

# MEMO

## PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG

Ruj. Kami : PSUKPP/05/0755/2 Klt.2(34)

Tarikh : 24 Rejab 1433H  
14 Jun 2012

Kepada : **SEPERTI SENARAI EDARAN**

Melalui dan Salinan : Timbalan Setiausaha Kerajaan (Pengurusan)

Daripada : Ketua Penolong Setiausaha (KP & Kew)

Perkara : **ARAHAN PENTADBIRAN PEJABAT SETIAUSAHA  
KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG**



Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa Pentadbiran ini telah mengeluarkan dua (2) Arahan Pentadbiran Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Pulau Pinang seperti berikut :-

- 2.1 Arahan Pentadbiran Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Pulau Pinang Bil. 1 Tahun 2012 – Panduan Pemasangan Jenis Talian Telefon Pejabat ; dan
- 2.2 Arahan Pentadbiran Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Pulau Pinang Bil. 2 Tahun 2012 – Panduan Laporan Kehadiran Lewat ke Pejabat Berdasarkan Kad Perakam Waktu

3. Bersama-sama ini dikemukakan Arahan Pentadbiran tersebut sebagai makluman, rujukan dan tindakan semua unit/bahagian.

Sekian, terima kasih.

**"CEKAP, AKAUNTABILITI, TELUS"**

**"8S – SEGAK MELAMBANGKAN KECEMERLANGAN"**

(MOHD FARULIZAM BIN CHE MEH)

## **SEPERTI SENARAI EDARAN**

Bahagian Dewan Undangan Negeri

Unit Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri

Unit Protokol

Unit Kewangan

Bahagian Khidmat Pengurusan I

Bahagian Khidmat Pengurusan II

Unit Pinjaman Penuntut


Unit Dewan Sri Pinang

Bahagian Pengurusan Sumber Manusia

Bahagian Audit Dalam

Bahagian Komunikasi Korporat

Bahagian Kerajaan Tempatan

 Pusat Teknologi Maklumat dan Komunikasi Negeri

Unit Perancang Ekonomi Negeri

Unit Perbadanan Setiausaha Kerajaan Negeri Pulau Pinang (SSI)

Unit Perbadanan Ketua Menteri (CMI)

Badan Kawal Selia Air

Pusat PEGIS

Bahagian Perumahan

Majlis Sukan Negeri



PSUKPP/05/0755/2/KLT.2(32)

Semua Ketua Bahagian / Unit

---

**ARAHAN PENTADBIRAN**  
**PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG**  
**BIL. 1 TAHUN 2012**

---

**PANDUAN PEMASANGAN JENIS TALIAN TELEFON PEJABAT**

**TUJUAN**

1. Arahan Pentadbiran ini adalah bertujuan untuk memberi panduan yang jelas berkaitan kaedah pemasangan jenis talian telefon pejabat di bahagian / unit Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Pulau Pinang.
2. Panduan ini dikeluarkan sebagai mekanisme pemantapan dan rujukan berkaitan pemasangan jenis talian telefon pejabat untuk kemudahan permohonan semua pihak yang berkaitan.
3. Arahan Pentadbiran ini sama sekali tidak menggantikan atau mengubahsuai mana-mana pekeliling yang telah dikeluarkan berkaitan perkara ini tetapi hanya sebagai panduan untuk menetapkan pemasangan jenis talian telefon di Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri sahaja.

**LATAR BELAKANG**

4. Timbalan Setiausaha Kerajaan (Pengurusan) bertindak sebagai Pegawai

Pengawal bagi meluluskan permohonan sebarang jenis pemasangan talian telefon di Bahagian/Unit Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Pulau Pinang. Peraturan-peraturan ini diwujudkan adalah bagi mengawal penggunaan telefon pejabat mengikut kepentingan jawatan dan jabatan.

## **PELAKSANAAN**

5. Kerajaan Negeri telah menetapkan kaedah pemasangan jenis talian telefon pejabat hendaklah berpandukan **LAMPIRAN A**. Walau bagaimanapun, kelulusan khas boleh dipohon kepada Pegawai Pengawal sekiranya terdapat keperluan tertentu yang telah dijustifikasikan secara bertulis dan disokong / disahkan oleh Ketua Bahagian.

## **PEMAKAIAN**


6. Arahan Pentadbiran ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Bahagian / Unit di Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Pulau Pinang untuk diterima pakai.

## **TARIKH KUATKUASA**

7. Arahan Pentadbiran ini berkuatkuasa mulai dari tarikh Arahan Pentadbiran Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Bil. 1 Tahun 2012 ini dikeluarkan.

**“ CEKAP, AKAUNTABILITI, TELUS ”**

**“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA ”**

  
(DATO' HAJI MUHAMMAD YUSOF BIN WAZIR)  
Timbalan Setiausaha Kerajaan (Pengurusan)  
Pejabat Setiausaha Kerajaan  
Negeri Pulau Pinang

14 Jun 2012



**LAMPIRAN A****KAEDAH PENETAPAN JENIS TALIAN TELEFON PEJABAT  
PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN  
NEGERI PULAU PINANG**

<b>Bil.</b>	<b>Kategori / Jenis Talian</b>	<b>Keterangan</b>	<b>Pegawai Layak</b>
1	Kategori A	Boleh mendail talian ke seluruh negara dan talian telefon bimbit	Kumpulan Pengurusan & Profesional Gred 48 dan ke atas serta Ketua Bahagian
2	Kategori B+	Boleh mendail talian ke Bahagian Utara Semenanjung, talian dalam Negeri Pulau Pinang dan talian telefon bimbit	Kumpulan Sokongan Gred 27 hingga 44
3	Kategori B	Boleh mendail talian dalam Negeri Pulau Pinang dan talian telefon bimbit	Kumpulan Sokongan Gred 22 hingga 26
3	Kategori C	Boleh mendail talian ke sambungan PABX sahaja (dalam bangunan KOMTAR)	Kumpulan Sokongan Gred 1 hingga 17

**\* Nota :-**

*Pegawai / Kakitangan dibenarkan untuk mempunyai talian telefon pejabat seperti di atas. Walau bagaimanapun, sebarang permohonan menaiktaraf talian untuk pegawai / kakitangan yang tidak mengikut kelayakan di atas, permohonan tersebut perlu dibuat kepada Pegawai Pengawal melalui Pentadbiran ini beserta justifikasi permohonan dan sokongan serta kelulusan dari Ketua Bahagian.*



PSUKPP/05/0755/2/KLT.2(33)

Semua Ketua Bahagian / Unit

---

**ARAHAN PENTADBIRAN**  
**PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG**  
**BIL. 2 TAHUN 2012**

---

**PANDUAN LAPORAN KEHADIRAN LEWAT KE PEJABAT**  
**BERDASARKAN KAD PERAKAM WAKTU**

**TUJUAN**

1. Arahan Pentadbiran ini adalah bertujuan untuk memberi panduan yang jelas berkaitan kaedah penyediaan laporan kehadiran lewat berdasarkan kad perakam waktu agar wujud keselarasan pengawalan bagi semua unit/bahagian.
2. Panduan ini dikeluarkan sebagai mekanisme pemantapan dan rujukan berkaitan kaedah penyediaan laporan kehadiran lewat dan pulang awal berdasarkan kad perakam waktu. Kewujudan pekeliling ini sama sekali tidak menggantikan atau mengubahsuai mana-mana pekeliling yang telah dikeluarkan berkaitan perkara ini.

## LATAR BELAKANG

3. Bahagian Khidmat Pengurusan merupakan bahagian yang bertanggungjawab berkaitan urusan penyediaan kad perakam waktu, pemantauan pelaksanaan kad perakam waktu dan pengumpulan laporan bulanan kad perakam waktu bagi Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Pulau Pinang.

## PELAKSANAAN

4. Sehubungan itu, Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri telah menetapkan kaedah penyediaan laporan kehadiran lewat berdasarkan kad perakam waktu hendaklah berpandukan **LAMPIRAN A**.

5. Bagi unit/bahagian yang mempunyai pegawai-pegawai dan kakitangan yang menjalankan tugas diluar waktu biasa, diluar waktu pejabat atau mengikut giliran (*shift*) yang lain dari waktu biasa tidak dikecualikan dari penyediaan laporan kehadiran lewat ini tetapi bolehlah mengadakan ubah suaian mengikut budi bicara Ketua-Ketua Bahagian masing-masing. Walau bagaimanapun, kelonggaran ini adalah tertakluk kepada panduan seperti di **LAMPIRAN B**.

6. Melalui Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2007, diwujudkan tiga (3) waktu bekerja berperingkat iaitu WP1, WP2 dan WP3. Bagi tujuan tersebut, waktu operasi Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Pulau Pinang adalah bermula dari jam 7:30 pagi hingga 5:30 petang. Justeru itu, Pegawai Gred 32 dan ke atas hanya dibenarkan mengambil waktu bekerja berperingkat WP2 sahaja. Pengecualian boleh diberikan dengan kelulusan Timbalan Setiausaha Kerajaan (Pengurusan) dengan sokongan Ketua Bahagian/Unit masing-masing.

## PEMAKAIAN


7. Arahan Pentadbiran ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Unit/Bahagian di bawah pentadbiran Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri untuk diterima pakai.

## TARIKH KUATKUASA

8. Arahan Pentadbiran ini berkuatkuasa mulai dari tarikh Arahan Pentadbiran Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Bil. 2 Tahun 2012 ini dikeluarkan.

**“ CEKAP, AKAUNTABILITI, TELUS ”**

**“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA “**



(DATO' HAJI MUHAMMAD YUSOF BIN WAZIR)  
Timbalan Setiausaha Kerajaan (Pengurusan)  
Pejabat Setiausaha Kerajaan  
Negeri Pulau Pinang

14 Jun 2012



**LAMPIRAN A**

**LAPORAN BULANAN**

**BAHAGIAN / UNIT** : \_\_\_\_\_

**Nama Pegawai Bertugas** : .....

**Tarikh** : ..... hingga .....

**Bulan** : .....

Bil.	Nama Pegawai Yang Datang Lewat / Pulang Awal	Jumlah Catitan Merah Dalam Tempoh Sebulan			Tarikh Datang Lewat / Pulang Awal & Sebab-Sebab (Keterangan)
		WP1	WP2	WP3	

Jumlah Pegawai / Kakitangan Keseluruhan Unit / Bahagian : ..... orang

Jumlah Pegawai / Kakitangan Yang Memegang Kad Hijau : ..... orang

Jumlah Pegawai / Kakitangan Yang Memegang Kad Merah : ..... orang

## LAMPIRAN B

### KEPERLUAN-KEPERLUAN UTAMA KAD PERAKAM WAKTU

1. Memastikan supaya semua pegawai/kakitangan tidak datang lewat ke pejabat atau keluar untuk pulang sebelum waktu yang sewajarnya ;
2. Mengesan perbuatan datang lewat atau keluar sebelum waktu dengan mudah kerana adanya catitan merah pada kad pegawai/kakitangan yang berbuat demikian ;
3. Memastikan supaya tiap-tiap pegawai/kakitangan yang masuk atau keluar pejabat selain dari waktu biasa, mencatatkan sebab-sebab berbuat begitu dengan pengesahan atau tanda izin pegawai atasan masing-masing ; dan
4. membolehkan tindakan sewajarnya diambil terhadap pegawai/kakitangan yang selalu datang ke pejabat atau keluar dengan tidak mengikut waktu atau tanpa izin yang rasmi kerana sebab-sebab tertentu.

### CARA PENGGUNAAN KAD PERAKAM WAKTU

1. Setiap pegawai/kakitangan diwajibkan mengetik kad perakam waktu setiap hari pada waktu masuk dan keluar pejabat ;
2. Jika seseorang pegawai/kakitangan masuk pejabat atau keluar dengan tidak mengikut waktu biasa dan mendapat catitan merah, pegawai/kakitangan tersebut haruslah menuliskan sebab-sebabnya dengan ringkas dalam ruangan yang tersedia pada kad itu. Pengesahan pegawai atasannya perlu diperolehi bagi tiap-tiap catitan merah. Pegawai itu akan menurunkan tandatangan ringkas jika penerangan yang diberi dapat diterima. Jika penerangan itu tidak diterima, pegawai/kakitangan itu dianggap telah melakukan kesalahan melanggar peraturan kerja ;

3. Semua pegawai/kakitangan akan mendapat kad kuning. Jika terdapat sebanyak tiga (3) catitan merah dalam sebulan tanpa memberi keterangan-keterangan yang diterima oleh pegawai atasannya, kadnya akan ditukarkan kepada kad hijau. Sebelum ini dilakukan, pegawai/kakitangan itu haruslah diminta secara bertulis memberi keterangan kenapa pegawai/kakitangan tersebut terus melanggar peraturan kerja dan pemberian kad hijau itu dibuat setelah memberi amaran bertulis supaya pegawai/kakitangan tersebut tidak mengulangi lagi kesalahannya ;
4. Semasa memegang kad hijau ini, pegawai/kakitangan berkenaan tidak mendapat catitan merah bagi tempoh satu bulan dari tarikh mendapat catitan merah yang akhir, kad hijaunya akan ditukarkan semula kepada kad berwarna kuning ;
5. Jika seseorang pemegang kad hijau mendapat dua (2) catitan merah lagi tanpa keterangan yang diterima oleh pegawai atasannya, ia akan diminta secara bertulis sekali lagi memberi keterangan kenapa ia terus melanggar peraturan pejabat. Jika keterangannya tidak dapat diterima, pegawai/kakitangan tersebut akan diberi amaran akhir dan kadnya akan ditukarkan kepada kad merah. Jika mendapat satu (1) catitan merah di atas kad merahnya tanpa keterangan yang diterima oleh pegawai atasannya, tindakan tatatertib mengikut Perintah Am Bab "D" – Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 akan dijalankan ;
6. Semasa memegang kad merah, pegawai/kakitangan berkenaan tidak mendapat catitan merah bagi tempoh sebulan, kadnya akan ditukar kepada kad berwarna hijau dan jika sebulan selepas ini pegawai/kakitangan masih tidak mendapat catitan merah, kadnya akan ditukar semula kepada kad berwarna kuning ;
7. Pegawai atasan yang boleh menimbangkan sama ada satu-satu keterangan bagi catitan merah itu boleh diterima atau tidak ialah pegawai yang bertanggungjawab secara langsung bagi mengawas pekerjaan



pegawai/kakitangan berkenaan. Jika terdapat keraguan tentang sama ada satu-satu keterangan dapat diterima atau tidak, perkara tersebut boleh dibincang bersama Ketua Jabatan ; dan

8. Semua tindakan memberi amaran mengenai satu-satu penerangan yang tidak diterima haruslah dilakukan secara bertulis oleh Ketua Jabatan sendiri. Tindakan tatatertib di bawah Perintah Am Bab "D" – Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 dan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Pulau Pinang) 1997 hendaklah dijalankan oleh Lembaga Tatatertib yang sewajarnya mengikut peraturan-peraturan biasa.

#### **KELUAR PEJABAT KERANA MESYUARAT DAN KERJA LUAR**

1. Pegawai-pegawai dan kakitangan yang sudah datang ke pejabat tetapi perlu keluar semula untuk menghadiri mesyuarat atau menjalankan kerja di luar pejabat, hendaklah merakamkan waktu keluar. Mereka akan mendapat catitan merah tetapi ini bukanlah satu kesalahan. Mereka hanya perlu menuliskan kenapa mereka keluar dan meminta pengesahan pegawai atasannya dengan mendapatkan tandatangan ringkas pegawai itu sebelum atau selepas beliau kembali ke pejabat. Jika pegawai/kakitangan tersebut tidak balik semula ke pejabat kerana mesyuarat atau kerja luarnya selesai sesudah waktu pejabat, tandatangan pegawai atasan itu boleh didapatkan pada esok harinya. Tetapi waktu mesyuarat atau kerja luar itu selesai mesti dicatitkan ;
2. Jika cara pengesahan di atas mendatangkan masalah bagi setengah-setengah pejabat, Ketua-Ketua Jabatan berkenaan boleh menggunakan budibicara mereka untuk mengesahkan masa kerja/mesyuarat luar bagi pegawai/kakitangan mereka ; dan



## **KELUAR KERJA TANPA KE PEJABAT LEBIH DAHULU**

1. Pegawai/kakitangan yang bertolak dari rumah terus ke tempat mesyuarat atau tempat menjalankan kerja luar, tidak perlu datang dahulu ke pejabat untuk merakamkan kedatangannya. Pegawai/kakitangan tersebut boleh terus pergi dan membuat rakaman waktu pegawai/kakitangan tersebut balik ke pejabat semula. Pegawai/kakitangan juga akan mendapat catitan merah tetapi ini bukan merupakan satu kesalahan. Pegawai/kakitangan tersebut hanya perlu menuliskan waktu dan sebab keluar dan mendapat pengesahan dari pegawai atasannya dengan mendapatkan tandatangan ringkas pegawai itu ; dan
2. Jika pegawai/kakitangan itu tidak terus balik ke pejabat pada hari itu kerana mesyuarat atau kerja luarnya selesai selepas waktu pejabat, pegawai/kakitangan boleh menuliskan keterangan-keterangan yang perlu dan mendapat pengesahan pegawai atasannya pada hari beliau masuk ke pejabat.

## **PELAKSANAAN KEBENARAN UNTUK MENINGGALKAN PEJABAT DALAM WAKTU BEKERJA**

1. Pegawai hendaklah mendapatkan kelulusan daripada Pegawai Penyelia terlebih dahulu sebelum meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja dengan menggunakan borang yang disediakan seperti di **LAMPIRAN C** ;
2. Kebenaran untuk meninggalkan pejabat ini boleh diberi bagi tujuan menyelesaikan urusan persendirian pegawai terpaksa dilakukan dalam waktu bekerja. Pegawai hendaklah memberi keutamaan kepada tugas dan tanggungjawabnya sekiranya urusan persendirian tersebut boleh diselesaikan menerusi perkhidmatan atas talian atau perkhidmatan yang disediakan di luar waktu bekerja ;

3. Pegawai Penyelia hendaklah menggunakan budi bicaranya untuk memberi kebenaran kepada pegawai meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja bagi urusan persendirian setelah mengambilkira kepentingan perkhidmatan ;
4. Tempoh maksimum yang dibenarkan untuk tujuan meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja hendaklah tidak melebihi empat (4) jam sehari atau separuh daripada waktu bekerja sehari (tidak termasuk waktu rehat), mana yang lebih rendah. Jika tempoh meninggalkan pejabat melebihi daripada tempoh maksimum yang ditetapkan pada hari tersebut, pegawai dikehendaki mengambil Cuti Rehat atau cuti lain yang berkelayaan ;
5. 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 ;
6. Tempoh pegawai dibenarkan meninggalkan pejabat akan dianggap sebagai Cuti Sakit jika pegawai itu disahkan sebagai tidak sihat untuk menjalankan tugasnya oleh pegawai perubatan atau doktor yang merawatnya melalui sijil sakit yang dikeluarkan ;
7. Pegawai Penyelia boleh menetapkan bahawa pegawai perlu menggantikan semula tempoh waktu bekerja yang telah digunakan untuk tujuan menyelesaikan tugas hakikinya supaya penyampaian perkhidmatan tidak terjejas ;
8. Pegawai Penyelia hendaklah memastikan kemudahan yang disediakan ini tidak disalahgunakan oleh pegawai terutamanya dari segi kekerapan penggunaannya ; dan
9. Borang seperti di **LAMPIRAN C** dinasihatkan untuk dibukukan oleh unit/bahagian masing-masing bagi tujuan memudahkan rujukan dan rekod pada masa depan.

## LAMPIRAN B1

### TATACARA PENYEDIAAN LAPORAN BULANAN KAD PERAKAM WAKTU

1. Merekod setiap tarikh yang mempunyai tanda merah pada kad perakam waktu sama ada mempunyai tandatangan Ketua Bahagian ataupun tiada ;
2. Mencatit setiap keterangan yang diberikan oleh pegawai/kakitangan pada ruang kenyataan di kad perakam waktu ;
3. Menyediakan laporan bulanan pada minggu pertama bulan yang berikutnya ; dan
4. Menghantar laporan bulanan kepada Bahagian Khidmat Pengurusan sebelum atau pada 5hb bulan berikutnya.

### ALASAN-ALASAN YANG BOLEH DITERIMA DAN TIDAK BOLEH DITERIMA BAGI MAKSUD DATANG LEWAT / PULANG AWAL

BIL.	ALASAN-ALASAN	TINDAKAN	
1	Lif Lewat	x	<b>DITERIMA (✓)</b> <b>TIDAK DITERIMA (x)</b> <b>* Alasan yang tidak diterima walau bagaimanapun adalah tertakluk kepada budi bicara Ketua Bahagian / Unit</b>
2	Jalan Sesak (Jem)	x	
3	Berlaku Kemalangan di Jalan Raya	x	
4	Feri / Bas Lambat	x	
5	Kereta / Motor / Feri Rosak	x	
6	Bawa Anak / Isteri ke klinik	x	
7	Sakit Perut / Sakit Kepala	x	
8	Tayar Pancit	x	
9	Terlupa "Punch"	x	
10	Hujan	x	
11	Mesyuarat / Lawatan Tapak	✓	
12	Kursus / Seminar / Jaga Peperiksaan	✓	
13	Temujanji Klinik	✓	



**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.