

**KERAJAAN MALAYSIA**

---

**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**

**TUJUAN**

1. Pekeliling Perkhidmatan ini bertujuan untuk melaksanakan keputusan Kerajaan berhubung pemberian 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 kejiwaan 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:

- a. 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;
- b. pegawai hendaklah mendapatkan kelulusan pelepasan waktu bekerja daripada Ketua Jabatannya terlebih dahulu sebelum menjalankan tugas rondaan dengan menggunakan borang seperti di **Lampiran 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;
- c. 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;
- d. 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;
- e. 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 lupalu;

- f. pegawai hendaklah mengemukakan dokumen pengesahan daripada Jawatankuasa Rukun Tetangga kawasan berkenaan yang mengesahkan rondaan telah dijalankan pada waktu yang ditetapkan untuk tujuan rekod; dan
- g. seseorang pegawai hanya layak diberi pelepasan waktu bekerja ini tidak melebihi **dua kali** dalam tempoh satu bulan kalendar.

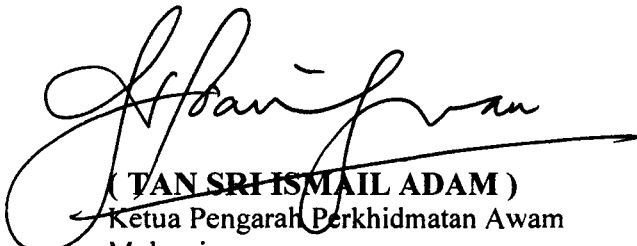
#### **TARIKH KUAT KUASA**

- 4. Pekeliling Perkhidmatan ini berkuat kuasa mulai 1 Januari 2009.

#### **PEMAKAIAN**

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

#### **“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**



( **TAN SRI ISMAIL ADAM** )  
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam  
Malaysia

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM  
MALAYSIA  
PUTRAJAYA

17 Disember 2008

Semua Ketua Setiausaha Kementerian

Semua Ketua Jabatan Persekutuan

**Semua Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri**

**Semua Pihak Berkuasa Berkanun**

**Semua Pihak Berkuasa Tempatan**

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

(Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 23 Tahun 2008)

**A. BUTIR DIRI PEGAWAI**

1. Nama Pegawai : .....
2. Jawatan/ Gred : .....
3. Alamat Rumah : .....
4. Alamat Kawasan Rukun Tetangga : .....
5. No. Ahli Rukun Tetangga : .....
6. Waktu Bekerja : WP 1  WP 2  WP 3  Syif
7. Tarikh Rondaan Akan Diadakan : .....
8. Tempoh Masa Yang Terlibat : .....hingga.....  
(minimum 4 jam selepas 12.00 malam)
9. Bil. Permohonan Untuk Bulan Ini : Pertama  Kedua
- Tandatangan Pegawai : .....
- Tarikh : .....

**B. KEPUTUSAN KETUA JABATAN**

- Keputusan : Lulus  Tidak lulus
- Tandatangan Ketua Jabatan : .....
- Nama : .....
- Jawatan : .....
- Tarikh : .....