



[JPAN:700-1/2/1 (21)]

PEKELILING PERKHIDMATAN NEGERI SABAH BIL.13/2025
KEMUDAHAN PELEPASAN DALAM WAKTU BEKERJA

TUJUAN

1. Pekeliling Perkhidmatan ini bertujuan untuk melaksanakan keputusan Kerajaan Negeri berkaitan waktu keluar pejabat bagi pegawai Perkhidmatan Awam Negeri.

LATAR BELAKANG

2. Pekeliling Perkhidmatan ini adalah berpandukan kepada Peraturan-Peraturan Pegawai Awam Negeri Sabah 2008 (PPPANS 2008) Bahagian VIII dan diselaraskan dengan Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) Waktu Bekerja Versi 1.0 (2024) yang dikeluarkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia (JPA Malaysia) yang telah diperincikan melalui Ceraian seperti berikut:

- 2.1 Ceraian SR.4.2.4 Pelepasan Waktu Bekerja Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Menderma Darah;
- 2.2 Ceraian SR.4.2.6 Pelepasan Waktu Bekerja Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Mempunyai Anak-Anak Kurang Upaya; dan

“SABAH MAJU JAYA”

- 2.3 Ceraian SR.4.2.7 Peraturan Memberikan Kebenaran Tidak Hadir Kerja Atas Sebab-Musabab Kecemasan Am.

PELAKSANAAN

3. Dasar dan peraturan mengenai pelaksanaan waktu bekerja dalam Perkhidmatan Awam Negeri melibatkan perkara-perkara seperti berikut:

BIL.	PERKARA	PERINCIAN BAGI LATAR BELAKANG DAN PELAKSANAAN	MUKA SURAT
3.1	Pelepasan Waktu Bekerja Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Menderma Darah	LAMPIRAN A	i
3.2	Pelepasan Waktu Bekerja Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Mempunyai Anak-Anak Kurang Upaya	LAMPIRAN B	i - iii
3.3	Peraturan Memberikan Kebenaran Tidak Hadir Kerja Atas Sebab-Musabab Kecemasan Am	LAMPIRAN C	i - ii

TARIKH BERKUAT KUASA

4. Pekeliling ini berkuat kuasa mulai 1 September 2025.

“SABAH MAJU JAYA”

PEMBATALAN

5. Dengan berkuatkuasanya Pekeliling Perkhidmatan ini, Pekeliling Perkhidmatan Negeri Sabah (PPNS) seperti berikut adalah dibatalkan:

5.1 PPNS Bil.1/1987: Peraturan Memberikan Kebenaran Tidak Hadir Kerja Atas Sebab-Musabab Kecemasan Am.

PEMAKAIAN

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

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



(DATUK SERI PANGLIMA Sr. HAJI SAFAR BIN UNTONG, JP)

Setiausaha Kerajaan Negeri

Tarikh: **12/8/25**

Diedarkan kepada: Semua Setiausaha Tetap Kementerian
Semua Ketua Jabatan
Semua Pegawai Daerah/Penolong Pegawai Daerah, Daerah Kecil
Semua Ketua Badan Berkanun Negeri
Semua Ketua Pihak Berkuasa Tempatan

“SABAH MAJU JAYA”

LAMPIRAN A

**PELEPASAN WAKTU BEKERJA BAGI PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM YANG
MENDERMA DARAH**

LATAR BELAKANG

1. Pelepasan waktu bekerja kepada pegawai perkhidmatan awam yang menderma darah diperuntukkan melalui MyPPSM Waktu Bekerja Versi 1.0 (2024) Ceraian SR.4.2.4 Pelepasan Waktu Bekerja Bagi pegawai Perkhidmatan Awam Yang Menderma Darah (JPA Malaysia).
2. Pada masa kini, kempen derma darah giat dijalankan oleh kerajaan dari semasa ke semasa dalam usaha memupuk kesedaran di kalangan masyarakat untuk menderma darah. Selaras dengan hasrat tersebut, Kerajaan Negeri telah bersetuju untuk memberi kemudahan pelepasan waktu bekerja kepada pegawai Perkhidmatan Awam Negeri untuk melibatkan diri dalam aktiviti menderma darah.

PELAKSANAAN

1. Pegawai hendaklah mengisi borang di **Lampiran B2 (Borang PPNS 3/2022)** dan mengisi permohonan keluar pejabat melalui Sistem Keluar Pejabat untuk tujuan menderma darah serta mengemukakan dokumen sokongan yang berkaitan.
2. Ketua Jabatan bolehlah memberi pelepasan waktu bekerja dalam jangkamasa yang munasabah kepada pegawai untuk menderma darah. Ketua Jabatan perlu memastikan penyampaian perkhidmatan tidak terjejas ekoran daripada pelepasan waktu bekerja yang diberi kepada pegawai.

“SABAH MAJU JAYA”

LAMPIRAN B

**PELEPASAN WAKTU BEKERJA BAGI PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM YANG
MEMPUNYAI ANAK-ANAK KURANG UPAYA**

LATAR BELAKANG

1. Kemudahan pelepasan waktu bekerja bagi pegawai perkhidmatan awam yang mempunyai anak-anak kurang upaya telah diperuntukkan melalui MyPPSM Waktu Bekerja Versi 1.0 (2024) Ceraian SR.4.2.6 Pelepasan Waktu Bekerja Bagi pegawai Perkhidmatan Awam Yang Mempunyai Anak-Anak Kurang Upaya (JPA Malaysia).
2. Selaras dengan keputusan Kerajaan mengenai perkara tersebut, Pegawai Perkhidmatan Awam Negeri yang mempunyai anak-anak kurang upaya dibenarkan menggunakan waktu bekerja biasa untuk menguruskan kebajikan dan keperluan anak-anak mereka. Sebagai contoh, pegawai perlu menghantar dan mengambil anak-anak kurang upaya untuk mendapatkan rawatan susulan (*review*), terapi, pemulihan dalam komuniti di pusat-pusat kebajikan atau yang seumpamanya.

PELAKSANAAN

3. Kemudahan ini layak diberikan kepada pegawai yang mempunyai anak-anak kurang upaya yang memegang Kad Orang Kurang Upaya (Kad OKU) atau sebarang dokumen yang disahkan oleh Jabatan Kebajikan Masyarakat.
4. Ketua Jabatan hendaklah memberi kebenaran kepada pegawai berkenaan untuk menggunakan masa-masa tertentu yang diperlukan dalam waktu bekerja biasa mengikut kesesuaian masing-masing.

“SABAH MAJU JAYA”

5. Pegawai hendaklah terlebih dahulu melengkapkan borang seperti di **Lampiran B(i)** serta mengepilkan dokumen sokongan seperti kad janji temu sebelum mendapatkan kemudahan ini dan mengisi permohonan keluar pejabat melalui Sistem Keluar Pejabat.
6. Seterusnya, Ketua Jabatan perlu memastikan pegawai menyelesaikan tugas hakikinya supaya penyampaian perkhidmatan tidak terjejas ekoran daripada pelepasan waktu bekerja yang diberi kepada pegawai.

“SABAH MAJU JAYA”

Lampiran B(i)

BORANG PERMOHONAN PELEPASAN WAKTU BEKERJA BAGI PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM YANG MEMPUNYAI ANAK-ANAK KURANG UPAYA

MAKLUMAT PEGAWAI

Nama Pegawai : _____
 Jawatan/Gred : _____
 Bahagian/Cawangan/Unit : _____
 Tujuan Permohonan : _____

Anggaran tempoh masa (hari & jam) yang diperlukan :

Tarikh	Anggaran tempoh masa (jam) yang diperlukan	Jenis dokumen sokongan (sila lengkapkan jadual ini dan kepilkan bersama dokumen sokongan)
	Mula = Tamat =	
	Mula = Tamat =	
	Mula = Tamat =	
	Mula = Tamat =	

Nota: Sila sertakan salinan Kad OKU atau dokumen pengesahan daripada Jabatan Kebajikan Masyarakat.

Tandatangan : _____ Tarikh : _____

ULASAN KETUA JABATAN (Pengurus Sumber Manusia) :

Permohonan kebenaran pelepasan waktu bekerja adalah ****diluluskan / tidak diluluskan.**

Ulasan lain (jika ada):

Tandatangan

Ketua Jabatan : _____ Tarikh : _____

Nama : _____ Jawatan : _____

****potong mana yang tidak berkenaan**

Catitan:

1. Pegawai hendaklah memastikan untuk menyelesaikan tugas hakiki supaya penyampaian pekrhidmatan tidak terjejas dan bersedia untuk menggantikan tempoh waktu bekerja yang digunakan sekiranya diarahkan oleh Ketua Jabatan.

LAMPIRAN C

**PERATURAN MEMBERIKAN KEBENARAN TIDAK HADIR KERJA ATAS
SEBAB-MUSABAB KECEMASAN AM**

LATAR BELAKANG

1. Peraturan Memberikan Kebenaran Tidak Hadir Bekerja Atas Sebab- Musabab Kecemasan Am telah diperuntukkan di bawah Peraturan 188 Bahagian IV (Cuti) PPPANS 2008 Cuti Kerana Bencana Alam serta diperincikan melalui Pekeliling Perkhidmatan Negeri Sabah (PPNS) Bil.1 Tahun 1987.

PELAKSANAAN

2. Ketua Jabatan adalah diberi kuasa untuk membenarkan pegawai di bawah kawalan masing-masing tidak hadir ke pejabat menjalankan tugas akibat sesuatu kejadian kecemasan yang menyebabkan keadaan memaksa pegawai itu tidak hadir bekerja.

3. Pegawai yang tidak hadir kerja disebabkan kecemasan am itu hendaklah mengemukakan permohonan secara atas talian melalui sistem permohonan e-cuti dengan memuat naik lampiran yang disediakan.

4. Sebaik sahaja pegawai itu bertugas semula dan Ketua Jabatan hendaklah berpuas hati dan mengesahkan bahawa kecemasan am telah berlaku yang menyebabkan pegawai itu tidak dapat hadir bertugas.

5. Dalam menimbangkan perakuan pegawai ini, Ketua Jabatan bolehlah memperolehi maklumat dan pengesahan kejadian kecemasan am atau perintah tertentu sebenarnya telah berlaku daripada punca-punca berikut:

“SABAH MAJU JAYA”

- 5.1 Pegawai Daerah atau Penghulu;
- 5.2 Pegawai Polis;
- 5.3 Jabatan Penerangan Malaysia;
- 5.4 Jabatan Kebajikan Masyarakat; dan
- 5.5 Siaran media massa.

6. Sekiranya Ketua Jabatan tidak berpuas hati dengan perakuan yang dikemukakan, maka Ketua Jabatan boleh memotong cuti rehat tahunan pegawai atau pun menganggap tempoh itu sebagai cuti tanpa gaji sekiranya cuti rehat tahunan pegawai telah habis digunakan.

7. Kes-kes bencana dan kemalangan yang berlaku ke atas peribadi atau yang melibatkan harta benda seseorang pegawai tidak termasuk di dalam istilah kecemasan am seperti yang dinyatakan di dalam Lampiran ini. Ini bermakna sekiranya sesuatu bencana atau kemalangan berlaku ke atas pegawai atau ke atas harta bendanya maka kejadian itu disifatkan sebagai kecemasan peribadi dan sekiranya pegawai itu tidak hadir bekerja hendaklah ia mendapat kebenaran cuti daripada Ketua Jabatannya.

8. Pegawai-pegawai yang bertugas di luar pejabat yang tidak dapat pulang ke ibu pejabatnya disebabkan kecemasan am akan terus dibenarkan berada di tempat tersebut seolah-olah masih menjalankan tugas rasmi dan layak menuntut elaun-elaun di bawah PPNS Bil.5/2024 atau pekeling-pekeliling yang berkuat kuasa.

9. Kebenaran tidak hadir kerja dengan sebab kecemasan am ini tidak menjejaskan kelayakan cuti seseorang pegawai dan pegawai tidak perlu mengemukakan permohonan cuti bagi tempoh tidak hadir kerja itu.

“SABAH MAJU JAYA”