



KERAJAAN MALAYSIA

PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA

WAKTU BEKERJA

VERSI 1.0 (2024)

**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA**

Diedarkan kepada:

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Semua Setiausaha Suruhanjaya Perkhidmatan
Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua Pihak Berkuasa Berkanun
Semua Pihak Berkuasa Tempatan

KANDUNGAN

	PERKARA	MUKA SURAT
TUJUAN		1
LATAR BELAKANG		1
PELAKSANAAN		2
TARIKH BERKUAT KUASA		3
PEMBATALAN		3
PEMAKAIAN		3
LAMPIRAN I	Senarai Pekeliling Perkhidmatan, Surat Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Edaran Yang Dibatalkan	4
<u>Pengaturan Kerja Fleksibel</u>		
CERAIAN SR.4.1.1	Pelaksanaan Waktu Bekerja Fleksi (WBF) Di Agensi Kerajaan Persekutuan	7
Lampiran SR.4.1.1(A)	Borang Pemilihan Tempoh Waktu Rehat Bagi Bulan Ramadan	16
Lampiran SR.4.1.1(B)	Soalan Lazim (FAQ) Pelaksanaan Waktu Bekerja Fleksi (WBF) Di Agensi Kerajaan Persekutuan	17
CERAIAN SR.4.1.2	Dasar Bekerja Dari Rumah	26
Lampiran SR.4.1.2(A)	Garis Panduan Pelaksanaan Bekerja Dari Rumah	30
Lembaran SR.4.1.2(A)	Borang Arahan Bekerja Dari Rumah (BDR)	47
Lembaran SR.4.1.2(B)	Borang Permohonan Bekerja Dari Rumah (BDR)	48
Lembaran SR.4.1.2(C)	Langkah Kawalan Keselamatan Ekosistem Digital Bagi Menyokong Pelaksanaan Bekerja Dari Rumah	50

	PERKARA	MUKA SURAT
CERAIAN SR.4.2.1	Pelaksanaan Kebenaran Pulang Awal Satu Jam Kepada Pegawai Wanita Mengandung	53
Lampiran SR.4.2.1(A)	Borang Kebenaran Pulang Awal Satu Jam Kepada Pegawai Wanita Mengandung Dan Suami Yang Bekerja Di Lokasi Berdekatan	57
CERAIAN SR.4.2.2	Peraturan Kebenaran Untuk Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja Di Bawah Perintah Am 5 Bab G - Mematuhi Waktu Bekerja	60
Lampiran SR.4.2.2(A)	Garis Panduan Mengenai Kebenaran Untuk Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja Di Bawah Perintah Am 5 Bab G - Mematuhi Waktu Bekerja	62
Lembaran SR.4.2.2(A)	Borang Permohonan Kebenaran Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja	64
CERAIAN SR.4.2.3	Pemberian Pelepasan Seperti Bertugas Rasmi Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Dilantik Sebagai Petugas Lembaga Tabung Haji Di Tanah Suci Semasa Musim Haji	65
Lampiran SR.4.2.3(A)	Senarai Elaun/Bayaran Insentif Yang Layak Dibayar Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Dilantik Sebagai Petugas Lembaga Tabung Haji Di Tanah Suci Semasa Musim Haji	67
CERAIAN SR.4.2.4	Pelepasan Waktu Bekerja Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Menderma Darah	68
CERAIAN SR.4.2.5	Pelepasan Waktu Bekerja Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Menjalankan Tugas Rondaan Di Bawah Skim Rondaan Sukarela Kawasan Rukun Tetangga	70
Lampiran SR.4.2.5(A)	Borang Pelepasan Waktu Bekerja Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Menjalankan Tugas Rondaan Di Bawah Skim Rondaan Sukarela Kawasan Rukun Tetangga	72

	PERKARA	MUKA SURAT
CERAIAN SR.4.2.6	Pelepasan Waktu Bekerja Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Mempunyai Anak- Anak Kurang Upaya	73
CERAIAN SR.4.2.7	Peraturan Memberikan Kebenaran Tidak Hadir Kerja Atas Sebab-Musabab Kecemasan Am	75
Lampiran SR.4.2.7(A)	Perakuan Tidak Hadir Ke Pejabat Atas Sebab- Sebab Kecemasan Am	77
 <u>Kerja Lebih Masa dan Elaun Lebih Masa</u>		
CERAIAN SR.4.3.1	Kerja Lebih Masa dan Elaun Lebih Masa	78
 <u>Waktu Bekerja Bukan Pejabat</u>		
CERAIAN SR.4.4.1	Waktu Bekerja Bukan Pejabat	87

Jejak Dokumen:

Bil.	Ceraian (Tarikh Kemas kini /Batal)	Asal	Pindaan
1.	SR.4 (1 Disember 2024)	Ceraian SR.4 Versi 1.0 (2022)	Ceraian SR.4 Versi 1.0 (2024)
2.	Ceraian SR.4 Versi 1.0 (2024) (1 Januari 2025)	Cuti hujung minggu negeri Johor adalah hari Jumaat dan Sabtu	Perubahan cuti hujung minggu negeri Johor kepada hari Sabtu dan Ahad



**KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
DIRECTOR-GENERAL OF PUBLIC SERVICE**

Jabatan Perkhidmatan Awam, Malaysia
Public Service Department, Malaysia
Aras 13, Blok C1, Kompleks C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62510 W.P. PUTRAJAYA
MALAYSIA

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Semua Setiausaha Suruhanjaya Perkhidmatan
Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua Pihak Berkuasa Berkanun
Semua Pihak Berkuasa Tempatan

PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA

WAKTU BEKERJA

VERSI 1.0 (2024)

TUJUAN

1. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (PPSM) ini bertujuan untuk memaklumkan mengenai pelaksanaan Waktu Bekerja bagi pegawai Perkhidmatan Awam yang meliputi Waktu Bekerja Pejabat, Waktu Bekerja Bukan Pejabat, pelepasan dalam waktu bekerja, Kerja Lebih Masa (KLM) dan Elaun Lebih Masa (ELM).

LATAR BELAKANG

2. Waktu bekerja bagi pegawai Perkhidmatan Awam adalah seperti mana diperuntukkan di bawah Perintah Am Bab G Tahun 1974 (Waktu Bekerja dan Lebih Masa), Pekeliling Perkhidmatan, Surat Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Edaran.

3. Sejalan dengan perkembangan semasa dan untuk mengimbangi keperluan kerjaya dan kehidupan, beberapa penambahbaikan mengenai waktu bekerja pejabat, waktu bekerja bukan pejabat dan kebenaran meninggalkan pejabat telah dikeluarkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam sejajar dengan Perintah Am Bab G. Antaranya dengan



memperkenalkan pengaturan waktu kerja fleksibel, pelepasan waktu bekerja dan pengukuhan peraturan waktu bekerja giliran, kerja lebih masa dan elaun lebih masa.

PELAKSANAAN

4. Sehubungan itu, peraturan mengenai pengaturan kerja fleksibel, Waktu Bekerja Bukan Pejabat, pelepasan waktu bekerja, Kerja Lebih Masa dan Elaun Lebih Masa diperincikan seperti berikut:

KOD CERAIAN	TEMA	
SR.4.1	Pengaturan Kerja Fleksibel	
	Ceraian SR.4.1.1	Pelaksanaan Waktu Bekerja Fleksi (WBF) Di Agensi Kerajaan Persekutuan
	Ceraian SR.4.1.2	Dasar Bekerja Dari Rumah
SR.4.2	Kebenaran Atau Pelepasan Meninggalkan Pejabat Pada Waktu Bekerja	
	Ceraian SR.4.2.1	Pelaksanaan Kebenaran Pulang Awal Satu Jam Kepada Pegawai Wanita Mengandung
	Ceraian SR.4.2.2	Peraturan Kebenaran Untuk Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja Di Bawah Perintah Am 5 Bab G - Mematuhi Waktu Bekerja
	Ceraian SR.4.2.3	Pemberian Pelepasan Seperti Bertugas Rasmi Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Dilantik Sebagai Petugas Lembaga Tabung Haji Di Tanah Suci Semasa Musim Haji
	Ceraian SR.4.2.4	Pelepasan Waktu Bekerja Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Menderma Darah
	Ceraian SR.4.2.5	Pelepasan Waktu Bekerja Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Menjalankan Tugas Rondaan Di Bawah Skim Rondaan Sukarela Kawasan Rukun Tetangga
	Ceraian SR.4.2.6	Pelepasan Waktu Bekerja Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Mempunyai Anak-Anak Kurang Upaya



KOD CERAIAN	TEMA	
	Ceraian SR.4.2.7	Peraturan Memberikan Kebenaran Tidak Hadir Bekerja Atas Sebab Kecemasan Am
S.R.4.3	Kerja Lebih Masa dan Elaun Lebih Masa	
	Ceraian SR.4.3.1	Kerja Lebih Masa dan Elaun Lebih Masa
S.R.4.4	Waktu Bekerja Bukan Pejabat	
	Ceraian SR.4.4.1	Waktu Bekerja Bukan Pejabat

5. Semua pegawai termasuk Ketua Jabatan hendaklah mematuhi waktu bekerja dan hadir ke pejabat atau tempat bekerja dalam masa yang ditetapkan. Pegawai yang hendak meninggalkan pejabat atau tempat bekerja dalam waktu bekerja hendaklah terlebih dahulu mendapatkan kebenaran daripada penyeliaanya sebelum berbuat demikian.

TARIKH BERKUAT KUASA

6. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (PPSM) ini berkuat kuasa mulai **1 Disember 2024**.

PEMBATALAN

7. Dengan berkuat kuasanya PPSM ini, Pekeliling Perkhidmatan (PP), Surat Pekeliling Perkhidmatan (SPP) dan Surat Edaran (SE) seperti di [Lampiran I](#) adalah dibatalkan.

PEMAKAIAN

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

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA



LAMPIRAN I

Senarai Pekeliling Perkhidmatan, Surat Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Edaran Yang Dibatalkan

Bil.	Tema	PP/SPP/Surat Edaran Yang Dibatalkan
1.	Pengaturan Kerja Fleksibel	(i) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2020: Dasar Bekerja dari Rumah; (ii) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2019: Pelaksanaan Waktu Bekerja Fleksi (WBF) Di Agensi Kerajaan Persekutuan; (iii) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 1982: Waktu Makan/Rehat Tengah hari pada Hari Jumaat di Negeri-Negeri di Mana Hari Jumaat Bukan Cuti Mingguan; dan (iv) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 20 Tahun 1972: Waktu Bekerja Dalam Bulan Puasa.



Bil.	Tema	PP/SPP/Surat Edaran Yang Dibatalkan
2.	Kebenaran Atau Pelepasan Meninggalkan Pejabat Pada Waktu Bekerja	(i) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2017: Pelaksanaan Kebenaran Pulang Awal Satu Jam Kepada Pegawai Wanita Mengandung; (ii) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 23 Tahun 2008: Pelepasan Waktu Bekerja Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Menjalankan Tugas Rondaan Di Bawah Skim Rondaan Sukarela Kawasan Rukun Tetangga; (iii) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 1986: Peraturan Memberikan Kebenaran Tidak Hadir Kerja Atas Sebab-Musabab Kecemasan Am; (iv) Surat Edaran JPA(SARAAN)(S)1619 Klt.16 (7) bertarikh 9 Disember 2009: Peraturan Mengenai Kebenaran Untuk Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja Di Bawah Perintah Am 5 Bab G - Mematuhi Waktu Bekerja; (v) Surat Edaran JPA(S)223/8/3 Klt.13 (26) bertarikh 26 November 2009: Pemberian Pelepasan Seperti Bertugas Rasmi Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Dilantik Sebagai Petugas Lembaga Tabung Haji Di Tanah Suci Semasa Musim Haji; (vi) Surat Edaran JPA(SARAAN)(S)1619 Klt. 14 (75) bertarikh 1 Jun 2009: Pelepasan Waktu Bekerja Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Menderma Darah; dan (vii) Surat Edaran JPA(S)1619 Klt.11(29) bertarikh 30 Ogos 2004: Waktu Bekerja Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Mempunyai Anak-anak Kurang Upaya.



Bil.	Tema	PP/SPP/Surat Edaran Yang Dibatalkan
3.	Peraturan Mengenai Elaun Lebih Masa dan Kerja Lebih Masa	(i) Lampiran D, perkara 9 dan 10 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 1977; (ii) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 21 Tahun 1977; (iii) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 8 Tahun 1989; (iv) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1990; (v) Lampiran D6, perkara 24 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991; (vi) Surat Edaran JPA63/31 SK17 Klt.3(85) bertarikh 27 Februari 1997; (vii) Surat Edaran JPA(S)63/31(SV12) bertarikh 15 November 2001; dan (viii) Surat Edaran JPA(SARAAN)(S)1619 Klt.16(93) bertarikh 11 Ogos 2010.
4.	Waktu Bekerja Bukan Pejabat	(i) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 1980 - Elaun Lebih Masa Bagi Kakitangan Dalam Kumpulan Perusahaan Dan Buruh Kasar



PELAKSANAAN WAKTU BEKERJA FLEKSI (WBF) DI AGENSI KERAJAAN PERSEKUTUAN

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan menetapkan pelaksanaan Waktu Bekerja Fleksi (WBF) bagi menggantikan Waktu Bekerja Berperingkat (WBB) di agensi Kerajaan Persekutuan di seluruh negara.

LATAR BELAKANG

2. Elemen fleksibiliti bagi waktu bekerja dalam perkhidmatan awam telah dilaksanakan sejak tahun 1998 apabila Kerajaan memperkenalkan WBB. Mulai 1 Januari 2018, WBB yang dilaksanakan adalah sepertimana yang telah ditetapkan dalam [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2017](#) yang terdiri daripada empat (4) Waktu Peringkat (WP) iaitu WP1, WP2, WP3 dan WP4 di mana pegawai boleh bekerja mengikut WP yang dipilih dengan kelulusan Ketua Jabatan. Kerajaan juga telah membuat penambahan empat (4) lagi WP yang dilaksanakan khusus pada bulan Ramadan iaitu WP5, WP6, WP7 dan WP8.

3. Selaras dengan Kajian Separuh Penggal Rancangan Malaysia Kesebelas, Kerajaan bersetuju menambah baik aturan kerja sedia ada daripada persekitaran kerja yang tegar kepada persekitaran kerja yang fleksibel dengan melaksanakan WBF di agensi Kerajaan Persekutuan. WBF secara rintis di Kementerian/Jabatan Persekutuan di Wilayah Persekutuan (Kuala Lumpur dan Putrajaya), Perlis, Perak, Selangor, Johor, Terengganu, Sarawak dan Sabah telah dilaksanakan mulai 1 Mac 2019. Berdasarkan hasil kajian rintis ini, Kerajaan telah bersetuju supaya WBF ini dilaksanakan di semua agensi Kerajaan Persekutuan di seluruh negara.

WAKTU BEKERJA FLEKSI

4. WBF merupakan masa bekerja yang fleksibel di mana pegawai diberi fleksibiliti untuk hadir bekerja dalam tempoh waktu masuk dan waktu pulang yang ditetapkan, dengan syarat memenuhi tempoh waktu bekerja sehari. WBF diperuntukkan kepada pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan yang sebelum ini mengguna pakai WBB.



5. Dengan pelaksanaan WBF ini, waktu pejabat adalah bermula dari pukul 7.30 pagi hingga 6.00 petang kecuali pada hari Khamis di negeri Kedah, Kelantan dan Terengganu iaitu bermula dari pukul 7.30 pagi hingga 4.30 petang. Hari dan tempoh waktu bekerja sehari adalah seperti di **Jadual 1** berikut:

Jadual 1: Hari dan Tempoh Waktu Bekerja

Negeri	Hari	Waktu Masuk (pagi)	Waktu Pulang (petang)	Tempoh Waktu Bekerja Sehari
Perlis, Pulau Pinang, Perak, Selangor, Negeri Sembilan, Melaka, Pahang, Johor, Sabah, Sarawak dan Wilayah Persekutuan (Kuala Lumpur, Putrajaya dan Labuan)	Isnin hingga Jumaat	7.30 - 9.00	4.30 - 6.00	9 jam
Kedah, Kelantan dan Terengganu	Ahad hingga Rabu	7.30 - 9.00	4.30 - 6.00	9 jam
	Khamis	7.30 - 9.00	3.00 – 4.30	7 jam 30 minit

6. Selaras dengan pelaksanaan ini, maka WBF mengikut negeri adalah seperti berikut:

- (i) Bagi pejabat di negeri Perlis, Pulau Pinang, Perak, Selangor, Negeri Sembilan, Melaka, Pahang, Johor dan Wilayah Persekutuan (Kuala Lumpur dan Putrajaya); Sabah dan Wilayah Persekutuan Labuan serta Sarawak di mana hari Sabtu merupakan Hari Rehat Mingguan dan hari Ahad merupakan Hari Kelepasan Mingguan, WBF ditetapkan seperti di **Jadual 2** di bawah:



Jadual 2: WBF di Perlis, Pulau Pinang, Perak, Selangor, Negeri Sembilan, Melaka, Pahang, Johor dan Wilayah Persekutuan (Kuala Lumpur dan Putrajaya); Sabah dan Wilayah Persekutuan Labuan serta Sarawak

Negeri	Hari	Waktu Bekerja	Waktu Rehat
Perlis, Pulau Pinang, Perak, Selangor, Negeri Sembilan, Melaka, Pahang, Johor dan Wilayah Persekutuan (Kuala Lumpur dan Putrajaya)	Isnin - Jumaat	7.30 pg - 9.00 pg (Tempoh waktu masuk) Hingga	Isnin - Khamis 1.00 tgh - 2.00 ptg Jumaat 12.15 tgh - 2.45 ptg
Sabah dan Wilayah Persekutuan Labuan		4.30 ptg - 6.00 ptg (Tempoh waktu pulang) (Dengan memenuhi tempoh waktu bekerja sehari)	Isnin - Khamis 1.00 tgh - 2.00 ptg Jumaat 11.30 pg - 2.00 ptg
Sarawak			Isnin - Khamis 1.00 tgh - 2.00 ptg Jumaat 11.45 pg - 2.15 ptg

- (ii) Bagi pejabat di negeri Kedah, Kelantan dan Terengganu di mana hari Jumaat merupakan Hari Kelepasan Mingguan dan hari Sabtu merupakan Hari Rehat Mingguan, WBF ditetapkan seperti dalam Jadual 3 di bawah:



Jadual 3: WBF di Kedah, Kelantan dan Terengganu

Negeri	Hari	Waktu Bekerja	Waktu Rehat
Kedah, Kelantan dan Terengganu	Ahad - Rabu	7.30 pg - 9.00 pg (Tempoh waktu masuk) Hingga 4.30 ptg - 6.00 ptg (Tempoh waktu pulang) (Dengan memenuhi tempoh waktu bekerja sehari)	Ahad - Khamis 1.00 tgh - 2.00 ptg
	Khamis	7.30 pg - 9.00 pg (Tempoh waktu masuk) Hingga 3.00 ptg - 4.30 ptg (Tempoh waktu pulang) (Dengan memenuhi tempoh waktu bekerja sehari)	

WBF BULAN RAMADAN

7. Selaras dengan pelaksanaan WBF ini, Kerajaan juga memberi fleksibiliti kepada pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan dengan mengurangkan waktu rehat selama 30 minit dalam bulan Ramadan bagi membenarkan pegawai meninggalkan pejabat 30 minit lebih awal. Pegawai boleh memilih untuk mengurangkan waktu rehat sebanyak 30 minit berdasarkan WBF Bulan Ramadan seperti di **Jadual 4** atau **Jadual 5** di bawah, tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan:



Jadual 4: WBF Bulan Ramadan di Perlis, Pulau Pinang, Perak, Selangor, Negeri Sembilan, Melaka, Pahang, Johor dan Wilayah Persekutuan (Kuala Lumpur dan Putrajaya); Sabah dan Wilayah Persekutuan Labuan serta Sarawak

Negeri	Hari	Waktu Bekerja	Waktu Rehat
Perlis, Pulau Pinang, Perak, Selangor, Negeri Sembilan, Melaka, Pahang, Johor dan Wilayah Persekutuan (Kuala Lumpur dan Putrajaya)	Isnin - Jumaat	7.30 pg - 9.00 pg (Tempoh waktu masuk) Hingga	Isnin - Khamis 1.00 tgh - 1.30 tgh Jumaat 12.30 tgh - 2.30 ptg
Sabah dan Wilayah Persekutuan Labuan		4.00 ptg - 5.30 ptg (Tempoh waktu pulang) (Dengan memenuhi tempoh waktu bekerja sehari)	Isnin - Khamis 1.00 tgh - 1.30 tgh Jumaat 11.45 pg - 1.45 tgh
Sarawak			Isnin - Khamis 1.00 tgh - 1.30 tgh Jumaat 12.00 tgh - 2.00 ptg

Nota: Pegawai yang memilih untuk tidak menggunakan WBF Bulan Ramadan, WBF pegawai adalah seperti di Jadual 2.



Jadual 5: WBF Bulan Ramadan di Kedah, Kelantan dan Terengganu

Negeri	Hari	Waktu Bekerja	Waktu Rehat
Kedah, Kelantan dan Terengganu	Ahad - Rabu	7.30 pg - 9.00 pg (Tempoh waktu masuk) Hingga 4.00 ptg - 5.30 ptg (Tempoh waktu pulang) (Dengan memenuhi tempoh waktu bekerja sehari)	Ahad - Khamis 1.00 tgh - 1.30 tgh
	Khamis	7.30 pg - 9.00 pg (Tempoh waktu masuk) Hingga 2.30 ptg - 4.00 ptg (Tempoh waktu pulang) (Dengan memenuhi tempoh waktu bekerja sehari)	

Nota: Pegawai yang memilih untuk tidak menggunakan WBF Bulan Ramadan, WBF pegawai adalah seperti di Jadual 3.



PELAKSANAAN WBF

8. Pelaksanaan WBF ini adalah berdasarkan prosedur dan syarat-syarat seperti berikut:

- (i) WBF terpakai kepada semua pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan yang menggunakan pakai WBB di semua kementerian/jabatan/agensi di seluruh negara;
- (ii) pegawai boleh memulakan tugas pada bila-bila masa antara pukul 7.30 pagi hingga 9.00 pagi. Walau bagaimanapun bagi perkhidmatan tertentu seperti perkhidmatan kaunter, Ketua Jabatan boleh mengarahkan pegawai untuk memulakan tugas pada sesuatu masa yang dikehendaki dalam tempoh masa tersebut;
- (iii) WBF hendaklah dilaksanakan berdasarkan ketetapan di **Jadual 1** di atas. Contohnya pegawai yang memulakan tugas pada pukul 8.07 pagi boleh menamatkan tugas pada pukul 5.07 petang;
- (iv) pegawai yang diarahkan menjalankan kerja lebih masa, elaun lebih masa boleh dibayar tertakluk kepada peraturan semasa berkaitan Elaun Lebih Masa;
- (v) pegawai yang dikehendaki menjalankan tugas rasmi di luar stesen dan kembali ke pejabat pada hari selesainya tugas rasmi tersebut, pegawai boleh pulang dari pejabatnya pada pukul 4.30 petang;
- (vi) sekiranya pegawai dikehendaki menjalankan tugas rasmi di luar pejabat (dalam stesen), pegawai boleh pulang dari pejabatnya mengikut ketetapan berikut:
 - (a) sekiranya pegawai mengetik kehadiran masuk mengikut waktu masuk WBF, pegawai boleh pulang mengikut waktu pulang WBF dengan syarat memenuhi tempoh waktu bekerja sehari;
 - (b) sekiranya pegawai tidak mengetik kehadiran masuk, pegawai boleh pulang berdasarkan waktu tugasan rasmi bermula seperti berikut:



- i. jika tugas rasmi bermula sebelum pukul 7.30 pagi, waktu pulang pegawai adalah pukul 4.30 petang;
 - ii. jika tugas rasmi bermula di antara pukul 7.30 pagi hingga 9.00 pagi, waktu pulang pegawai adalah antara pukul 4.30 petang hingga 6.00 petang dengan syarat memenuhi tempoh waktu bekerja sehari; atau
 - iii. jika tugas rasmi bermula selepas pukul 9.00 pagi, waktu pulang pegawai adalah pukul 6.00 petang.
- (vii) pelaksanaan peraturan mengenai kebenaran untuk meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja menurut Perintah Am 5 Bab G Tahun 1974 dan **Ceraian SR.4.2.2**, adalah dilaksanakan seperti berikut:
- (a) sekiranya pegawai mengetik kehadiran masuk pejabat di antara pukul 7.30 pagi hingga 9.00 pagi, kebenaran pelepasan bermula mengikut tempoh pelepasan yang dimohon oleh pegawai; atau
 - (b) sekiranya pegawai tidak mengetik kehadiran masuk pejabat di antara pukul 7.30 pagi hingga 9.00 pagi, kebenaran pelepasan dikira bermula pukul 9.01 pagi.
- (viii) pelaksanaan kebenaran pulang awal satu jam kepada pegawai wanita mengandung seperti dalam **Ceraian SR.4.2.1** adalah terpakai dalam pelaksanaan WBF ini.

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

9. WBF hendaklah dilaksanakan di semua agensi Kerajaan Persekutuan di seluruh negara. Bagi waktu bekerja selain daripada WBF, waktu bekerja adalah tertakluk kepada dasar dan peraturan semasa yang telah diperuntukkan kepada Ketua Jabatan.
10. Ketua Jabatan, atas kepentingan perkhidmatan boleh mengarahkan mana-mana pegawai untuk hadir ke pejabat pada masa yang dikehendaki dalam tempoh waktu masuk.
11. Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab memantau waktu bekerja pegawai dengan memastikan prosedur dan syarat yang ditetapkan dipatuhi oleh semua pegawai di kementerian/jabatan/agensi masing-masing.



12. Pada bulan Ramadan, Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab memastikan pegawai mengisi borang seperti di **Lampiran SR.4.1.1(A)** untuk memilih tempoh waktu rehat yang bersesuaian dengan keperluan WBF pegawai.

13. Kementerian/jabatan/agensi yang mempunyai perkhidmatan kaunter, Ketua Jabatan hendaklah memastikan perkhidmatan kaunter tersebut tidak terjejas dengan pelaksanaan WBF.

14. Perkhidmatan kaunter yang perlu dibuka secara berterusan, Ketua Jabatan boleh membuat penyesuaian kepada waktu rehat pegawai dengan syarat masa rehat pegawai diganti pada hari yang sama.

PEMBATALAN

15. Dengan berkuat kuasanya Ceraian ini, Pekeliling Perkhidmatan (PP) dan Surat Pekeliling Perkhidmatan (SPP) seperti berikut adalah **dibatalkan**:

- (i) **Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2019**: Pelaksanaan Waktu Bekerja Fleksi (WBF) Di Agensi Kerajaan Persekutuan;
- (ii) **Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 1982**: Waktu Makan/Rehat Tengahari Pada Hari Jumaat Di Negeri-Negeri Di Mana Hari Jumaat Bukan Cuti Mingguan; dan
- (iii) **Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 20 Tahun 1972**: Waktu Bekerja Dalam Bulan Puasa.

PEMAKAIAN

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

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA



LAMPIRAN SR.4.1.1(A)



KEMENTERIAN/JABATAN: _____

BORANG PEMILIHAN TEMPOH WAKTU REHAT BAGI BULAN RAMADAN

NAMA PEGAWAI : _____

NO. KAD PENGENALAN : _____

JAWATAN/GRED : _____

BAHAGIAN/CAWANGAN/UNIT : _____

TARIKH MULA HINGGA TAMAT : _____

ARAHAN:

Tuan/puan adalah dikehendaki membuat pilihan Waktu Rehat bagi **bulan Ramadan** dengan mengisi pilihan di dalam **Petak 'A'** yang disediakan di bawah ini.

PETAK 'A'

PILIHAN WAKTU REHAT	TANDA (✓) YANG BERKENAAN
WBF	
WBF Bulan Ramadan	

Saya membuat pilihan tempoh Waktu Rehat seperti di Petak 'A'.

Tandatangan
Pegawai : _____

Tarikh: _____

PETAK 'B'

PILIHAN WAKTU REHAT	TANDA (✓) YANG BERKENAAN
WBF	
WBF Bulan Ramadan	

Selepas mengambil kira pilihan tempoh waktu rehat di Petak 'A', penetapan waktu rehat tuan/puan adalah seperti di Petak 'B'.

Tandatangan
Ketua Jabatan : _____

Tarikh: _____

* Dengan kelulusan Ketua Jabatan, tempoh waktu rehat yang diluluskan adalah terpakai bagi tarikh seperti di atas sahaja.



LAMPIRAN SR.4.1.1(B)

SOALAN LAZIM (FAQ) PELAKSANAAN WAKTU BEKERJA FLEKSI (WBF) DI AGENSI KERAJAAN PERSEKUTUAN

1. JIKA SEORANG PEGAWAI MENGETIK KEHADIRAN MASUK MELEPASI PUKUL 9.00 PAGI, SEBAGAI CONTOH PUKUL 9.15 PAGI:

ADAKAH PEGAWAI TERSEBUT PERLU MENCUKUPKAN JUMLAH JAM BEKERJA SEHARI?

Sekiranya pegawai mengetik kehadiran masuk melebihi pukul 9.00 pagi, pegawai dianggap lewat hadir ke pejabat. Walau bagaimanapun pegawai tersebut dibenarkan pulang selepas waktu pejabat bergantung kepada hari dan tempoh waktu pejabat di negeri masing-masing.

2. JIKA SESEORANG PEGAWAI DIKEHENDAKI MENGHADIRI SUATU RAPTAI PERBARISAN DI LUAR PEJABAT PADA PUKUL 7.00 PAGI DAN KEMUDIANNYA PEGAWAI KEMBALI KE PEJABAT, PUKUL BERAPAKAH PEGAWAI DIBENARKAN PULANG DI BAWAH WBF?

Sekiranya raptai perbarisan bermula pada pukul 7.00 pagi, pegawai dianggap telah mengetik kehadiran masuk pada pukul 7.30 pagi dan pegawai tersebut dibenarkan pulang selepas waktu pejabat bergantung kepada hari dan tempoh waktu pejabat di negeri masing-masing.

3. PADA BULAN RAMADAN, ADAKAH PEGAWAI MASIH DIBENARKAN PULANG SETENGAH JAM AWAL?

Pada bulan Ramadan, pegawai boleh dipertimbangkan untuk pulang setengah jam awal dengan syarat waktu rehat juga dikurangkan selama 30 minit seperti yang diperuntukkan dalam [Ceraian SR.4.1.1](#) tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan.

4. ADAKAH WBF BULAN RAMADAN JUGA TERPAKAI UNTUK PEGAWAI BUKAN BERAGAMA ISLAM?

WBF bulan Ramadan juga terpakai untuk pegawai bukan beragama Islam tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan.



5. PEGAWAI DIARAHKAN MENGHADIRI TUGASAN RASMI DI LUAR STESEN (MELEBIHI 25 KM) YANG MEMERLUKAN PEGAWAI BERMALAM DI TEMPAT BERTUGAS RASMINYA ITU. PADA HARI BERIKUTNYA PEGAWAI KEMBALI KE PEJABAT SETELAH SELESAI TUGAS RASMINYA. PUKUL BERAPAKAH PEGAWAI BOLEH PULANG DARI PEJABATNYA PADA HARI TERSEBUT SEKIRANYA:

(i) PEGAWAI TIDAK MENGETIK KEHADIRAN MASUK DAN TERUS KE TEMPAT BERTUGAS RASMI; ATAU

(ii) PEGAWAI MENGETIK KEHADIRAN MASUK DAN KEMUDIANNYA KE TEMPAT BERTUGAS RASMI.

Pegawai yang telah menghadiri tugas rasmi di luar stesen dan kembali ke pejabat pada hari selesainya tugas rasmi tersebut, pegawai boleh pulang dari pejabatnya pada pukul 4.30 petang bagi kedua-dua situasi di atas.

6. PEGAWAI DIARAHKAN MENGHADIRI TUGASAN RASMI DI LUAR PEJABAT (DALAM STESEN IAITU KURANG 25 KM). PEGAWAI TELAH MENGETIK KEHADIRAN MASUK DAN KEMUDIAN KE TEMPAT BERTUGAS RASMINYA. PEGAWAI KEMBALI KE PEJABAT SETELAH SELESAI TUGASAN RASMI TERSEBUT. PUKUL BERAPAKAH PEGAWAI BOLEH PULANG DARI PEJABATNYA?

Sekiranya pegawai menetik kehadiran masuk mengikut waktu masuk WBF, pegawai boleh pulang mengikut waktu pulang WBF dengan syarat memenuhi tempoh waktu bekerja sehari.

7. PEGAWAI DIARAHKAN MENGHADIRI TUGASAN RASMI DI LUAR PEJABAT (DALAM STESEN IAITU KURANG 25 KM). PEGAWAI TIDAK MENGETIK WAKTU MASUK SERTA TERUS KE TEMPAT BERTUGAS RASMINYA. PEGAWAI KEMBALI KE PEJABAT SETELAH SELESAI TUGAS RASMI TERSEBUT. PUKUL BERAPAKAH PEGAWAI BOLEH PULANG DARI PEJABAT SEKIRANYA:

(i) TUGAS RASMI BERMULA SEBELUM PUKUL 7.30 PAGI?

(ii) TUGAS RASMI BERMULA DI ANTARA PUKUL 7.30 PAGI HINGGA 9.00 PAGI?

(iii) TUGAS RASMI BERMULA SELEPAS PUKUL 9.00 PAGI?



- (i) Jika tugas rasmi bermula sebelum pukul 7.30 pagi, waktu pulang pegawai adalah pukul 4.30 petang.
- (ii) Jika tugas rasmi bermula di antara pukul 7.30 pagi hingga 9.00 pagi, waktu pulang pegawai adalah antara pukul 4.30 petang hingga 6.00 petang dengan syarat memenuhi tempoh waktu bekerja sehari.
- (iii) Jika tugas rasmi bermula selepas pukul 9.00 pagi, waktu pulang pegawai adalah pukul 6.00 petang.

8. ADAKAH WBF TERPAKAI KEPADA PEGAWAI YANG BERKHIDMAT DI SEKOLAH/KLINIK KESIHATAN/IBU PEJABAT POLIS?

Ya. WBF terpakai kepada semua pegawai yang berkhidmat di sekolah/klinik kesihatan/ibu pejabat polis yang menggunakan WBF sebelum ini.

9. PEGAWAI TIDAK MENGETIK KEHADIRAN MASUK DAN TIBA LEWAT KE PEJABAT IAITU PADA PUKUL 11.00 PAGI. PEGAWAI KEMUDIANNYA TELAH DIARAHKAN MELAKSANAKAN KERJA LEBIH MASA SETELAH TAMAT WAKTU BEKERJA. BILAKAH KERJA LEBIH MASA PEGAWAI BERMULA?

Kerja lebih masa boleh bermula selepas tamat waktu pejabat iaitu bermula selepas pukul 6.00 petang.

10. SEORANG PEMANDU DIARAHKAN MEMBAWA PEGAWAI GRED JUSA B KE LAPANGAN TERBANG PADA PUKUL 5.20 PAGI DARI RUMAH PEGAWAI.

SETELAH MENGHANTAR PEGAWAI ATASANNYA, PEMANDU TERSEBUT TERUS KE PEJABAT DAN MENGETIK WAKTU MASUK PADA PUKUL 7.41 PAGI DAN PULANG PADA PUKUL 4.55 PETANG.

PADA MALAM HARI YANG SAMA, PEMANDU TERSEBUT KEMUDIANNYA DIARAHKAN MENGAMBIL PEGAWAI GRED JUSA B DI LAPANGAN TERBANG PADA PUKUL 11.00 MALAM. BELIAU BERTOLAK DARI RUMAH PADA PUKUL 9.30 MALAM DAN SAMPAI KE RUMAH PEGAWAI PUKUL



10.00 MALAM UNTUK MENGAMBIL KERETA DAN TERUS KE LAPANGAN TERBANG.

SETELAH MENJEMPUT PEGAWAI, MEREKA TIBA KE RUMAH PEGAWAI ATASANNYA PEGAWAI GRED JUSA B PADA PUKUL 11.30 MALAM.

DALAM SITUASI DI ATAS, TEMPOH YANG MANAKAH DIAMBIL KIRA SEBAGAI KERJA LEBIH MASA BAGI PEMANDU TERSEBUT?

Kerja lebih masa seseorang pemandu adalah apabila beliau diarahkan bekerja di luar tempoh waktu bekerja seharusnya.

Dalam kes ini, tempoh kerja lebih masa pemandu tersebut adalah seperti berikut:

Tempoh Kerja Lebih Masa	Catatan
5.20 pagi hingga 7.41 pagi	Tempoh pemandu tiba di rumah pegawai dan menetik kehadiran masuk ke pejabat.
10.00 malam hingga 11.30 malam	Tempoh pemandu tiba dan sampai semula ke rumah pegawai dari lapangan terbang.

11. TERDAPAT ARAHAN KERJA LEBIH MASA KEPADA 4 ORANG PEGAWAI KUMPULAN PELAKSANA DI PUTRAJAYA YANG WAKTU MASUK DAN WAKTU PULANG MEREKA ADALAH BERBEZA SEPERTI BERIKUT:

- (i) PEGAWAI A, WAKTU MASUK PADA PUKUL 7.20 PAGI DAN WAKTU PULANG PADA PUKUL 4.30 PETANG;**
- (ii) PEGAWAI B, WAKTU MASUK PADA PUKUL 7.50 PAGI DAN WAKTU PULANG PADA PUKUL 4.50 PETANG;**
- (iii) PEGAWAI C, WAKTU MASUK PADA PUKUL 8.20 PAGI DAN WAKTU PULANG PADA PUKUL 5.20 PETANG; DAN**
- (iv) PEGAWAI D, WAKTU MASUK PADA PUKUL 9.05 PAGI DAN WAKTU PULANG PADA PUKUL 6.00 PETANG**



BILAKAH KERJA LEBIH MASA BOLEH BERMULA BAGI PEGAWAI-PEGAWAI DI ATAS?

Kerja lebih masa bagi pegawai A, B dan C boleh bermula pada bila-bila masa setelah pegawai mencukupkan tempoh masa bekerja sehari. Walau bagaimanapun bagi pegawai A, pegawai dianggap memulakan tugas pada pukul 7.30 pagi.

Bagi pegawai D, kerja lebih masa bermula pada bila-bila masa selepas pukul 6.00 petang.

12. PEGAWAI MEMPUNYAI URUSAN PERIBADI YANG MUSTAHAK PADA PUKUL 8.00 PAGI (13 OGOS 2019). PADA PETANG 12 OGOS 2019, PEGAWAI TELAH MENGISI BORANG KEBENARAN KELUAR PEJABAT DALAM WAKTU BEKERJA UNTUK URUSAN TERSEBUT. PEGAWAI TELAH MENDAPAT KELULUSAN PELEPASAN MENINGGALKAN PEJABAT DARIPADA PEGAWAI ATASAN BERMULA PUKUL 8.00 PAGI HINGGA 11.30 PAGI (13 OGOS 2019).

PUKUL BERAPAKAH PEGAWAI DIBENARKAN PULANG PADA HARI TERSEBUT?

- A. Sekiranya pegawai tidak mengetik kehadiran masuk pejabat di antara pukul 7.30 pagi hingga 9.00 pagi, waktu pulang pegawai adalah pada pukul 6.00 petang.

Dalam hal ini, pelepasan pegawai dikira bagi tempoh 9.01 minit pagi hingga 11.30 pagi. Tempoh waktu masuk antara pukul 7.30 pagi hingga 9.00 pagi adalah merupakan fleksibiliti 1 jam 30 minit kepada pegawai untuk menggunakan waktu tersebut bagi urusan peribadi sebelum masuk pejabat. Oleh itu, tidak berbangkit kebenaran pelepasan meninggalkan pejabat bagi tempoh tersebut.

- B. Sekiranya pegawai mengetik kehadiran masuk pejabat pukul 7.30 pagi, waktu pulang pegawai adalah pada pukul 4.30 petang.

Dalam kes ini, pegawai telah masuk ke pejabat bagi memulakan tugas pada pukul 7.30 pagi dan keluar pejabat pada pukul 8.00 pagi atas urusan peribadi mengikut tempoh kebenaran yang telah diluluskan oleh Ketua Jabatan.



Nota: Bagi Kebenaran Keluar Pejabat mengikut [Ceraian SR.4.2.2](#), Ketua Jabatan boleh menetapkan bahawa pegawai perlu menggantikan semula tempoh waktu bekerja yang telah digunakan untuk tujuan menyelesaikan tugas hakikinya supaya penyampaian perkhidmatan tidak terjejas.

13. PEGAWAI MEMPUNYAI TEMUJANJI DOKTOR DI HOSPITAL PADA PUKUL 8.30 PAGI. PEGAWAI TELAH MENDAPAT KEBENARAN KELUAR PEJABAT DARI PEGAWAI ATASAN DARI PUKUL 8.00 PAGI HINGGA 12.00 TENGAH HARI.

BILAKAH WAKTU PULANG PEGAWAI?

- A. Sekiranya pegawai tidak mengetik kehadiran masuk pejabat di antara pukul 7.30 pagi hingga 9.00 pagi, waktu pulang pegawai adalah pada pukul 6.00 petang. Dalam perkara ini, kebenaran keluar pejabat pegawai dikira dari pukul 9.01 pagi.

Dalam hal ini, pelepasan pegawai dikira bagi tempoh 9.01 minit pagi hingga 12.00 tengah hari. Tempoh waktu masuk antara pukul 7.30 pagi hingga 9.00 pagi adalah merupakan fleksibiliti 1 jam 30 minit kepada pegawai untuk menggunakan waktu tersebut bagi urusan peribadi sebelum masuk pejabat. Oleh itu, tidak berbangkit kebenaran pelepasan meninggalkan pejabat bagi tempoh tersebut.

“Time slip” bukanlah satu bukti waktu masuk ke pejabat bagi seseorang pegawai tetapi ia merupakan pengesahan pegawai mendapatkan rawatan di klinik/hospital berkenaan dalam tempoh tersebut.

Perenggan 1 (e) dalam [Lampiran SR.4.2.2\(A\)](#), di bawah Garis Panduan Peraturan Kebenaran Untuk Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja, telah menjelaskan bahawa 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.

- B. Sekiranya pegawai mengetik kehadiran masuk pejabat pada pukul 7.45 pagi, waktu pulang pegawai ialah pada pukul 4.45 petang. Dalam hal ini, pegawai telah masuk ke pejabat bagi memulakan tugas pada pukul 7.45 pagi dan keluar pejabat pukul 8.00 pagi atas urusan peribadi mengikut tempoh kebenaran yang telah diluluskan oleh Ketua Jabatan.

Nota: Bagi Kebenaran Keluar Pejabat mengikut **Ceraian SR.4.2.2**, Ketua Jabatan boleh menetapkan bahawa pegawai perlu menggantikan semula tempoh waktu bekerja yang telah digunakan untuk tujuan menyelesaikan tugas hakikinya supaya penyampaian perkhidmatan tidak terjejas.

14. PEGAWAI TELAH MENGETIK KEHADIRAN MASUK KE PEJABAT PADA PUKUL 7.15 PAGI. PEGAWAI TELAH MENDAPAT KEBENARAN PELEPASAN MENINGGALKAN PEJABAT DALAM WAKTU BEKERJA BERMULA PUKUL 10.00 PAGI HINGGA 12.00 TENGAH HARI. PUKUL BERAPAKAH PEGAWAI DIBENARKAN PULANG SETELAH KEMBALI KE PEJABAT?

Pegawai yang mengetik kehadiran masuk sebelum pukul 7.30 pagi dianggap memulakan tugas pada pukul 7.30 pagi. Oleh yang demikian, waktu pulang pegawai adalah pada pukul 4.30 petang.

15. BOLEHKAH SESEORANG PEGAWAI ATASAN MEMBERI KELULUSAN KELUAR PEJABAT BAGI PEGAWAI UNTUK URUSAN PERIBADI ATAU KLINIK ANTARA PUKUL 7.30 PAGI HINGGA 9.00 PAGI SEKIRANYA PEGAWAI TIDAK MENGETIK DALAM TEMPOH MASUK BEKERJA?

Sekiranya Ketua Jabatan telah memberi kelulusan keluar pejabat antara pukul 7.30 pagi hingga 9.00 pagi, tempoh kebenaran pelepasan hanya akan diambil kira mulai pukul 9.01 pagi sekiranya pegawai tidak mengetik masuk pejabat dan waktu pulang pegawai pada hari tersebut ialah pada pukul 6.00 petang.



16. BILAKAH CUTI TANPA REKOD (CTR) BAGI URUSAN KEMATIAN AHLI KELUARGA TERDEKAT PEGAWAI BERMULA SEMASA PELAKSANAAN WBF, SEKIRANYA SEORANG AHLI KELUARGA TERDEKAT PEGAWAI TELAH MENINGGAL DUNIA PADA HARI BEKERJA IAITU:

- (i) PADA PUKUL 2.00 PETANG?**
- (ii) PADA PUKUL 4.45 PETANG DAN WAKTU PULANG PEGAWAI ADALAH PADA PUKUL 4.32 PETANG?**
- (iii) PADA PUKUL 6.35 PETANG?**

Waktu pejabat bagi WBF adalah bermula pukul 7.30 pagi hingga 6.00 petang KECUALI pada hari Khamis di negeri Kedah, Kelantan dan Terengganu iaitu bermula dari pukul 7.30 pagi hingga 4.30 petang.

Bagi kes i. dan ii., CTR pegawai adalah bermula pada tarikh yang sama berlaku kematian ahli keluarga terdekat kerana kematian berlaku dalam waktu pejabat kecuali pada hari Khamis di negeri Kedah, Kelantan dan Terengganu, CTR pegawai bermula pada keesokan harinya.

Bagi kes iii., CTR pegawai adalah pada hari berikutnya kerana masa kematian tersebut adalah selepas waktu pejabat.

17. CUTI TANPA REKOD KEMUDAHAN ISTERI BERSALIN KEPADA PEGAWAI LELAKI.

BILAKAH CUTI TANPA REKOD (CTR) KEMUDAHAN ISTERI BERSALIN KEPADA PEGAWAI LELAKI BERMULA SEMASA PELAKSANAAN WBF SEKIRANYA ISTERI PEGAWAI BERSALIN PADA HARI BEKERJA IAITU:

- (i) PADA PUKUL 2.00 PETANG?**
- (ii) PADA PUKUL 4.45 PETANG DAN WAKTU PULANG PEGAWAI ADALAH PADA PUKUL 4.32 PETANG?**
- (iii) PADA PUKUL 6.44 PETANG**

Waktu pejabat bagi WBF adalah bermula pukul 7.30 pagi hingga 6.00 petang kecuali pada hari Khamis di negeri Kedah, Kelantan dan Terengganu iaitu bermula dari pukul 7.30 pagi hingga 4.30 petang.



- (i) sekiranya isteri pegawai bersalin pada pukul 2.00 petang, CTR pegawai adalah bermula pada tarikh yang sama kerana isteri pegawai bersalin dalam waktu pejabat.
- (ii) sekiranya isteri pegawai bersalin pada pukul 4.45 petang, CTR pegawai adalah bermula pada tarikh yang sama kerana isteri pegawai bersalin dalam waktu pejabat kecuali pada hari Khamis di negeri Kedah, Kelantan dan Terengganu, CTR pegawai bermula pada keesokan harinya.
- (iii) sekiranya isteri pegawai bersalin pada pukul 6.44 petang, CTR pegawai adalah pada hari berikutnya kerana masa bersalin tersebut adalah selepas waktu pejabat.

18. ADAKAH PEGAWAI YANG BERTUGAS DI KAUNTER, DI MANA WAKTU OPERASI KAUNTER BERMULA PADA PUKUL 7.30 PAGI BOLEH MENGGUNA PAKAI WAKTU MASUK WBF?

WBF terpakai kepada semua pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan yang menggunakan pakai WBB.

Pegawai boleh memulakan tugas pada bila-bila masa antara pukul 7.30 pagi hingga 9.00 pagi. Walau bagaimanapun, demi kepentingan perkhidmatan, Ketua Jabatan boleh mengarahkan pegawai untuk memulakan tugas pada sesuatu masa yang dikehendaki dalam tempoh masa tersebut.

19. ADAKAH WBF TERPAKAI KEPADA PEGAWAI LANTIKAN/PENGAMBILAN CONTRACT OF SERVICE (COS)/ LANTIKAN CONTRACT FOR SERVICE (CFS)/ PEKERJA SAMBILAN HARIAN (PSH)?

WBF terpakai kepada semua pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan yang menggunakan pakai WBB.



DASAR BEKERJA DARI RUMAH

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan untuk melaksanakan keputusan Kerajaan berkaitan dasar Bekerja Dari Rumah (BDR) bagi Pegawai Perkhidmatan Awam.

LATAR BELAKANG

2. Perintah Am 5 Bab G Tahun 1974 mengenai Waktu Bekerja dan Lebih Masa memperuntukkan bahawa semua pegawai yang bekerja waktu pejabat termasuk Ketua-ketua Jabatan sendiri, hendaklah mematuhi waktu-waktu bekerja dan hadir di pejabat dalam masa yang ditetapkan. Bagi pegawai yang mengikuti Waktu Bekerja Bukan Pejabat pula, pegawai dikehendaki hadir bekerja di suatu tempat bekerja yang telah ditentukan kepada mereka meliputi satu masa bekerja atau giliran bekerja.
3. Sebagai usaha berterusan penambahbaikan sistem penyampaian perkhidmatan awam dan keperluan mengimbangi keperluan tugas dan kesejahteraan pegawai, maka Kerajaan telah bersetuju untuk mewujudkan dasar BDR sebagai alternatif cara bekerja baharu dalam perkhidmatan awam.
4. Selaras dengan pelaksanaan Sistem Saraan Perkhidmatan Awam, Kerajaan bersetuju untuk menambah baik prinsip pelaksanaan BDR dengan memperluas tafsiran 'Rumah' serta mewujudkan elemen permohonan pegawai dalam dasar ini.

TAFSIRAN

5. Bagi maksud Ceraian ini:

"Ketua Jabatan" bermaksud:

- (i) Ketua Setiausaha Kementerian;
- (ii) Ketua Pengarah; atau
- (iii) mana-mana pegawai yang bertanggungjawab mengetuai jabatan, institusi, agensi atau bahagian.



“Rumah” bermaksud kediaman pegawai sepertimana alamat tempat tinggal yang didaftarkan dalam Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia (HRMIS) atau lokasi yang bersesuaian sebagai tempat bekerja tertakluk kepada pertimbangan dan kelulusan Ketua Jabatan.

“Lokasi yang bersesuaian” bermaksud lokasi kerja yang selamat, dalam lingkungan jarak yang munasabah dan pegawai dapat hadir ke pejabat apabila diarahkan oleh Ketua Jabatan dalam tempoh yang munasabah.

DASAR BDR

6. Pegawai boleh dipertimbangkan untuk BDR berdasarkan syarat-syarat dan peraturan yang ditetapkan dalam Pekeliling Perkhidmatan ini.

7. BDR memperuntukkan pegawai melaksanakan tugas hakiki atau tugas-tugas rasmi lain dari Rumah pada hari bekerjanya sama ada secara sepenuh hari atau separuh hari bagi sesuatu tempoh, mengikut kesesuaian tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan awam dan diambil kira sebagai hadir bertugas.

PRINSIP PELAKSANAAN BDR

8. Pegawai boleh BDR apabila:

- (i) mendapat arahan daripada Kerajaan;
- (ii) mendapat arahan atau kebenaran daripada Ketua Jabatan; dan
- (iii) membuat permohonan dan mendapat kelulusan daripada Ketua Jabatan.

9. Dalam keadaan tertentu, Ketua Setiausaha Negara atau Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam boleh mengarahkan mana-mana pegawai untuk BDR demi kepentingan perkhidmatan.

PERATURAN

10. Bagi pegawai yang diarah, dibenarkan atau diluluskan BDR, perkara-perkara yang berikut hendaklah dipatuhi:

- (i) sentiasa berada di Rumah atau lokasi yang telah diluluskan oleh Ketua Jabatan sebagai tempat bekerja dalam tempoh waktu bekerja yang ditetapkan;
- (ii) sentiasa boleh dihubungi dalam tempoh, hari dan waktu bekerjanya;
- (iii) sentiasa bersedia untuk hadir ke pejabat atau mana-mana lokasi lain yang diarahkan oleh Ketua Jabatan dalam tempoh yang munasabah; dan



(iv) semua undang-undang, peraturan, pekeliling dan arahan yang berkuat kuasa dan terpakai kepada pegawai awam dari semasa ke semasa, termasuk antara lain, tetapi tidak terhad kepada:

- (a) Akta Rahsia Rasmi 1972 [*Akta 88*];
- (b) Arahan Keselamatan;
- (c) Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [*P.U (A) 395/1993*]; dan
- (d) Akta Tatacara Kewangan 1957 [*Akta 61*].

11. Pelaksanaan BDR hendaklah dipastikan tidak akan menjejaskan atau menyebabkan penyusutan kualiti penyampaian perkhidmatan dan prestasi kerja pegawai. Ketua Jabatan hendaklah menetapkan dan memantau pencapaian tugas pegawai yang BDR.

12. Panduan umum mengenai pelaksanaan BDR berkaitan:

- (i) Kaedah Pelaksanaan;
- (ii) Waktu Bekerja, Hari, Tempoh dan Tempat Semasa BDR;
- (iii) Gaji, Elaun, Kemudahan dan Skim Perlindungan;
- (iv) Kemudahan Teknologi Maklumat dan Komunikasi; dan
- (v) Pematuhan Peraturan.

boleh dirujuk dalam Garis Panduan Pelaksanaan Bekerja Dari Rumah seperti di [Lampiran SR.4.1.2\(A\)](#).

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN DAN PEGAWAI

13. Bagi memastikan kesinambungan penyampaian perkhidmatan berjalan seperti biasa dan pelaksanaan kemudahan BDR tidak menjejaskan penyampaian perkhidmatan kepada rakyat, Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk;

- (i) memberi arahan, kebenaran **secara bertulis atau kelulusan** kepada pegawai di bawah seliaannya untuk BDR tertakluk kepada peraturan-peraturan yang dinyatakan di perenggan 10;
- (ii) memantau penyempurnaan sasaran *output* tugas pegawai yang ditetapkan kepada pegawai semasa BDR; dan
- (iii) memastikan semua tugas yang dilaksanakan oleh pegawai semasa BDR adalah mematuhi peraturan seperti yang dinyatakan di perenggan 10 dan Bahagian E: Garis Panduan Pelaksanaan BDR.



14. Bagi memastikan BDR dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab dan berintegriti, pegawai yang diarah, dibenarkan atau diluluskan BDR hendaklah:

- (i) mengemukakan maklumat mengenai alamat Rumah sebagai tempat bekerja semasa BDR;
- (ii) mematuhi semua peraturan yang dinyatakan di perenggan 10 dan Bahagian E: Garis Panduan Pelaksanaan BDR; dan
- (iii) mematuhi dan menyempurnakan semua sasaran *output* kerja yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan.

TARIKH BERKUAT KUASA

15. Ceraian ini berkuat kuasa mulai **1 Disember 2024**.

PEMBATALAN

16. Dengan berkuat kuasanya Ceraian ini, semua kelulusan khas berkaitan BDR sebelum ini dan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2020 adalah dibatalkan.

PEMAKAIAN

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

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA



Lampiran SR.4.1.2(A)



**KERAJAAN MALAYSIA
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM**

**GARIS PANDUAN
PELAKSANAAN BEKERJA DARI RUMAH**



KANDUNGAN

Perkara

Muka surat

Bahagian A: Pelaksanaan

Objektif	33
Prinsip Pelaksanaan Bekerja Dari Rumah (BDR)	33
Tujuan BDR	33
Kaedah Pelaksanaan	34
Kriteria Pegawai	35

Bahagian B: Waktu Bekerja, Hari, Tempoh Dan Tempat Semasa BDR

Waktu Bekerja	36
Hari BDR	36
Tempoh BDR	36
Tempat Bekerja	37

Bahagian C: Gaji, Elaun, Kemudahan Dan Skim Perlindungan

Gaji, Elaun Dan Kemudahan	38
Skim Perlindungan Untuk Pegawai Yang BDR	38

Bahagian D: Kemudahan Teknologi Maklumat Dan Komunikasi

Kemudahan Infrastruktur dan Digital	39
Ekosistem Digital Yang Selamat	43
Pertanyaan	44



Perkara

Muka surat

Bahagian E: Pematuhan Peraturan

Peraturan Pegawai Perkhidmatan Awam	45
Keselamatan Peralatan Hak Milik Kerajaan	45
Kerahsiaan Dokumen Rasmi	46
 LEMBARAN 4.1.2(A)	 47
LEMBARAN 4.1.2(B)	48
LEMBARAN 4.1.2(C)	50



GARIS PANDUAN PELAKSANAAN BEKERJA DARI RUMAH (BDR)

BAHAGIAN A

PELAKSANAAN

Objektif

1. Garis Panduan ini bertujuan untuk menjelaskan tatacara pelaksanaan Bekerja Dari Rumah (BDR) dalam perkhidmatan awam.

Prinsip Pelaksanaan BDR

2. Pegawai hanya boleh BDR apabila:
 - a) mendapat arahan daripada Kerajaan; dan
 - b) mendapat arahan, kebenaran atau kelulusan daripada Ketua Jabatan.

Tujuan BDR

3. Arahan BDR boleh dipertimbangkan bagi tujuan seperti berikut:
 - a) untuk mengurangi atau mengelakkan kerugian/kerosakan/kemusnahan atas sebab-sebab seperti pencemaran alam sekitar, penularan penyakit berjangkit dan/atau bencana alam yang boleh mengancam keselamatan, ketenteraman awam sama ada di pejabat/premis atau kawasan tempat kediaman. Antara contoh situasi/keadaan tersebut adalah seperti yang berikut:
 - i. pegawai tidak dapat menghadirkan diri ke pejabat kerana kawasan kediaman pegawai termasuk dalam kawasan yang dikenakan perintah kawalan pergerakan atau lain-lain tindakan yang menyebabkan terhalang pergerakan pegawai;
 - ii. pejabat pegawai perlu dikosongkan kerana, antara lain, mengalami serangan kulat/serangga atau kerosakan struktur bangunan/premis/pejabat; atau
 - iii. pejabat pegawai diwartakan oleh Kerajaan sebagai Pusat Kuarantin atau lain-lain kegunaan bagi menangani isu-isu tertentu.



- b) untuk mengelakkan berlaku kemudaratan, kesukaran atau keadaan serba salah sama ada terhadap pegawai sendiri atau pegawai-pegawai lain di pejabat sekiranya pegawai berkenaan hadir di pejabat. Antara contoh situasi/keadaan tersebut adalah seperti kehadiran pegawai di pejabat boleh menyebabkan wujudnya percanggahan kepentingan peribadi (*conflict of interest*) yang memungkinkan, antara lain, kebocoran maklumat atau membawa penglibatan pengaruh luar; atau
- c) mewujudkan keseimbangan dan kesejahteraan antara keperluan agensi terhadap kesinambungan tugas demi kepentingan perkhidmatan dan keperluan pegawai menguruskan hal persendirian dalam situasi di mana pegawai tidak dibenarkan menggunakan kemudahan cuti. Antara contoh situasi/keadaan tersebut adalah seperti keperluan untuk menjaga anak-anak yang berusia 12 tahun dan ke bawah akibat penutupan taska/pusat asuhan kanak-kanak/sekolah rendah disebabkan, antara lain, atas arahan Kerajaan.

4. Dalam melaksanakan arahan BDR bagi tujuan seperti yang dinyatakan di perenggan 3(c), Kerajaan telah bersetuju supaya Ketua Jabatan wajib untuk membenarkan/mengarahkan BDR kepada pegawai yang kematian suami atau isteri sebaik sahaja tempoh Cuti Tanpa Rekod (CTR) sebagaimana yang diperuntukkan dalam peraturan semasa telah digunakan. Tempoh pemberian BDR ini hendaklah yang bersesuaian dan tidak melebihi tempoh dua (2) minggu termasuk Hari Kelepasan Mingguan, Hari Rehat Mingguan dan Hari Kelepasan Am tertakluk pertimbangan Ketua Jabatan.

Kaedah Pelaksanaan

5. Kaedah pelaksanaan BDR adalah seperti berikut:

- 5.1 Kerajaan atau Ketua Jabatan boleh mempertimbangkan sama ada semua, sebahagian atau mana-mana Pegawai untuk BDR;
- 5.2 arahan daripada Kerajaan boleh dibuat dengan menggunakan apa-apa saluran komunikasi rasmi Kerajaan atau suatu pemakluman oleh Jabatan Perkhidmatan Awam dengan menggunakan borang [Lembaran 4.1.2\(A\)](#);
- 5.3 Ketua Jabatan hendaklah memastikan semua arahan Kerajaan yang dikeluarkan dipatuhi pelaksanaannya di peringkat Kementerian/Jabatan masing-masing;
- 5.4 Pegawai membuat permohonan untuk BDR menggunakan borang [Lembaran 4.1.2\(B\)](#) dan Ketua Jabatan boleh mempertimbangkan permohonan pegawai mengikut peraturan berkuat kuasa;



5.5 Dalam mempertimbangkan permohonan pegawai, Ketua Jabatan hendaklah memastikan kesinambungan perkhidmatan penting kepada rakyat dan negara tidak terjejas.

6. Sekiranya tiada arahan rasmi yang lain, Ketua Jabatan boleh melaksanakan ketetapan kuota kehadiran di pejabat dalam menghadapi situasi-situasi yang membenarkan pegawai BDR.

Kriteria Pegawai

7. Kriteria pegawai yang layak dipertimbangkan BDR adalah seperti berikut:

7.1. Arahan Kerajaan

7.1.1. Semua, sebahagian atau mana-mana Pegawai lantikan tetap, kontrak (*Contract of Service*), sementara dan sambilan termasuk Guru Interim kecuali mana-mana perkhidmatan, kumpulan atau kategori yang ditetapkan Kerajaan sebaliknya.

7.1.2. Tertakluk kepada arahan Kerajaan, Ketua Jabatan hendaklah menentukan perkhidmatan penting (*essential services*) seperti yang dikecualikan oleh Kerajaan, bagi memastikan kesinambungan perkhidmatan penting kepada rakyat dan negara. Sebagai contoh, perkhidmatan yang boleh diberikan pengecualian BDR ialah kepada pegawai yang;

- (a) bekerja di lapangan sepanjang tempoh waktu bekerjanya; atau
- (b) berurusan secara terus dengan orang ramai atau kumpulan sasar sama ada di kaunter perkhidmatan, institusi kebajikan atau lain-lain yang seumpama dengannya.

7.2. Arahan Ketua Jabatan

7.2.1. BDR layak dipertimbangkan kepada Pegawai lantikan tetap, kontrak (*Contract of Service*), sementara dan sambilan termasuk Guru Interim.

7.3. Permohonan Pegawai

7.3.1. BDR layak dipertimbangkan kepada Pegawai lantikan tetap, kontrak (*Contract of Service*), sementara dan sambilan termasuk Guru Interim.



BAHAGIAN B

WAKTU BEKERJA, HARI, TEMPOH DAN TEMPAT SEMASA BDR

Waktu Bekerja

1. Waktu bekerja pegawai yang melaksanakan BDR adalah mengikut waktu bekerjanya sama ada waktu bekerja pejabat, waktu bekerja bukan pejabat atau waktu-waktu bekerja yang lain mengikut sesuatu perkhidmatan.
2. Pegawai hendaklah mematuhi waktu bekerjanya sama ada waktu bekerja pejabat, waktu bekerja bukan pejabat atau waktu bekerja yang lain mengikut sesuatu perkhidmatan.
3. BDR boleh dilaksanakan dengan dua (2) kaedah seperti yang berikut:
 - a. “BDR Sepenuh Hari” bermaksud pegawai melaksanakan tugas hakiki atau tugas-tugas rasmi lain di Rumah mengikut waktu kerjanya yang telah ditetapkan kepada pegawai.
 - b. “BDR Separuh Hari” bermaksud pegawai melaksanakan tugas hakiki atau tugas-tugas rasmi lain di Rumah mengikut waktu kerjanya yang telah ditetapkan kepada pegawai dengan *cut off* waktu rehat dengan baki tempoh separuhnya, pegawai dikehendaki bertugas di pejabat atau lain-lain lokasi yang diarahkan oleh Ketua Jabatan. Jumlah waktu bekerja di pejabat dan di rumah hendaklah lapan (8) jam tidak termasuk rehat.

Hari BDR

4. BDR boleh dilaksanakan untuk sesuatu tempoh tertentu dan boleh dibuat secara giliran atau bukan giliran mengikut hari atau mingguan.
5. Peraturan semasa mengenai Hari Rehat Mingguan, Hari Kelepasan Mingguan dan Hari Kelepasan Am adalah terpakai dalam penggunaan BDR ini.

Tempoh BDR

6. Tempoh BDR adalah seperti berikut:



Jadual 1: Tempoh BDR

Bil.	Arahan	Tempoh BDR
1.	Kerajaan	Tertakluk kepada arahan Kerajaan
2.	Ketua Jabatan	Tertakluk kepada arahan, kebenaran atau kelulusan Ketua Jabatan

Tempat Bekerja

7. Tempat bekerja pegawai semasa BDR ialah Rumah.
8. Rumah adalah kediaman pegawai seperti alamat tempat tinggal yang didaftarkan dalam Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia (HRMIS) atau lokasi yang bersesuaian sebagai tempat bekerja tertakluk kepada pertimbangan dan kelulusan Ketua Jabatan.
9. Lokasi yang bersesuaian adalah lokasi kerja yang selamat, dalam lingkungan jarak yang munasabah dan pegawai dapat hadir ke pejabat apabila diarahkan oleh Ketua Jabatan dalam tempoh yang munasabah.
10. Pegawai hendaklah sentiasa mengemaskini alamat rumah kediaman dalam HRMIS bagi tujuan BDR.
11. Ketua Jabatan boleh mengarahkan pegawai untuk menghadiri mesyuarat rasmi di pejabat atau di suatu lokasi lain semasa pegawai BDR.



BAHAGIAN C

GAJI, ELAUN, KEMUDAHAN DAN SKIM PERLINDUNGAN

Gaji, Elaun Dan Kemudahan

1. Kelayakan gaji pegawai yang BDR tidak terjejas dan masih tertakluk kepada peraturan semasa yang berkuat kuasa.
2. Pegawai yang BDR layak menikmati semua jenis elaun dan kemudahan yang diperuntukkan mengikut syarat dan peraturan semasa yang berkuat kuasa kecuali yang dinyatakan sebaliknya.
3. Elaun Lebih Masa (ELM) adalah tidak layak dibayar kepada pegawai yang BDR. Sekiranya, pegawai BDR diarahkan bekerja di lokasi lain selain Rumah di luar waktu bekerjanya, ELM boleh dipertimbangkan tertakluk kepada peraturan yang berkuat kuasa.
4. Kerajaan tidak akan menanggung apa-apa kos utiliti seperti bil telefon, bil elektrik, sewaan jalur lebar, pembaikan kerosakan peralatan dan sebagainya sepanjang tempoh pegawai BDR.
5. Bagi tujuan tuntutan elaun, kemudahan dan bayaran kerana menjalankan tugas rasmi semasa BDR hendaklah mematuhi Pekeliling Perbendaharaan WP1.4 berhubung Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Tentera Dan Polis) atau pindaannya dari semasa ke semasa.

Skim Perlindungan Untuk Pegawai Yang BDR

6. Pegawai yang BDR adalah layak dipertimbangkan bayaran faedah Skim Ex-Gratia Bencana Kerja sekiranya mengalami bencana sehingga menyebabkan hilang upaya kekal atau kematian semasa menjalankan tugas di Rumah dalam tempoh waktu bekerja yang ditetapkan.
7. Syarat dan peraturan pemberian pampasan Skim Ex-Gratia Bencana Kerja adalah tertakluk kepada pekeliling, surat pekeliling, surat edaran dan arahan oleh Kementerian Kewangan yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.



BAHAGIAN D

KEMUDAHAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (TMK)

Kemudahan Infrastruktur Dan Digital

Peralatan Atau Peranti TMK

1. Peralatan dan peranti TMK merupakan keperluan asas untuk menjalankan tugas di Rumah. Sehubungan itu, beberapa tindakan boleh diambil seperti berikut:

- 1.1. pegawai hendaklah mempunyai telefon bimbit dan kemudahan capaian internet yang sewajarnya;
- 1.2. Jabatan boleh berdasarkan keperluan, membekalkan peralatan dan peranti TMK yang bersesuaian kepada pegawai. Antara peralatan dan peranti tersebut adalah komputer riba, peranti mudah alih (contoh: *tablet*) atau lain-lain perkakasan yang berkaitan. Peralatan atau peranti TMK yang berkaitan perlu dilengkapi dengan perisian yang sesuai untuk melancarkan pelaksanaan tugas harian. Walau bagaimanapun, penggunaan peralatan atau perkakasan persendirian boleh dibenarkan dengan syarat mematuhi kriteria keselamatan dan disahkan oleh Pegawai Keselamatan TMK Jabatan;
- 1.3. Jabatan hendaklah memastikan peralatan atau peranti TMK yang berkaitan dilindungi dari kod hasad dengan memasang perisian *Endpoint Detection And Response* (EDR), atau sekurang-kurangnya perisian antivirus yang dapat mengesan kod hasad dan *ransomware* secara *real-time*;
- 1.4. Jabatan hendaklah mengeluarkan arahan pentadbiran yang membenarkan pegawai membawa pulang peralatan atau peranti TMK yang diperlukan sekiranya pegawai menggunakan peralatan atau peranti milik Jabatan;
- 1.5. Jabatan tidak akan membekalkan perkakasan-perkakasan lain seperti mesin pencetak, mesin fotostat, mesin pengimbas dan mesin perincih. Sekiranya pegawai perlu menggunakan perkakasan-perkakasan ini, pegawai perlu hadir ke pejabat;
- 1.6. Jabatan perlu menyediakan Prosedur Operasi Standard (SOP) bagi menjaga keselamatan peralatan atau peranti TMK dengan merujuk



kepada Dasar Keselamatan TMK Jabatan, Polisi Keselamatan Siber (PKS) Jabatan dan Rangka Kerja Keselamatan Sektor Awam (RAKKSSA); dan

- 1.7. setiap pegawai hendaklah mengambil langkah-langkah yang bersesuaian bagi memastikan keselamatan peralatan atau peranti TMK yang dibekalkan oleh Jabatan berdasarkan SOP yang ditetapkan.

Sistem Pengurusan Kehadiran Pegawai

2. Sistem pengurusan kehadiran pegawai bertujuan untuk merekod kehadiran (waktu masuk dan waktu pulang) dan tempoh masa bekerja menggunakan sistem aplikasi tanpa mengambil kira kehadiran pegawai ke tempat kerja fizikal. Jabatan boleh menggunakan sistem aplikasi yang merekod kehadiran bertugas, merekod lokasi pegawai, memuat naik data kehadiran, menguruskan kehadiran pegawai, merekod catatan tugas pegawai, memantau tugas pegawai di bawah seliaan, memuat turun kehadiran, menjana laporan dan statistik kehadiran.

Pengesahan Identiti Pegawai

3. Pengesahan identiti pegawai bertujuan untuk menentukan kesahihan identiti pegawai bagi mengelakkan penipuan identiti dan penyalahgunaan sumber Kerajaan.

Antara kaedah pengesahan identiti pegawai yang boleh dipertimbang untuk digunakan adalah:

- 3.1. menggunakan pengesahan multi faktor seperti gabungan kata laluan dengan nombor Transaction Authorisation Code (TAC);
 - 3.2. menggunakan pengesahan multi faktor seperti gabungan kata laluan dengan nombor Transaction Authorisation Code (TAC);
 - 3.3. menggunakan perkhidmatan tandatangan digital seperti Perkhidmatan Prasarana Kunci Awam Kerajaan (MyGPKI); atau
 - 3.4. menggunakan Digital ID.
4. Semua sistem aplikasi dan kawalan capaian sumber TMK Jabatan yang berkaitan hendaklah mengambil kira keperluan pengesahan identiti pegawai dan diubahsuai mengikut tahap keselamatan perlindungan yang sewajarnya.

Capaian Atau Akses Kepada Sumber

5. Semasa BDR, terdapat keperluan untuk pegawai mengakses sumber TMK Jabatan bagi melaksanakan tugas rasmi. Jabatan hendaklah mengambil langkah-



langkah yang perlu bagi memastikan kebenaran capaian tidak mengkompromi aspek keselamatan sumber TMK tersebut.

Capaian hanya dibenarkan dalam persekitaran komunikasi selamat. *Access Control List* (ACL) kepada sumber TMK bagi capaian jarak jauh perlu diperketat dan dipantau penggunaannya. Penggunaan kaedah capaian menggunakan *tunnelling* berasaskan *Secure Sockets Layer Virtual Private Network* (SSLVPN) hendaklah dilaksanakan bagi capaian langsung yang membenarkan pengemaskinian. Jabatan bertanggungjawab mengaktif dan menyediakan SSLVPN bagi kegunaan warga masing-masing.

Pemantauan Secara Maya Bagi Sasaran Kerja Dan Output

7. Bagi tujuan pemantauan secara maya yang lebih berkesan, Jabatan boleh membangun dan menggunakan Sistem Aplikasi Diari BDR, seumpama Diari Rasmi bagi membolehkan pegawai merekodkan aktiviti kerja yang dilaksanakan semasa BDR atau lain-lain aplikasi yang seumpamanya. Ketua Jabatan atau penyelia boleh menyemak dan mengesahkan diari ini secara berkala serta boleh menjadi input kepada semakan semula sasaran kerja dan output.

Penyeliaan Tugas Pegawai Secara Digital

8. Ketua Jabatan hendaklah sentiasa menyelia tugas pegawai BDR bertujuan untuk memantau status dan perkembangan tugas pegawai yang telah ditetapkan.

9. Jabatan boleh mengguna pakai Perkhidmatan Komunikasi Bersepadu Kerajaan (MyGovUC2.0) atau pindaannya dari semasa ke semasa yang menggabungkan saluran komunikasi seperti telesidang, *instant messaging*, perkongsian dokumen, pengurusan mesyuarat secara maya serta perkongsian *desktop*. Kesemua tiga (3) perkhidmatan utama MyGovUC2.0 iaitu perkhidmatan telesidang, e-mel dan perkhidmatan *storage-Big Mail Transfer* (BMT) boleh dimanfaatkan bagi memastikan tugas pegawai menepati kehendak atau sasaran yang ditetapkan.

Pengurusan Dokumen Kerajaan

10. Dokumen dan data Kerajaan perlu diurus dengan lebih sistematik bagi melindungi maklumat Kerajaan. Sehubungan itu, Jabatan boleh mengguna pakai kemudahan aplikasi dan perkhidmatan yang telah disediakan oleh Kerajaan, antaranya:

- 10.1. menggunakan *Digital Document Management System* (DDMS) 2.0 atau pindaannya dari semasa ke semasa untuk menguruskan dan berkongsi dokumen Kerajaan. DDMS 2.0 menguruskan dokumen terperingkat sehingga ke peringkat Sulit. Dari aspek keselamatan, data dalam DDMS 2.0 disulitkan (*encrypted*) dalam semua keadaan iaitu pada storan (*data-at-rest*), penggunaan (*data-in-use*) dan transmisi (*data-in-motion*);



- 10.2. menggunakan perkhidmatan e-mel di bawah MyGovUC2.0, e-mel rasmi Jabatan sedia ada atau medium mudah alih dengan mengambil kira teknologi penyulitan (*encryption*) semasa memindahkan maklumat;
 - 10.3. menggunakan perkhidmatan pengkomputeran awan Kerajaan iaitu MyGovCloud@PDSA untuk keperluan storan dan pemprosesan; atau
 - 10.4. menggunakan teknologi penyulitan semasa memindahkan maklumat menggunakan e-mel, media storan mudah alih atau lain-lain medium yang sesuai.
11. Selain daripada itu, pegawai perlu memastikan maklumat terperingkat diproses pada peralatan atau peranti TMK yang dibekalkan atau dibenarkan oleh Jabatan sahaja. Pegawai tidak dibenarkan berkongsi dokumen terperingkat Kerajaan di platform media sosial seperti *Whatsapp*, *Facebook* dan sebagainya. Hanya maklumat umum seperti sebaran maklumat, infografik dan perbincangan umum dibenarkan untuk dikongsi di platform media sosial. Selain daripada itu, pegawai juga tidak dibenarkan berkongsi dokumen terperingkat Kerajaan pada rangkaian yang tidak dipercayai (contoh: *public wi-fi*).

Pengendalian, Pengurusan Dan Pemantauan Mesyuarat Secara Digital

12. Sepanjang tempoh BDR, mesyuarat boleh dijalankan secara maya dengan mengambil kira perkara-perkara berikut:
- 12.1. Jabatan boleh mengguna pakai perkhidmatan telesidang di bawah MyGovUC2.0 untuk mengadakan mesyuarat secara maya. Bagi keselamatan data, kawalan keselamatan diperketatkan di mana data *in transit* dikawal dengan kaedah penyulitan data dan saluran komunikasi dilindungi dengan ciri-ciri keselamatan yang dipertingkatkan;
 - 12.2. mesyuarat tertinggi Kerajaan boleh mengguna pakai Sistem Pengurusan dan Pemantauan Keputusan Mesyuarat (MyMesyuarat) untuk mengurus dan memantau mesyuarat secara digital. Sistem MyMesyuarat mematuhi prosedur kitaran pengurusan mesyuarat iaitu persediaan sebelum mesyuarat, penyediaan minit dan maklum balas serta pemantauan keputusan mesyuarat. Sistem ini turut dilengkapi dengan ciri-ciri keselamatan (kawalan capaian dan penyulitan data) bagi memastikan maklumat Kerajaan adalah terjamin;



- 12.3. telesidang hendaklah mengadaptasi teknik yang selamat seperti penggunaan kata laluan sebelum dibenarkan terlibat di dalam telesidang berkenaan; dan
- 12.4. merekodkan telesidang tersebut (jika perlu) dan rekod hendaklah disimpan di dalam storan komputer pengguna.

Pengurusan Perkhidmatan Dan Pelaksanaan Urusan Kerja Yang Berkesan

13. Pengurusan perkhidmatan dan pelaksanaan urusan kerja yang berkesan adalah bagi memastikan urusan perkhidmatan disediakan secara menyeluruh dan memudahkan cara setiap tugas dalam aliran kerja aplikasi spesifik yang ditetapkan. Sehubungan itu, beberapa tindakan yang boleh diambil adalah:

- 13.1. Jabatan hendaklah menyediakan aliran kerja digital yang menyeluruh bagi memudahkan urusan kerja pegawai;
- 13.2. Jabatan hendaklah memperkasakan penggunaan sistem HRMIS atau sistem pengurusan sumber manusia sedia ada Jabatan bagi semua urusan
- 13.3. perkhidmatan seperti permohonan cuti, permohonan tuntutan perjalanan dan lain-lain perbelanjaan;
- 13.4. Jabatan hendaklah memastikan tugas pegawai dalam aliran kerja aplikasi spesifik dilaksanakan pada persekitaran digital yang kondusif dan menyeluruh; dan
- 13.5. Jabatan hendaklah memastikan pembangunan sistem adalah secara pendekatan *thin-client* atau *web-based* di mana semua sumber ditempatkan di persekitaran *server* dan tidak di *local hard disk* pegawai. Ini dapat meningkatkan prestasi pembangunan sistem tanpa bergantung kepada spesifikasi peralatan TMK yang dibekalkan kepada pegawai.

Ekosistem Digital Yang Selamat

14. Ekosistem digital yang selamat perlu mengambil kira semua elemen keselamatan melibatkan sumber manusia, proses dan teknologi. Langkah-langkah yang perlu diambil tindakan untuk memastikan ekosistem digital yang selamat bagi menyokong BDR adalah seperti di **Lembaran 4.1.2(C)**.



15. Jabatan juga perlu mematuhi semua akta, dasar dan garis panduan yang berkuat kuasa untuk menjamin keselamatan ekosistem digital. Sehubungan itu, sebarang insiden keselamatan TMK hendaklah dilaporkan kepada Agensi Keselamatan Siber Negara (NACSA).

Pertanyaan

16. Sebarang pertanyaan berkaitan Kemudahan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (TMK), bolehlah dirujuk kepada Setiausaha Bahagian/Pengarah Bahagian Teknologi Maklumat Kementerian/Jabatan masing-masing.



BAHAGIAN E

PEMATUHAN PERATURAN

Peraturan Pegawai Perkhidmatan Awam

1. Pegawai yang diarahkan BDR adalah tertakluk kepada semua peraturan yang berkuat kuasa ke atas pegawai perkhidmatan awam, termasuklah apa-apa pekeliling perkhidmatan, surat pekeliling perkhidmatan, surat edaran atau apa-apa arahan lain yang dikeluarkan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa.
2. Pegawai boleh dikenakan tindakan tatatertib sekiranya tidak mematuhi syarat dan peraturan yang telah ditetapkan. Ketua Jabatan boleh menamatkan arahan, kebenaran atau kelulusan BDR yang diberikan kepada pegawai dengan serta-merta sekiranya pegawai didapati melanggar syarat dan peraturan yang telah ditetapkan.
3. Pegawai diambil kira sebagai hadir bekerja apabila hadir pada hari, tempat dan tempoh di mana pegawai diarahkan BDR untuk melaksanakan tugas yang ditetapkan.
4. Ketidakhadiran bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah boleh menyebabkan pegawai dikenakan tindakan tatatertib mengikut Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [*P.U(A) 395/1993*].
5. Ketua Jabatan bertanggungjawab menjalankan kawalan, pemantauan dan pengawasan tatatertib ke atas pegawai yang BDR. Kegagalan Ketua Jabatan berbuat demikian dianggap sebagai cuai dalam melaksanakan tugasnya dan boleh dikenakan tindakantatatertib.

Keselamatan Peralatan Hak Milik Kerajaan

6. Pegawai bertanggungjawab untuk menjaga keselamatan peralatan yang disediakan selaras dengan garis panduan yang ditetapkan oleh Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia, Jabatan Perdana Menteri. Sekiranya pegawai gagal menjaga aset Kerajaan sehingga mengakibatkan kehilangan atau kerosakan harta Kerajaan, pegawai boleh dikenakan tindakan surcaj seperti yang diperuntukkan di bawah Akta Tatacara Kewangan 1957 [*Akta 61*] atau apa-apa tindakan lain mengikut peraturan yang berkuat kuasa.



7. Kerajaan tidak akan bertanggungjawab ke atas sebarang kerosakan dan kemusnahan ruang atau peralatan persendirian yang digunakan oleh pegawai yang disebabkan oleh kecuaiannya pegawai ketika menjalankan tugas rasmi di Rumah.
8. Sebarang kehilangan atau kerosakan yang berlaku terhadap harta Kerajaan hendaklah dilaporkan dengan segera kepada Ketua Jabatan atau pihak-pihak yang berkenaan mengikut peraturan-peraturan yang berkuat kuasa.

Kerahsiaan Dokumen Rasmi

9. Sekiranya kerja-kerja pegawai melibatkan dokumen terperingkat, langkah-langkah pengurusan dan perlindungan hendaklah diambil sebagaimana ditetapkan oleh Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia, Jabatan Perdana Menteri.
10. Pegawai bertanggungjawab untuk menjaga kerahsiaan dokumen Kerajaan dan hendaklah memastikan semua dokumen Kerajaan sama ada dalam bentuk salinan cetak dan salinan elektronik disimpan dengan sempurna dan diletakkan di tempat yang selamat serta mematuhi kehendak Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88], Arahan Keselamatan dan apa-apa peraturan, pekeliling, garis panduan atau arahan yang dikeluarkan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa. Contohnya, garis panduan berkaitan pengurusan dan keselamatan dokumen rasmi yang dikeluarkan oleh Pejabat Ketua Keselamatan Kerajaan Malaysia dari semasa ke semasa.
11. Dokumen terperingkat tidak dibenarkan dibuka di tempat-tempat awam kecuali dengan kebenaran oleh Ketua Jabatan.
12. Pegawai dipertanggungjawabkan sepenuhnya untuk menjaga kerahsiaan kata laluan dan memastikan semua peralatan TMK dimatikan (*log off*) apabila tidak digunakan.



LEMBARAN SR.4.1.2(A)

ARAHAN BEKERJA DARI RUMAH (BDR) **(Nama Kementerian/Jabatan/Agensi)**

Nama Pegawai : _____

Jawatan/Gred : _____

Bahagian/Unit : _____

Tuan/Puan diarahkan untuk Bekerja Dari Rumah dan hendaklah melaksanakan tugas-tugas berikut:

Tarikh/Tempoh : _____ hingga _____ / _____ (Hari)

Alamat Semasa BDR :

No. Telefon:

Peminjaman peralatan Jabatan:
(jika ada)

Tandatangan Ketua Jabatan

Nama:
Jawatan/Gred:
Tarikh



LEMBARAN SR.4.1.2(B)

PERMOHONAN BEKERJA DARI RUMAH (BDR) (Nama Kementerian/Jabatan/Agensi)

Nama :

Jawatan/Gred :

Bahagian/ Cawangan/ Unit :

No. Telefon Bimbit :

1. Saya memohon kebenaran Bekerja dari Rumah (BDR) disebabkan oleh perkara berikut:

2. Alamat Semasa BDR :

Bil.	Butiran Alamat	Tarikh/ Masa Mula BDR	Tarikh/ Masa Tamat BDR

3. Saya mengakui bahawa maklumat yang dikemukakan adalah benar. Sehubungan itu, saya memohon untuk menggunakan kemudahan BDR mulai _____ (tarikh/ masa) yang akan berakhir pada _____ (tarikh/ masa).

4. Saya faham bahawa:

a) jika diperlukan, saya boleh dipanggil untuk bertugas atas kepentingan perkhidmatan; dan

b) sekiranya kemudahan ini disalahgunakan, tindakan tatatertib akan diambil ke atas saya.

Tandatangan Pemohon:

Tarikh :



KELULUSAN KETUA JABATAN

5. Diluluskan/ Tidak diluluskan bagi tempoh _____ sehingga _____

Ulasan :

Tandatangan Ketua Jabatan:

Nama :

Jawatan/Gred :

Tarikh :



LEMBARAN SR.4.1.2(C)

LANGKAH KAWALAN KESELAMATAN EKOSISTEM DIGITAL BAGI MENYOKONG PELAKSANAAN BEKERJA DARI RUMAH

Bil.	Perkara	Keterangan
1.	Membudayakan amalan baik kawalan keselamatan dalam Rangka Kerja Keselamatan Siber Sektor Awam (RAKKSSA)	Panduan asas kepada Jabatan dalam merancang perlindungan keselamatan maklumat yang diperlukan bagi ruang siber Jabatan masing-masing. Antara kawalan keselamatan Bekerja Dari Rumah yang perlu diberi perhatian adalah seperti di perkara (a) - (i)
	(a) Keselamatan peranti pemprosesan maklumat	i. Memastikan sistem pengoperasian dan semua aplikasi yang digunakan adalah sah dan dilengkapi dengan <i>security patches</i> yang terkini; ii. Memastikan peranti dilindungi dari kod hasad dengan memasang perisian <i>Endpoint Detection And Response</i> (EDR), atau sekurang-kurangnya perisian antivirus yang dapat mengesan kod hasad dan <i>ransomware</i> secara <i>real-time</i>; iii. Melaksanakan penyulitan kepada media storan bagi mengurangkan risiko capaian tidak sah ke atas maklumat jika berlaku kecurian; iv. Melaksanakan imbasan kod hasad pada media storan mudah alih sebelum sebarang aktiviti dilaksanakan berkaitan media storan berkenaan; v. Melaksanakan sandaran (<i>backup</i>) bagi data dan maklumat Kerajaan untuk mengurangkan risiko data tidak dapat di akses jika berlaku kerosakan peranti; vi. Melaksanakan keselamatan fizikal bagi mengurangkan risiko kecurian dan kerosakan peranti; vii. Melaksanakan <i>screen lock</i> jika tidak berada di hadapan komputer/peranti; viii. Mengasingkan komputer yang digunakan untuk maklumat rasmi dan urusan peribadi; dan



Bil.	Perkara	Keterangan
		ix. Menggunakan <i>secure delete</i> jika perlu memadamkan fail.
	(b) Mengendalikan maklumat terperingkat	i. Memastikan maklumat terperingkat diproses pada perkakasan atau peranti TMK yang dibekalkan oleh Kerajaan sahaja; ii. Menggunakan teknologi penyulitan jika ingin memindahkan maklumat menggunakan e-mel, media storan mudah alih atau lain-lain medium yang sesuai; dan iii. Peranti yang digunakan untuk memproses maklumat terperingkat tidak boleh disambungkan ke rangkaian yang tidak dipercayai (contoh: <i>public wi-fi</i>).
	(d) Capaian ke atas sistem aplikasi dalaman Jabatan	Menggunakan VPN yang disediakan oleh Jabatan masing-masing bagi capaian ke atas sistem aplikasi dalaman Jabatan.
	(e) Capaian ke atas <i>server</i> Jabatan bagi pentadbir sistem	Menggunakan perisian <i>Privileged Access Management</i> (PAM) atau yang setara bagi capaian ke atas <i>server</i> dan peralatan rangkaian Jabatan untuk tujuan penyelenggaraan dan lain-lain tugas yang berkaitan.
	(e) Sambungan ke atas rangkaian komputer di rumah	i. Menggunakan medium yang selamat (contoh: kabel UTP) bagi sambungan ke atas rangkaian komputer dan internet; ii. Sekiranya menggunakan wi-fi, konfigurasi <i>Wireless Access Point</i> (WAP) hendaklah menggunakan teknologi penyulitan yang terkini (contoh: WPA2 atau yang terkini); dan iii. Menggunakan router yang bebas dari sebarang <i>security vulnerabilities</i> .
	(f) Pengesahan identiti pengguna	i. Menggunakan kata laluan yang selamat/kukuh dan perlu ditukar secara berkala; dan ii. Menggunakan <i>Multi Factor Authentication</i> (MFA) - jika disediakan.



Bil.	Perkara	Keterangan
	(g) Komunikasi telesidang	i. Menggunakan telesidang, perkhidmatan di bawah MyGovUC2.0; ii. Mengadaptasi teknik yang selamat, seperti penggunaan kata laluan sebelum dibenarkan terlibat di dalam telesidang berkenaan; dan iii. Menyimpan rekod di dalam storan komputer pengguna (dan bukannya di <i>public cloud</i>), sekiranya komunikasi persidangan perlu direkod.
	(h) Program kesedaran pengguna berkenaan ancaman keselamatan maklumat	Mendedahkan pengguna dengan risiko ancaman keselamatan maklumat seperti <i>social engineering</i> dan sebagainya terutamanya yang melibatkan isu semasa.
	(i) Pelaporan insiden keselamatan TMK	Sebarang insiden keselamatan TMK hendaklah dilaporkan kepada Agensi Keselamatan Siber Negara (NACSA) melalui Ketua Pegawai Keselamatan TMK Jabatan masing-masing.



CERAIAN SR.4.2.1

PELAKSANAAN KEBENARAN PULANG AWAL SATU JAM KEPADA PEGAWAI WANITA MENGANDUNG

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan menjelaskan pelaksanaan kebenaran pulang awal satu jam daripada masa bekerja biasa bagi pegawai wanita yang mengandung lima bulan dan ke atas serta dipanjangkan kepada suami yang merupakan pegawai Perkhidmatan Awam dan bekerja di lokasi yang berdekatan.

LATAR BELAKANG

2. Kerajaan sentiasa memberi perhatian terhadap pegawai wanita dalam Perkhidmatan Awam. Pada masa ini, pegawai wanita telah diberikan kemudahan Cuti Bersalin dan Cuti Menjaga Anak. Selaras dengan keprihatinan berterusan terhadap pegawai wanita, Kerajaan telah bersetuju memperkenalkan satu lagi inisiatif iaitu memberi kebenaran pulang awal satu jam kepada pegawai wanita yang mengandung lima bulan dan ke atas. Kemudahan ini diberi demi kebajikan dan keselamatan pegawai wanita.

3. Selain itu, kemudahan ini juga dipanjangkan kepada suami yang merupakan pegawai Perkhidmatan Awam dan bekerja di lokasi yang berdekatan yang pulang bersama isterinya bagi membolehkan suami membantu isteri semasa dalam perjalanan.

PELAKSANAAN

Tafsiran

4. Dalam Ceraian ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain-

“Ketua Jabatan” bermaksud seseorang pegawai yang mengetuai sesuatu jabatan atau mana-mana pegawai yang diwakilkan kuasa secara bertulis oleh Ketua Jabatan untuk bertindak bagi pihaknya;



“lokasi yang berdekatan” bermaksud tempat di mana suami dan isteri bekerja dalam satu bangunan atau satu kompleks atau kawasan; yang mana suami dan isteri tersebut menaiki kenderaan yang sama sepenuhnya/sebahagiannya untuk pulang dari tempat kerja; dan

“mengandung lima bulan dan ke atas” bermaksud usia kandungan kehamilan berusia 22 minggu dan ke atas.

5. Pelaksanaan umum kemudahan ini adalah seperti berikut:

- (i) kemudahan ini diperuntukkan kepada semua pegawai Perkhidmatan Awam lantikan tetap dan kontrak (*contract of service*);
- (ii) pegawai wanita yang mengandung lima bulan dan ke atas boleh dibenarkan menggunakan kemudahan ini;
- (iii) pegawai boleh dibenarkan menggunakan kemudahan ini pada bila-bila masa, bermula apabila pegawai wanita mengandung lima bulan dan ke atas;
- (iv) kemudahan ini akan tamat sehari selepas tarikh akhir yang diluluskan atau pada tarikh mulanya Cuti Bersalin, mengikut mana yang terdahulu; dan
- (v) penggunaan kemudahan ini adalah berdasarkan permohonan pegawai dan kelulusan Ketua Jabatan. Borang permohonan adalah seperti di [Lampiran SR.4.2.1\(A\)](#) yang diisi sekali sahaja bagi setiap kehamilan. Borang ini perlu dikemukakan seminggu sebelum kemudahan ini hendak digunakan bagi melicinkan urusan pentadbiran pejabat.

6. Kemudahan ini dipanjangkan kepada pegawai lelaki tertakluk kepada syarat berikut:

- (i) pegawai lelaki berkenaan pulang bersama-sama isterinya yang merupakan pegawai Perkhidmatan Awam yang mengandung lima bulan dan ke atas; dan
- (ii) isteri pegawai telah diberi kelulusan oleh Ketua Jabatan untuk menggunakan kemudahan ini dan pegawai hendaklah melengkapkan borang permohonan seperti di [Lampiran SR.4.2.1\(A\)](#). Borang ini diisi sekali sahaja bagi setiap kehamilan isteri pegawai dan dikemukakan seminggu sebelum kemudahan ini hendak digunakan bagi melicinkan urusan pentadbiran pejabat.



7. Pegawai yang menggunakan kemudahan kebenaran untuk meninggalkan pejabat bagi tempoh empat jam sebagaimana yang diperuntukkan dalam **Ceraian SR.4.2.2**, dianggap telah menggunakan kemudahan ini bagi hari tersebut kerana pengiraan tempoh empat jam tersebut adalah termasuk tempoh penggunaan kemudahan ini.
8. Pada bulan Ramadan, pegawai boleh dibenarkan memilih untuk menggunakan kemudahan ini atau kemudahan WBF bulan Ramadan.
9. Peraturan kerja lebih masa dalam melaksanakan kemudahan ini adalah seperti berikut:
 - (i) pegawai yang memilih untuk menggunakan kemudahan ini tidak dibenarkan menuntut elaun lebih masa bagi tujuan menyelesaikan tugas hakiki yang tertunggak kerana pulang lebih awal. Contohnya, pegawai pulang awal satu jam setiap hari menyebabkan kerjanya tertunggak dan kemudiannya datang pada hari Sabtu (Hari Rehat Mingguan) atau hari Ahad (Hari Kelepasan Mingguan) untuk melaksanakan kerja yang tertunggak tersebut, pegawai tidak dibenarkan membuat tuntutan elaun lebih masa. Oleh itu, pegawai hendaklah bijak dalam menguruskan masa bagi memastikan kerja-kerja hariannya diselesaikan; dan
 - (ii) Ketua Jabatan boleh mengarahkan pegawai untuk bekerja lebih masa atas sebab kepentingan perkhidmatan selaras dengan peraturan kerja lebih masa yang berkuat kuasa. Walau bagaimanapun, tuntutan elaun lebih masa hanyalah dibenarkan bagi kerja-kerja selain daripada kerja-kerja tertunggak yang disebabkan oleh penggunaan kemudahan ini.
10. Bagi Perkhidmatan Pendidikan yang terlibat dalam pengajaran dan pembelajaran sepenuh masa di sekolah atau institusi pendidikan, dan perkhidmatan yang waktu bekerjanya berlainan daripada waktu bekerja pejabat seperti waktu bekerja syif, Ketua Jabatan boleh menyediakan peraturan dalaman berkaitan kemudahan ini yang bersesuaian dengan kepentingan perkhidmatan masing-masing.
11. Kemudahan ini bukan merupakan satu hak bagi pegawai. Ketua Jabatan, atas kepentingan perkhidmatan, boleh menarik balik atau meminda kelulusan kemudahan ini yang telah diberikan olehnya pada bila-bila masa.



TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

12. Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab:

- (i) membenarkan pegawai menggunakan kemudahan ini berdasarkan keperluan pegawai di samping menjaga kepentingan perkhidmatan;
- (ii) memastikan kesahihan permohonan dan memantau keperluan penggunaannya setelah diluluskan;
- (iii) memastikan penyampaian perkhidmatan dilaksanakan dengan efisien dan beroperasi seperti biasa tanpa terjejas disebabkan pelaksanaan kemudahan ini; dan
- (iv) memastikan kelulusan kemudahan ini direkodkan di dalam fail peribadi pegawai atau fail perkhidmatan di jabatan berkenaan.

PEMBATALAN

13. Dengan berkuat kuasanya Ceraian ini, [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2017](#): Pelaksanaan Kebenaran Pulang Awal Satu Jam Kepada Pegawai Wanita Mengandung adalah **dibatalkan**.

PEMAKAIAN

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

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN
AWAM JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA



LAMPIRAN SR.4.2.1(A)



KEMENTERIAN/JABATAN: _____

**BORANG KEBENARAN PULANG AWAL SATU JAM KEPADA
PEGAWAI WANITA MENGANDUNG DAN SUAMI YANG BEKERJA
DI LOKASI BERDEKATAN**

- Arahan:**
- i. Semua maklumat adalah mandatori dan hendaklah dilengkapkan dengan jelas.
 - ii. Borang permohonan hendaklah diisi secara berasingan oleh pegawai wanita yang mengandung dan pegawai lelaki (suami).
 - iii. Sila sertakan:
 - a) Dokumen perubatan yang membuktikan tempoh kehamilan.
 - b) Salinan borang kebenaran pulang awal satu jam bagi isteri yang telah diluluskan oleh Ketua Jabatannya (bagi permohonan pegawai lelaki).

BAHAGIAN I : BUTIRAN DIRI PEMOHON

1. Nama Penuh : _____
2. No. Kad Pengenalan : _____
3. Jawatan/Gred : _____
4. Bahagian/Cawangan/Unit : _____
5. No. Telefon Bimbit : _____

BAHAGIAN II : BUTIRAN ISTERI (BAGI PERMOHONAN PEGAWAI LELAKI SAHAJA)

6. Nama Isteri : _____
7. No. Kad Pengenalan : _____
8. Jawatan/Gred : _____
9. Kementerian/Jabatan : _____
10. Alamat Pejabat Isteri : _____
11. No. Telefon Pejabat : _____



BAHAGIAN III : PENGESAHAN ISTERI (BAGI PERMOHONAN PEGAWAI LELAKI SAHAJA)

12. Saya, (nama isteri) dengan ini mengesahkan bahawa suami saya perlu menggunakan kemudahan ini bagi tujuan pulang bersama-sama.

Tandatangan isteri : _____

Tarikh : _____

BAHAGIAN IV : AKUAN PEMOHON

13. Saya mengakui bahawa maklumat yang dinyatakan di **Bahagian I, II dan III di atas serta dokumen yang dikemukakan adalah benar**. Sehubungan itu, saya memohon untuk menggunakan kemudahan balik awal maksimum satu jam mulai _____ (tarikh) yang akan berakhir pada _____ (tarikh) atau pada sehari sebelum tarikh cuti bersalin saya/isteri saya, mengikut mana yang terdahulu

14. Saya faham bahawa:

- a) jika diperlukan, saya boleh dipanggil untuk bertugas atas kepentingan perkhidmatan; dan
- b) sekiranya kemudahan ini disalahgunakan, **tindakan tatatertib** dan **pemotongan emolumen bagi tempoh berkaitan** akan diambil ke atas saya.

Tandatangan : _____

Tarikh : _____



BAHAGIAN V : SOKONGAN DAN KELULUSAN

KEGUNAAN PEJABAT

15. Permohonan kemudahan balik awal satu jam bagi pegawai adalah **DISOKONG/TIDAK DISOKONG*** mulai _____(tarikh) yang akan berakhir pada _____(tarikh) atau pada sehari sebelum tarikh cuti bersalin pegawai/isteri pegawai, mengikut mana yang terdahulu.

Tandatangan (Penyelia kepada pemohon): _____

Nama dan jawatan : _____

Tarikh : _____

16. Permohonan kemudahan balik awal satu jam bagi pegawai adalah **DILULUSKAN/TIDAK DILULUSKAN*** mulai _____(tarikh) yang akan berakhir pada _____(tarikh) atau pada sehari sebelum tarikh cuti bersalin pegawai/isteri pegawai, mengikut mana yang terdahulu.

Tandatangan (Ketua Jabatan) : _____

Nama dan jawatan : _____

Tarikh : _____

**Potong yang mana tidak berkenaan*

Catatan:

Tempoh satu jam ini adalah sebahagian daripada kemudahan kebenaran untuk meninggalkan pejabat (maksimum empat jam) yang diperuntukkan dalam **Ceraian SR.4.2.2** atau pindaannya dari semasa ke semasa.



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

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan menetapkan Peraturan Kebenaran Untuk Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja Di Bawah Perintah Am 5 Bab G - Mematuhi Waktu Bekerja di seluruh negara.

LATAR BELAKANG

2. 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.

PELAKSANAAN

Tafsiran

3. Melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain:

"kebenaran untuk meninggalkan pejabat" bermakna kebenaran yang diberi oleh Pegawai Penyelia kepada seseorang pegawai untuk meninggalkan tugasnya dalam tempoh waktu bekerja;

"waktu bekerja" bermakna masa bekerja yang ditetapkan kepada seseorang pegawai mengikut peraturan yang berkuat kuasa; dan

"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.

4. Bagi melaksanakan kemudahan ini dengan lebih cekap dan berkesan, dikemukakan garis panduan berkaitan pelaksanaan kebenaran untuk meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja seperti di **Lampiran SR.4.2.2 (A)**.

5. Ceraian ini tidak terpakai kepada pegawai yang mempunyai anak kurang upaya. Pegawai masih tertakluk di bawah pemakaian **Ceraian SR.4.2.6**.

PEMBATALAN

6. Dengan berkuat kuasanya Ceraian ini, **Surat Edaran JPA(SARAAN)(S)1619 Klt.16(7) bertarikh 9 Disember 2009**: Peraturan Kebenaran Untuk Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja di Bawah Perintah Am 5 Bab G – Mematuhi Waktu Bekerja adalah **dibatalkan**.

PEMAKAIAN

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

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA



LAMPIRAN SR.4.2.2(A)

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

1. 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 seperti di **Lembaran SR.4.2.2(A)** atau melalui aplikasi elektronik (contoh: aplikasi *Human Resource Management Information System* [HRMIS]).
 - 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 mengambil kira 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.



LEMBARAN SR.4.2.2(A)

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 Penyelia.



**PEMBERIAN PELEPASAN SEPERTI BERTUGAS RASMI
KEPADA PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM YANG DILANTIK
SEBAGAI PETUGAS LEMBAGA TABUNG HAJI DI TANAH SUCI
SEMASA MUSIM HAJI**

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan menetapkan pelepasan bertugas rasmi kepada pegawai perkhidmatan awam yang dilantik sebagai petugas Lembaga Tabung Haji di tanah suci semasa musim haji.

LATAR BELAKANG

2. Kerajaan telah bersetuju supaya pegawai Perkhidmatan Awam yang dilantik oleh Lembaga Tabung Haji (LTH) untuk bertugas di Tanah Suci semasa musim haji (Petugas LTH) bagi pihak LTH diberi pelepasan seperti bertugas rasmi.

PELAKSANAAN

3. Pelaksanaan pemberian pelepasan ini adalah tertakluk kepada pematuhan terhadap syarat-syarat dan peraturan-peraturan seperti berikut:

- (i) pelepasan ini adalah layak diberikan kepada pegawai Perkhidmatan Awam lantikan secara tetap dan sementara sahaja;
- (ii) pegawai layak dibayar gaji pokok bagi sepanjang tempoh yang dibenarkan untuk bertugas sebagai Petugas LTH;
- (iii) pegawai layak dibayar imbuhan-imbuhan tetap dan elaun/bayaran insentif tertentu seperti di **Lampiran SR.4.2.3(A)** bagi sepanjang tempoh yang dibenarkan untuk bertugas sebagai Petugas LTH;
- (iv) semua elaun, kemudahan dan bayaran sebagaimana yang diperuntukkan kepada pegawai Perkhidmatan Awam kerana menjalankan tugas rasmi telah pun disediakan oleh pihak LTH. Dengan itu, pegawai yang dilantik sebagai Petugas LTH tidak layak menuntut sebarang elaun, kemudahan atau apa-



apa bayaran sebagaimana yang diperuntukkan di bawah Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4: Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Anggota Tentera dan Anggota Polis) dan pindaannya dari semasa ke semasa;

- (v) pegawai tidak layak menuntut sebarang bayaran bagi tujuan kemudahan perlindungan insurans kesihatan sebagaimana yang diperuntukkan dalam Ceraian SR.2.4.1 dan pindaannya dari semasa ke semasa;
- (vi) tempoh pelepasan yang dibenarkan adalah tidak melebihi daripada 60 hari bagi setiap musim haji, kecuali mendapat kebenaran khas dari Ketua Jabatan bagi pegawai-pegawai yang terpilih;
- (vii) pemberian pelepasan ini adalah dipertimbang dan diluluskan oleh Ketua Jabatan, tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan;
- (viii) tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan, Ketua Jabatan boleh pada bila-bila masa memanggil pegawai untuk bertugas semula; dan
- (ix) pemberian pelepasan ini hendaklah direkodkan dalam Buku Rekod Perkhidmatan pegawai.

PEMBATALAN

4. Dengan berkuat kuasanya Ceraian ini, [Surat Edaran JPA\(S\)223/8/3 Klt.13\(26\) bertarikh 26 November 2009](#): Pemberian Pelepasan Seperti Bertugas Rasmi Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Dilantik Sebagai Petugas Lembaga Tabung Haji Di Tanah Suci Semasa Musim Haji adalah **dibatalkan**.

PEMAKAIAN

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

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA



LAMPIRAN SR.4.2.3(A)

Senarai Elaun/Bayaran Insentif Yang Layak Dibayar Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Dilantik Sebagai Petugas Lembaga Tabung Haji Di Tanah Suci Semasa Musim Haji

(Tertakluk kepada prinsip, jenis, syarat umum kelayakan elaun di Lampiran E,
Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2024: Pelaksanaan Sistem Saraan
Perkhidmatan Awam Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan)

- i. Bayaran Insentif Pakar;
- ii. Bayaran Insentif Pedalaman;
- iii. Bayaran Insentif Kesihatan Awam Pegawai Pergigian;
- iv. Bayaran Insentif Pegawai Kesihatan Daerah Bukan Pakar;
- v. Bayaran Insentif Perkhidmatan Kritikal
- vi. Bayaran Insentif Pos Basik;
- vii. Bayaran Insentif Wilayah;
- viii. Elaun Guru Besar dan Pengetua;
- ix. Bayaran Insentif Mengikut Lokasi Dan Tahap Kesusahan;
- x. Elaun Pemangkuan;
- xi. Bayaran Imbuhan Perumahan Wilayah; dan
- xii. Bayaran Imbuhan Sara Hidup.



PELEPASAN WAKTU BEKERJA BAGI PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM YANG MENDERMA DARAH

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan menetapkan pelepasan waktu bekerja bagi Pegawai Perkhidmatan Awam yang menderma darah.

LATAR BELAKANG

2. Pada masa kini, kempen derma darah giat dijalankan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa dalam usaha memupuk kesedaran di kalangan masyarakat untuk menderma darah. Selaras dengan hasrat tersebut, Kerajaan telah bersetuju untuk memberi kemudahan pelepasan waktu bekerja kepada pegawai Perkhidmatan Awam untuk melibatkan diri dalam aktiviti menderma darah.

PELAKSANAAN

3. Ketua Jabatan bolehlah memberi pelepasan waktu bekerja dalam jangkamasa yang munasabah kepada pegawai untuk menderma darah. Ketua Jabatan perlu memastikan penyampaian perkhidmatan tidak terjejas ekoran daripada pelepasan waktu bekerja yang diberi kepada pegawai.

PEMBATALAN

4. Dengan berkuat kuasanya Ceraian ini, [Surat Edaran JPA\(SARAAN\)\(S\)1619 Klt.14\(75\) bertarikh 1 Jun 2009](#): Pelepasan Waktu Bekerja Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Menderma Darah adalah **dibatalkan**.



PEMAKAIAN

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

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA



**PELEPASAN WAKTU BEKERJA KEPADA PEGAWAI PERKHIDMATAN
AWAM YANG MENJALANKAN TUGAS RONDAAN DI BAWAH SKIM
RONDAAN SUKARELA KAWASAN RUKUN TETANGGA**

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan menetapkan pelepasan waktu bekerja kepada pegawai Perkhidmatan Awam yang menjalankan tugas rondaan di bawah Skim Rondaan Sukarela di kawasan Rukun Tetangga.

LATAR BELAKANG

2. Kerajaan telah memperkenalkan Skim Rondaan Sukarela di kawasan Rukun Tetangga di seluruh Negara yang bertujuan untuk meningkatkan semangat kejiiran di kalangan penduduk setempat dalam usaha pencegahan jenayah dan gejala sosial.

PELAKSANAAN

3. Pelaksanaan pemberian pelepasan waktu bekerja kepada pegawai Perkhidmatan Awam yang menjalankan tugas rondaan di bawah Skim Rondaan Sukarela di kawasan Rukun Tetangga adalah seperti berikut:

- (i) pegawai hendaklah menjadi ahli Rukun tetangga di kawasan kediamannya dan terlibat dalam Skim Rondaan Sukarela. Ketua Jabatan boleh menghendaki pegawai mengemukakan dokumen pengesahan yang membuktikan pegawai menjadi ahli Rukun Tetangga;
- (ii) pegawai hendaklah mendapatkan kelulusan pelepasan waktu bekerja dari Ketua Jabatannya terlebih dahulu sebelum menjalankan tugas rondaan dengan menggunakan borang seperti di **Lampiran SR.4.2.5(A)** dan menyertakan dokumen sokongan iaitu jadual rondaan yang telah disahkan oleh Jawatankuasa Rukun Tetangga kawasan tersebut. Pertimbangan oleh Ketua Jabatan hendaklah mengambil kira kepentingan perkhidmatan pegawai;



- (iii) pelepasan waktu bekerja ini juga boleh diberi kepada pegawai yang bekerja secara syif. Ketua Jabatan hendaklah memastikan penyampaian perkhidmatan tidak terjejas ekoran daripada pelepasan waktu bekerja ini;
- (iv) tempoh pelepasan waktu bekerja yang dibenarkan ialah mengikut tempoh sebenar meronda tertakluk kepada tempoh minimum rondaan selama 4 jam berterusan selepas pukul 12.00 malam;
- (v) tempoh pelepasan waktu bekerja hendaklah digunakan pada sebelah pagi sahaja pada hari yang sama tugas rondaan dijalankan. Tempoh pelepasan waktu bekerja ini tidak boleh di bawa ke sebelah petang atau hari berikutnya atau dikumpulkan untuk ditukar dengan cuti. Tempoh pelepasan waktu bekerja yang tidak digunakan akan dianggap luput;
- (vi) pegawai hendaklah mengemukakan dokumen pengesahan daripada Jawatankuasa Rukun Tetangga kawasan berkenaan yang mengesahkan rondaan telah dijalankan pada waktu yang ditetapkan untuk tujuan rekod; dan
- (vii) seseorang pegawai hanya layak diberi pelepasan waktu bekerja ini tidak melebihi **dua kali** dalam tempoh satu bulan kalendar.

PEMBATALAN

4. Dengan berkuat kuasanya Ceraian ini, [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 23 Tahun 2008](#): Pelepasan Waktu Bekerja Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Menjalankan Tugas Rondaan Di Bawah Skim Rondaan Sukarela Kawasan Rukun Tetangga adalah **dibatalkan**.

PEMAKAIAN

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

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA



LAMPIRAN SR.4.2.5(A)

KEMENTERIAN/JABATAN: _____

BORANG PELEPASAN WAKTU BEKERJA KEPADA PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM YANG MENJALANKAN TUGAS RONDAAN DI BAWAH SKIM RONDAAN SUKARELA KAWASAN RUKUN TETANGGA

A. BUTIRAN DIRI PEGAWAI

1. Nama Pegawai : _____
 2. Jawatan/Gred : _____
 3. Alamat Rumah : _____
 4. Alamat Kawasan : _____
Rukun Tetangga _____
 5. No. Ahli Rukun : _____
Tetangga
 6. Waktu Bekerja : _____
 7. Tarikh Rondaan Sebenar : _____
 8. Tempoh Masa : _____ hingga _____
(minimim 4 jam selepas 12.00 malam)
 9. Bil. Permohonan : Pertama ☐ Kedua ☐
Pada Bulan Ini
- Tandatangan Pegawai : _____
- Tarikh : _____

B. KELULUSAN KETUA JABATAN

- Keputusan : Lulus ☐ Tidak Lulus ☐
- Tandatangan : _____
- Nama : _____
- Jawatan : _____
- Tarikh : _____



CERAIAN SR.4.2.6

PELEPASAN WAKTU BEKERJA BAGI PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM YANG MEMPUNYAI ANAK-ANAK KURANG UPAYA

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan menetapkan pelaksanaan pelepasan waktu bekerja bagi Pegawai Perkhidmatan Awam yang mempunyai anak-anak kurang upaya.

LATAR BELAKANG

2. Selaras dengan keputusan Kerajaan mengenai perkara tersebut, Pegawai Perkhidmatan Awam yang mempunyai anak-anak kurang upaya dibenarkan menggunakan waktu bekerja biasa sebagaimana yang diamalkan sekarang untuk menguruskan kebajikan dan keperluan anak-anak mereka.

PELAKSANAAN

3. Dalam melaksanakan kemudahan ini, Ketua Jabatan bolehlah memberi kebenaran kepada pegawai berkenaan untuk menggunakan masa-masa tertentu yang diperlukan dalam waktu bekerja biasa mengikut kesesuaian masing-masing.
4. Seterusnya pegawai yang berkenaan perlu memastikan supaya masa-masa yang digunakan itu diganti semula bagi tujuan untuk menyelesaikan tugas hakikinya supaya perkhidmatan Kerajaan tidak terjejas.

PEMBATALAN

5. Dengan berkuat kuasanya Ceraian ini, Surat Edaran JPA(S)1619 Klt.11(29) bertarikh 30 Ogos 2004: Waktu Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Mempunyai Anak-anak Kurang Upaya adalah **dibatalkan**.



PEMAKAIAN

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

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA



CERAIAN SR.4.2.7

PERATURAN MEMBERIKAN KEBENARAN TIDAK HADIR KERJA ATAS SEBAB-MUSABAB KECEMASAN AM

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan untuk menetapkan peraturan bagi memberikan kebenaran kepada pegawai-pegawai tidak hadir bekerja atas sebab kecemasan seperti banjir, tanah runtuh, gempa bumi, jambatan runtuh, lain-lain malapetaka dan bencana alam, perintah berkurang dan perintah sekatan am oleh pihak berkuasa yang menyebabkan terhalangnya perjalanan ke pejabat atau ke tempat bekerja biasa.

LATAR BELAKANG

2. Peraturan kebenaran kepada pegawai-pegawai tidak hadir bekerja atas sebab kecemasan adalah seperti diperuntukkan di bawah [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 1986](#).

PELAKSANAAN

3. Ketua Jabatan adalah diberi kuasa untuk membenarkan pegawai di bawah kawalan masing-masing tidak hadir ke pejabat menjalankan tugas akibat sesuatu kejadian kecemasan yang menyebabkan keadaan memaksa pegawai itu tidak hadir bekerja.

4. Pegawai yang tidak hadir kerja disebabkan kecemasan am itu hendaklah mengemukakan satu perakuan seperti di [Lampiran SR.4.2.7\(A\)](#) sebaik sahaja pegawai itu bertugas semula dan Ketua Jabatan hendaklah berpuas hati dan mengesahkan bahawa kecemasan am telah berlaku yang menyebabkan pegawai itu tidak dapat hadir bertugas.

5. Dalam menimbangkan perakuan pegawai ini, Ketua Jabatan bolehlah memperolehi maklumat dan pengesahan kejadian kecemasan am atau perintah tertentu sebenarnya telah berlaku daripada punca-punca berikut:

- (i) Pegawai Daerah atau Penghulu;
- (ii) Pegawai Polis;



- (iii) Jabatan Penerangan Malaysia;
- (iv) Jabatan Kebajikan Masyarakat; dan
- (v) Siaran media massa.

6. Sekiranya Ketua Jabatan tidak berpuas hati dengan perakuan yang dikemukakan, maka Ketua Jabatan boleh memotong cuti rehat tahunan pegawai atau pun menganggap tempoh itu sebagai cuti tanpa gaji sekiranya cuti rehat tahunan pegawai telah habis digunakan.

7. Kes-kes bencana dan kemalangan yang berlaku ke atas peribadi atau pun yang melibatkan harta benda seseorang pegawai tidak termasuk di dalam istilah kecemasan am seperti yang dinyatakan di dalam Pekeliling ini. Ini bermakna sekiranya sesuatu bencana atau kemalangan berlaku ke atas pegawai atau ke atas harta bendanya maka kejadian itu disifatkan sebagai kecemasan peribadi dan sekiranya pegawai itu tidak hadir bekerja hendaklah ia mendapat kebenaran cuti daripada Ketua Jabatannya.

8. Pegawai-pegawai yang bertugas di luar pejabat yang tidak dapat pulang ke ibu pejabatnya disebabkan kecemasan am akan terus dibenarkan berada di tempat tersebut seolah-olah masih menjalankan tugas rasmi dan layak menuntut elaun-elaun di bawah pekeling Perbendaharaan yang berkuat kuasa.

9. Kebenaran tidak hadir kerja dengan sebab kecemasan am ini tidak menjejaskan kelayakan cuti seseorang pegawai dan pegawai tidak perlu mengemukakan permohonan cuti bagi tempoh tidak hadir kerja itu.

PEMBATALAN

10. Dengan berkuat kuasanya Ceraian ini, [Pekeling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 1986](#) adalah **dibatalkan**.

PEMAKAIAN

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

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA



**PERAKUAN TIDAK HADIR KE PEJABAT
ATAS SEBAB-SEBAB KECEMASAN**

Kepada:
(Ketua Jabatan)

Adalah saya memaklumkan bahawa saya telah tidak dapat hadir ke pejabat/untuk menjalankan tugas dari jam hingga ke jam pada tarikh/dari tarikh..... hingga ke tarikh disebabkan oleh perkara yang berikut:

telah berlaku di tempat tinggal/kawasan saya berada/di antara tempat kediaman saya dengan tempat pekerjaan hingga menyebabkan saya tidak dapat hadir bekerja seperti biasa.

Tarikh: Tandatangan:

Nama:
(dengan huruf besar)

Jawatan:

Keputusan Ketua Jabatan

- *(a) Saya berpuas hati dengan alasan-alasan yang di atas dan keseluruhan tempoh beliau tidak hadir ke pejabat itu yakni selama (jam/hari) adalah dibenarkan;
- *(b) Saya berpuas hati hanya jam/hari sahaja pegawai dibenarkan tidak hadir di pejabat. (Bakinya sebanyak hari hendaklah ditolak daripada Cuti Rehat pegawai, kalau Cuti Rehat sudah habis atau tidak mencukupi, dibenarkan Cuti Tanpa Gaji);
- *(c) Saya tidak berpuas hati dengan alasan-alasan yang diberi. Oleh itu keseluruhan tempoh tidak hadir di pejabat itu hendaklah ditolak dengan Cuti Rehat atau diberi Cuti Tanpa Gaji sekiranya Cuti Rehat sudah habis atau tidak mencukupi.

Tarikh: Tandatangan:
Nama:



KERJA LEBIH MASA DAN ELAUN LEBIH MASA

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan menjelaskan mengenai peraturan dan pelaksanaan Kerja Lebih Masa (KLM) dan Elaun Lebih Masa (ELM) bagi pegawai yang meliputi kelayakan ELM, formula pengiraan ELM dan nilai pekali ELM.

LATAR BELAKANG

2. Secara amnya pegawai adalah tertakluk kepada pematuhan peraturan Waktu Bekerja dengan memenuhi syarat waktu bekerja sehari dan mematuhi tempoh waktu masuk dan waktu pulang yang ditetapkan.

3. Walau bagaimanapun, apabila seseorang pegawai yang dikehendaki bekerja lebih daripada masa bekerja biasa yang ditetapkan baginya atau dipanggil bertugas dalam masa kecemasan, pegawai tersebut layak menerima ELM mengikut syarat dan kadar yang ditetapkan berdasarkan jenis kerja lebih masa yang dijalankan.

TAFSIRAN

4. Bagi maksud Ceraian ini:

“kerja lebih masa” bermaksud:

sebarang jenis kerja lebih masa atas arahan Ketua Jabatan secara bertulis yang dilaksanakan di luar waktu bekerja biasa ditetapkan kepada seseorang pegawai (Waktu Bekerja Pejabat/ Waktu Bekerja Bukan Pejabat) termasuk Hari Rehat Mingguan (HRM), Hari Kelepasan Mingguan (HKM) dan Hari Kelepasan Am (HKA) untuk menjalankan tugas-tugas rasmi seseorang pegawai yang berkaitan dengan tugas hakikinya atau tugas rasmi bagi jabatannya atas kepentingan awam atau kepentingan perkhidmatan.

“jenis kerja lebih masa” bermaksud:

Kerja siang	Sebarang giliran bertugas tambahan yang dilaksanakan di antara jam 6 pagi hingga 10 malam.
-------------	--



Kerja malam	Sebarang giliran bertugas tambahan yang dilaksanakan di antara jam 10 malam hingga 6 pagi.
Kerja kecemasan	Kerja-kerja kecemasan yang berkaitan dengan pemulihan semula perhubungan atau perkhidmatan yang terputus atau terganggu, di mana ia dianggap berakhir apabila perhubungan telah tersambung semula/ perkhidmatan penting telah berjalan semula/ kedua-duanya terlepas daripada gangguan/ ancaman. Pegawai boleh diarahkan untuk menjalankan tugas atau mengendalikan pengurusan bencana atau memberi bantuan apabila berlakunya keadaan-keadaan seperti banjir, tanah runtuh, gempa bumi, jambatan runtuh atau lain-lain malapetaka dan bencana alam, perintah berkurung dan perintah sekatan am oleh pihak berkuasa. Waktu bekerja bagi seseorang pegawai sedang bertugas yang diisytiharkan sebagai kecemasan akan dianggap sebagai termasuk dalam kerja kecemasan. Sesuatu tempoh kecemasan itu hendaklah dianggap berakhir apabila Ketua Jabatan mengisytiharkan keadaan telah kembali pulih dan semua tugas boleh dilaksanakan seperti biasa.

PELAKSANAAN

5. Ketua Jabatan boleh mengarahkan seseorang pegawai untuk bekerja lebih masa.
6. Kerja lebih masa yang dilaksanakan dalam atau luar pejabat layak dibayar ELM tertakluk kepada peraturan-peraturan yang berkuat kuasa.
7. Kerja-kerja yang berkaitan dengan kerja-kerja peribadi tidak dikira sebagai kerja lebih masa.
8. Arahan untuk bekerja lebih masa boleh diberikan dalam keadaan memerlukan sahaja seperti berikut:
 - (i) kerja-kerja mustahak yang boleh memudaratkan perkhidmatan sekiranya ditangguhkan pada hari berikutnya;
 - (ii) kerja-kerja rasmi yang berhubungan dengan perkhidmatan awam yang dikehendaki dibuat oleh pegawai melebihi daripada bidang tugas biasanya; dan



(iii) kerja-kerja yang perlu diuruskan dalam jangka masa yang terhad.

ELAUN LEBIH MASA

9. Pegawai yang diarah kerja lebih masa adalah layak dipertimbangkan ELM kecuali pegawai seperti di Jadual 1 berikut:

Jadual 1: Tidak Layak Dipertimbangkan ELM

Bil.	Perkara
a.	Pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi;
b.	Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional;
c.	Angkatan Tentera Malaysia;
d.	Polis Diraja Malaysia;
e.	Pegawai Penguat kuasa Maritim;
f.	Pegawai Penjara;
g.	Pegawai Bomba;
h.	Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Kumpulan Pelaksana yang mengajar di sekolah atau institusi pendidikan yang menikmati Cuti Rehat Khas;
i.	Pegawai yang Bekerja Dari Rumah (BDR);
j.	Pegawai yang menjadi peserta kursus/ seminar/ perhimpunan/ perarakan/ perbarisan dan seumpamanya; dan
k.	Pegawai yang telah diberi Cuti Gantian atau diberi Bayaran Khas Lain untuk kerja lebih masanya.

10. Pegawai yang tidak layak dibayar ELM/ Bayaran Khas Lain boleh menuntut Cuti Gantian (CG) kerana dipanggil bertugas lebih masa tertakluk kepada syarat yang ditetapkan di perenggan 11 di bawah. Ketua Jabatan boleh dengan budi bicaranya memberi CG kepada pegawai tertakluk kepada kepentingan awam/ kepentingan perkhidmatan. Sembilan (9) jam kerja lebih masa (tidak termasuk waktu rehat) adalah bersamaan dengan satu (1) hari CG. Tempoh sah laku CG adalah dalam tempoh 6 bulan setelah diluluskan oleh Ketua Jabatan.



11. Berikut adalah syarat-syarat kelayakan kemudahan ELM dan CG:

- (i) **Tidak layak ELM tetapi layak dipertimbangkan CG** seperti di **Jadual 2** berikut:

Jadual 2: Tidak Layak ELM Tetapi Layak CG

Bil.	Perkara
a.	Pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi;
b.	Pegawai dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional kecuali Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PPP) yang mengajar di sekolah atau institusi pendidikan yang menikmati Cuti Rehat Khas;
c.	Pegawai Penjara.

- (ii) **Tidak layak ELM dan CG** seperti di **Jadual 3**.

Jadual 3: Tidak Layak ELM dan CG

Bil.	Perkara
a.	Angkatan Tentera Malaysia
b.	Polis Diraja Malaysia
c.	APMM
d.	Bomba
e.	pegawai yang diarah menjalankan kerja-kerja lebih masa, tetapi telah diberi sesuatu imbuhan khas seperti saguhati
f.	Pegawai Perkhidmatan Pendidikan yang mengajar di sekolah atau institusi pendidikan yang menikmati Cuti Rehat Khas

12. Kadar bayaran ELM adalah mengikut formula seperti berikut:

$$\frac{\text{Gaji Pokok} \times 12 \text{ bulan}}{313 \text{ hari} \times 8 \text{ jam}} \times \text{Pekali} \times \text{Jumlah Jam KLM}$$

13. Pekali bayaran ELM adalah mengikut jenis Kerja Lebih Masa dengan kadar seperti berikut:



Bil.	Jenis	PEKALI		
		Hari Bekerja Biasa	Hari Rehat Biasa	Hari Kelepasan
1.	Kerja Siang	1 ½ kali	1 ¼ kali	*1 ¾ kali
2.	Kerja Malam	1 ¼ kali	1 ½ kali	*2 kali
3.	Kerja Kecemasan			
	i. Pegawai sedang bertugas			
	a. Bagi baki masa dalam giliran	1 ½ kali (siang)	1 ½ kali (siang)	1 ¾ kali (siang)
		1 ¾ kali (malam)	1 ¾ kali (malam)	2 kali (malam)
	b. Selepas tamat giliran	*1 ¾ kali (siang)	*1 ¾ kali (siang)	*1 ¾ kali (siang)
		*2 kali (malam)	*2 kali (malam)	*2 kali (malam)
	ii. Pegawai tidak bertugas	*1 ¾ kali (siang)	*1 ¾ kali (siang)	*1 ¾ kali (siang)
		*2 kali (malam)	*2 kali (malam)	*2 kali (malam)

* Pegawai boleh mendapat bayaran minima tidak kurang daripada 2 jam bagi tugas ini, walaupun tugas itu tidak sampai 2 jam.

14. Ketua Jabatan hendaklah memastikan arahan bekerja lebih masa dibuat berdasarkan kepada kepentingan perkhidmatan dan mentadbir KLM supaya jumlah tuntutan ELM sebulan tidak melebihi 1/3 daripada gaji pokok bulanan pegawai. Walau bagaimanapun, ELM yang jumlahnya melebihi 1/3 daripada gaji pokok bulanan boleh dibayar sekiranya menepati syarat-syarat berikut:

- (i) semua pegawai yang terlibat dalam sesuatu urusan di tempat yang sama telah menjalankan kerja lebih masa yang melibatkan pelangkauan had 1/3 daripada gaji pokok bulanan;
- (ii) pegawai yang telah diarahkan untuk membuat kerja lebih masa namun menolak, hendaklah membuat pengakuan sebegitu dengan surat bagi membolehkan pegawai lain yang menggantinya membuat tuntutan walaupun telah melebihi 1/3 daripada gaji pokok bulanan;



- (iii) sesuatu keadaan yang difikirkan sangat-sangat munasabah tetapi terkeluar daripada panduan di (i) dan (ii); dan
- (iv) tuntutan hendaklah diluluskan oleh pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 12 dan ke atas.

ELM Pembantu Khidmat Am (Melaksanakan Tugas Pemandu Kenderaan)

15. Pembantu Khidmat Am yang melaksanakan tugas sebagai pemandu kenderaan (selepas ini disebut sebagai PKA) yang diarah bekerja lebih masa di luar pejabat adalah layak menuntut bayaran ELM termasuk masa dalam perjalanan kerana tugas memandu merupakan tugas hakiki pemandu berkenaan.

16. Masa menunggu bagi seorang PKA kerana menjalankan tugas rasmi yang ada kaitan dengan tugas hakikinya atau jabatannya atau pegawai yang dibawanya boleh dikira sebagai kerja lebih masa. Walau bagaimanapun, jika tugas menunggu itu ada kaitan dengan kerja-kerja peribadi sama ada bagi dirinya atau bagi pegawai yang dibawanya, maka ia tidak dikira sebagai kerja lebih masa. Contohnya masa rehat makan tengah hari dan mengambil anak di sekolah.

17. PKA layak menuntut ELM bagi masa perjalanannya dari rumah pegawai ke pejabat atau sebaliknya. PKA adalah tidak layak menuntut bayaran ELM dari rumah PKA ke pejabat dan sebaliknya, sebelum bermula waktu bekerja pejabat (pagi) atau selepas waktu bekerja pejabat (petang) kerana menjalankan kerja-kerja lebih masa.

Lain-lain

18. Pegawai yang layak menuntut bayaran ELM dan diarah menjalankan kerja-kerja lebih masa di luar kawasan pejabat adalah layak menuntut bayaran ELM dan juga elaun-elaun bertugas rasmi di luar pejabat (seperti elaun makan, harian, sewa hotel, elaun perjalanan kenderaan dan sebagainya) tertakluk kepada peraturan dan syarat-syarat berkuat kuasa.

19. Bagi seseorang pegawai selain daripada PKA, masa dalam perjalanan boleh dikira sebagai kerja lebih masa jika tempoh waktu bertugas di luar waktu pejabat itu kurang daripada 24 jam. Jika tempoh tersebut melebihi 24 jam, maka seseorang pegawai tersebut adalah tidak layak dibayar ELM bagi masa dalam perjalanan itu.

**Contoh 1:**

Pegawai telah diarahkan untuk menjalankan kerja di luar pejabat. Pegawai bertolak pada jam 5 pagi dari Labuan (Ibu Pejabat pegawai) ke Putrajaya dan Pegawai menjalankan tugas-tugasnya dan setelah tamat pegawai pulang semula ke Labuan pada hari yang sama.

Sekiranya masa perjalanan pergi dan balik pegawai adalah di luar waktu bekerja biasanya, maka pegawai layak menuntut ELM.

Contoh 2:

Pegawai telah diarahkan untuk menjalankan kerja di luar pejabat. Pegawai bertolak dari Labuan (Ibu Pejabat pegawai) ke Putrajaya. Pegawai menjalankan tugas-tugasnya dan setelah tamat, pegawai bermalam di Putrajaya.

Dalam hal ini, pegawai tidak layak menuntut ELM bagi masa dalam perjalanan di luar waktu bekerja biasanya.

20. Bagi pegawai yang bertugas di luar kawasan pejabatnya, maka tuntutan bayaran ELM hendaklah dikira berdasarkan lokasi pejabat pegawai berkenaan.

Contoh:**Situasi 1**

Jika seorang pegawai yang pejabatnya di Kuala Lumpur dan diarah menjalankan tugas hakikinya pada hari Ahad ke Terengganu. Hari Kelepasan Mingguan Pegawai adalah Hari Ahad manakala Hari Kelepasan Mingguan di Terengganu adalah pada hari Jumaat.

Maka, pegawai adalah layak menuntut bayaran ELM pada hari Ahad atas kadar Hari Rehat Biasa.

Situasi 2

Jika pegawai yang pejabatnya di Terengganu dan diarah menjalankan tugas hakikinya ke Kuala Lumpur pada hari Jumaat. Hari Kelepasan Mingguan pegawai adalah hari Jumaat, manakala Hari Kelepasan Mingguan di Kuala Lumpur adalah pada hari Ahad.

Pegawai adalah layak menuntut bayaran ELM pada hari Jumaat atas kadar Hari Rehat Biasa.



21. Jika tempat bekerja jauh dari tempat melapor diri, bayaran ELM pegawai dikira dari tempat melaporkan diri dan dianggap menamatkan kerja di tempat yang sama.
22. Pegawai yang sedang bercuti rehat boleh diarahkan bekerja lebih masa dan layak bayaran ELM setelah membatalkan cuti rehatnya.
23. Bagi pegawai yang bekerja secara Waktu Bekerja Syif/ Waktu Bekerja Terputus-putus, tuntutan ELM hanya boleh dilakukan apabila jumlah waktu bekerja dalam seminggu telah melebihi jumlah waktu bekerja yang ditetapkan iaitu 45 jam seminggu atau purata 45 jam bagi empat (4) minggu berturutan.
24. Bagi pegawai yang terlibat dengan Waktu Bekerja Syif/ Waktu Bekerja Terputus-putus, jika Hari Kelepasan Am jatuh pada Hari Kelepasan Mingguan pegawai, maka kelayakan Hari Kelepasan Am itu adalah dibawa ke hari berikutnya. Jika pegawai diarahkan bertugas pada hari tersebut, maka pegawai adalah layak dibayar ELM.

Contoh:

Hari Kelepasan Mingguan Pegawai	Hari Kelepasan Am	Kelayakan Hari Kelepasan Am Pegawai
Rabu	Rabu	Dibawa ke hari Khamis
Tuntutan ELM: Layak dibayar ELM atas kadar Hari Kelepasan Am jika pegawai bertugas pada Hari Khamis.		

25. ELM dibayar berdasarkan tempoh masa KLM sebenar tidak termasuk antaranya masa rehat, masa makan dan masa sembahyang.
26. Pegawai yang menanggung kerja layak menerima ELM. ELM tersebut hanya boleh dibayar bagi KLM yang dilaksanakan dengan menolak dua (2) jam 15 minit daripada jumlah jam KLM pada hari pegawai menjalankan KLM tersebut, tidak termasuk kerja-kerja lebih masa yang dilaksanakan pada Hari Rehat Mingguan, Hari Kelepasan Mingguan dan Hari Kelepasan Am. Peruntukan ini tidak termasuk pengumpulan jumlah KLM untuk Cuti Gantian di bawah peraturan semasa.
27. Ketua Jabatan hendaklah memastikan arahan KLM yang dikeluarkan itu benar-benar perlu dilakukan. Ketua Jabatan juga hendaklah memastikan jabatan mempunyai peruntukan kewangan yang mencukupi bagi tujuan membayar ELM tersebut.



TARIKH BERKUAT KUASA

28. Ceraian ini berkuat kuasa mulai **1 Disember 2024**.

PEMBATALAN

29. Dengan berkuat kuasanya Ceraian ini, peraturan-peraturan seperti berikut adalah dibatalkan:

- (i) Lampiran D, perkara 9 dan 10 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 1977;
- (ii) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 21 Tahun 1977;
- (iii) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 8 Tahun 1989;
- (iv) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1990;
- (v) Lampiran D6, perkara 24 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991;
- (vi) Surat Edaran JPA63/31 SK17 Klt.3(85) bertarikh 27 Februari 1997;
- (vii) Surat Edaran JPA(S)63/31(SV12) bertarikh 15 November 2001; dan
- (viii) Surat Edaran JPA(SARAAN)(S)1619 Klt.16(93) bertarikh 11 Ogos 2010.

PEMAKAIAN

30. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, Ceraian PPSM berkenaan peraturan kemudahan ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA



WAKTU BEKERJA BUKAN PEJABAT

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan menjelaskan mengenai peraturan Waktu Bekerja Bukan Pejabat yang meliputi jumlah jam bekerja dan tatacara pelaksanaan.

LATAR BELAKANG

2. Pegawai adalah tertakluk kepada pematuhan peraturan Waktu Bekerja dengan memenuhi syarat waktu bekerja.
3. Bagi perkhidmatan yang perlu diberikan secara berterusan yang melebihi waktu bekerja pejabat atau terputus-putus, pegawai boleh melaksanakan Waktu Bekerja Bukan Pejabat. Waktu Bekerja Bukan Pejabat hendaklah ditetapkan oleh Ketua Jabatan mengikut keperluan perkhidmatan dalam jabatan yang berkenaan. Waktu Bekerja Bukan Pejabat terbahagi kepada (2) dua jenis iaitu:
 - (i) Waktu Bekerja Syif; dan
 - (ii) Waktu Bekerja Terputus-putus.
4. Bagi maksud Ceraian ini, peruntukan sedia ada mengenai Waktu Bekerja Bukan Pejabat perkara dalam Perintah Am 6 hingga 9 Bab G (Waktu Bekerja dan Lebih Masa) Tahun 1974 adalah dipinda pelaksanaannya.

PELAKSANAAN

Waktu Bekerja Syif

5. Waktu Bekerja Syif ialah waktu bekerja secara giliran yang dilaksanakan bagi memenuhi keperluan sesuatu perkhidmatan yang melebihi dari waktu bekerja pejabat.
6. Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk memastikan mana-mana perkhidmatan yang sesuai untuk melaksanakan waktu bekerja secara syif supaya penyampaian perkhidmatan tidak terjejas.



7. Pelaksanaan bagi Waktu Bekerja Syif adalah mengikut syarat-syarat seperti berikut:

- (i) jumlah jam bekerja seminggu adalah 45 jam termasuk waktu rehat;
- (ii) sekiranya jumlah jam bekerja adalah kurang 45 jam seminggu, maka pengiraan 45 jam secara purata selama empat (4) minggu berturutan boleh diambil kira;
- (iii) sekiranya, jumlah purata jam bekerja bagi tempoh empat (4) minggu berturutan melebihi 45 jam, tempoh jam yang lebih itu hendaklah dianggap sebagai kerja lebih masa. Ini kerana pegawai telah bekerja melebihi jumlah jam bekerja yang ditetapkan oleh Kerajaan;
- (iv) jumlah jam bekerja sehari adalah di antara lapan (8) jam hingga 12 jam termasuk satu (1) jam rehat dalam tempoh waktu bekerja tersebut;
- (v) Ketua Jabatan dibenarkan untuk menyusun giliran hari bekerja antara empat (4) hari hingga enam (6) hari seminggu tertakluk kepada jumlah jam bekerja seminggu dipatuhi. Seminggu ialah tempoh tujuh (7) hari yang berterusan bermula pada hari Isnin;
- (vi) pegawai juga hendaklah diberikan minimum satu (1) hari rehat atau maksimum tiga (3) hari rehat dalam seminggu tertakluk kepada penyusunan giliran jadual bertugas. Sekiranya hanya satu (1) hari rehat diberikan kepada pegawai, hari rehat tersebut dikenali sebagai Hari Kelepasan Mingguan (HKM). Jika hari rehat diberikan lebih dari satu (1) hari, hari rehat tambahan dikenali sebagai Hari Rehat Mingguan (HRM). Dalam hal ini, Ketua Jabatan hendaklah menetapkan penyusunan HKM dan HRM pegawainya bagi memudahkan urusan pentadbiran khususnya berkaitan tuntutan bayaran Elaun Lebih Masa (ELM);
- (vii) sekiranya giliran bertugas pegawai jatuh pada Hari Kelepasan Am, maka pegawai hendaklah bertugas mengikut giliran pada hari tersebut. Walau bagaimanapun, pegawai layak menuntut ELM atas kadar Hari Kelepasan untuk jumlah jam bertugas mengikut gilirannya. Sekiranya pegawai ingin bercuti pada hari tersebut, maka pegawai hendaklah memohon cuti rehat yang berkecualan baginya; dan
- (viii) hari bagi Waktu Bekerja Syif adalah satu tempoh berterusan 24 jam bermula dari bila-bila masa pegawai itu memulakan kerja syif pada hari itu dan hanya satu (1) syif dibenarkan dalam tempoh satu (1) hari bekerja.



8. Simulasi tempoh Waktu Bekerja Syif:

Minggu	1 Jan	2 Jan	3-Jan	4-Jan	5-Jan	6-Jan	7-Jan	Jumlah Jam Bekerja
	ISNIN	SELASA	RABU	KHAMIS	JUMAAT	SABTU	AHAD	
1	8 jam	8 jam	8 jam	8 jam	10 jam	10 jam	HKM	52
Minggu	8-Jan	9-Jan	10-Jan	11-Jan	12-Jan	13-Jan	14-Jan	Jumlah Jam Bekerja
	ISNIN	SELASA	RABU	KHAMIS	JUMAAT	SABTU	AHAD	
2	HRM	8 jam	8 jam	8 jam	8 jam	8 jam	HKM	40
Minggu	15-Jan	16-Jan	17-Jan	18-Jan	19-Jan	20-Jan	21-Jan	Jumlah Jam Bekerja
	ISNIN	SELASA	RABU	KHAMIS	JUMAAT	SABTU	AHAD	
3	8 jam	8 jam	8 jam	HKM	8 jam	8 jam	8 jam	48
Minggu	22-Jan	23-Jan	24-Jan	25-Jan	26-Jan	28-Jan	29-Jan	Jumlah Jam Bekerja
	ISNIN	SELASA	RABU	KHAMIS	JUMAAT	SABTU	AHAD	
4	HRM	8 jam	8 jam	8 jam	HKM	8 jam	8 jam	40
Minggu	30-Jan	31-Jan	1-Feb	2-Feb	3-Feb	4-Feb	5 Feb	Jumlah Jam Bekerja
	ISNIN	SELASA	RABU	KHAMIS	JUMAAT	SABTU	AHAD	
5	8 jam	8 jam	8 jam	8 jam	10 jam	10 jam	HKM	52

- (i) Bagi simulasi di atas, jumlah jam bekerja pada minggu pertama ialah 52 jam, iaitu **menepati syarat bagi jumlah jam bekerja iaitu 45 jam seminggu**. Lebihan masa tersebut hendaklah dikira sebagai kerja lebih masa bagi seseorang pegawai tersebut.
- (ii) Sekiranya jumlah jam bekerja adalah kurang 45 jam **seminggu seperti di Minggu ke 2 dan Minggu ke 4**, maka pengiraan purata waktu bekerja seminggu boleh dilaksanakan dengan pengiraan purata waktu bekerja bagi empat (4) minggu berturutan seperti berikut:
 - (a) Purata minggu 1, minggu 2, minggu 3 dan minggu 4; atau
 - (b) Purata minggu 2, minggu 3, minggu 4 dan minggu 5.

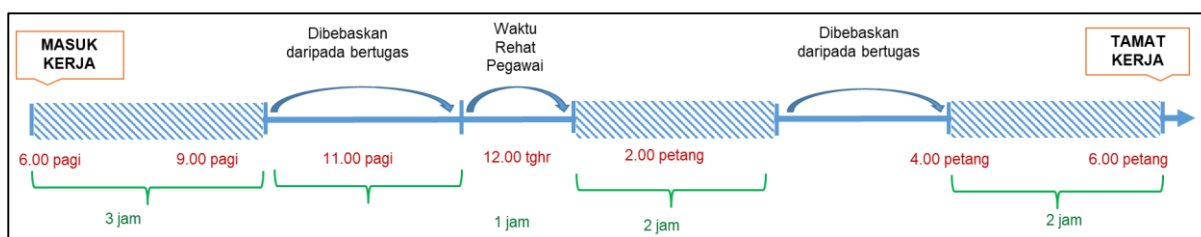
Tidak tertakluk kepada bulan kalendar semasa.

- (iii) Ketua Jabatan hendaklah **memastikan purata waktu bekerja untuk empat (4) minggu berturutan tersebut sama atau melebihi 45 jam**.



Waktu Bekerja Terputus-Putus

9. Bagi Waktu Bekerja Terputus-putus, jumlah masa bekerja sehari juga hendaklah mengandungi satu pusingan atau giliran tidak kurang lapan (8) jam termasuk waktu rehat atau tidak lebih 12 jam termasuk waktu rehat. Kiraan masa bagi kakitangan yang terlibat dalam waktu bekerja terputus-putus hendaklah dibuat daripada waktu seseorang pegawai itu memulakan tugas sehingga waktu pegawai menamatkan tugas pada hari itu. Masa pegawai dibebaskan pada jadual bertugas yang telah ditetapkan bagi pegawai tersebut, hendaklah tidak melebihi empat (4) jam. Contoh jadual bertugas bagi perkhidmatan terputus-putus adalah seperti di Rajah 1 berikut:



Rajah 1: Contoh Jadual Waktu Bekerja Terputus-putus

10. Pegawai yang terlibat dengan Waktu Bekerja Terputus-putus, apabila dibebaskan daripada tugas, bebas memilih tempat untuk menghabiskan waktu dibebaskan yang tidak melebihi empat (4) jam dan tidak semestinya berada di tempat pegawai menjalankan tugasnya. Pegawai juga layak menuntut ELM sekiranya diarahkan bekerja lebih daripada jumlah masa bekerja yang ditetapkan, ini termasuk waktu pegawai dibebaskan daripada bertugas kerana pada waktu itu pegawai dianggap tidak menjalankan tugasnya.

TARIKH BERKUAT KUASA

11. Ceraian ini berkuat kuasa mulai 1 Disember 2024.

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

12. Ketua Jabatan hendaklah memastikan pelaksanaan WBBP ini menepati syarat-syarat yang ditetapkan.

13. Sekiranya terdapat keperluan untuk aturan WBBP yang berlainan daripada syarat yang telah ditetapkan melalui Ceraian ini, Ketua Jabatan hendaklah terlebih dahulu memohon kelulusan daripada Jabatan Perkhidmatan Awam.



PEMBATALAN

14. Dengan berkuat kuasanya ceraiian ini, semua kelulusan khas berkaitan Waktu Bekerja Bukan Pejabat sebelum ini dan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 1980: Elaun Lebihmasa bagi Kakitangan Dalam Kumpulan Perusahaan dan Buruh Kasar adalah dibatalkan.

PEMAKAIAN

15. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, Ceraiian PPSM berkenaan peraturan kemudahan ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA