



Ruj. Kami : DOF.BKP:100-1/5/3 Jld.5 (47)
Tarikh : 27 September 2022

SEPERTI SENARAI EDARAN

YBhg. Datuk/Dato' / YBrs. Dr./Tuan/Puan,

ARAHAN KETUA PENGARAH PERIKANAN BERHUBUNG PEMATUHAN WAKTU BEKERJA:

- 1) KEBENARAN MENINGGALKAN PEJABAT DALAM WAKTU BEKERJA;
- 2) PERMOHONAN CUTI;
- 3) PERMOHONAN MENJALANKAN TUGAS RASMI DALAM NEGERI; DAN
- 4) REKOD KEHADIRAN (KAD PERAKAM WAKTU)

Dengan segala hormat saya merujuk perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa, Kerajaan Persekutuan telah memberikan pelbagai fleksibiliti kepada Penjawat Awam terutamanya dari aspek waktu bekerja dan lain-lain kemudahan bagi menjaga kepentingan semua penjawat awam supaya sistem penyampaian perkhidmatan dapat dilaksanakan dengan baik kepada rakyat dan kumpulan sasar. Sehubungan dengan itu, adalah menjadi tanggungjawab anggota Jabatan, Penyelia serta Ketua Jabatan untuk memantau dan memastikan kemudahan dan fleksibiliti yang diberikan digunakan dengan sebaiknya dan tidak disalahgunakan.

Kebenaran Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja

3. Sebagaimana Perintah Am 5 Bab G – Mematuhi Waktu Bekerja, penjawat awam diberikan **kemudahan dan kelonggaran untuk meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja bagi menyelesaikan urusan persendirian**. Selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) Ceraian SR.4.2.2 dan Lampiran SR.4.2.2(A), semua anggota Jabatan Perikanan Malaysia adalah **wajib mematuhi dan tertakluk kepada tatacara Kebenaran Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja** seperti **Jadual 1** di Lampiran.

4. Selain itu, selaras dengan My PPSM, Ceraian PO.1.1.2 - Panduan Pengurusan Pejabat, Penyelia dan Ketua Jabatan juga hendaklah **memantau keberadaan anggota di bawah seliaan masing-masing semasa waktu pejabat**. Dalam hal ini, semua anggota Jabatan adalah tertakluk kepada Waktu Bekerja Fleksi atau Jadual Waktu Bekerja (mana yang berkenaan) dan keberadaan pegawai selain di dalam Pejabat atau di tempat yang diarahkan bertugas adalah merupakan sejenis pelanggaran peraturan.

5. Sehubungan dengan itu, **normalisasi melepak untuk makan dan minum pada waktu pejabat di kafeteria dalam atau luar pejabat yang mencemarkan imej penjawat awam hendaklah dikekang** dan semua anggota Jabatan hendaklah memastikan penyampaian perkhidmatan diberikan sepenuhnya semasa waktu pejabat.

Permohonan Cuti

6. Sebagaimana yang telah dimaklumkan, kerajaan telah menyediakan kemudahan cuti untuk dinikmati oleh anggota perkhidmatan awam dengan tujuan untuk meningkatkan kualiti dan produktiviti pegawai awam disamping dapat menyelesaikan urusan peribadi pegawai. Sungguhpun demikian, pemberian kemudahan cuti yang diberikan oleh kerajaan kepada anggota perkhidmatan awam bukanlah merupakan **hak seseorang pegawai berkenaan tetapi ia adalah satu keistimewaan atau kemudahan** yang diberikan oleh kerajaan sebagai pengiktirafan ke atas perkhidmatan yang diberikan.

7. Sehubungan dengan itu, bagi memastikan sistem penyampaian Jabatan tidak terjejas, selaras dengan **MyPPSM, S.R. 5 – Kemudahan Cuti**, semua anggota Jabatan adalah **wajib mematuhi dan tertakluk kepada tatacara Permohonan Cuti** seperti **Jadual 2** di Lampiran.

Permohonan Menjalankan Tugas Rasmi Dalam Negeri

8. Bagi menjalankan tugas rasmi dalam negeri, prinsip berikut hendaklah diikuti:
- a) **Mendapat arahan untuk bertugas secara bertulis** daripada Penyelia atau Ketua Jabatan;
 - b) **Mendapatkan kelulusan keluar bertugas** melalui **Borang Bertugas Rasmi di Luar Pejabat** bagi menentukan kaedah pengangkutan, bilangan pegawai yang hadir, waktu bekerja, waktu perjalanan dan juga implikasi kewangan; dan
 - c) Dokumen sokongan bertugas rasmi hendaklah dinyatakan dengan jelas berkenaan **tarikh, masa mula dan selesai dan tentatif/agenda program/mesyuarat**.

9. Penjawat Awam juga disediakan pelbagai kemudahan apabila bertugas rasmi di luar seperti kemudahan tambang perjalanan, hotel/lojing, elaun harian/makan dan juga dilindungi oleh faedah ex-gratia sekiranya berlaku kemalangan semasa bertugas rasmi. Sehubungan dengan itu, bagi memastikan perlindungan dan kemudahan dapat diterima oleh anggota yang diarahkan bertugas, semua Anggota Jabatan **wajib mematuhi dan tertakluk kepada tatacara Permohonan Menjalankan Tugas Rasmi Dalam Negeri** seperti **Jadual 3** di Lampiran.

Rekod Kehadiran (Kad Perakam Waktu dan Perakam Waktu Elektronik)

10. Selaras dengan Surat Pekeliling Am Bil. 11 Tahun 1981, Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2004 dan Ceraian P.O. 1.1.2 – Panduan Pengurusan Pejabat, Perkara 2.5:

“Setiap jabatan hendaklah menyelenggara rekod kehadiran pegawai. Setiap pegawai bertanggungjawab untuk merekodkan waktu mereka sampai dan waktu mereka meninggalkan pejabat mengikut mana-mana kaedah yang diguna pakai oleh jabatan. Setiap kaedah yang diguna pakai hendaklah mampu memantau kehadiran pegawai dengan berkesan.”

11. Rekod kehadiran adalah penting untuk direkodkan dengan sempurna dan dipantau kerana melibatkan implikasi kepada perkhidmatan dan emolumen seseorang pegawai. Sehubungan dengan itu, bagi memastikan pematuhan peraturan ini dilaksanakan, **mulai 1 Oktober 2022, pemantauan rekod kehadiran hendaklah dilaporkan** seperti berikut:

Bil.	Perkara	Tindakan
1.	Ketua-ketua Jabatan - Pengarah Kanan/Pengarah Bahagian - Pengarah Kanan & Pengarah FRI - Pengarah Kanan/Pengarah Perikanan Negeri / Wilayah Persekutuan - Pengarah ISMAT - Pengarah Akademi - Ketua Unit (PUU/UI/UKK)	Mengemukakan kepada BKP: - Laporan Bulanan (Format seperti di Lampiran I) - Sesalanan Kad Perakam Waktu - Sebelum 10 hb. setiap bulan.
2	Semua anggota Jabatan (selain Pegawai yang dinyatakan dalam bil. 1)	Pentadbir di pejabat mengemukakan kepada Ketua Jabatan masing-masing: - Laporan Bulanan (Format seperti di Lampiran II)

Bil.	Perkara	Tindakan
		- Bersedia sekiranya pihak Unit Integriti memohon pelaporan secara rawak.

12. Semua Anggota Jabatan **wajib mematuhi dan tertakluk kepada tatacara Rekod Kehadiran** seperti **Jadual 4** di Lampiran.

Pemakaian Arahan

13. Arahan ini adalah **berkuatkuasa serta-merta pada tarikh surat ini ditandatangani** dan semua anggota Jabatan di segenap lapisan organisasi adalah tertakluk dan tidak terkecuali daripada arahan ini. Sehubungan dengan itu, semua Anggota Jabatan hendaklah **mengambil cakna dan tidak memberikan alasan tidak tahu – menahu atau terlepas pandang mengenai peraturan yang berkuatkuasa** kerana peraturan-peraturan ini bukan sesuatu yang baru dan telahpun sedia ada dalam perkhidmatan awam. Justeru, semua Ketua Jabatan haruslah memainkan peranan yang penting dalam memberi penerangan dan memantau serta melaksanakan tadbir urus anggota di bawah seliaannya dengan cekap dan teratur.

14. Surat Arahan, Jadual Tatacara dan Borang-borang berkaitan surat ini boleh dimuat turun daripada portal DOF (Warga → Pekeliling & Hebahan Pentadbiran → Pekeliling) dalam tempoh tiga (3) hari bekerja dari tarikh surat ini dikeluarkan.

15. Perhatian dan kerjasama YBhg. Dato'/YBrs. Dr./Tuan/Puan dalam perkara ini amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



(DATUK HAJI MOHD SUFIAN BIN SULAIMAN)

Jadual 1: Kebenaran Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja		
Bil.	Pematuhan Peraturan	Tatacara
1.	Kebenaran Penyelia	1) Memperoleh kebenaran daripada pegawai penyelia terlebih dahulu sebelum meninggalkan pejabat. 2) Diwajibkan memohon melalui Sistem HRMIS (bagi semua anggota yang mempunyai akaun HRMIS). 3) Menggunakan Lembaran SR.4.2.2(A) - Borang Kebenaran Keluar Pejabat (bagi anggota yang tidak mempunyai akaun HRMIS). 4) Dokumen sokongan: 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.
2.	Tempoh	1) Tempoh maksimum tidak melebihi 4 jam atau separuh daripada waktu bekerja sehari (tidak termasuk waktu rehat), mana yang lebih rendah. 2) Sekiranya melebihi 4 jam – anggota perlu mengambil Cuti Rehat atau cuti lain yang berkecualan . 3) Jika tiada cuti rehat atau cuti yang berkecualan boleh digunakan, dianggap tidak hadir bertugas dan penolakan emolumen boleh dilakukan. 4) Boleh dikenakan tindakan tatatertib sekiranya tidak hadir bertugas tanpa alasan yang munasabah.
3.	Penyampaian Perkhidmatan	1) Penyelia dan Ketua Jabatan memantau kekerapan penggunaan kemudahan oleh anggota yang memohon.

Jadual 1: Kebenaran Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja		
Bil.	Pematuhan Peraturan	Tatacara
		2) Penggantian masa bekerja: a. Boleh ditetapkan oleh Penyelia atau Ketua Jabatan; b. dilaksanakan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh kemudahan digunakan; dan c. Penggantian masa ini tidak dibayar Elaun Kerja Lebih Masa.

Jadual 2: Tatacara Permohonan Cuti		
Bil.	Perkara	Tatacara
1.	Cuti Rehat	1) Perancangan Cuti: Ketua Jabatan dan Penyelia hendaklah memastikan cuti rehat anggota diambil secara terancang terutamanya apabila melibatkan musim perayaan, cuti sekolah dan cuti umum. 2) Permohonan: a. hendaklah dimohon, disokong oleh penyelia dan diluluskan selewat-lewatnya tiga (3) hari sebelum tarikh kuatkuasa cuti; b. memohon melalui HRMIS (diwajibkan bagi anggota yang mempunyai akaun HRMIS); dan c. memohon melalui Borang Permohonan Cuti Rehat (bagi anggota yang tidak mempunyai akaun HRMIS). 3) Kelayakan: cuti rehat tahunan yang boleh diambil ialah dikira secara pro-rata. Penyelia dan Ketua Jabatan hendaklah memantau jumlah cuti yang diambil oleh pegawai di bawahnya dari semasa ke semasa supaya tidak terlebih daripada kelayakan. 4) Notis Pendek Bagi Cuti Rehat: Fleksibiliti bagi pemendekan notis untuk mengambil cuti rehat boleh dipertimbangkan bagi kes-kes berikut: a. Bencana peribadi seperti kemalangan kenderaan, rumah dimasuki pencuri, kenderaan hilang dan lain-lain yang disokong dengan laporan Polis. b. Ahli keluarga sakit dan perlu dibawa untuk rujukan segera atau serta-merta kepada pegawai perubatan (rujukan kepada pegawai perubatan bukan secara temujanji atau berjadual) atau dalam keadaan di mana sakitnya berlanjutan dan memerlukan pemerhatian dari semasa ke semasa dan disokong dengan dokumen berkaitan masalah kesihatan ahli keluarga tersebut seperti resit bayaran/timeslip/surat rujukan pegawai perubatan dan lain-lain.

Jadual 2: Tatacara Permohonan Cuti

Bil.	Perkara	Tatacara
		<i>Contoh: Anak kepada anggota Jabatan yang demam pada hujung minggu telah dirujuk ke klinik. Namun ia mengalami demam berterusan pada hari bekerja berikutnya. Pegawai perlu memaklumkan kepada Penyelia atau Ketua Jabatan bahawa beliau ingin mengambil cuti dengan notis pendek kerana anaknya masih demam yang memerlukan pemantauan status kesihatan dari semasa ke semasa.</i> c. Masalah peribadi yang melibatkan ketidakstabilan atau ketidakupayaan dari aspek fizikal atau mental anggota untuk hadir bertugas (keadaan sementara sebelum anggota Jabatan mendapat rujukan lanjut daripada pegawai perubatan). Dalam kes ini, kekerapan mengambil cuti dengan notis pendek perlulah dipantau oleh Penyelia dan Ketua Jabatan. d. Permohonan cuti rehat (bagi kes notis pendek) hendaklah dimohon dalam tempoh 24 jam setelah pemakluman awal untuk bercuti dilaksanakan kepada Penyelia atau Ketua Jabatan.
2	Cuti Sakit	1) Anggota Jabatan hendaklah memaklumkan seberapa segera kepada Penyelia dan Ketua Jabatan tentang keadaan kesihatan dan cuti sakit yang diterimanya. 2) Sijil Cuti Sakit hendaklah dikemukakan sebaik sahaja pegawai mula bertugas. 3) Bagi Cuti Sakit Lanjutan, dokumen hendaklah dikemukakan seberapa segera kepada Bahagian Khidmat Pengurusan untuk diangkat kepada Pihak Berkuasa Melulus.
3	Cuti Separuh Gaji (CSG) dan Cuti Tanpa Gaji (CTG)	1) Permohonan: a. perlu dikemukakan untuk kelulusan kepada Bahagian Khidmat Pengurusan selewat-lewatnya satu (1) bulan sebelum tarikh kuatkuasa cuti; b. Melalui dan disokong oleh Ketua Jabatan; dan

Jadual 2: Tatacara Permohonan Cuti		
Bil.	Perkara	Tatacara
		c. Tidak dibenarkan bercuti sebelum kelulusan diperoleh. 2) Cuti Tanpa Gaji Kerana Mengikut Pasangan Ke Luar Negara perlulah dikemukakan kepada Bahagian Khidmat Pengurusan selewat-lewatnya tiga (3) bulan sebelum tarikh kuatkuasa cuti. 3) Rujukan: Surat edaran DOF.BKP.500-5/1/7(14) bertarikh 21 September 2022 – Pemakluman Berkenaan Urusan Permohonan Cuti Tanpa Gaji dan Cuti Separuh Gaji
4	Cuti Tanpa Rekod (CTR)	1) Permohonan: a. Kelayakan cuti adalah atas sebab-sebab yang dibenarkan di bawah MyPPSM, SR. 5 – Kemudahan Cuti; b. Menggunakan borang-borang yang berkenaan; dan c. Direkodkan dengan teratur.
5	Kelulusan Cuti	1) Kelulusan perlu diperoleh sebelum mula bercuti. 2) Anggota Jabatan boleh dikenakan tindakan tatatertib sekiranya terlebih cuti atau tidak hadir ke pejabat tanpa kelulusan cuti.
6	Implikasi Cuti	1) Implikasi kepada kelayakan emolumen: Pentadbir Sumber Manusia, Penyelia dan Ketua Jabatan hendaklah menyemak dan menentukan kelayakan bayaran gaji/elaun/insentif yang terhenti akibat cuti yang diambil; 2) Tanggungjawab pemohon cuti: Anggota Jabatan yang memohon cuti hendaklah memahami kesan dan akibat pengambilan cuti terhadap emolumen dan bertanggungjawab untuk memastikan emolumen yang terlebih bayar dipulangkan dengan segera kepada Cawangan/Unit Kewangan masing-masing. 3) Implikasi kepada ikatan kontrak: Anggota Jabatan yang mempunyai sebarang ikatan kontrak dengan Kerajaan juga perlu memahami kesan cuti terhadap ikatan kontrak yang berlaku.

Ruj. Kami : DOF.BKP:100-1/5/3 Jld.5 (47)
Tarikh :
Perkara : Arahan Ketua Pengarah Perikanan Berhubung Pematuhan Waktu Bekerja

Jadual 2: Tatacara Permohonan Cuti		
Bil.	Perkara	Tatacara
		<i>Contoh: Pegawai Contract of Service (COS) akan terputus kontraknya sekiranya cuti sakit melebihi 75 hari.</i> 4) Implikasi kepada perkhidmatan: Anggota Jabatan perlu memahami implikasi cuti yang berkaitan kepada tempoh perkhidmatan, kekananan dan pencen.

Jadual 3: Tatacara Permohonan Menjalankan Tugas Rasmi Dalam Negeri																										
Bil.	Pematuhan Peraturan	Tatacara																								
1.	Kebenaran Keluar Pejabat Bertugas Rasmi	1) Mengemukakan permohonan menjalankan tugas rasmi di luar pejabat menggunakan Borang Bertugas Rasmi Luar Pejabat seperti di Lampiran. 2) Dikemukakan untuk Pihak Berkuasa Melulus sekurang-kurangnya sehari (1 hari) sebelum pergerakan keluar pejabat.																								
2.	Pihak Berkuasa Melulus Ringkasan Gelaran: <i>KPP – Ketua Pengarah Perikanan</i> <i>TKP – Timbalan Ketua Pengarah</i> <i>PK – Pengarah Kanan</i> <i>P – Pengarah</i> <i>KU – Ketua Unit</i> <i>FRI – Institut Penyelidikan Perikanan</i> <i>ISMAT – Institut Sumber Marin Asia Tenggara</i> <i>DPS – Bahagian Dasar dan Perancangan Strategik</i> <i>KUI – Ketua Unit Integriti</i> <i>PUU – Penasihat Undang-undang</i> <i>KUKK – Ketua Unit Komunikasi Korporat</i>	Pihak Berkuasa Melulus permohonan bertugas rasmi luar pejabat: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Jawatan</th><th>Penyokong</th><th>Pelulus</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>TKP</td><td>-</td><td>KPP</td></tr> <tr> <td>PK Bahagian P Bahagian</td><td>TKP Sektor yang berkenaan kecuali Pengarah DPS</td><td>KPP</td></tr> <tr> <td>Pengarah DPS KUI PUU KUKK</td><td>-</td><td>KPP</td></tr> <tr> <td>PK FRI P ISMAT</td><td>-</td><td>KPP</td></tr> <tr> <td>Pengarah FRI</td><td>-</td><td>PK FRI</td></tr> <tr> <td>Pengarah Perikanan Negeri/Wilayah Persekutuan</td><td>-</td><td>KPP</td></tr> <tr> <td>Lain-lain</td><td>Penyelia / Pegawai Penilai Pertama</td><td>Pegawai Penilai Kedua / Ketua Jabatan</td></tr> </tbody> </table>	Jawatan	Penyokong	Pelulus	TKP	-	KPP	PK Bahagian P Bahagian	TKP Sektor yang berkenaan kecuali Pengarah DPS	KPP	Pengarah DPS KUI PUU KUKK	-	KPP	PK FRI P ISMAT	-	KPP	Pengarah FRI	-	PK FRI	Pengarah Perikanan Negeri/Wilayah Persekutuan	-	KPP	Lain-lain	Penyelia / Pegawai Penilai Pertama	Pegawai Penilai Kedua / Ketua Jabatan
Jawatan	Penyokong	Pelulus																								
TKP	-	KPP																								
PK Bahagian P Bahagian	TKP Sektor yang berkenaan kecuali Pengarah DPS	KPP																								
Pengarah DPS KUI PUU KUKK	-	KPP																								
PK FRI P ISMAT	-	KPP																								
Pengarah FRI	-	PK FRI																								
Pengarah Perikanan Negeri/Wilayah Persekutuan	-	KPP																								
Lain-lain	Penyelia / Pegawai Penilai Pertama	Pegawai Penilai Kedua / Ketua Jabatan																								
3.	Tindakan semakan oleh Penyokong dan Pihak Berkuasa Melulus	1) Jadual perjalanan: Penyokong dan Pihak Berkuasa Melulus dikehendaki menyemak jadual perjalanan pergi dan pulang pegawai. 2) Masa pergi dan masa pulang: hendaklah bersesuaian dengan jarak dan masa terpendek perjalanan menggunakan aplikasi yang bersesuaian seperti Google Maps, Waze, jadual pengangkutan awam dan sebagainya.																								

Jadual 3: Tatacara Permohonan Menjalankan Tugas Rasmi Dalam Negeri		
Bil.	Pematuhan Peraturan	Tatacara
		3) Prinsip jarak dan masa perjalanan yang terpendek: bagi perjalanan yang bersambung dengan cuti rehat atau hari minggu, penyokong dan pelulus perlulah membuat semakan tuntutan tambang dan perjalanan mengikut kesesuaian waktu pergi dan pulang menggunakan prinsip jarak dan masa yang terpendek. 4) Bilangan pegawai bertugas: Bagi tugas rasmi / program / mesyuarat yang sama dan dihadiri oleh lebih seorang anggota, penyokong dan pelulus hendaklah memastikan jenis pengangkutan bersesuaian dengan Langkah Penjimatan dan Kawalan Perbelanjaan.
4.	Tuntutan	1) Cawangan / Unit Kewangan adalah dilarang untuk membayar sebarang tuntutan tambang dan perjalanan yang tidak lengkap: a. Borang Tuntutan Elaun Perjalanan Dalam Negeri berserta dokumen sokongan; b. Surat Arahan Bertugas; c. Borang Permohonan Bertugas Rasmi Luar Pejabat yang tidak ditandatangani; d. Resit; dan e. Salinan Kad Perakam Waktu (Jika Perlu).

Jadual 4: Rekod Kehadiran (Kad Perakam Waktu dan Perakam Waktu Elektronik)		
Bil.	Pematuhan Peraturan	Tatacara
1.	Peralatan Merekod Kehadiran	1) Peralatan yang dibenarkan: a. Mesin Perakam Waktu; atau b. Sistem Rekod Kehadiran Elektronik. 2) Semua anggota Jabatan hendaklah menggunakan Kad Perakam Waktu (KPW) dan peralatan perakam waktu yang disediakan oleh Kerajaan. 3) Tidak dibenarkan mencatat dengan tulisan tangan waktu masuk dan keluar kecuali sekiranya mesin perakam waktu atau sistem rekod kehadiran elektronik mengalami kerosakan. 4) Sekiranya mesin perakam waktu atau sistem rekod kehadiran elektronik mengalami kerosakan, laporan bertulis mengenai kerosakan hendaklah dikemukakan kepada Cawangan Pengurusan Aset dan Pentadbiran, BKP dalam tempoh satu (1) hari bekerja dan direkodkan. 5) Peralatan dan sistem yang mengalami kerosakan hendaklah tidak dibiarkan rosak berpanjangan melebihi tiga (3) bulan. Peralatan perakam waktu perlulah dibaiki atau dibuat perolehan baharu dengan segera. 6) Sementara peralatan atau sistem dibaiki atau dibuat proses perolehan, Ketua Jabatan boleh melaksanakan log kehadiran bertulis yang lain dan diawasi oleh pegawai yang diberi tugas mengawal Kad Perakam Waktu / Sistem Rekod Kehadiran Elektronik.
2.	Pengurusan Kad Perakam Waktu (KPW)	1) Kad hendaklah disimpan di rak dan diberi penomboran yang jelas. 2) Kad tidak boleh dipegang dan disimpan oleh Pegawai itu sendiri. 3) Pegawai dengan segera mengetik KPW apabila masuk pejabat dan keluar pejabat untuk pulang.

Jadual 4: Rekod Kehadiran (Kad Perakam Waktu dan Perakam Waktu Elektronik)		
Bil.	Pematuhan Peraturan	Tatacara
		4) Pegawai terus menjalankan tugas selepas mengetik KPW. 5) Terdapat tiga (3) set KPW iaitu Kuning, Hijau dan Merah perlu disediakan dengan mencukupi di pejabat masing-masing.
3	Pertukaran Warna Kad	1) Kuning: Kad asal yang diterima oleh semua pegawai 2) Hijau: Apabila terdapat tiga (3) catatan merah pada KPW dalam tempoh sebulan tanpa apa-apa keterangan atau keterangan tidak diterima oleh Penyelia atau Ketua Jabatan; - <i>Kembali kepada Kad Kuning pada bulan berikutnya sekiranya tiada catatan merah / keterangan pada catatan merah diterima oleh Penyelia atau Ketua Jabatan.</i> 3) Merah: Pemegang kad hijau yang mempunyai dua (2) catatan merah pada KPW dalam tempoh sebulan tanpa apa-apa keterangan atau keterangan tidak diterima oleh Penyelia atau Ketua Jabatan; - <i>Boleh dikenakan tindakan tatatertib sekiranya terdapat satu (1) catatan merah pada bulan berkenaan dan keterangan tidak diterima oleh Penyelia atau Ketua Jabatan.</i> - <i>Kembali kepada Kad Hijau pada bulan berikutnya sekiranya tiada catatan merah / keterangan pada catatan merah diterima oleh Penyelia atau Ketua Jabatan; dan</i> - <i>Kembali kepada Kad Kuning pada bulan berikutnya selepas menjadi pemegang Kad Hijau dan sekiranya tiada catatan merah / keterangan pada catatan merah diterima oleh Penyelia atau Ketua Jabatan.</i>

Jadual 4: Rekod Kehadiran (Kad Perakam Waktu dan Perakam Waktu Elektronik)											
Bil.	Pematuhan Peraturan	Tatacara									
4	Tidak Ketik KPW	1) Tidak menjadi kesalahan sekiranya: a. Diarahkan bertugas rasmi di luar pejabat; b. Diluluskan keluar pejabat atas urusan persendirian; c. Cuti Rehat atau Cuti-cuti Lain yang berkelayakan; dan d. Hanya perlu menulis keterangan di atas KPW dan ditandatangani oleh Penyelia atau Ketua Jabatan. 2) Dianggap tidak hadir bertugas sekiranya tidak ketik KPW tanpa keterangan atau tanpa alasan yang munasabah. Ketua Jabatan boleh: a. Menolak cuti rehat pegawai; atau b. Lucut hak emolomen pada hari yang tidak hadir bertugas; dan c. Mengambil tindakan tatatertib.									
4	Laporan Rekod Kehadiran	1) Laporan bulanan hendaklah disediakan sebelum 10hb setiap bulan seperti berikut: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th><th>Perkara</th><th>Tindakan</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td><td> Ketua-ketua Jabatan - Pengarah Kanan/Pengarah Bahagian - Pengarah Kanan & Pengarah FRI - Pengarah Kanan / Pengarah Perikanan Negeri & Wilayah Persekutuan - Pengarah ISMAT - Pengarah Akademi - Ketua Unit (PUU/UI/UKK) </td><td> Mengemukakan kepada Caw. Pengurusan Aset dan Pentadbiran Am, BKP: - Laporan Bulanan (Format seperti di Lampiran I) - Sesalinan Kad Perakam Waktu </td></tr> <tr> <td>2</td><td>Semua anggota Jabatan (selain Pegawai yang dinyatakan dalam bil. 1)</td><td> Pentadbir pejabat mengemukakan kepada Ketua Jabatan masing-masing: - Laporan Bulanan (Format seperti di Lampiran II) </td></tr> </tbody> </table>	Bil.	Perkara	Tindakan	1.	Ketua-ketua Jabatan - Pengarah Kanan/Pengarah Bahagian - Pengarah Kanan & Pengarah FRI - Pengarah Kanan / Pengarah Perikanan Negeri & Wilayah Persekutuan - Pengarah ISMAT - Pengarah Akademi - Ketua Unit (PUU/UI/UKK)	Mengemukakan kepada Caw. Pengurusan Aset dan Pentadbiran Am, BKP: - Laporan Bulanan (Format seperti di Lampiran I) - Sesalinan Kad Perakam Waktu	2	Semua anggota Jabatan (selain Pegawai yang dinyatakan dalam bil. 1)	Pentadbir pejabat mengemukakan kepada Ketua Jabatan masing-masing: - Laporan Bulanan (Format seperti di Lampiran II)
Bil.	Perkara	Tindakan									
1.	Ketua-ketua Jabatan - Pengarah Kanan/Pengarah Bahagian - Pengarah Kanan & Pengarah FRI - Pengarah Kanan / Pengarah Perikanan Negeri & Wilayah Persekutuan - Pengarah ISMAT - Pengarah Akademi - Ketua Unit (PUU/UI/UKK)	Mengemukakan kepada Caw. Pengurusan Aset dan Pentadbiran Am, BKP: - Laporan Bulanan (Format seperti di Lampiran I) - Sesalinan Kad Perakam Waktu									
2	Semua anggota Jabatan (selain Pegawai yang dinyatakan dalam bil. 1)	Pentadbir pejabat mengemukakan kepada Ketua Jabatan masing-masing: - Laporan Bulanan (Format seperti di Lampiran II)									

Jadual 4: Rekod Kehadiran (Kad Perakam Waktu dan Perakam Waktu Elektronik)													
Bil.	Pematuhan Peraturan	Tatacara											
		2) Laporan Rekod Kehadiran Bulanan adalah bukan merupakan Laporan Tatatertib. Tujuan laporan bulanan adalah untuk memenuhi aspek pemantauan kehadiran secara menyeluruh. 3) Laporan Tatatertib hendaklah disediakan mengikut format pelaporan tatatertib yang tepat dan perlulah dirujuk kepada Unit Integriti untuk semakan.											
5	Pengurusan tatatertib berhubung pelanggaran peraturan Kad Perakam Waktu dan Kehadiran Ke Pejabat <i>Ringkasan:</i> LTT – Lembaga Tatatertib P&P: Pengurusan dan Profesional KPP – Ketua Pengarah Perikanan KJ – Ketua Jabatan UI – Unit Integriti DOF SPA – Suruhanjaya Perkhidmatan Awam	1) Berdasarkan Laporan Pemantauan Bulanan, sekiranya didapati terdapat pelanggaran peraturan sehingga menyebabkan tindakan tatatertib, urusan penyediaan tatatertib adalah seperti berikut: <table> <tr> <th>Gred Jawatan</th><th>LTT</th><th>Pengadu / Penyedia Laporan / Penyelaras / Urusetia</th></tr> <tr> <td>P&P: Ketua Jabatan Gred 48 ke atas</td><td rowspan="2">LTT Kump. Pengurusan No. 1, di SPA (Laporan akan dikemukakan oleh UI DOF kepada SPA melalui UI MAFI)</td><td>Pengadu: KPP Penyedia Laporan: UI DOF Penyelaras: UI DOF</td></tr> <tr> <td>P&P: Selain Ketua Jabatan Gred 48 ke atas</td><td>Pengadu: KJ (yang berkenaan) Penyedia Laporan: Pegawai yang diarahkan Penyelaras: UI DOF (KJ perlu mengemukakan kertas kepada UI DOF untuk diselaraskan)</td></tr> <tr> <td>P&P: Gred 41 - 47</td><td>LTT Kump. Pengurusan No. 2, Jabatan Perikanan Malaysia.</td><td>Pengadu: KJ/ Penyelia (yang berkenaan) Penyedia Laporan: Pegawai yang diarahkan Urusetia LTT: UI DOF</td></tr> </table>	Gred Jawatan	LTT	Pengadu / Penyedia Laporan / Penyelaras / Urusetia	P&P: Ketua Jabatan Gred 48 ke atas	LTT Kump. Pengurusan No. 1 , di SPA (Laporan akan dikemukakan oleh UI DOF kepada SPA melalui UI MAFI)	Pengadu: KPP Penyedia Laporan: UI DOF Penyelaras: UI DOF	P&P: Selain Ketua Jabatan Gred 48 ke atas	Pengadu: KJ (yang berkenaan) Penyedia Laporan: Pegawai yang diarahkan Penyelaras: UI DOF (KJ perlu mengemukakan kertas kepada UI DOF untuk diselaraskan)	P&P: Gred 41 - 47	LTT Kump. Pengurusan No. 2 , Jabatan Perikanan Malaysia.	Pengadu: KJ/ Penyelia (yang berkenaan) Penyedia Laporan: Pegawai yang diarahkan Urusetia LTT: UI DOF
Gred Jawatan	LTT	Pengadu / Penyedia Laporan / Penyelaras / Urusetia											
P&P: Ketua Jabatan Gred 48 ke atas	LTT Kump. Pengurusan No. 1 , di SPA (Laporan akan dikemukakan oleh UI DOF kepada SPA melalui UI MAFI)	Pengadu: KPP Penyedia Laporan: UI DOF Penyelaras: UI DOF											
P&P: Selain Ketua Jabatan Gred 48 ke atas		Pengadu: KJ (yang berkenaan) Penyedia Laporan: Pegawai yang diarahkan Penyelaras: UI DOF (KJ perlu mengemukakan kertas kepada UI DOF untuk diselaraskan)											
P&P: Gred 41 - 47	LTT Kump. Pengurusan No. 2 , Jabatan Perikanan Malaysia.	Pengadu: KJ/ Penyelia (yang berkenaan) Penyedia Laporan: Pegawai yang diarahkan Urusetia LTT: UI DOF											

Jadual 4: Rekod Kehadiran (Kad Perakam Waktu dan Perakam Waktu Elektronik)				
Bil.	Pematuhan Peraturan	Tatacara		
		Kump. Sokongan	LTT Kump. Pelaksana No. 1, Jabatan Perikanan Malaysia.	Pengadu: KJ/ Penyelia Penyedia Laporan: Penyelia Urusetia LTT: UI DOF
		Kump. Sokongan	LTT Kump. Pelaksana No. 2, di Ibu Pejabat Perikanan	Pengadu: KJ/ Penyelia Penyedia Laporan: Penyelia Urusetia LTT: UI DOF
		Kump. Sokongan	LTT Kump. Pelaksana No. 2, di Pejabat masing-masing yang diturun kuasa.	Pengadu: Penyelia Penyedia Laporan: Penyelia Urusetia LTT: Unit Khidmat Pengurusan yang berkenaan.
2) Rujukan pelaksanaan tata tertib: a) MyPPSM, U.P. 7 – Tatakelakuan dan Pengurusan Tata tertib Pegawai Awam; dan b) Surat Edaran Unit Integriti DOF.UI: (S)500-4/9/1 Jld.3 (12) bertarikh 2 Jun 2022 – Penstrukturan Lembaga Tata tertib. 3) Tanggungjawab Penyelia dan Ketua Jabatan: Penyelia yang gagal melaporkan dengan segera dan Ketua Jabatan yang gagal mengambil tindakan tata tertib bagi sebarang pelanggaran Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan & Tata tertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993] anggota di bawah seliaannya boleh dikenakan tindakan tata tertib.				

SENARAI EDARAN

Timbalan Ketua Pengarah (Pengurusan)

Timbalan Ketua Pengarah (Pembangunan)

Pengarah Kanan
Bahagian Biosekuriti Perikanan

Pengarah Kanan
Bahagian Konservasi dan Perlindungan Perikanan

Pengarah Kanan
Bahagian Kejuruteraan

Pengarah Kanan
Bahagian Akuakultur

Pengarah Kanan
Bahagian Sumber Perikanan Tangkapan

Pengarah
Bahagian Dasar dan Pengurusan Strategik

Pengarah
Bahagian Pembangunan Modal Insan

Pengarah
Bahagian Pengembangan Perikanan

Pengarah
Bahagian Khidmat Pengurusan

Ketua Unit Komunikasi Korporat

Penasihat Undang-Undang
Pejabat Undang-Undang

Ketua Unit Integriti

Pengarah
Pejabat Perikanan W.P. Kuala Lumpur / Putrajaya

EDARAN LUAR

Pejabat Perikanan Negeri

Pengarah Kanan
Jabatan Perikanan Laut Sarawak
Tingkat 15, Bangunan Sultan Iskandar
Jalan Simpang Tiga
Peti Surat 1375
93728 Kuching
SARAWAK

Pengarah
Pejabat Perikanan Negeri Perlis
Lot 636, Jalan Kuala Perlis
02000 Kuala Perlis
PERLIS

Pengarah
Pejabat Perikanan Negeri Kedah
Aras 5, Zon C, Wisma Persekutuan
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
06550 Bandar Muadzam Shah
KEDAH

Pengarah
Pejabat Perikanan Negeri Pulau Pinang
Jalan Akuarium
11700 Gelugor
PULAU PINANG

Pengarah
Pejabat Perikanan Negeri Perak
Tingkat 8, Kompleks Islam Darul Ridzuan
Jalan Panglima Bukit Gantang Wahab
30000 Ipoh
PERAK

Pengarah
Pejabat Perikanan Negeri Selangor
Tingkat 7, Wisma PKPS
Persiaran Perbandaran Seksyen 14
40000 Shah Alam
SELANGOR

Pengarah
Pejabat Perikanan Negeri Sembilan
Aras 10 (Suite 10.1 & 10.2), Sayap Selatan,
Menara MAINS, Jalan Taman Bunga,
70100 Seremban
NEGERI SEMBILAN

Ruj. Kami : DOF.BKP:100-1/5/3 Jld.5 (47)
Tarikh :
Perkara : Arahan Ketua Pengarah Perikanan Berhubung Pematuhan Waktu Bekerja

Pengarah
Pejabat Perikanan Negeri Melaka
Batu Berendam
75350 MELAKA

Pengarah
Pejabat Perikanan Negeri Johor
Kompleks Perikanan Negeri Johor
Jalan Pendas Laut
81550 Gelang Patah
JOHOR

Pengarah
Pejabat Perikanan Negeri Pahang
Tingkat 2, Wisma Persekutuan
Jalan Gambut
25000 Kuantan
PAHANG

Pengarah
Pejabat Perikanan Negeri Terengganu
Wisma Perikanan Negeri
Taman Perikanan Chendering
21080 Chendering
TERENGGANU

Pengarah
Pejabat Perikanan Negeri Kelantan
Tingkat 6, Wisma Persekutuan
Jalan Bayam
15628 Kota Bharu
KELANTAN

Pengarah
Pejabat Perikanan W.P. Labuan
Jalan Patau-Patau
Peti Surat 81411
87024 W.P.LABUAN

Pengarah
Pejabat Perikanan W.P. KL/Putrajaya
62628 PUTRAJAYA

Institut/ Pusat/Akademi

Pengarah Kanan
Institut Penyelidikan Perikanan
Jalan Batu Maung
11960 Batu Maung
PULAU PINANG

Ruj. Kami : DOF.BKP:100-1/5/3 Jld.5 (47)
Tarikh :
Perkara : Arahan Ketua Pengarah Perikanan Berhubung Pematuhan Waktu Bekerja

Pengarah
Institut Sumber Marin Asia Tenggara
21080 Chendering
TERENGGANU

Pengarah
FRI Pulau Sayak, Kedah
Kampung Pulau Sayak
08500 Kota Kuala Muda
KEDAH

Pengarah
FRI Gelang Patah
81550 Gelang Patah
JOHOR

Pengarah
FRI Glami Lemi
Gelami Lemi, Titi
71650 Jelevu
NEGERI SEMBILAN

Pengarah
FRI Rantau Abang
Pusat Penyu Dan Ekosistem Marin (TUMEC)
Rantau Abang
23000 Dungun
TERENGGANU

Pengarah
FRI Tanjung Demong
22200Tanjong Demong
TERENGGANU

Pengarah
FRI Bintawa
Jalan Perbadanan, Bintawa
Peti Surat 2243
93744 Kuching
SARAWAK

Pengarah
Akademi Perikanan Malaysia
Taman Perikanan Chendering
21080 Chendering
TERENGGANU



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 Penyeliannya.

BORANG PERMOHONAN UNTUK BERTUGAS RASMI DI LUAR PEJABAT

1. Nama Pegawai :
2. Jawatan :
3. Bahagian/Cawangan :
4. Tugas-tugas yang akan dilakukan, tempat, tempoh dan tarikh:

TEMPAT	PERIHAL TUGAS	TEMPOH	TARIKH PERGI DAN BALIK

5. Cara Perjalanan [Sila tandakan (/)]

☐	Kereta Sendiri	☐	Keretapi	☐	Kenderaan Pejabat (Khas)
☐	Kapal Terbang	☐	Kenderaan Awam (Bas, Teksi, Dll)		
☐	Menumpang kereta pegawai lain				

6. Jika tidak menaiki keretapi/kapal terbang kerana menggunakan kereta sendiri, sila nyatakan sebab-sebabnya

7. Jika menggunakan kereta sendiri tuntutan yang dibuat adalah [sila tandakan (/)]:

☐	Jarak <240km sehala	☐	Jarak >240km sehala
☐	Elaun Hitungan Batu	☐	Gantian Tambang Kapal Terbang/Keretapi/Bas/Teksi

Tarikh:

.....
Tandatangan Pemohon

PERAKUAN KETUA JABATAN

Permohonan untuk menjalankan tugas-tugas rasmi di luar ibu pejabat seperti di atas adalah *diluluskan / tidak diluluskan.

☐	Tiada tuntutan dibuat oleh pegawai
☐	Adalah disahkan pegawai ini *perlu / tidak perlu menggunakan kenderaannya sendiri dan diperakukan bahawa Beliau perlu dibayar *Elaun Hitungan Batu / Tambang Pengangkutan Awam /Elaun Tambang Gantian

Disokong:

Diluluskan:

.....
Tandatangan Ketua Unit

Nama :
Jawatan :
Tarikh :

.....
Tandatangan Ketua Jabatan

Nama :
Jawatan :
Tarikh :

Nota

* Sila potong mana-mana tidak berkenaan

**Jarak perjalanan yang melebihi 240km sehala dari Ibu Pejabat adalah layak dipertimbangkan elaun tambang gantian kapal terbang atau keretapi. Para 4.7.3 Pekeliling Perbendaharaan Bil.3 Tahun 2003 & Bab B perkara 22 adalah dirujuk.

LAPORAN BULANAN REKOD KEHADIRAN KETUA JABATAN

Pejabat:

Tarikh: _____ hingga _____

Warna Kad:

Nama Pegawai Pelapor:

[illegible]

Ringkasan:

Jumlah datang lewat

Jumlah pulang awal

Jumlah tidak ketik

Jumlah cuti rehat

Jumlah cuti sakit

Jumlah bertugas rasmi luar

LAPORAN BULANAN REKOD KEHADIRAN

Pejabat:

Tarikh:

hingga

Nama Pegawai Pelapor:

[illegible]

Ringkasan:

Bilangan Anggota di Pejabat:

Bil. Anggota yang memegang kad

hijau

Bilangan Anggota yang memegang

kad merah