



Ruj. Kami : SUKNS.600-1/2/16/4 Jld. 5 (39)
Tarikh : 8 April 2024

SENARAI EDARAN SEPERTI DI LAMPIRAN A

YB Dato'/YBhg. Dato'/YB Sohibus Samahah Prof. Madya Dato' Dr./YAA Dato'/YBrs. Dr./Tuan/Puan.

ARAHAN PEMATUHAN PELAKSANAAN WAKTU BEKERJA FLEKSI (WBF) DI JABATAN/ AGENSI PENTADBIRAN KERAJAAN NEGERI SEMBILAN DAN MENGEMASKINI ALASAN KEHADIRAN DI SISTEM E-PUNCH CARD/ KAD PERAKAM WAKTU

Dengan segala hormat dan takzimnya saya menarik perhatian YB Dato'/YBhg. Dato'/YB Sohibus Samahah Prof. Madya Dato' Dr./YAA Dato'/YBrs. Dr./Tuan/Puan berhubung perkara di atas.

2. Untuk makluman YB Dato'/YBhg. Dato'/YB Sohibus Samahah Prof. Madya Dato' Dr./YAA Dato'/YBrs. Dr./Tuan/Puan arahan ini bertujuan untuk memberi **peringatan** kepada semua pegawai Perkhidmatan Awam Negeri Sembilan berhubung penguatkuasaan peraturan berkaitan **pematuhan waktu bekerja** yang telah ditetapkan dalam Perintah Am 5, Perintah-Perintah Am Bab G Waktu Bekerja dan Lebih Masa 1974, **Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) Ceraian SR.4.1.1 Pelaksanaan Waktu Bekerja Fleksi (WBF) di Agensi Kerajaan Persekutuan**, Peraturan 4(2)(i) dan 24, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993/ Peraturan 8(2)(i) dan 29, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Negeri Sembilan) 2006. Hasil penemuan daripada Laporan Bulanan Pematuhan Waktu Bekerja bulanan Jabatan/Agensi/Bahagian/Unit dan semakan kepada sistem kehadiran *e-Punch Card/ kad perakam waktu* didapati masih terdapat pegawai dan kakitangan yang gagal mengemaskini alasan ketidakhadiran, masuk lewat dan keluar awal serta tidak cukup sembilan (9) jam bekerja mengikut WBF yang ditetapkan 9.00 pagi hingga 6.00 petang.

3. Sehubungan dengan itu, dimohon pihak YB Dato'/YBhg. Dato'/YB Sohibus Samahah Prof. Madya Dato' Dr./YAA Dato'/YBrs. Dr./Tuan/Puan untuk memastikan pelaksanaan pematuhan waktu bekerja serta membuat pemantauan secara berterusan terhadap keberadaan pegawai dan kakitangan di pejabat. Setiap pegawai dan kakitangan perlu mendapatkan kebenaran Ketua Jabatan/ Bahagian/ Unit terlebih dahulu dan mengisi Kebenaran Keluar Pejabat melalui Sistem HRMIS sebelum meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja terutama bagi urusan peribadi.

4. Selain itu juga, pihak YB Dato'/YBhg. Dato'/YB Sohibus Samahah Prof. Madya Dato' Dr./YAA Dato'/YBrs. Dr./Tuan/Puan perlu memastikan pegawai dan kakitangan mengemaskini alasan ketidakhadiran, masuk lewat dan keluar awal serta tidak cukup

Ruj. Kami : SUKNS.600-1/2/16/4 Jld. 5 (39)

Tarikh : 8 April 2024

sembilan (9) jam bekerja mengikut WBF yang ditetapkan 9.00 pagi hingga 6.00 petang di Sistem e-Punch Card/ Kad Perakam Waktu setiap bulan. Sekiranya pegawai dan kakitangan gagal mematuhi arahan ini tindakan tatatertib pelanggaran tatakelakuan boleh dikenakan di bawah Peraturan 4(2)(i) dan 24, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993/ Peraturan 8(2)(i) dan 29, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Negeri Sembilan) 2006 iaitu:

"4(2)/ 8(2) Seseorang pegawai tidak boleh –

- (i) *'ingkar perintah atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang boleh ditafsirkan dengan munasabah sebagai ingkar perintah'.*

5. Unit Integriti Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Sembilan (UI, PSUKNS) memandang berat terhadap pematuhan dan kawalan Ketua Jabatan berkaitan ketidakpatuhan arahan ini. Bagi mendapatkan sebarang pertanyaan lanjut, Pihak YB Dato'/YBhg. Dato'/YB Sohibus Samahah Prof. Madya Dato' Dr./YAA Dato'/YBrs. Dr./Tuan/Puan boleh menghubungi pegawai-pegawai seperti berikut:-

- i. Puan Shahlene a/p Kaliappan
Tel : 06-765 9045
E-mel : shahlene@ns.gov.my
- ii. Puan Noorzakiahhanum binti Abd Rahman
Tel : 06-765 9017
E-mel : zakiahhanum@ns.gov.my

6. Perhatian dan komitmen pihak Pihak YB Dato'/YBhg. Dato'/YB Sohibus Samahah Prof. Madya Dato' Dr./YAA Dato'/YBrs. Dr./Tuan/Puan dalam perkara ini amat dihargai.

Sekian, terima kasih.

'MALAYSIA MADANI'
'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'
'BERSIH. MUAFAKAT. SEJAHTERA'

Saya yang menjalankan amanah,



(DATO' MOHD ZAFIR BIN IBRAHIM)

s.k. 1. Timbalan Setiausaha Kerajaan (Pengurusan)
Negeri Sembilan Darul Khusus

SENARAI EDARAN

LAMPIRAN A

1. Pengarah
Unit Perancang Ekonomi Negeri
2. Setiausaha Bahagian
Bahagian Dewan Undangan Negeri
3. Setiausaha Bahagian
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
4. Pengarah
Unit Pengurusan Teknologi Maklumat
5. Pengarah
Badan Kawal Selia Air
6. Setiausaha Bahagian
Bahagian Khidmat Pengurusan
7. Pengarah
Majlis Sukan Negeri
8. Ketua Penolong Setiausaha Kerajaan
Unit Korporat, Inovasi dan Kualiti
9. Setiausaha Sulit Kepada Y.A.B. Menteri Besar Negeri
Sembilan
Pejabat Menteri Besar Negeri Sembilan
10. Setiausaha Bahagian
Bahagian Kerajaan Tempatan
11. Setiausaha Bahagian
Bahagian Perumahan
12. Ketua Penolong Setiausaha Kerajaan
Unit Pengurusan Majlis Rasmi dan Protokol
13. Pengurus Besar
Lembaga Pelancongan Negeri Sembilan
14. Ketua Unit
Unit Audit Dalam
15. Ketua Unit
Unit Pengaduan Awam

SENARAI EDARAN

- 1) YB Pegawai Kewangan Negeri
Negeri Sembilan Darul Khusus
- 2) YB Sohibus Samahah Mufti Kerajaan Negeri
Jabatan Mufti Negeri Sembilan Darul Khusus
- 3) YAA Ketua Hakim Syarie
Jabatan Kehakiman Syariah
Negeri Sembilan Darul Khusus
- 4) Pengarah
Pejabat Pengarah Tanah dan Galian
Negeri Sembilan Darul Khusus
- 5) Pengarah
Jabatan Hal Ehwal Agama Islam
Negeri Sembilan Darul Khusus
- 6) Pengarah
Jabatan Kerja Raya
Negeri Sembilan Darul Khusus
- 7) Pengarah
Jabatan Pengairan dan Saliran
Negeri Sembilan Darul Khusus
- 8) Pengarah
Jabatan Perhutanan Negeri
Negeri Sembilan Darul Khusus
- 9) Pengarah
PLANMalaysia@Negeri Sembilan
(Jabatan Perancangan Bandar dan Desa)
Negeri Sembilan Darul Khusus
- 10) Pengelola Bijaya Diraja
Pejabat DYMM Yang Di-Pertuan Besar
Negeri Sembilan Darul Khusus

- 11) Pengarah
Jabatan Kebajikan Masyarakat
Negeri Sembilan Darul Khusus
- 12) Ketua Pendakwa Syarie
Jabatan Pendakwaan Syariah
Negeri Sembilan Darul Khusus
- 13) Pengarah
Jabatan Pertanian Negeri
Negeri Sembilan Darul Khusus
- 14) Pengarah
Jabatan Perkhidmatan Veterinar
Negeri Sembilan Darul Khusus

SENARAI EDARAN

- 1) Pegawai Daerah
Pejabat Daerah dan Tanah Seremban
Negeri Sembilan Darul Khusus
- 2) Pegawai Daerah
Pejabat Daerah dan Tanah Tampin
Negeri Sembilan Darul Khusus
- 3) Pegawai Daerah
Pejabat Daerah dan Tanah Port Dickson
Negeri Sembilan Darul Khusus
- 4) Pegawai Daerah
Pejabat Daerah dan Tanah Kuala Pilah
Negeri Sembilan Darul Khusus
- 5) Pegawai Daerah
Pejabat Daerah dan Tanah Jempol
Negeri Sembilan Darul Khusus
- 6) Pegawai Daerah
Pejabat Daerah dan Tanah Jelebu
Negeri Sembilan Darul Khusus
- 7) Pegawai Daerah
Pejabat Daerah dan Tanah Rembau
Negeri Sembilan Darul Khusus
- 8) Ketua Penolong Pegawai Daerah
Pejabat Daerah Kecil & Tanah Gemas
Negeri Sembilan Darul Khusus

SENARAI EDARAN

- 1) Datuk Bandar
Majlis Bandaraya Seremban
Negeri Sembilan Darul Khusus
- 2) Yang Dipertua
Majlis Perbandaran Port Dickson
Negeri Sembilan Darul Khusus
- 3) Yang Dipertua
Majlis Perbandaran Jempol
Negeri Sembilan Darul Khusus
- 4) Yang Dipertua
Majlis Daerah Tampin
Negeri Sembilan Darul Khusus
- 5) Yang Dipertua
Majlis Daerah Kuala Pilah
Negeri Sembilan Darul Khusus
- 6) Yang Dipertua
Majlis Daerah Jelebu
Negeri Sembilan Darul Khusus
- 7) Yang Dipertua
Majlis Daerah Rembau
Negeri Sembilan Darul Khusus

SENARAI EDARAN

- 1) Ketua Eksekutif
Perbadanan Kemajuan Negeri (PKNNS)
Negeri Sembilan Darul Khusus
- 2) Pengarah
Yayasan Negeri
Negeri Sembilan Darul Khusus
- 3) Pengarah
Perbadanan Perpustakaan Awam
Negeri Sembilan Darul Khusus
- 4) Pengarah
Lembaga Muzium Negeri
Negeri Sembilan Darul Khusus
- 5) Setiausaha
Majlis Agama Islam (MAINS)
Negeri Sembilan Darul Khusus