



JABATAN KETUA MENTERI
 (UNIT PENGURUSAN SUMBER MANUSIA),
 TINGKAT 9, 10 & 11, WISMA BAPA MALAYSIA,
 PETRA JAYA,
 93502 KUCHING,
 SARAWAK.



SARAWAK MAJU DALAM MALAYSIA

Telefon Am : 082-441957
Kawat : SUK KUCHING
Faks : 082-445618 (HRM)

SURAT PEKELILING
 (Perj. Bil. 24/2009)

DARIPADA: Setiausaha Kerajaan Sarawak.

KEPADA: Semua Setiausaha Tetap Kementerian
 Semua Residen Bahagian;
 Semua Ketua Jabatan Negeri;
 Semua Ketua Pegawai Eksekutif Badan-
 Badan Berkanun Negeri; dan
 Semua Setiausaha Pihak Berkuasa
 Tempatan Negeri

PERKARA: Pematuhan Waktu Bekerja Rasmi
 Bawah Perintah Am 295 Perintah-
 Perintah Am Perkhidmatan Awam
 Negeri, 1996.

SALINAN KEPADA: Setiausaha, Suruhanjaya Perkhidmatan
 Awam Negeri Sarawak

RUJUKAN: 22 /EO/2331/3

Tarikh : 21 Julai 2009

1. TUJUAN

1.1. Surat Pekeliling ini bertujuan untuk memberi **peringatan dan nasihat** kepada semua pegawai awam berhubung **arahan, tanggungjawab serta tugas statutori** kita untuk mematuhi waktu bekerja yang telah dimaklumkan melalui **Surat Pekeliling (Perj. Bil 16/2005)** bertarikh **23 Jun 2005**.

2. LATAR BELAKANG

2.1. Adalah dimaklumkan bahawa Setiausaha Kerajaan Negeri telah mengeluarkan beberapa Surat-Surat Pekeliling berhubung perkara di atas seperti berikut:-

Bil.	Surat Pekeliling	Tajuk	Rujukan	Tarikh
1.	-	Tempat Dan Waktu Bertugas.	PKM/1700/8	14 Mac 1983
2.	-	Kepatuhan Kepada Waktu Pejabat Dan Keperluan-keperluan Disiplin Amnya.	96/EO/2473	3 Februari 1989

3.	Perj. Bil. No. 8/93	Menjalankan Perniagaan Saham Waktu Pejabat Dan Membazir Masa Waktu Bekerja Di Tempat Rekreasi	118/EO/2331/1	3 Julai 1993
4.	Perj. Bil. 4/95	Pembaziran Masa Pejabat Di Kantin atau Kedai Kopi/Makan	15/EO/2331/2	16 Februari 1995
5.	Perj. Bil. 14/1998	Pembaziran Masa Waktu Bekerja	35/EO/2331/2	5 Jun 1998

2.2. Berdasarkan maklumat yang diperolehi oleh Jabatan Ketua Menteri, masih wujud segelintir pegawai awam yang tidak mematuhi waktu bekerja dan perbuatan tersebut menjejaskan imej perkhidmatan awam. Perbuatan tersebut juga merupakan salah laku dan pelanggaran tata tertib yang membolehkan para pegawai awam diambil tindakan tata tertib.

2.3. Dimaklumkan bahawa pejabat kami bersetuju dan menyokong keputusan Y.Bhg Tan Sri Ketua Setiausaha Negara dalam Mesyuarat Mingguan Ketua Setiausaha Negara Bil. 9/2009 pada 30 Mac 2009 agar *pegawai awam yang didapati tidak mematuhi waktu bekerja akan diambil keterangan peribadi dan dilaporkan kepada pihak Pengurusan Sumber Manusia di tempat pegawai tersebut bertugas untuk diambil tindakan tata tertib.*

3. ARAHAN

3.1. Semua pegawai awam **diarahkan** untuk **mematuhi waktu bekerja** yang telah dipilih oleh Ketua Jabatan dalam Jadual I atau Jadual II atau Jadual III, **Surat Pekeliling (Perj. Bil 16/2005)** bertarikh **23 Jun 2005**;

3.2. Semua pegawai dinasihatkan untuk mendapat kebenaran Penyelia atau Ketua Jabatan bagi melakukan urusan peribadi semasa waktu pejabat. Pegawai terbabit dikehendaki untuk menggantikan masa tersebut pada hari yang sama atau dalam bulan semasa. Kegagalan Pegawai untuk mengganti balik penggunaan waktu pejabat bagi melakukan urusan peribadi akan dipotong gaji.

3.3. Penubuhan Pasukan Bertindak Pencegahan Salah Laku [Prevention of Breach of Conduct Task Force] bagi **menggantikan Pasukan Petugas Disiplin** di setiap Kementerian, Jabatan dan Agensi Kerajaan Negeri. Pasukan ini ditugaskan untuk mengambil butiran pegawai yang disyaki melakukan salah laku dan pelanggaran tata tertib termasuk dan tidak terhad kepada pematuhan **masa bekerja** atau **waktu pejabat rasmi**. Butiran dan maklumat yang berkaitan seterusnya akan dipanjangkan kepada Ketua Jabatan untuk tindakan beliau seterusnya mengikut Kaedah-Kaedah Suruhanjaya Perkhidmatan Awam, 1996.