



**INSTITUT TANAH DAN UKUR NEGARA**

---

**SURAT ARAHAN PENGARAH INSTUN BILANGAN 1 TAHUN 2015**

---

**PEMATUHAN TERHADAP WAKTU MAKAN/MINUM DAN MENGURUS URUSAN PERIBADI SEMASA WAKTU PEJABAT KEPADA PEGAWAI DI JABATAN INSTITUT TANAH DAN UKUR NEGARA (INSTUN)**

**1. TUJUAN**

- 1.1 Arahan Pentadbiran ini dikeluarkan adalah sebagai peringatan kepada semua pegawai di Institut Tanah dan Ukur Negara (INSTUN), Kementerian Sumber Asli dan Alam Sekitar, Behrang ulu, Tanjong Malim, Perak berhubung pematuhan terhadap waktu makan/minum dan mengurus urusan peribadi semasa waktu pejabat, dan usaha untuk mempertingkatkan disiplin dan imej pegawai INSTUN.

**2. LATAR BELAKANG**

- 2.1 Berdasarkan kepada pemerhatian sebelum ini, didapati ramai pegawai di INSTUN tidak mematuhi sepenuhnya peraturan berhubung waktu makan/minum dan mengurus urusan peribadi semasa waktu pejabat.
- 2.2 Berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 tahun 2007, penjawat awam telah ditetapkan tiga (3) waktu pejabat iaitu Waktu Berperingkat (WP) WP1, WP2 dan WP3. Namun demikian, terdapat pegawai INSTUN yang keluar makan/minum serta menguruskan urusan peribadi di dalam lingkungan waktu pejabat yang digariskan oleh Pekeliling tersebut.

- 2.3 Keadaan ini bukan sahaja menjejaskan produktiviti dan kualiti kerja, tetapi turut memberi kesan negatif kepada imej Kementerian secara amnya, dan imej INSTUN secara khususnya sebagai kakitangan awam.

### **3. PERINGATAN TERHADAP PEMATUHAN WAKTU PEJABAT KETIKA KELUAR MAKAN / MINUM DAN MENGURUSKAN URUSAN PERIBADI**

#### **3.1 Keluar Makan/Minum Mengikut Waktu Yang Ditetapkan**

Seperti yang ditetapkan di dalam Pekeliling Perkhidmatan Bil.2 tahun 2007, waktu keluar makan dan minum seharusnya dilakukan semasa waktu rehat jam 1.00-2.00 petang (Isnin-Khamis) dan 12.15 tengah hari-2.45 petang (Jumaat), ataupun sebelum bermulanya WP masing-masing setiap pagi (*sama ada sebelum jam 7.30 pagi bagi WP1, sebelum jam 8.00 pagi bagi WP2 dan sebelum jam 8.30 pagi bagi WP3*).

Pegawai hanya dibenarkan pergi ke kantin/kafeteria INSTUN bagi tempoh masa yang singkat antara Waktu Pejabat masing-masing untuk membeli makanan/minuman secara *take-away* untuk dibawa semula ke pejabat masing-masing.

#### **3.2 Pengisian Borang Kebenaran Keluar Pejabat Untuk Urusan Peribadi Di Waktu Pejabat**

Semua pegawai di INSTUN adalah diwajibkan untuk mengisi borang kebenaran untuk keluar pejabat untuk menguruskan hal peribadi, dan mendapatkan pengesahan dan kelulusan penyelia masing-masing berdasarkan Perintah Am 5 Bab G. Contoh borang kebenaran pejabat ini adalah seperti di **Lampiran A**.

#### **3.3 Penggunaan *Pantry***

Semua pegawai digalakkan menggunakan *pantry* yang diwujudkan di setiap Bahagian bagi mengelakkan mereka keluar pada waktu pejabat.

#### 4. TARIKH KUATKUASA

4.1 Arahan Pentadbiran ini berkuatkuasa mulai **tarikh ianya dikeluarkan.**

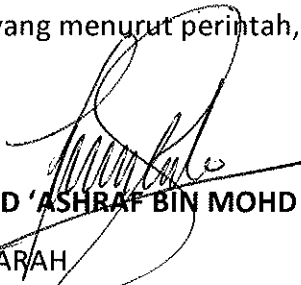
#### 5. PEMAKAIAN

5.1 Surat Arahan Pengarah ini digunakapakai oleh semua pegawai di Institut Tanah dan Ukur Negara (INSTUN), Kementerian Sumber Asli dan Alam Sekitar

Sekian, terima kasih

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menurut perintah,



**(MOHD 'ASHRAF BIN MOHD NOOR)**

PENGARAH  
INSTITUT TANAH DAN UKUR NEGARA  
KEMENTERIAN SUMBER ASLI DAN ALAM SEKITAR

TARIKH: 15/4/2015

**KEBENARAN UNTUK MENINGGALKAN PEJABAT DALAM WAKTU BEKERJA DI BAWAH PERINTAH AM 5  
BAB G (MEMATUHI WAKTU BEKERJA)**

**Borang Permohonan Kebenaran Meninggalkan  
Pejabat Dalam Waktu Bekerja**

Kepada : \_\_\_\_\_  
(Pegawai Penyelia)

Saya memohon kebenaran meninggalkan pejabat untuk tujuan:

\_\_\_\_\_  
(Sertakan dokumen sokongan jika ada)

Tempoh yang diperlukan : \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_ pada tarikh \_\_\_\_\_  
(jam) (jam)

Tandatangan Pemohon : \_\_\_\_\_

Nama Penuh : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

Tarikh Permohonan : \_\_\_\_\_

Permohonan pelepasan waktu bekerja \*  DILULUSKAN  TIDAK DILULUSKAN

Tandatangan Pegawai Penyelia : \_\_\_\_\_

Nama Penuh : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

\* sila tandakan  di petak yang berkenaan.

**Nota Penting :**

1. Sekiranya tempoh staf meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja **melebihi 4 jam** atau separuh daripada waktu bekerja sehari yang ditetapkan pada hari tersebut, maka staf dikehendaki mengambil Cuti Rehat atau cuti lain yang berkecualan.
2. Staf hendaklah sentiasa bersedia untuk **menggantikan** semula tempoh waktu bekerja yang telah digunakan untuk tujuan menyelesaikan tugas hakikinya supaya penyampaian perkhidmatan tidak terjejas sekiranya diarahkan oleh Pegawai Penyeliannya.
3. Sila isi dengan lengkap dan serahkan borang yang telah diluluskan kepada Pentadbiran untuk tindakan selanjutnya. Sila sertakan bersama dengan **surat sokongan** (jika ada).



TIMBALAN KETUA PENGARAH  
PERKHIDMATAN AWAM (PEMBANGUNAN)  
TABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA  
Auis 13, Blok C1, Kompleks C  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62510 W.P. PUTRAJAYA  
MALAYSIA

Tel : 03 8889 5007  
Faks : 03 8889 2639  
E-mel : abkhaf@jpa.gov.my  
Web : <http://www.jpa.gov.my>



Pemegang  
Amgapan Perdana  
Tahunan  
Maklumat 2006

Ruj. Kami: JPA(SARAAN)(S)1619 Klt.16 (7)

Tarikh : 9 Disember 2009

Semua Ketua Setiausaha Kementerian

Semua Ketua Jabatan Persekutuan

Y. Bhg. Tan Sri/ Dato'Seri/ Datuk/ Dato'/ Tuan,

**PERATURAN MENGENAI KEBENARAN UNTUK MENINGGALKAN  
PEJABAT DALAM WAKTU BEKERJA DI BAWAH PERINTAH AM 5  
BAB G – MEMATUHI WAKTU BEKERJA**

Dengan hormatnya saya ingin menarik perhatian Y. Bhg. Tan Sri/ Dato' Seri/ Datuk/ Dato'/ Tuan mengenai perkara di atas.

2. Sebagaimana Y. Bhg. Tan Sri/ Dato' Seri/ Datuk /Dato'/ Tuan sedia maklum, Perintah Am 5 Bab G memperuntukkan bahawa seseorang pegawai Perkhidmatan Awam hendaklah mematuhi waktu bekerja yang ditetapkan. Jika pegawai hendak meninggalkan pejabatnya di dalam waktu bekerja, kebenaran Pegawai Penyelia hendaklah diperolehi terlebih dahulu sebelum berbuat demikian. Walau bagaimanapun, peraturan tersebut tidak menjelaskan sebab-sebab untuk membolehkan seseorang pegawai itu diberi kebenaran untuk meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja dan tempoh masa yang terlibat.

3. Sehubungan dengan itu, bagi melaksanakan kemudahan ini dengan lebih cekap dan berkesan, dikemukakan garis panduan berkaitan pelaksanaan kebenaran untuk meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja seperti di **Lampiran** untuk makluman dan tindakan pihak Y. Bhg. Tan Sri/ Dato' Seri/ Datuk /Dato'/ Tuan selanjutnya.

4. Peraturan yang dijelaskan di dalam garis panduan tersebut adalah berkuatkuasa mulai tarikh surat ini dikeluarkan.

5. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, surat edaran ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

Sekian, terima kasih.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menurut perintah,



**( DATUK AB. KHALIL BIN AB. HAMID )**

Timbalan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (Pembangunan)  
b.p. Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam  
Malaysia

s.k.:

Semua Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri

Semua Pihak Berkuasa Berkanun

Semua Pihak Berkuasa Tempatan

**GARIS PANDUAN MENGENAI KEBENARAN UNTUK  
MENINGGALKAN PEJABAT DALAM WAKTU BEKERJA  
DI BAWAH PERINTAH AM 5 BAB G – MEMATUHI WAKTU BEKERJA**

**Tujuan**

1. Garis panduan ini bertujuan untuk menjelaskan pelaksanaan kebenaran untuk meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja kepada pegawai Perkhidmatan Awam sepertimana yang diperuntukkan di bawah Perintah Am 5 Bab G.

**Tafsiran**

2. Bagi tujuan garis panduan ini melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain:

- a. “kebenaran untuk meninggalkan pejabat” bermakna kebenaran yang diberi oleh Pegawai Penyelia kepada seseorang pegawai untuk meninggalkan tugasnya dalam tempoh waktu bekerja;
- b. “waktu bekerja” bermakna masa bekerja yang ditetapkan kepada seseorang pegawai mengikut peraturan yang berkuat kuasa; dan
- c. “Pegawai Penyelia” bermakna seseorang pegawai yang bertanggungjawab ke atas pegawai bawahannya. Pegawai penyelia mestilah mempunyai “hubungan taraf tinggi rendah” dalam satu susunan kuasa (*span of control*) di mana jawatan yang lebih tinggi itu bertanggungjawab secara langsung menyelia jawatan yang lebih rendah.

**Latar Belakang**

3. Kebenaran untuk meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja diperuntukkan di bawah Perintah Am 5 Bab G. Perintah am tersebut menjelaskan bahawa jika seseorang pegawai hendak meninggalkan pejabatnya di dalam waktu bekerja, kebenaran Pegawai Penyelia hendaklah diperolehi terlebih dahulu sebelum berbuat demikian. Walau bagaimanapun, perintah am berkenaan tidak menjelaskan sebab-sebab untuk membolehkan seseorang pegawai itu diberi kebenaran untuk meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja dan tempoh masa yang terlibat.

**Garis Panduan Pelaksanaan Kebenaran Untuk Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja**

4. Pelaksanaan kebenaran untuk meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja adalah seperti berikut:

- a. pegawai hendaklah mendapatkan kelulusan daripada Pegawai Penyelia terlebih dahulu sebelum meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja dengan menggunakan borang yang disediakan dalam garis panduan ini;
- b. kebenaran untuk meninggalkan pejabat ini boleh diberi bagi tujuan menyelesaikan urusan persendirian pegawai yang terpaksa dilakukan dalam waktu bekerja. Pegawai hendaklah memberi keutamaan kepada tugas dan tanggungjawabnya sekiranya urusan persendirian tersebut boleh diselesaikan menerusi perkhidmatan atas talian atau perkhidmatan yang disediakan di luar waktu bekerja;
- c. Pegawai Penyelia hendaklah menggunakan budi bicaranya untuk memberi kebenaran kepada pegawai meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja bagi urusan persendirian setelah mengambilkira kepentingan perkhidmatan;
- d. tempoh maksimum yang dibenarkan untuk tujuan meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja hendaklah tidak melebihi 4 jam sehari atau separuh daripada waktu bekerja sehari (tidak termasuk waktu rehat), mana yang lebih rendah. Jika tempoh meninggalkan pejabat melebihi daripada tempoh maksimum yang ditetapkan pada hari tersebut, pegawai dikehendaki mengambil Cuti Rehat atau cuti lain yang berkecualan;
- e. pegawai yang mendapatkan rawatan untuk diri sendiri di klinik/ hospital dikehendaki mengemukakan "*time slip*" atau sebarang dokumen daripada pegawai perubatan atau doktor untuk mengesahkan bahawa pegawai mendapatkan rawatan di klinik/ hospital berkenaan dalam tempoh tersebut;
- f. tempoh pegawai dibenarkan meninggalkan pejabat akan dianggap sebagai Cuti Sakit jika pegawai disahkan sebagai tidak sihat untuk menjalankan tugasnya oleh pegawai perubatan atau doktor yang merawatnya melalui sijil sakit yang dikeluarkan;
- g. Pegawai Penyelia boleh menetapkan bahawa pegawai perlu menggantikan semula tempoh waktu bekerja yang telah



digunakan untuk tujuan menyelesaikan tugas hakikinya supaya penyampaian perkhidmatan tidak terjejas; dan

- h. Pegawai Penyelia hendaklah memastikan kemudahan yang disediakan ini tidak disalahgunakan oleh pegawai terutamanya dari segi kekerapan penggunaannya.

**Tarikh Kuat Kuasa**

- 5. Peraturan ini adalah berkuatkuasa mulai tarikh garis panduan ini dikeluarkan.

**Kekecualian**

- 6. Garis panduan ini tidak terpakai kepada pegawai yang mempunyai anak kurang upaya. Pegawai masih tertakluk di bawah pemakaian surat edaran yang sedia ada.

**KEBENARAN UNTUK MENINGGALKAN PEJABAT  
DALAM WAKTU BEKERJA DI BAWAH PERINTAH AM 5 BAB G**

**Borang Permohonan Kebenaran Meninggalkan  
Pejabat Dalam Waktu Bekerja**

Kepada : \_\_\_\_\_  
(Pegawai Penyelia)

Saya memohon kebenaran meninggalkan pejabat untuk tujuan :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tempoh yang diperlukan : \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_  
(jam) (jam)

Tandatangan : \_\_\_\_\_  
Pemohon

Nama Penuh : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

Permohonan pelepasan waktu bekerja \* diluluskan / tidak diluluskan

Tandatangan : \_\_\_\_\_  
Pegawai Penyelia

Nama Penuh : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

\* potong mana yang tidak berkenaan

**Catitan :**

1. Sekiranya tempoh pegawai meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja melebihi 4 jam atau separuh daripada waktu bekerja sehari yang ditetapkan pada hari tersebut, maka pegawai dikehendaki mengambil Cuti Rehat atau cuti lain yang berkecualan.
2. Pegawai hendaklah sentiasa bersedia untuk menggantikan semula tempoh waktu bekerja yang telah digunakan untuk tujuan menyelesaikan tugas hakikinya supaya penyampaian perkhidmatan tidak terjejas sekiranya diarahkan oleh Pegawai Penyeliannya.