



**KERAJAAN MALAYSIA**

**PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA**

---

**WAKTU BEKERJA**

---

**VERSI 1.0 (2022)**

**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM  
MALAYSIA**

Diedarkan kepada:

Semua Ketua Setiausaha Kementerian  
Semua Ketua Jabatan Persekutuan  
Semua Setiausaha Suruhanjaya Perkhidmatan  
Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri  
Semua Pihak Berkuasa Berkanun  
Semua Pihak Berkuasa Tempatan

## KANDUNGAN

PERKARA		MUKA SURAT
TUJUAN		1
LATAR BELAKANG		1
PELAKSANAAN		2
TARIKH BERKUAT KUASA		3
PEMBATALAN		3
PEMAKAIAN		3
LAMPIRAN I	Senarai Pekeliling Perkhidmatan, Surat Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Edaran Yang Dibatalkan	1-1
<b><u>Pengaturan Kerja Fleksibel</u></b>		
CERAIAN SR.4.1.1	Pelaksanaan Waktu Bekerja Fleksi (WBF) Di Agensi Kerajaan Persekutuan	4
Lampiran SR.4.1.1 (A)	Borang Pemilihan Tempoh Waktu Rehat Bagi Bulan Ramadan	1-1
Lampiran SR.4.1.1 (B)	Soalan Lazim (FAQ) Pelaksanaan Waktu Bekerja Fleksi (WBF) Di Agensi Kerajaan Persekutuan	2-1
CERAIAN SR.4.1.2	Dasar Bekerja Dari Rumah	14
Lampiran SR.4.1.2	Garis Panduan Pelaksanaan Bekerja Dari Rumah	1-1
<b><u>Kebenaran Atau Pelepasan Meninggalkan Pejabat Pada Waktu Bekerja</u></b>		
CERAIAN SR.4.2.1	Pelaksanaan Kebenaran Pulang Awal Satu Jam Kepada Pegawai Wanita Mengandung	14
Lampiran SR.4.2.1	Borang Kebenaran Pulang Awal Satu Jam Kepada Pegawai Wanita Mengandung Dan Suami Yang Bekerja Di Lokasi Berdekatan	1-1

	<b>PERKARA</b>	<b>MUKA SURAT</b>
<b>CERAIAN SR.4.2.2</b>	<b>Peraturan Kebenaran Untuk Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja Di Bawah Perintah Am 5 Bab G - Mematuhi Waktu Bekerja</b>	<b>18</b>
Lampiran SR.4.2.2 (A)	Garis Panduan Mengenai Kebenaran Untuk Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja Di Bawah Perintah Am 5 Bab G - Mematuhi Waktu Bekerja	1-1
Lembaran SR.4.2.2 (A)	Borang Permohonan Kebenaran Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja	2-1
<b>CERAIAN SR.4.2.3</b>	<b>Pemberian Pelepasan Seperti Bertugas Rasmi Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Dilantik Sebagai Petugas Lembaga Tabung Haji Di Tanah Suci Semasa Musim Haji</b>	<b>20</b>
Lampiran SR.4.2.3	Senarai Elaun/Bayaran Insentif Yang Layak Dibayar Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Dilantik Sebagai Petugas Lembaga Tabung Haji Di Tanah Suci Semasa Musim Haji	1-1
<b>CERAIAN SR.4.2.4</b>	<b>Pelepasan Waktu Bekerja Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Menderma Darah</b>	<b>22</b>
<b>CERAIAN SR.4.2.5</b>	<b>Pelepasan Waktu Bekerja Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Menjalankan Tugas Rondaan Di Bawah Skim Rondaan Sukarela Kawasan Rukun Tetangga</b>	<b>24</b>
Lampiran SR.4.2.5	Borang Pelepasan Waktu Bekerja Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Menjalankan Tugas Rondaan Di Bawah Skim Rondaan Sukarela Kawasan Rukun Tetangga	1-1
<b>CERAIAN SR.4.2.6</b>	<b>Pelepasan Waktu Bekerja Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Mempunyai Anak-Anak Kurang Upaya</b>	<b>26</b>
<b>CERAIAN SR.4.2.7</b>	<b>Peraturan Memberikan Kebenaran Tidak Hadir Kerja Atas Sebab-Musabab Kecemasan Am</b>	<b>28</b>

**PERKARA****MUKA  
SURAT**

Lampiran SR.4.2.7

Perakuan Tidak Hadir Ke Pejabat Atas Sebab-Sebab  
Kecemasan Am

1-1

Jejak Dokumen:

<b>Bil.</b>	<b>Ceraian (Tarikh Kemaskini /Batal)</b>	<b>Asal</b>	<b>Pindaan</b>
1.	SR.4.1.2 (10 Mac 2022)	<b>Tiada</b>	<b><i>Pindaan 1:</i></b> <b>Lampiran SR.4.1.2:</b> <b>GARIS PANDUAN</b> <b>PELAKSANAAN BEKERJA</b> <b>DARI RUMAH</b> <b>Tujuan BDR</b> <b><i>Tambahan pernyataan berikut:</i></b> Dalam melaksanakan arahan BDR bagi tujuan seperti yang dinyatakan di perenggan 3(c), Kerajaan telah bersetuju supaya Ketua Jabatan adalah diwajibkan untuk membenarkan /mengarahkan BDR kepada pegawai yang kematian suami atau isteri sebaik sahaja tempoh tiga (3) hari Cuti Tanpa Rekod (CTR) sebagaimana yang diperuntukkan dalam Ceraian SR.5.2.1 telah digunakan. Tempoh pemberian BDR ini hendaklah yang bersesuaian dan tidak melebihi tempoh dua (2) minggu termasuk Hari Kelepasan Mingguan, Hari Rehat Mingguan dan Hari Kelepasan Am tertakluk pertimbangan Ketua Jabatan.



**KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM**  
***DIRECTOR-GENERAL OF PUBLIC SERVICE***  
Jabatan Perkhidmatan Awam, Malaysia  
*Public Service Department, Malaysia*  
Aras 13, Blok C1, Kompleks C  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62510 W.P. PUTRAJAYA  
MALAYSIA

Semua Ketua Setiausaha Kementerian  
Semua Ketua Jabatan Persekutuan  
Semua Setiausaha Suruhanjaya Perkhidmatan  
Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri  
Semua Pihak Berkuasa Berkanun  
Semua Pihak Berkuasa Tempatan

---

## **PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA**

---

### **WAKTU BEKERJA**

**VERSI 1.0 (2022)**

#### **TUJUAN**

1. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (PPSM) ini bertujuan untuk memaklumkan mengenai pelaksanaan waktu bekerja bagi pegawai Perkhidmatan Awam yang meliputi Waktu Bekerja Fleksi (WBF) dan pelepasan dalam waktu bekerja.

#### **LATAR BELAKANG**

2. Waktu bekerja bagi pegawai Perkhidmatan Awam adalah seperti mana diperuntukkan di bawah Perintah Am Bab G Tahun 1974 (Waktu Bekerja dan Lebih Masa) Pekeliling Perkhidmatan, Surat Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Edaran.

3. Walau bagaimanapun, sejajar dengan perkembangan semasa dan untuk mengimbangi keperluan kerjaya dan kehidupan, beberapa penambahbaikan mengenai waktu bekerja pejabat dan kebenaran meninggalkan pejabat dikeluarkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam sejajar dengan Perintah Am Bab G. Antaranya dengan memperkenalkan pengaturan waktu kerja fleksibel dan pelepasan waktu bekerja kepada Pegawai Perkhidmatan Awam.



## PELAKSANAAN

4. Peraturan mengenai pengaturan kerja fleksibel serta pelepasan waktu bekerja diperincikan melalui dua (2) perkara seperti berikut:

<b>KOD CERAIAN</b>	<b>TEMA</b>	
<b>SR.4.1</b>	<b>Pengaturan Kerja Fleksibel</b>	
	Ceraian SR.4.1.1	Pelaksanaan Waktu Bekerja Fleksi (WBF) Di Agensi Kerajaan Persekutuan
	Ceraian SR.4.1.2	Dasar Bekerja Dari Rumah
<b>SR.4.2</b>	<b>Kebenaran Atau Pelepasan Meninggalkan Pejabat Pada Waktu Bekerja</b>	
	Ceraian SR.4.2.1	Pelaksanaan Kebenaran Pulang Awal Satu Jam Kepada Pegawai Wanita Mengandung
	Ceraian SR.4.2.2	Peraturan Kebenaran Untuk Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja Di Bawah Perintah Am 5 Bab G - Mematuhi Waktu Bekerja
	Ceraian SR.4.2.3	Pemberian Pelepasan Seperti Bertugas Rasmi Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Dilantik Sebagai Petugas Lembaga Tabung Haji Di Tanah Suci Semasa Musim Haji
	Ceraian SR.4.2.4	Pelepasan Waktu Bekerja Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Menderma Darah
	Ceraian SR.4.2.5	Pelepasan Waktu Bekerja Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Menjalankan Tugas Rondaan Di Bawah Skim Rondaan Sukarela Kawasan Rukun Tetangga
	Ceraian SR.4.2.6	Pelepasan Waktu Bekerja Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Mempunyai Anak-Anak Kurang Upaya
	Ceraian SR.4.2.7	Peraturan Memberikan Kebenaran Tidak Hadir Bekerja Atas Sebab Kecemasan Am



## **TARIKH BERKUAT KUASA**

5. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (PPSM) ini berkuat kuasa mulai **1 Januari 2022**.

## **PEMBATALAN**

6. Dengan berkuatkuasanya PPSM ini, Pekeliling Perkhidmatan (PP), Surat Pekeliling Perkhidmatan (SPP) dan Surat Edaran (SE) seperti di **Lampiran I** adalah dibatalkan.

## **PEMAKAIAN**

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

**KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM  
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM  
MALAYSIA**



## LAMPIRAN I

### Senarai Pekeliling Perkhidmatan, Surat Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Edaran Yang Dibatalkan

Bil.	Tema	PP/SPP/Surat Edaran Yang Dibatalkan
1.	Pengaturan Kerja Fleksibel	<p>(i) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2019: Pelaksanaan Waktu Bekerja Fleksi (WBF) Di Agensi Kerajaan Persekutuan;</p> <p>(ii) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 1982: Waktu Makan/Rehat Tengah hari pada Hari Jumaat di Negeri-Negeri di Mana Hari Jumaat Bukan Cuti Mingguan; dan</p> <p>(iii) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 20 Tahun 1972: Waktu Bekerja Dalam Bulan Puasa.</p>
2.	Kebenaran Atau Pelepasan Meninggalkan Pejabat Pada Waktu Bekerja	<p>(i) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2017: Pelaksanaan Kebenaran Pulang Awal Satu Jam Kepada Pegawai Wanita Mengandung;</p> <p>(ii) 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;</p> <p>(iii) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 1986: Peraturan Memberikan Kebenaran Tidak Hadir Kerja Atas Sebab-Musabab Kecemasan Am;</p> <p>(iv) Surat Edaran JPA(SARAAN)(S)1619 Klt.16 (7) bertarikh 9 Disember 2009: Peraturan Mengenai Kebenaran Untuk Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja Di Bawah Perintah Am 5 Bab G - Mematuhi Waktu Bekerja;</p>





Bil.	Tema	PP/SPP/Surat Edaran Yang Dibatalkan
		<p>(v) Surat Edaran JPA(S)223/8/3 Klt.13 (26) bertarikh 26 November 2009: Pemberian Pelepasan Seperti Bertugas Rasmi Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Dilantik Sebagai Petugas Lembaga Tabung Haji Di Tanah Suci Semasa Musim Haji;</p> <p>(vi) Surat Edaran JPA(SARAAN)(S)1619 Klt. 14 (75) bertarikh 1 Jun 2009: Pelepasan Waktu Bekerja Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Menderma Darah; dan</p> <p>(vii) Surat Edaran JPA(S)1619 Klt.11(29) bertarikh 30 Ogos 2004: Waktu Bekerja Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Mempunyai Anak-anak Kurang Upaya.</p>



**PERATURAN KEBENARAN UNTUK MENINGGALKAN PEJABAT DALAM  
WAKTU BEKERJA DI BAWAH PERINTAH AM 5  
BAB G - MEMATUHI WAKTU BEKERJA**

**TUJUAN**

1. Ceraian ini bertujuan menetapkan Peraturan Kebenaran Untuk Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja Di Bawah Perintah Am 5 Bab G - Mematuhi Waktu Bekerja di seluruh negara.

**LATAR BELAKANG**

2. Perintah Am 5 Bab G memperuntukkan bahawa seseorang pegawai Perkhidmatan Awam hendaklah mematuhi waktu bekerja yang ditetapkan. Jika pegawai hendak meninggalkan pejabatnya di dalam waktu bekerja, kebenaran Pegawai Penyelia hendaklah diperolehi terlebih dahulu sebelum berbuat demikian. Walau bagaimanapun, peraturan tersebut tidak menjelaskan sebab-sebab untuk membolehkan seseorang pegawai itu diberi kebenaran untuk meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja dan tempoh masa yang terlibat.

**PELAKSANAAN**

**Tafsiran**

3. Melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain:

**"kebenaran untuk meninggalkan pejabat"** bermakna kebenaran yang diberi oleh Pegawai Penyelia kepada seseorang pegawai untuk meninggalkan tugasnya dalam tempoh waktu bekerja;

**"waktu bekerja"** bermakna masa bekerja yang ditetapkan kepada seseorang pegawai mengikut peraturan yang berkuat kuasa; dan

**"Pegawai Penyelia"** bermakna seseorang pegawai yang bertanggungjawab ke atas pegawai bawahannya. Pegawai penyelia mestilah mempunyai "hubungan taraf tinggi rendah" dalam satu susunan kuasa (*span of control*) di mana jawatan



## SR.4.2.2

yang lebih tinggi itu bertanggungjawab secara langsung menyelia jawatan yang lebih rendah.

4. Bagi melaksanakan kemudahan ini dengan lebih cekap dan berkesan, dikemukakan garis panduan berkaitan pelaksanaan kebenaran untuk meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja seperti di **Lampiran SR.4.2.2 (A)**.

5. Ceraian ini tidak terpakai kepada pegawai yang mempunyai anak kurang upaya. Pegawai masih tertakluk di bawah pemakaian **Ceraian SR.4.2.6**.

### **PEMBATALAN**

6. Dengan berkuatkuasanya Ceraian ini, Surat Edaran JPA(SARAAN)(S)1619 Klt.16(7) bertarikh 9 Disember 2009: Peraturan Kebenaran Untuk Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja di Bawah Perintah Am 5 Bab G – Mematuhi Waktu Bekerja adalah **dibatalkan**.

### **PEMAKAIAN**

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

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM  
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM  
MALAYSIA



**GARIS PANDUAN MENGENAI KEBENARAN UNTUK MENINGGALKAN  
PEJABAT DALAM WAKTU BEKERJA DI BAWAH PERINTAH AM 5  
BAB G - MEMATUHI WAKTU BEKERJA**

1. Pelaksanaan kebenaran untuk meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja adalah seperti berikut:
  - a) pegawai hendaklah mendapatkan kelulusan daripada Pegawai Penyelia terlebih dahulu sebelum meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja dengan menggunakan borang seperti di **Lembaran SR.4.2.2(A)** atau melalui aplikasi elektronik (contoh: aplikasi *Human Resource Management Information System* [HRMIS]).
  - b) kebenaran untuk meninggalkan pejabat ini boleh diberi bagi tujuan menyelesaikan urusan persendirian pegawai yang 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;
  - c) Pegawai Penyelia hendaklah menggunakan budi bicaranya untuk memberi kebenaran kepada pegawai meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja bagi urusan persendirian setelah mengambil kira kepentingan perkhidmatan;
  - d) tempoh maksimum yang dibenarkan untuk tujuan meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja hendaklah tidak melebihi 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 berkecualan;
  - e) 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;



- f) tempoh pegawai dibenarkan meninggalkan pejabat akan dianggap sebagai Cuti Sakit jika pegawai disahkan sebagai tidak sihat untuk menjalankan tugasnya oleh pegawai perubatan atau doktor yang merawatnya melalui sijil sakit yang dikeluarkan;
- g) 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; dan
- h) Pegawai Penyelia hendaklah memastikan kemudahan yang disediakan ini tidak disalahgunakan oleh pegawai terutamanya dari segi kekerapan penggunaannya.



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 berkelayakan.
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.