



جَابِتْ اِكَامَرِ اِسْلَامِ سِلَانْجُورِ

JABATAN AGAMA ISLAM SELANGOR

Tingkat 1, Menara Selatan,  
Bangunan Sultan Idris Shah,  
No. 2, Persiaran Masjid, Bukit SUK, Seksyen 5,  
40676 SHAH ALAM, SELANGOR DARUL EHSAN

Tel : 03-5514 3600  
Faks : 03-5510 3368  
Laman Web : www.jais.gov.my  
Emel : info@jais.gov.my



17

Ruj. Kami: JAI.SEL.BKP/01/007/11 Jld.2(10 )

Tarikh: 14 Safar 1441H

18 Oktober 2019

“ SEPERTI SENARAI EDARAN “

Tuan/Puan,

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

Dengan hormatnya saya diarah merujuk perkara di atas dan keputusan Mesyuarat Pengurusan Bilangan 4/2019 pada 25 September 2019.

2. Sebagaimana sedia maklum, 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. Sehubungan itu, bagi melaksanakan kemudahan ini dengan lebih cekap dan berkesan, dikemukakan garis panduan berkaitan pelaksanaan kebenaran untuk meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja seperti di Lampiran untuk makluman dan tindakan pihak tuan/puan selanjutnya.

3. Peraturan yang dijelaskan di dalam garis panduan tersebut adalah berkuatkuasa **serta merta**.

Sekian, terima kasih.

“**SELANGOR MAJU BERSAMA**“  
“**BERKHIDMAT KERANA ALLAH UNTUK NEGARA**”

Saya yang menjalankan amanah,

( **NORHANIZA BINTI SULAIMAN** )

Unit Pengurusan Sumber Manusia  
Bahagian Khidmat Pengurusan,  
b.p. Pengarah

Jabatan Agama Islam Selangor

No. Tel: 03-55143409

Faks: 03-55126001

CEKAP, CEPAT DAN BERKUALITI



MS ISO 9001:2008  
REG.NO.AR 3263

## SENARAI EDARAN:

1. Ketua Penolong Pengarah  
Bahagian Pendidikan Islam
  2. Ketua Penolong Pengarah  
Bahagian Dakwah
  3. Ketua Penolong Pengarah  
Bahagian Undang-Undang Keluarga
  4. Ketua Penolong Pengarah  
Bahagian Penguatkuasaan
  5. Ketua Penolong Pengarah  
Bahagian Penyelidikan & Pembangunan
  6. Ketua Penolong  
Bahagian Pengurusan Halal
  7. Ketua Penolong Pengarah  
Bahagian Pengurusan Masjid
  8. Imam Besar  
Masjid Negeri Selangor
  9. Pengurus  
Institut Latihan dan Dakwah Selangor (ILDAS)
  10. Pegawai Tadbir Agama  
Pegawai Agama Islam Daerah Petaling
  11. Pegawai Tadbir Agama  
Pegawai Agama Islam Daerah Gombak
  12. Pegawai Tadbir Agama  
Pejabat Agama Islam Daerah Klang
  13. Pegawai Tadbir Agama  
Pejabat Agama Islam Daerah Kuala Langat
  14. Pejabat Agama Islam Daerah Hulu Langat
- Sila maklumkan kepada semua  
Pengurus Masjid di bawah  
seliaan tuan
- Sila maklumkan kepada  
semua MITS/SRAI/SRA  
di daerah tuan/puan



## ARAHAN TETAP PENGARAH JABATAN AGAMA ISLAM SELANGOR

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

#### Tujuan

1. Garis panduan ini bertujuan untuk menjelaskan pelaksanaan kebenaran untuk meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja kepada pegawai Perkhidmatan Awam sepertimana yang diperuntukkan di bawah Perintah Am 5 Bab G.

#### Tafsiran

2. Bagi tujuan garis panduan ini melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain:
- “kebenaran untuk meninggalkan pejabat” bermakna kebenaran yang diberikan 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 berkuatkuasa; 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 yang lebih tinggi itu bertanggungjawab secara langsung menyelia jawatan yang lebih rendah.

#### Latarbelakang

3. Kebenaran untuk meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja diperuntukkan di bawah Perintah Am 5 Bab G. Perintah am tersebut menjelaskan bahawa jika seseorang pegawai hendak meninggalkan pejabatnya di dalam waktu bekerja, kebenaran Pegawai Penyelia hendaklah diperolehi terlebih dahulu sebelum berbuat demikian. Walaubagaimanapun, perintah am berkenaan tidak menjelaskan sebab-sebab untuk membolehkan seseorang pegawai itu diberi kebenaran untuk meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja dan tempoh masa yang terlibat.

4. Pelaksanaan kebenaran untuk meninggalkan pejabat ini boleh diberi bagi tujuan menyelesaikan urusan persendirian pegawai yang terpaksa dilakukan dalam waktu bekerja dengan menggunakan borang yang disediakan dalam garis panduan ini;

**Tarikh Kuatkuasa**

5. Arahan ini adalah berkuatkuasa serta-merta pada tarikh ia dikeluarkan.

**Kekecualian**

6. Garis panduan ini tidak terpakai kepada pegawai yang mempunyai anak kurang upaya. Pegawai masih tertakluk di bawah pemakaian surat edaran yang sedia ada.



(MOHD SHAHZIHAN BIN AHMAD)  
PENGARAH,  
JABATAN AGAMA ISLAM SELANGOR

Tarikh:



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

**Borang Permohonan Kebenaran Meninggalkan  
Pejabat Dalam Waktu Bekerja**

Tarikh terakhir pegawai keluar pejabat : \_\_\_\_\_ kali ke

Kepada : \_\_\_\_\_  
(Pegawai Penyelia)

Saya memohon kebenaran meninggalkan pejabat untuk tujuan:

\_\_\_\_\_  
(dinyatakan dengan jelas)

Tempoh yang diperlukan : Dari jam \_\_\_\_\_ hingga jam \_\_\_\_\_

Tandatangan Pemohon : \_\_\_\_\_

Nama Penuh : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

**UNTUK KEGUNAAN PEGAWAI PENYELIA :**

Permohonan pelepasan waktu bekerja  **DILULUSKAN**  **TIDAK DILULUSKAN**

**Catatan :** \_\_\_\_\_

Tandatangan Pegawai Penyelia : \_\_\_\_\_

Nama Penuh : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

\* sila tandakan  di petak yang berkenaan.

**DIKEMASKINI OLEH PEMBANTU TADBIR CUTI :**

Waktu Keluar Pejabat Sebenar : \_\_\_\_\_ Waktu Balik Pejabat Sebenar : \_\_\_\_\_

Tandatangan : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

**Nota Penting :**

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.
3. Sekiranya pihak Jabatan mendapati alasan yang dinyatakan oleh pegawai adalah palsu, tindakan tatatertib boleh diambil terhadap pegawai mengikut peruntukan di dalam PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM NEGERI SELANGOR (KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1995 (PINDAAN) 2006