut:

#### BAHAGIAN I

#### PERMULAAN

#### **Nama dan permulaan kuat kuasa**

1. (1) Perintah Tetap ini bolehlah dinamakan **Perintah Tetap (Mesyuarat) (Majlis Bandaraya Iskandar Puteri) (2021)**.

(2) Perintah Tetap ini hendaklah mula berkuat kuasa pada tarikh ia disiarkan dalam *Warta*.

#### **Tafsiran**

2. Dalam Perintah Tetap ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain—

“Ahli Majlis” berhubung dengan sesuatu pihak berkuasa tempatan, ertinya seseorang yang dilantik di bawah Akta ini untuk berkhidmat dalam pihak berkuasa tempatan itu dan termasuklah Datuk Bandar atau Yang Dipertuanya;

“Datuk Bandar” ertinya orang yang pada masa ini menjalankan kewajipan jawatan Datuk Bandar sesuatu Majlis Bandaraya dengan sah di sisi undang-undang dan termasuklah Timbalan Datuk Bandar;

“Yang Dipertua” ertinya orang yang pada masa ini menjalankan kewajipan jawatan Yang Dipertua sesuatu Majlis Perbandaran atau Majlis Daerah dengan sah di sisi undang-undang dan termasuklah Timbalan Yang Dipertua;

“Jawatankuasa” ertinya Jawatankuasa yang dilantik di bawah seksyen 28 Akta Kerajaan Tempatan 1976 [*Akta 171*];

“Ketua Jabatan” ertinya seseorang pegawai Majlis yang mengetuai sesuatu jabatan atau bahagian atau unit, mengikut mana-mana yang berkenaan;

“Majlis” ertinya Majlis Bandaraya Iskandar Puteri;

“Mesyuarat” ertinya Mesyuarat Biasa dan Mesyuarat Khas;

“Pengerusi” ertinya Pengerusi yang dirujuk di bawah perintah 9 dalam Perintah Tetap ini;

“Pihak Berkuasa Tempatan” ertinya mana-mana Majlis Bandaraya, Majlis Perbandaran atau Majlis Daerah, mengikut mana-mana berkenaan.

---

BAHAGIAN II  
MESYUARAT MAJLIS

**Jenis mesyuarat**

3. Majlis hendaklah menjalankan mesyuarat secara mesyuarat biasa atau mesyuarat khas.

**Mesyuarat Biasa**

4. Mesyuarat biasa adalah mesyuarat jawatankuasa dan mesyuarat penuh dan hendaklah diadakan tidak kurang daripada sekali sebulan pada hari dan waktu yang ditetapkan oleh Datuk Bandar atau Yang Dipertua yang boleh dilaksanakan secara bersemuka atau dalam talian.

**Mesyuarat Khas**

5. (1) Datuk Bandar atau Yang Dipertua boleh mengadakan mesyuarat khas pada bila-bila masa dan juga hendaklah mengadakan mesyuarat khas di atas permintaan bertulis daripada satu pertiga daripada Ahli Majlis memanggil satu mesyuarat khas yang boleh dilaksanakan secara bersemuka atau dalam talian dan hari yang ditetapkan untuk mesyuarat itu hendaklah dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh permintaan itu disampaikan.

(2) Notis mengenai sesuatu mesyuarat hendaklah menyatakan tujuan dan perincian perkara yang hendak dibincangkan dalam mesyuarat dan tidak ada perkara lain selain daripada perkara yang dinyatakan dalam notis itu yang boleh dibincangkan dalam mesyuarat itu.

**Notis mesyuarat**

6. (1) Notis mengenai masa dan tempat bagi tiap-tiap mesyuarat Majlis hendaklah disampaikan kepada tiap-tiap orang Ahli Majlis sama ada kepadanya sendiri atau dengan meninggalkannya di tempat tinggalnya yang biasa atau di alamat urusannya tidak kurang daripada dua puluh empat (24) jam sebelum mesyuarat itu;

Dengan syarat bahawa ketinggalan yang tidak sengaja daripada menyampaikan notis itu tidak akan menyentuh sahnya sesuatu mesyuarat.

(2) Notis hendaklah menetapkan—

- (a) tarikh dan masa mesyuarat;
- (b) tempat mesyuarat; dan
- (c) perkara yang hendak dibincangkan.

**Bahasa**

7. Bahasa Kebangsaan hendaklah digunakan di dalam mesyuarat tetapi Bahasa Inggeris boleh digunakan dengan keizinan daripada Pengerusi.

**Kuorum**

8. (1) Kuorum yang perlu bagi menjalankan urusan dalam sesuatu mesyuarat khas Majlis ialah setengah daripada bilangan penuh Ahli Majlisnya tidak termasuk mana-mana kerusi yang kosong dan jika bilangan Ahli Majlis itu tidak boleh dibahagi dengan dua, maka kuorum yang perlu ialah setengah daripada bilangan yang lebih kecil sebelum sahaja daripadanya.

(2) Kuorum yang perlu bagi menjalankan urusan dalam sesuatu mesyuarat biasa Majlis ialah satu pertiga daripada bilangan penuh Ahli Majlisnya tidak termasuk mana-mana kerusi yang kosong dan jika bilangan Ahli Majlis itu tidak boleh dibahagi dengan tiga, maka kuorum yang perlu ialah satu pertiga daripada bilangan yang lebih kecil sebelum sahaja daripadanya yang boleh dibahagi dengan tiga.

(3) Jika dalam sesuatu mesyuarat khas atau biasa, kuorum tidak ada maka mesyuarat itu hendaklah ditangguhkan kepada suatu hari lain sebagaimana yang ditetapkan oleh Datuk Bandar atau Yang Dipertua dan urusan yang sepatutnya dibawa dalam mesyuarat yang asal itu, jika sekiranya kuorum ada, hendaklah dibawa dan dijalankan dalam mesyuarat tangguhan itu sama ada kuorum ada atau tidak dalam mesyuarat itu.

**BAHAGIAN III****PROSEDUR DAN PERJALANAN MESYUARAT****Pengerusi mesyuarat**

9. (1) Pada tiap-tiap mesyuarat, Datuk Bandar atau Yang Dipertua, atau jika dia tidak hadir Timbalan Datuk Bandar atau Timbalan Yang Dipertua jika hadir, hendaklah menjadi Pengerusi.

(2) Jika Datuk Bandar atau Yang Dipertua dan Timbalan Datuk Bandar atau Timbalan Yang Dipertua kedua-duanya tidak hadir dalam mesyuarat itu, Ahli Majlis yang hadir hendaklah memilih seorang dari antara mereka untuk menjadi Pengerusi mesyuarat itu.

(3) Pengerusi sementara itu hendaklah mengosongkan tempatnya apabila tibanya Datuk Bandar atau Timbalan Datuk Bandar atau Yang Dipertua atau Timbalan Yang Dipertua ketika mesyuarat sedang bersidang.

**Susunan urusan Mesyuarat Jawatankuasa**

10. (1) Urusan Mesyuarat biasa Jawatankuasa hendaklah mengikut susunan berikut—

- (a) perutusan Pengerusi;
- (b) taklimat, jika ada;
- (c) perkara-perkara berbangkit;
- (d) pembentangan laporan atau penyata;
- (e) pembentangan kertas mesyuarat; dan
- (f) hal-hal lain.

(2) Tempoh masa setiap mesyuarat itu adalah bergantung kepada keperluan setiap Jawatankuasa.

### **Pengesahan minit Mesyuarat Penuh**

11. Ahli Majlis hendaklah mencadangkan supaya minit mesyuarat yang lalu disahkan. Jika sekiranya minit itu telah diedarkan dahulu, maka minit itu akan dianggap telah dibaca.

### **Meminda minit Mesyuarat Penuh**

12. Hanya Ahli Majlis yang hadir dalam mesyuarat jawatankuasa tersebut boleh mencadangkan mana-mana minit mesyuarat jawatankuasa tersebut dipinda di dalam Mesyuarat Penuh. Jika cadangan itu diterima maka minit-minit yang diperbetulkan itu dianggap sebagai minit yang sah.

### **Minit ditandatangani oleh Pengerusi**

13. Semua minit hendaklah disahkan dan ditandatangani oleh Pengerusi mesyuarat.

### **Undi lebih suara memutuskan**

14. (1) Kecuali ditetapkan selainnya, semua soalan yang dibawa ke dalam mesyuarat Majlis hendaklah diputuskan dengan undi lebih suara Ahli Majlis yang hadir.

(2) Jika bilangan undi sama banyak, Pengerusi dalam mesyuarat itu adalah berhak memberi suatu undi kedua atau undi pemutus.

### **Cara mengundi**

15. (1) Cara pengundian boleh dibuat dengan cara terbuka atau pengundian secara senyap mengikut majoriti ahli mesyuarat.

(2) Pengundian terbuka hendaklah dijalankan dengan cara mengangkat tangan, dengan syarat bahawa mana-mana Ahli Majlis boleh mencadangkan dalam mana-mana perkara tertentu supaya diundi dengan memanggil nama tanpa memberi notis. Sekiranya usul itu disokong dan diterima, maka undi hendaklah dijalankan dengan memanggil nama.

(3) Pengundian senyap boleh dijalankan dengan cara yang ditetapkan oleh Jawatankuasa.

## BAHAGIAN IV

## PROSEDUR DAN PERJALANAN MESYUARAT PENUH

**Susunan urusan Mesyuarat Penuh**

16. Urusan Mesyuarat Penuh hendaklah mengikut susunan berikut:-

- (a) bacaan doa;
- (b) perutusan Pengerusi;
- (c) pengesahan minit Mesyuarat Penuh;
- (d) pengesahan penyata-penyata mesyuarat untuk kelulusan:-
  - i. Penyata Jawatankuasa Kewangan dan Perkara Am;
  - ii. Penyata Jawatankuasa Taksiran;
  - iii. Penyata Jawatankuasa Pembangunan;
  - iv. Penyata Jawatankuasa Kesihatan dan Pelesenan;
  - v. Penyata Jawatankuasa Pelancongan dan Alam Sekitar;
  - vi. Penyata Jawatankuasa Lalulintas dan/atau Bandar Selamat;
- (e) penerimaan penyata mesyuarat Jawatankuasa Pusat Setempat (OSC) sebagai makluman;
- (f) usul penangguhan;
- (g) ucapan penangguhan Ahli Majlis; dan
- (h) penutup.

## BAHAGIAN V

## PERATURAN PERBAHASAN DAN UCAPAN

**Ucapan Ahli Majlis**

17. (1) Mana-mana Ahli Majlis yang ingin berucap hendaklah menunjukan ucapannya kepada Pengerusi dan menumpukan ucapannya kepada perkara yang sedang dipertimbangkan atau soalan mengenai peraturan dalam Mesyuarat.

(2) Jika dua atau lebih daripada dua orang Ahli Majlis bangun serentak, maka Pengerusi hendaklah memanggil Ahli Majlis yang dahulu sekali terpancang olehnya.

(3) Ahli Majlis boleh berdiri atau duduk semasa berucap kepada Pengerusi dengan ketetapan.

(4) Ahli Majlis yang sedang berucap hendaklah dengan serta-merta berhenti dan duduk apabila soalan berkenaan peraturan mesyuarat dibangkitkan sehingga soalan itu diputuskan oleh Pengerusi dalam Mesyuarat.



### **Kandungan ucapan mesyuarat**

18. Ahli Majlis hendaklah menghadkan ucapan atau pemerhatian mereka kepada perkara yang dibincangkan dan tidak boleh mengemukakan sebarang perkara yang tidak berkaitan dengannya, dan mereka tidak boleh mengulangi sama ada perdebatan mereka sendiri atau perdebatan yang disebutkan oleh Ahli Majlis yang lain semasa ucapan.

### **Perkara yang dilarang semasa mesyuarat**

19. Ahli Majlis tidak boleh—

- (a) menyentuh peribadi Ahli Majlis yang lain;
- (b) menggunakan bahasa atau perkataan yang kasar, menyakiti hati, tidak bersopan atau membuat pernyataan yang *seksisme*;
- (c) membuat gerak-geri yang tidak bersopan;
- (d) mentohmah atau membuat tuduhan yang tidak munasabah dan tanpa bukti terhadap Pengerusi atau mana-mana Ahli Majlis atau kakitangan Majlis; atau
- (e) menyentuh perkara sensitif yang dilarang oleh undang-undang.

### **Ahli Majlis lain hendaklah berdiam diri semasa ucapan dalam mesyuarat**

20. Apabila seorang Ahli Majlis sedang bercakap, Ahli Majlis yang lain hendaklah berdiam diri dan tidak boleh membuat sebarang gangguan atau menyampuk kecuali—

- (a) membantah sesuatu peraturan di mana Ahli Majlis yang membantah itu hendaklah menarik perhatian kepada syarat peraturan yang ia ingin merujuk kepada Pengerusi untuk keputusannya. Ahli Majlis yang sedang bercakap hendaklah berhenti bercakap sehingga keputusan Pengerusi diberi; atau
- (b) menerangkan apa-apa perkara yang dibangkitkan oleh Ahli Majlis semasa ia berucap yang mana telah disalahfaham atau disalahnyatakan.

### **Had masa ucapan urusan dalam mesyuarat**

21. Ahli Majlis boleh bercakap selama tidak lebih dari lima (5) minit atau masa yang diizinkan oleh Pengerusi dan hanya sekali mengenai sebarang perkara urusan mesyuarat kecuali Pengerusi membenarkan mana-mana Ahli Majlis untuk bercakap lebih dari sekali.

### **Perkara berkaitan dengan kakitangan**

22. Jika sebarang soalan timbul di mesyuarat mengenai tingkah laku atau apa-apa perkara yang berkaitan dengan kakitangan Majlis, perkara itu tidak boleh dibincangkan tetapi akan dirujuk kepada Lembaga Tatatertib Majlis.

**Ucapan penangguhan dalam mesyuarat**

23. (1) Ahli Majlis boleh berucap mengenai perkara yang melibatkan urusan umum Majlis, perkhidmatan dan tugasnya atau mengenai perkara yang mana, Ahli Majlis berkuasa untuk membuat usul penangguhan. Walau bagaimanapun, perbincangan mengenainya tidak dibenarkan dan ketetapan tidak boleh diusulkan melainkan dengan keizinan Pengerusi.

(2) Ahli Majlis yang ingin berucap mengenai usul penangguhan dikehendaki memberi notis bertulis tidak kurang daripada dua puluh empat (24) jam kepada Pengerusi sebelum mesyuarat dimulakan kecuali Pengerusi atas budi bicaranya mengecualikan kehendak memberi notis terlebih dahulu.

(3) Ahli Majlis tidak dibenarkan bercakap mengenai usul penangguhan selama lebih dari lima (5) minit kecuali dengan mendapat izin Pengerusi terlebih dahulu.

**BAHAGIAN VI****KUASA DAN TUGAS PENERUSI****Kuasa dan tugas Pengerusi**

24. Di sebarang mesyuarat—

- (a) penghormatan hendaklah diberi kepada Pengerusi pada setiap masa;
- (b) apabila Pengerusi bercakap mana-mana Ahli Majlis yang sedang bercakap hendaklah diam sehingga Pengerusi telah selesai bercakap;
- (c) adalah menjadi kewajipan Pengerusi untuk menjaga keteraturan memberi peluang kepada ahli jawatankuasa untuk bercakap dan melayan semua Ahli-ahli Majlis dengan adilnya;
- (d) Pengerusi adalah bertanggungjawab terhadap pematuhan peraturan-peraturan mesyuarat dan keputusan mengenai sesuatu peraturan adalah muktamad;
- (e) Pengerusi hendaklah memutuskan siapakah di antara dua orang Ahli Majlis atau lebih yang ingin bercakap pada masa yang sama dengan memanggil Ahli Majlis yang dilihatnya mengangkat tangan terlebih dahulu; dan
- (f) jika terdapat suatu pertikaian bagi sesuatu urusan, maka urusan itu hendaklah dijalankan secara undian dan sekiranya keputusan undian adalah sama bagi kedua-dua pilihan keputusan Pengerusi boleh membuat undi pemutus.

**Berkelakuan kurang sopan dan penarikan diri dari mesyuarat**

25. (1) Pengerusi mengikut budi bicaranya boleh memberi amaran dengan tidak membenarkan Ahli Mesyuarat berkenaan untuk meneruskan hujahnya atau mengarahkan mana-mana Ahli Mesyuarat tersebut meninggalkan mesyuarat kerana melanggar Perintah 19 di dalam perintah ini.

(2) Jika berlaku sebarang gangguan dalam mesyuarat, Pengerusi berhak menangguhkan mesyuarat ke suatu masa yang lain dan sebaik sahaja beliau meninggalkan kerusi bererti mesyuarat ini telah ditangguhkan.

(3) Tiada apa-apa di dalam perintah ini yang boleh menghalang Majlis daripada bertindak terhadap mana-mana Ahli Majlis kerana melanggar mana-mana jua peraturan yang tidak disebutkan di sini atau daripada tindakan dengan cara mana jua yang difikirkan sesuai terhadap pelanggaran perintah yang tersebut di sini.

### **Kehadiran Ketua Jabatan dan Agensi**

26. Pengerusi mesyuarat, atas budi bicaranya boleh meminta kehadiran Ketua-Ketua Jabatan atau wakil mereka di mesyuarat, begitu juga Ketua-ketua Jabatan Kerajaan dan Badan-badan Berkanun atau Agensi atau wakil mereka boleh dijemput atau dibenarkan untuk menghadiri mesyuarat supaya perkara berkaitan yang tertentu dapat dijelaskan.

## **BAHAGIAN VII**

### **MESYUARAT JAWATANKUASA**

#### **Kuasa melantik Jawatankuasa**

27. Majlis boleh dari semasa ke semasa melantik jawatankuasa-jawatankuasa, sama ada dari jenis am atau khas, terdiri daripada seorang Pengerusi dan sesuatu bilangan Ahli Majlis dan beberapa orang lain sebagaimana difikirkan patut oleh Majlis, bagi maksud memeriksa dan melaporkan apa-apa perkara atau menjalankan apa-apa perbuatan atau tugas yang pada pendapat Majlis akan lebih sesuai dijalankan dengan cara suatu Jawatankuasa, dan boleh mewakilkan kepada mana-mana Jawatankuasa apa-apa kuasa yang difikirkannya patut melainkan kuasa untuk mendapatkan wang melalui kadar atau pinjaman dan boleh menetapkan kuorum bagi mana-mana Jawatankuasa.

#### **Kuorum**

28. Kuorum yang perlu bagi menjalankan Mesyuarat Jawatankuasa hendaklah satu pertiga bilangan penuh Ahli Majlis yang dilantik dalam jawatankuasa tersebut.

#### **Usul ke mesyuarat Jawatankuasa**

29. (1) Jawatankuasa-jawatankuasa Tetap sepertimana yang dinyatakan dalam Jadual 1 di dalam Perintah ini boleh bermesyuarat bagi menjalankan fungsi-fungsi bagi jawatankuasa tersebut.

(2) Pada sidang Mesyuarat Penuh atau Mesyuarat Khas Majlis, mana-mana Ahli Majlis boleh mengusulkan supaya mesyuarat itu dipindahkan ke peringkat Mesyuarat Jawatankuasa untuk membincangkan apa-apa perkara yang berkaitan dengan urusan mesyuarat.

(3) Setelah diputuskan urusan perkara itu dibawa ke dalam peringkat jawatankuasa menurut Perintah Tetap ini, maka Mesyuarat Jawatankuasa itu hendaklah bersidang dan keputusan yang dibuat dalam peringkat Mesyuarat Jawatankuasa tersebut hendaklah dilaporkan atau dibentangkan bagi pertimbangan atau menerima maklum oleh Mesyuarat Penuh atau Mesyuarat Khas Majlis.

**Laporan Jawatankuasa ke Mesyuarat Penuh**

30. Apa-apa jua pendapat, laporan, keputusan atau perbuatan Jawatankuasa hendaklah dibentangkan untuk makluman, penerimaan, penolakan atau kelulusan dan seterusnya pengesahan oleh Mesyuarat Penuh. Dengan syarat bahawa keputusan Mesyuarat Jawatankuasa boleh dilaksanakan dan disempurnakan di mana perkara pokok mana-mana keputusan Mesyuarat Jawatankuasa memerlukan pelaksanaan dan penyempurnaan atas sebab-sebab segera atau penting sebelum Mesyuarat Penuh mengesahkan keputusan sedemikian dan Mesyuarat Jawatankuasa berkaitan hendaklah memperakui bahawa perkara seumpama ini adalah segera atau penting dan tertakluk kepada persetujuan Datuk Bandar atau Yang Dipertua terlebih dahulu.

**Penangguhan keputusan**

31. Hanya Ahli Majlis yang hadir dalam sesuatu jawatankuasa boleh mencadangkan supaya Mesyuarat Penuh menangguhkan keputusan terhadap sesuatu usul, laporan atau keputusan Jawatankuasa supaya pendapat, laporan atau keputusan Mesyuarat Jawatankuasa itu dapat dikaji semula atau disahkan oleh Jawatankuasa sebelum Mesyuarat Penuh membuat apa-apa keputusan muktamad dengan syarat cadangan penangguhan mendapat undian lebih suara Ahli Majlis yang hadir dalam mesyuarat jawatankuasa tersebut.

**Perjalanan dan peraturan Mesyuarat Jawatankuasa**

32. Perjalanan dan peraturan Mesyuarat Jawatankuasa hendaklah mengikut perintah-perintah yang ditetapkan di bawah Perintah Tetap ini.

**Panggilan Mesyuarat Jawatankuasa**

33. Mesyuarat Jawatankuasa hendaklah diadakan apabila ada urusan yang hendak dibincangkan oleh jawatankuasa itu atau atas permintaan Pengerusi atau mana-mana dua orang ahli jawatankuasa.

**Kemasukan ke Mesyuarat Jawatankuasa**

34. (1) Tertakluk kepada perenggan (2), tidak seorang pun melainkan seorang ahli jawatankuasa boleh dibenarkan masuk ke dalam mana-mana Mesyuarat Jawatankuasa tanpa keizinan Pengerusi mesyuarat.

(2) Mana-mana Ahli Majlis yang bukan ahli Jawatankuasa berkaitan tetapi ingin sesuatu perkara dibawa kepada pihak Jawatankuasa tersebut untuk pertimbangannya dan yang mana boleh dipertimbangkan dengan baiknya oleh Jawatankuasa tersebut, boleh meminta Pengerusi Jawatankuasa itu, yang mana selepas berunding dengan Jawatankuasanya boleh membenarkan Ahli Majlis itu hadir dalam Jawatankuasa tersebut, bagi menerangkan perkara itu tetapi bukan mengundi mengenainya.

## BAHAGIAN VIII

## PELBAGAI

**Kehadiran orang ramai dan wakil akhbar**

35. (1) Mesyuarat Penuh Majlis yang tertakluk kepada Perintah Tetap ini hendaklah terbuka kepada orang ramai dan wakil akhbar tertakluk kepada permohonan sekurang-kurangnya dua (2) hari waktu bekerja sebelum mesyuarat diadakan—

- (a) melainkan sesuatu mesyuarat itu atau sebahagian daripadanya adalah kerana urusan khas dan keputusan ke atas perkara itu adalah muktamad; atau
- (b) melainkan ahli mesyuarat membuat ketetapan dalam mesyuarat itu tidak membenarkannya; dan
- (c) tidak ada sebarang akses kepada dokumen mesyuarat dibenarkan.

Dengan syarat bahawa orang ramai dan wakil akhbar tidak boleh dibenarkan masuk ke Mesyuarat Khas atau sebahagian daripadanya kerana urusan khas yang dikendalikan di dalam mesyuarat itu dan keputusan ke atas perkara itu adalah muktamad.

(2) Orang ramai akan hanya dibenarkan masuk dengan persetujuan bahawa mereka akan berkelakuan baik dan sebarang penyampaian pendapat atau sebarang bunyi adalah tidak dibenarkan.

**Perbuatan dan aktiviti merakam adalah dilarang**

36. Tiada seorang pun dibenarkan merakam apa-apa perjalanan mesyuarat kecuali mendapat kebenaran terlebih dahulu daripada Pengerusi mesyuarat yang berkenaan.

**Penguatkuasaan Perintah Tetap**

37. Pengerusi akan memberikan arahan bagi penguatkuasaan Perintah Tetap ini.

**Pakaian sewaktu menghadiri mesyuarat**

38. (1) Mana-mana orang yang menghadiri mesyuarat hendaklah berpakaian sopan dan tertib manakala bagi Ahli Majlis perlu berpakaian sebagaimana Garis Panduan Etika Berpakaian Dan Penampilan Ke Pejabat, Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan (KPKT). Pengerusi boleh menghalang atau mengusir mana-mana orang daripada menghadiri mesyuarat jika beliau berpendapat bahawa orang itu tidak berpakaian sopan dan tertib.

(2) Pakaian untuk Ahli-ahli Majlis, pegawai, kakitangan dan orang awam yang menghadiri Mesyuarat Penuh adalah seperti berikut—

(a) untuk lelaki—

- (i) memakai songkok (untuk beragama islam);
- (ii) *Lounge Suit* berwarna gelap; atau
- (iii) kemeja lengan panjang dengan tali leher; atau
- (iv) pakaian kebangsaan; dan
- (v) tanda nama; dan
- (vi) berkasut hitam bertutup dan berstokin.

(b) untuk wanita—

- (i) baju kurung; atau
- (ii) *Lounge Suit* berwarna gelap; atau
- (iii) baju kebaya labuh; atau
- (iv) pakaian kebangsaan; atau
- (v) pakaian yang bersopan dan tertib; dan
- (vi) tanda nama; dan
- (vii) berkasut gelap bertutup dan berstokin.

### **Kenyataan akhbar**

39. Untuk mengelakkan duplikasi dan kekeliruan yang mungkin berlaku, semua kenyataan akhbar yang berkaitan dengan hal ehwal mesyuarat Majlis hendaklah dibuat oleh Datuk Bandar atau Yang Dipertua atau mana-mana pegawai yang diberi kuasa oleh Datuk Bandar atau Yang Dipertua sahaja.

### **Pertanyaan oleh Ahli Majlis**

40. Untuk membolehkan pentadbiran berjalan dengan lancar dan berkesan, Ahli Majlis yang ingin membuat sebarang pertanyaan mengenai hal ehwal Majlis hendaklah merujuk kepada Datuk Bandar atau Yang Dipertua atau sekiranya beliau tiada, merujuk kepada Setiausaha. Bagi perkara berbangkit atau mustahak mereka boleh merujukannya kepada Ketua Jabatan yang akan memberitahu Datuk Bandar atau Yang Dipertua atau Setiausaha mengenai perkara yang dibangkitkan.

### **Ahli Majlis tidak boleh mengundi jika berkepentingan**

41. Mana-mana Ahli Majlis yang mempunyai apa-apa kepentingan sama ada secara langsung atau tidak dalam sesuatu kontrak atau kontrak yang dicadangkan atau mana-mana perkara lain, dan dia hadir dalam sesuatu Mesyuarat Biasa atau Mesyuarat Khas atau mesyuarat mana-mana Jawatankuasa

Majlis dalam mana-mana kontrak atau perkara lain itu adalah menjadi perkara pertimbangan, dia hendaklah dengan seberapa segera yang boleh selepas mesyuarat itu dimulakan, menzahirkan hal itu dan hendaklah menarik diri daripada mesyuarat itu semasa kontrak atau perkara itu ditimbang dan hendaklah tidak dibenarkan mengundi.

### **Sekatan**

42. Tiada seorang Ahli Majlis boleh dengan sendirinya atau melalui perkongsian atau ejennya bertindak atas apa-apa sifat profesional bagi pihak atau terhadap Majlis.

### **Lawatan tapak**

43. Seorang Ahli Majlis boleh menjalankan lawatan tapak. Sebarang lawatan tapak kawasan yang dibuat oleh Ahli Majlis boleh ditimbulkan dalam perbincangan di mana-mana mesyuarat dan boleh direkodkan sebagai laporan dalam Mesyuarat Penuh atau Mesyuarat Jawatankuasa.

### **Keraguan tentang naskhah rasmi**

44. Sekiranya terdapat sebarang keraguan atau kesangsian, Perintah Tetap dalam versi Bahasa Kebangsaan hendaklah dianggap sebagai naskhah rasmi.

### **Mendedahkan laporan**

45. Sekiranya mana-mana laporan atau dokumen yang telah dikelaskan sebagai rahsia, sulit dan terhad di bawah Akta Rahsia Rasmi 1972 [*Akta 88*] disampaikan kepada Majlis atau kepada mana-mana Ahli Majlis atau pun kepada mana-mana mesyuarat, maka kandungannya tidak boleh dizahirkan atau diumumkan kepada orang ramai oleh mana-mana Ahli Majlis atau ahli mana-mana Jawatankuasa tanpa terlebih dahulu mendapat keizinan Datuk Bandar atau Yang Dipertua.

### **Elaun**

46. Pembayaran '*sitting allowance*' kepada Ahli Majlis dan Ahli Jawatankuasa Mesyuarat hendaklah merujuk kepada keputusan yang diputuskan oleh Pihak Berkuasa Negeri.

### **Kegagalan mematuhi Perintah Tetap tidak membatalkan perjalanan mesyuarat atau keputusan**

47. Jika semasa membuat apa-apa keputusan telah terjadi kegagalan secara tidak sengaja di pihak Majlis atau mana-mana peruntukan Perintah Tetap ini dalam perjalanan mesyuarat yang membawa kepada keputusan itu, kegagalan yang sedemikian hendaklah dikira sebagai suatu perkara luar aturan dan tidak boleh membatalkan perjalanan mesyuarat atau keputusan yang dihasilkan daripadanya.

---

JADUAL I  
(SENARAI TUGAS-TUGAS JAWATANKUASA TETAP)

**FUNGSI JAWATANKUASA TETAP**

Ahli dan fungsi Jawatankuasa Tetap adalah sebagaimana berikut:-

**1. JAWATANKUASA KEWANGAN DAN PERKARA AM**

Keahlian

Pengerusi : Datuk Bandar/Yang Dipertua

Ahli : Ahli Majlis (10 hingga 12 Orang)

Meneliti, memaklumkan dan/atau menimbang:-

- i. Penyata kewangan bulanan, pendapatan dan perbelanjaan, mengikut Peraturan-Peraturan Tetap yang berkenaan dari semasa ke semasa.
- ii. Pandangan-pandangan juruaudit kepada Majlis.
- iii. Melaporkan Keputusan Lembaga Pelantikan dan Kenaikan Pangkat.
- iv. Cadangan-cadangan yang melibatkan hal-hal kewangan yang dikemukakan oleh jawatankuasa lain.
- v. Apabila perlu, melaporkan semua laporan tuntutan sivil dan liabiliti terhadap Majlis.
- vi. Membuat, meminda, membatalkan atau menimbal guna Akta, Enakmen, Undang-Undang Kecil, Perintah, Kaedah, Peraturan, Dasar, Pekeliling, Arahan, Garis Panduan dan lain-lain Perundangan Subsidiari.
- vii. Lain-lain hal yang bukan di bawah fungsi Jawatankuasa Tetap yang lain.
- viii. Hal-hal lain berkaitan Kewangan dan Perkara Am.



## 2. JAWATANKUASA TAKSIRAN

Keahlian

Pengerusi : Datuk Bandar/Yang Dipertua

Ahli : Ahli Majlis (10 hingga 12 Orang)

Meneliti, memaklumkan dan/atau menimbangkan:-

- i. Nilai pegangan di dalam kawasan Majlis bagi tujuan mengenakan kadar.
- ii. Penentuan kadar cukai yang berbeza atau pengecualian daripada membayar cukai harta atau pembatalan nilai dan cukai harta.
- iii. Penyediaan senarai nilai di bawah seksyen-seksyen 137, 140 dan 141 Akta Kerajaan Tempatan 1976 (*Akta 171*).
- iv. Mengenai bantahan di bawah seksyen 142 Akta Kerajaan Tempatan 1976 (*Akta 171*) dan melaporkan keputusan penyiasatan Jawatankuasa Bantahan kepada Majlis.
- v. Penentuan taksiran bangunan-bangunan yang telah dirobohkan dan telah siap dibina.
- vi. Penyata tambahan hasil cukai harta.
- vii. Laporan penyata tunggakan cukai harta.
- viii. Hal-hal lain yang berkaitan dengan taksiran.

## 3. JAWATANKUASA PEMBANGUNAN

Keahlian

Pengerusi : Datuk Bandar/Yang Dipertua

Ahli : Ahli Majlis (10 hingga 12 Orang)

Meneliti, memaklumkan dan/atau menimbangkan:-

- i. Semua hal yang melibatkan pembangunan dan infrastruktur di dalam kawasan Bandar.
- ii. Semua hal yang melibatkan perparitan (kecuali pelan-pelan bangunan dan perparitan di dalam kawasan Perumahan).
- iii. Hal-hal lain yang mengenai pembangunan.

**4. JAWATANKUASA KESIHATAN DAN PELESENAN**

Keahlian

Pengerusi : Datuk Bandar/Yang Dipertua

Ahli : Ahli Majlis (10 hingga 12 Orang)

Meneliti, memaklumkan dan/atau menimbangkan:-

- i. Hal yang melibatkan kesihatan awam dan kebersihan.
- ii. Laporan pemeriksaan mengenai kesihatan awam dan kebersihan kawasan.
- iii. Permohonan-permohonan lesen perniagaan oleh Jawatankuasa Teknikal Pelesenan dan syarat-syarat yang hendak dikenakan ke atasnya.
- iv. Laporan mengenai kacau ganggu di bawah Bahagian IX Akta Kerajaan Tempatan 1976 (*Akta 171*).
- v. Laporan penyelenggaraan tandas-tandas awam.
- vi. Laporan pemungutan dan pembuangan sampah.
- vii. Menimbangkan dan mengemukakan cadangan-cadangan kepada Majlis mengenai penempatan penjaja-penjaja tetap dan penjaja-penjaja bergerak.
- viii. Hal-hal lain yang berkaitan dengan Kesihatan dan Pelesenan.

**5. JAWATANKUASA LALU LINTAS DAN/ATAU BANDAR SELAMAT**

Keahlian

Pengerusi : Datuk Bandar/Yang Dipertua

Ahli : Ahli Majlis (10 hingga 12 Orang)

Meneliti, memaklumkan dan/atau menimbangkan:-

- i. Mengemukakan pelaporan indeks jenayah di kawasan Majlis.
- ii. Mencadangkan langkah-langkah pencegahan atau pemutihan di kawasan *hotspot* dan *blackspot*.

- iii. Melaporkan status langkah-langkah Bandar Selamat mengikut Garis Panduan Program Bandar Selamat yang melibatkan pengasingan laluan pejalan kaki dari laluan bermotor, tempat motorsikal berkunci, papan tanda peringatan jenayah, cermin keselamatan, pencahayaan dan CCTV.
- iv. Lain-lain inisiatif yang menunjukkan penglibatan aktif dari segi aktiviti sosial dan keselamatan oleh NGO, persatuan penduduk dan pihak swasta bagi menangani peningkatan kadar jenayah di kawasan masing-masing.
- v. Semua hal mengenai laporan kesalahan lalulintas dan kemalangan.
- vi. Semua hal mengenai laporan pengenaan sekatan di mana-mana jalanraya di bawah seliaan pihak berkuasa yang berkenaan.
- vii. Semua hal mengenai laluan bas, tempat perhentian bas dan tempat perhentian teksi.
- viii. Hal-hal lain yang berkaitan lalu lintas dan/atau bandar selamat.

## **6. JAWATANKUASA PELANCONGAN DAN ALAM SEKITAR**

Keahlian

Pengerusi : Datuk Bandar/Yang Dipertua

Ahli : Ahli Majlis (10 hingga 12 Orang)

Meneliti, memaklumkan, merancang dan/atau menimbang:-

- i. Pandangan tentang kemajuan dan pembangunan pelancongan di setiap kawasan Majlis.
- ii. Mengenal pasti potensi-potensi pelancongan di kawasan luar dan dalam Majlis.
- iii. Mewujudkan peluang-peluang perniagaan kepada masyarakat setempat.
- iv. Program menggalakkan pelancong datang ke kawasan Majlis.
- v. Laporan pencemaran yang berlaku di kawasan Majlis dan cara mengatasinya.
- vi. Mengenai keadaan kebersihan tempat-tempat awam dan keadaan sekeliling.
- vii. Hal-hal lain berkaitan Pelancongan dan Alam Sekitar.

**7. JAWATANKUASA PUSAT SETEMPAT (OSC)**

Keahlian

Pengerusi : Datuk Bandar/Yang Dipertua

Timbalan Pengerusi : Timbalan Datuk Bandar/Timbalan Yang Dipertua/  
Setiausaha

Setiausaha : Ketua Unit Pusat Setempat (OSC)

Ahli (Agensi Teknikal) :

1. Pengarah Jabatan Perancangan Bandar dan Desa Johor (PlanMalaysia Johor)
2. Pengarah Pejabat Tanah dan Galian/Pentadbir Tanah Daerah (PTG/PTD)
3. Pengarah Jabatan Kerja Raya Johor (JKR)
4. Pengarah Jabatan Pengairan dan Saliran (JPS)
5. Pengarah Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia Johor (JBPM)
6. Pengarah Indah Water Konsortium (IWK)
7. Pengarah Suruhanjaya Komunikasi dan Multimedia Malaysia (SKMM)
8. Pengurus Kawasan Tenaga Nasional Berhad Johor (TNB)
9. Ketua Agensi Syarikat Air Johor (SAJ)
10. Pengarah Perbadanan Pengurusan Sisa Pepejal dan Pembersihan Awam (SWCorp)
11. Pengarah Jabatan Mineral dan Geosains Johor (JMG)

Ahli (Pengarah PBT) :

1. Ketua Jabatan/Pengarah Jabatan Perancang
2. Ketua Jabatan/Pengarah Jabatan Bangunan
3. Ketua Jabatan/Pengarah Jabatan Kejuruteraan (Infra)
4. Ketua Bahagian Kejuruteraan (M&E)
5. Ketua Jabatan Landskap dan Senitaman

Ahli Majlis : Ahli Majlis (4 Orang)

Ahli (Tidak Tetap) :

1. Pengarah Jabatan Alam Sekitar
2. Pengarah Malaysian Investment Development Authority (MIDA)
3. Pengarah Jabatan Laut Malaysia (JLM)
4. Ketua Jabatan/Pengarah Jabatan Penilaian PBT
5. Ketua Unit COB PBT
6. Ketua Jabatan/Pengarah Jabatan Kesihatan Awam PBT
7. Ketua Bahagian Pelesenan PBT

Jawatankuasa ini mempunyai kuasa-kuasa yang diperuntukkan oleh Majlis Penuh dan akan bermesyuarat dua (2) kali sebulan dengan menjalankan fungsi;

- i. Menimbang dan membuat keputusan muktamad terhadap permohonan kebenaran Merancang, Pelan Kejuruteraan, Pelan Bangunan, Pelan Landskap dan pelan-pelan lain yang berkaitan;
- ii. Membuat perakuan dan memaklumkan keputusan ke atas permohonan perihal tanah berhubung cadangan pemajuan di bawah peruntukan Kanun Tanah Negara;
- iii. Menimbang dan membuat perakuan ke atas penerima pakaian dan pelaksanaan undang-undang, peraturan, dasar, Rancangan Pemajuan, Garis Panduan, piawaian, arahan pentadbiran dan sebarang kertas dasar yang berkaitan dengan aktiviti pemajuan sama ada yang disediakan oleh Kerajaan Persekutuan, Kerajaan Negeri atau Pihak Kerajaan Negeri atau Pihak Berkuasa Perancang Tempatan;
- iv. Menimbang dan membuat perakuan ke atas tindakan penguatkuasaan di bawah Akta 172 dan Akta 133 bagi tujuan memantau dan mengawal selia proses pemajuan;
- v. Menimbang dan membuat keputusan terhadap permohonan-permohonan lain yang ditetapkan di bawah tanggungjawab OSC.
- vi. Cadangan Akta, Undang-Undang Kecil, Peraturan, Dasar atau Pekeliling baharu bagi pelaksanaan.

Meneliti, memaklumkan, merancang dan menimbang:-

- i. Cadangan pemajuan permohonan kebenaran merancang, pelan bangunan, pelan kerja tanah dan pelan landskap daripada pemohon;
- ii. Meneliti sama ada cadangan pemajuan yang diterima memenuhi kehendak asas atau syarat-syarat yang ditetapkan oleh PBT.
- iii. Membuat edaran cadangan pemajuan berkenaan kepada agensi teknikal atau pihak yang terbabit untuk mendapat ulasan teknikal (urusetia pusat setempat hendaklah mengeluarkan slip perakuan sekiranya pemaju ingin membuat edaran sendiri kepada agensi teknikal);
- iv. Memantau permohonan-permohonan yang telah diedar kepada agensi teknikal;
- v. Memaklumkan kepada Jawatankuasa Pusat Setempat mengenai cadangan pemajuan yang telah diterima;

- vi. Mendapatkan maklum balas lanjut daripada agensi teknikal sekiranya terdapat apa-apa isu dan masalah mengenai cadangan pemajuan tersebut.
- vii. Mengemukakan kertas perakuan terhadap cadangan pemajuan berserta pelan pra-perhitungan untuk mendapat kelulusan Jawatankuasa Pusat Setempat.
- viii. Mengedarkan keputusan Jawatankuasa Pusat Setempat terhadap kelulusan cadangan pemajuan kepada Pentadbir Tanah, meliputi:-
  - Permohonan pemajuan tanah di bawah seksyen 124A dan 204D Kanun Tanah Negara 1965 (Akta 56).
  - Permohonan kebenaran merancang.
  - Permohonan pelan bangunan.
- ix. Bertindak sebagai urusetia mesyuarat yang menetapkan tarikh dan memastikan mesyuarat yang ditetapkan dan menyediakan minit mesyuarat serta maklum balas untuk edaran kepada ahli-ahli Jawatankuasa Pusat Setempat;
- x. Menyediakan kertas perakuan kelulusan cadangan pemajuan untuk dibawa ke mesyuarat Majlis Penuh PBT;
- xi. Mengedarkan keputusan rasmi kepada pemohon.

Bertarikh: 24 Oktober 2021

[MBIP(UU) 800-1/1/30 JLD. II]

[SUKJ.KT. 98/1 Jld. 7(35); PPUUNJ.S. 600-2/1/1(14)]

DATO' HAJI MOHD. HAFFIZ BIN HAJI AHMAD  
*Datuk Bandar*  
*Majlis Bandaraya Iskandar Puteri*

Disahkan: 24 Mac 2021

[Ringkasan Mesyuarat Bil. 376/2021]

HAJI ZAINAL BIN ERAN  
*Jurutulis Majlis Mesyuarat Kerajaan*  
*Johor*

Hakcipta Pencetak ©

PERCETAKAN NASIONAL MALAYSIA BERHAD.

Semua Hak Terpelihara. Tiada mana-mana jua daripada penerbitan ini boleh diterbitkan semula atau disimpan di dalam bentuk yang boleh diperolehi semula atau disiarkan dalam sebarang bentuk dengan apa jua cara elektronik, mekanikal, fotokopi, rakaman dan/atau sebaliknya tanpa mendapat izin daripada Percetakan Nasional Malaysia Berhad (Pencetak kepada Kerajaan Malaysia yang dilantik).



DICETAK OLEH  
PERCETAKAN NASIONAL MALAYSIA BERHAD,  
CAWANGAN JOHOR BAHRU, 2022  
BAGI PIHAK DAN DENGAN PERINTAH KERAJAAN MALAYSIA  
www.printnasiona.com.my, email.pnmbjb@printnasiona.com.my