



**AGENSI ANTIDADAH KEBANGSAAN  
KEMENTERIAN DALAM NEGERI**

---

**ARAHAN PENTADBIRAN BILANGAN 6 TAHUN 2020**

**PENYAMPAIAN PERKHIDMATAN AGENSI ANTIDADAH KEBANGSAAN PADA  
HARI CUTI MINGGUAN DAN CUTI AM**

---

**1. TUJUAN**

Arahan Pentadbiran ini bertujuan untuk menguatkuasakan penyampaian perkhidmatan Agensi Antidadah Kebangsaan (AADK) pada hari cuti mingguan dan cuti am.

**2. LATAR BELAKANG**

2.1 Pegawai AADK boleh dipanggil pada bila-bila masa sepanjang tempoh bercuti mengikut Seksyen 10 Akta Agensi Antidadah Kebangsaan 2004 iaitu "Tiap-tiap Pegawai Agensi disifatkan sentiasa bertugas apabila dikehendaki melaksanakan kewajipan atau fungsi bagi menjalankan kuasa yang diberikan padanya".

2.2 Ketua Jabatan boleh menghendaki mana-mana pegawainya bertugas di luar masa yang ditetapkan apabila pada pandangannya ini adalah untuk kepentingan awam atau kepentingan perkhidmatan. Ini termasuklah kehadiran ke pejabat lebih awal atau tinggal di pejabat lebih lewat dari

masa yang ditetapkan, atau hadir di pejabat pada hari cuti mingguan atau cuti am.

### **3. PELAKSANAAN**

#### **3.1 Waktu Bekerja**

Skop perkhidmatan di AADK berteraskan kepada penyampaian perkhidmatan pencegahan, penguatkuasaan dan keselamatan, rawatan, perubatan dan pemulihan serta pengurusan aduan awam. Waktu Bekerja pada hari biasa adalah tertakluk kepada peraturan Waktu Bekerja Fleksibel (WBF). Waktu bekerja pada hari cuti mingguan dan hari cuti am di AADK adalah 24 jam berdasarkan sistem Tinggal Atas Panggilan (on-call) di rumah atau secara temujanji.

#### **3.2 Sistem Tugas**

Ketua Jabatan hendaklah menyediakan sistem tugas mengikut giliran Tinggal Atas Panggilan (on-call) kepada pegawai seliaan berdasarkan perancangan program/aktiviti secara harian/mingguan/bulanan pada hari cuti mingguan dan cuti am untuk bersedia pada waktu yang diperlukan demi kepentingan awam.

#### **3.3 Jadual Tugas Pegawai**

Jadual tugas pegawai disediakan secara berkala pada setiap bulan dan diluluskan oleh Ketua Jabatan atau pegawai yang bertanggungjawab. Sebarang pertukaran jadual perlu mendapat kelulusan Ketua Jabatan. Bagi pegawai yang bertugas Tinggal Atas Panggilan (on-call), pegawai perlu hadir bertugas segera setelah mendapat panggilan dan memberi respon dalam masa yang ditetapkan.

#### **3.4 Pematuhan dan Penggantian**

Ketua Jabatan hendaklah memastikan jadual giliran tugas pegawai seliaannya dipatuhi dan sekiranya perlu, dipamerkan di papan kenyataan. Sekiranya terdapat pegawai bertugas di luar stesen, Ketua

Jabatan hendaklah memastikan pegawai pengganti dan jadual tugas dikemas kini dari semasa ke semasa.

### 3.5 Kod Pakaian

Pegawai hendaklah memakai pakaian yang kemas dan sesuai semasa bertugas dengan mematuhi kod pakaian yang ditetapkan semasa menjalankan tugas pada hari cuti mingguan dan cuti am.

### 3.6 Dokumentasi

Ketua Jabatan hendaklah memastikan semua dokumentasi lengkap dan kemas kini mengikut tatacara dan peraturan sedia ada.

## 4. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

- 4.1 Ketua Jabatan bertanggungjawab untuk memantau waktu bekerja pegawai di luar WBF dan pada hari cuti mingguan dan cuti am dengan memastikan prosedur dan syarat yang ditetapkan dipatuhi oleh semua pegawai dan memastikan penyampaian perkhidmatan tidak terjejas.
- 4.2 Ketua Jabatan boleh membuat penyesuaian kepada waktu rehat pegawai dengan syarat masa rehat pegawai diganti pada hari yang sama bagi perkhidmatan kaunter yang perlu dibuka secara berterusan dan memastikan kualiti penyampaian perkhidmatan organisasi sentiasa efektif dan efisien.
- 4.3 Ketua Jabatan hendaklah mengawal selia disiplin dan pematuhan waktu bekerja dan memastikan pegawai sentiasa melaksanakan tanggungjawab dan amanah yang diberikan mengikut jadual dan tugas yang telah ditetapkan.
- 4.4 Ketua Jabatan hendaklah menentukan kaedah giliran Tinggal Atas Panggilan (on-call) di rumah bagi pegawai-pegawai di bawah seliaannya bila Tinggal Atas Panggilan adalah perlu untuk kepentingan perkhidmatan atau kepentingan awam.
- 4.5 Ketua Jabatan juga hendaklah memastikan pematuhan penggunaan dokumen terperingkat mengikut Arahan Keselamatan Kerajaan dan

mematuhi segala peraturan pegawai awam dan tatacara kewangan yang berkuat kuasa.

- 4.6 Ketua Jabatan hendaklah membuat analisis berkala terhadap maklum balas yang diterima daripada masyarakat dan mengambil tindakan sewajarnya untuk meningkatkan kualiti penyampaian perkhidmatan.

## **5. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI**

- 5.1 Pegawai hendaklah memastikan tugas dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Ketua Jabatan masing-masing dan mengemukakan laporan harian/mingguan/bulanan secara berkala.
- 5.2 Pegawai juga hendaklah memastikan disiplin dan pematuhan kod etika kerja dipatuhi serta sentiasa bersedia untuk dihubungi dan memberikan respon segera sepanjang tempoh bekerja.
- 5.3 Bagi pegawai yang bertugas Tinggal Atas Panggilan (on-call), pegawai hendaklah sepanjang masa bersedia di rumah masing-masing dan hadir dengan segera ke lokasi apabila diarahkan oleh Ketua Jabatan.
- 5.4 Pegawai hendaklah sentiasa menjaga kerahsiaan dan mematuhi garis panduan dan tatacara ini serta mematuhi segala peraturan pegawai awam dan tatacara kewangan yang berkuat kuasa.

## **6. KEMUDAHAN-KEMUDAHAN**

- 6.1 Pegawai yang diarahkan menjalankan kerja lebih masa di luar kawasan Ibu Pejabat kerana bekerja selepas waktu pejabat dan hari cuti adalah layak menuntut Bayaran Lebih Masa dan juga elaun bertugas rasmi seperti Elaun Makan, Bayaran Sewa Hotel dan Elaun Perjalanan Kenderaan tertakluk kepada peraturan dan syarat yang ditetapkan.
- 6.2 Pegawai boleh dibenarkan menggunakan kenderaan sendiri dan menuntut elaun perbatuan sekiranya kenderaan rasmi agensi tidak dapat disediakan. Bagi mengawal peruntukan agensi, pegawai Tinggal Atas Panggilan (on-call) di rumah, kelayakan Bayaran Lebih Masa diberikan hanya apabila pegawai tersebut melaksanakan tugas di

pejabat/luar pejabat tertakluk kepada peraturan kewangan yang berkuat kuasa.

- 6.3 Jika pegawai dalam kumpulan yang tidak layak mendapat Bayaran Lebih Masa, diarahkan bekerja lebih daripada waktu bekerja pejabat seperti yang ditetapkan, Ketua Jabatan hendaklah mengatur masa untuk cuti gantian dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh kelulusan tuntutan. Bagi pegawai yang menanggung kerja, pengiraan jam adalah 2 jam 15 minit selepas waktu kerja pejabat.

## **7. KUASA DAN PEMAKAIAN**

Agensi adalah berhak untuk meminda mana-mana peruntukan dalam garis panduan ini dari semasa ke semasa. Sebarang pindaan yang berkaitan adalah tertakluk kepada budi bicara Ketua Jabatan yang meletakkan kepentingan perkhidmatan, kepentingan agensi dan implikasi kewangan dalam pertimbangan.

## **8. KETETAPAN LAIN**

- 8.1 Ketua Jabatan hendaklah memastikan tatacara penyampaian perkhidmatan ini mematuhi semua arahan dan garis panduan yang ditetapkan oleh Kerajaan dalam tempoh Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) dan Pasca-PKP bagi membendung dan mencegah penularan pandemik COVID-19.
- 8.2 Tatacara penyampaian perkhidmatan ini hendaklah mematuhi arahan Jabatan Perkhidmatan Awam dan Kementerian Dalam Negeri berhubung Garis Panduan Pelaksanaan Kaedah Bekerja Dari Rumah Sepanjang Tempoh Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat.

**9. TARIKH KUAT KUASA**

Arahan Pentadbiran ini berkuat kuasa mulai 1 Januari 2021.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

**“DADAH TERKAWAL 2025”**



**(DATO' SRI ZULKIFLI BIN ABDULLAH) CP**

Ketua Pengarah

Agensi Antidadah Kebangsaan

Disember 2020