



JABATAN KETUA MENTERI
CHIEF MINISTER DEPARTMENT
Aras 28, Blok A, Menara Kinabalu,
Jalan UMS, Teluk Likas,
88400 KOTA KINABALU, SABAH, MALAYSIA.



Telefon : +6088-369 900
: +6088-369 901
Faksmile : +6088-211 016
Laman Web : skn.sabah.gov.my

Rujukan : JPAN :700-2/8 Jld. 2 (17)

Tarikh : 09 DEC 2025

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

Yang Berbahagia Datuk/Datin/Tuan/Puan,

GARIS PANDUAN PELAKSANAAN PENGGUNAAN SISTEM KELUAR PEJABAT

Dengan hormatnya merujuk perkara tersebut di atas.

2. Dimaklumkan bahawa Sistem Keluar Pejabat telah dibangunkan oleh Jabatan Perkhidmatan Komputer Negeri untuk menggantikan Sistem Pergerakan Pegawai bagi memastikan permohonan keluar pejabat dilaksanakan dengan lebih sistematik dan mendapat kelulusan daripada Ketua Jabatan/Ketua Bahagian/Ketua Unit di Kementerian/Jabatan/Agensi masing-masing.
3. Penggunaan sistem ini telah dilaksanakan melalui Pekeliling Perkhidmatan Negeri Sabah Bil. 4/2025 berkuat kuasa pada 03 Mac 2025. Bagi memastikan penggunaan sistem tersebut dilaksanakan dengan teratur, garis panduan penggunaan Sistem Keluar Pejabat hendaklah merujuk kepada **Lampiran A**, Surat Edaran ini.
4. Surat Edaran ini berkuat kuasa mulai tarikh ianya dikeluarkan.

...2/

“SABAH MAJU JAYA”

GARIS PANDUAN PELAKSANAAN PENGGUNAAN SISTEM KELUAR PEJABAT

Bil. JPAN : 700-2/8 Jld. 2 (17)

Tarikh : 09 DEC 2025

5. Tertakluk kepada penerimaan pakai Surat Edaran ini oleh pihak berkuasa masing-masing, peruntukan Surat Edaran ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada Pihak Badan Berkanun Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan Negeri.

Sekian, terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



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

“SABAH MAJU JAYA”

**GARIS PANDUAN PELAKSANAAN PENGGUNAAN
SISTEM KELUAR PEJABAT**

**PROSEDUR PERMOHONAN KELUAR PEJABAT SEMASA BERTUGAS
RASMI/TAKLIMAT DI LUAR PEJABAT**

1. **Pegawai yang bertugas rasmi/taklimat di luar pejabat lebih daripada satu (1) hari**
 - a) pegawai mengisi permohonan keluar pejabat melalui Sistem Keluar Pejabat daripada tarikh bertolak sehingga tarikh tugas/urusan selesai.
2. **Pegawai yang bertugas rasmi/taklimat di luar pejabat daripada waktu pagi sehingga petang**
 - a) pegawai mengisi permohonan keluar pejabat melalui Sistem Keluar Pejabat daripada waktu pagi sehingga waktu petang;dan
 - b) seseorang pegawai yang telah diluluskan permohonan keluar pejabat untuk bertugas rasmi/taklimat di luar pejabat daripada waktu pagi sehingga petang tidak perlu merakam kehadiran menggunakan Sistem Perakam Kehadiran.
3. **Pegawai yang bertugas rasmi/taklimat di luar pejabat pada waktu pagi dan balik ke pejabat selepas urusan selesai**
 - a) pegawai mengisi permohonan keluar pejabat melalui Sistem Keluar Pejabat pada waktu pagi;dan

- b) pegawai yang telah diluluskan permohonan keluar pejabat untuk bertugas rasmi/taklimat di luar pejabat pada waktu pagi dan balik ke pejabat selepas urusan tersebut selesai hendaklah *check in* menggunakan sistem perakam kehadiran semasa masuk ke pejabat.

4. Pegawai yang bertugas rasmi/taklimat di luar pejabat pada waktu petang dan tidak balik semula ke pejabat

- a) pegawai mengisi permohonan keluar pejabat melalui Sistem Keluar Pejabat pada waktu petang (maklumat tarikh tugas/urusan selesai adalah pada hari yang sama);dan
- b) seseorang pegawai yang telah diluluskan permohonan keluar pejabat untuk bertugas rasmi/taklimat di luar pejabat pada waktu petang dan tidak balik ke pejabat selepas urusan tersebut selesai hendaklah *check out* menggunakan sistem perakam kehadiran semasa bertolak untuk bertugas rasmi.

PROSEDUR PERMOHONAN KELUAR PEJABAT DALAM WAKTU BEKERJA UNTUK URUSAN PERIBADI

5. Prosedur permohonan keluar pejabat dalam waktu bekerja untuk urusan peribadi adalah seperti berikut:

- a) pegawai mengisi permohonan keluar pejabat melalui Sistem Keluar Pejabat;

- b) permohonan keluar pejabat untuk urusan peribadi hanya boleh **diluluskan maksimum lapan (8) jam sebulan** dan hendaklah tidak melebihi empat (4) jam atau separuh daripada waktu bekerja sehari (tidak termasuk waktu rehat), mana yang lebih rendah untuk hari yang sama. Jika tempoh meninggalkan pejabat melebihi daripada tempoh maksimum yang ditetapkan pada hari tersebut, pegawai dikehendaki mengambil cuti rehat atau cuti lain yang dia berkecualan; dan
- c) 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 Ketua Jabatan.

PROSEDUR PERMOHONAN KELUAR PEJABAT BAGI PEGAWAI YANG MENDERMA DARAH MELALUI SISTEM KELUAR PEJABAT

6. Prosedur permohonan keluar pejabat dalam waktu bekerja untuk pegawai yang menderma darah melalui Sistem Keluar Pejabat adalah seperti berikut:

- a) pegawai mengisi permohonan keluar pejabat melalui Sistem Keluar Pejabat;
- b) tempoh meninggalkan pejabat untuk pegawai yang menderma darah tertakluk kepada keperluan dan budi bicara Ketua Jabatan;
- c) pegawai yang meninggalkan pejabat untuk urusan seperti di perenggan 6, hendaklah memuat naik sebarang dokumen sokongan yang berkaitan;
- d) seseorang pegawai yang telah diluluskan permohonan keluar pejabat untuk menderma pada waktu pagi dan balik ke pejabat selepas urusan selesai hendaklah *check in* menggunakan sistem perakam kehadiran semasa tiba ke pejabat; dan

- e) seseorang pegawai yang telah diluluskan permohonan keluar pejabat untuk menderma pada waktu petang dan tidak balik ke pejabat selepas urusan selesai hendaklah *check out* menggunakan sistem perakam kehadiran semasa keluar pejabat untuk bertolak ke lokasi menderma darah.

PROSEDUR PERMOHONAN KELUAR PEJABAT DALAM WAKTU BEKERJA UNTUK MENDAPATKAN RAWATAN/TEMUJANJI DI HOSPITAL MELALUI SISTEM KELUAR PEJABAT

7. Prosedur permohonan keluar pejabat dalam waktu bekerja untuk mendapatkan rawatan/temujanji di hospital melalui Sistem Keluar Pejabat adalah seperti berikut:

- a) permohonan keluar pejabat untuk mendapatkan rawatan/temujanji di hospital/rawatan lain yang diperlukan oleh pegawai atau keluarga pegawai (isteri atau suami, ibu atau bapa, anak-anak, adik-beradik atau datuk atau nenek pegawai);
- b) tempoh meninggalkan pejabat untuk tujuan mendapatkan rawatan/temujanji di hospital tertakluk kepada keperluan dan budi bicara Ketua Jabatan;
- c) pegawai yang meninggalkan pejabat untuk urusan seperti di perenggan 7, hendaklah memuat naik "*time slip*" atau sebarang dokumen pengesahan daripada pegawai perubatan di Sistem Keluar Pejabat **selepas urusan selesai** untuk mengesahkan bahawa pegawai mendapatkan rawatan di klinik/hospital berkenaan dalam tempoh tersebut; dan

- d) 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.

PROSEDUR PERMOHONAN KELUAR PEJABAT UNTUK PELEPASAN WAKTU BEKERJA BAGI PEGAWAI YANG MEMPUNYAI ANAK-ANAK KURANG UPAYA

8. Prosedur permohonan keluar pejabat untuk pelepasan waktu bekerja bagi pegawai yang mempunyai anak-anak kurang upaya melalui Sistem Keluar Pejabat adalah seperti berikut:

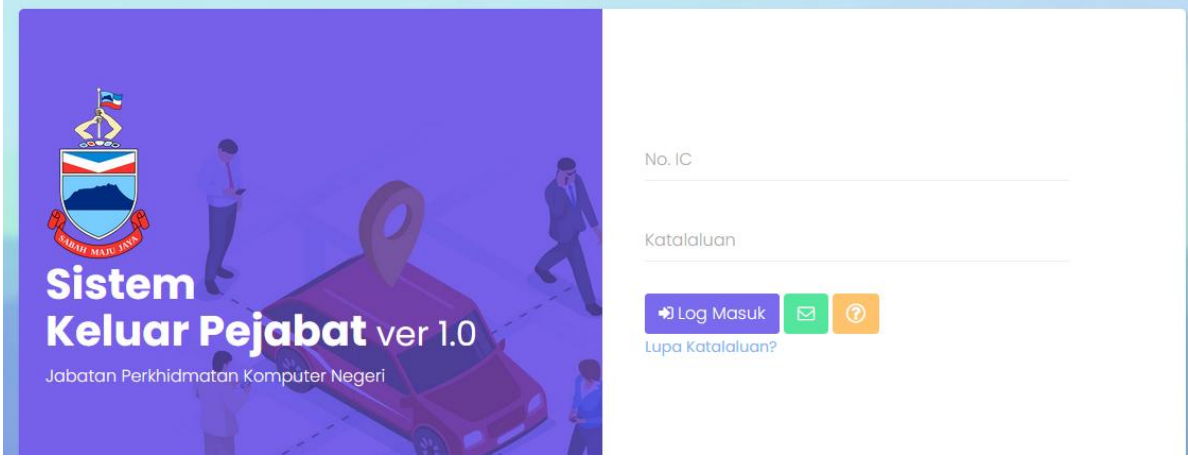
- a) pegawai mengisi permohonan keluar pejabat melalui Sistem Keluar Pejabat;
- b) kekerapan permohonan keluar pejabat untuk pelepasan waktu bekerja bagi pegawai yang mempunyai anak-anak kurang upaya tertakluk kepada keperluan dan budi bicara Ketua Jabatan; dan
- c) pegawai yang meninggalkan pejabat untuk urusan seperti di perenggan 8, hendaklah memuat naik sebarang dokumen sokongan yang berkaitan seperti kad janji temu.

PENGUNAAN SALINAN KELULUSAN MELALUI SISTEM KELUAR PEJABAT SEBAGAI DOKUMEN SOKONGAN TUNTUTAN ELAUN BERTUGAS RASMI DAN PENYEDIAAN WARAN PERJALANAN UDARA

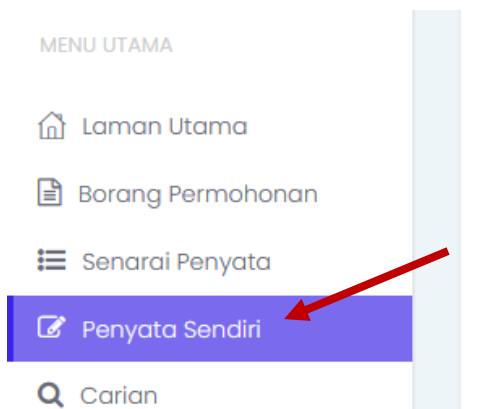
9. Salinan kelulusan permohonan untuk bertugas rasmi/taklimat melalui Sistem Keluar Pejabat boleh digunakan sebagai dokumen sokongan untuk tuntutan elaun bertugas rasmi atau penyediaan waran perjalanan udara. Walau bagaimanapun, surat atau memo dalaman atau arahan bertulis yang lain masih boleh digunakan sebagai dokumen sokongan.

10. Tatacara untuk mencetak salinan kelulusan tersebut adalah seperti berikut:

a) Log masuk ke dalam Sistem Keluar Pejabat



b) Pilih menu Penyata Sendiri



c) Klik butang “cetak”

28-03-2025 02:00pm	28-03-2025 05:00pm	Diluluskan	     Top
-----------------------	-----------------------	------------	---

STATUS : DILULUSKAN

TARIKH : 28/03/2025

“Tuntutan elaun bertugas rasmi adalah tertakluk kepada peruntukan Kementerian/Jabatan adalah mencukupi untuk tujuan pembayaran”.

 Cetak