



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

**BORANG PERMOHONAN KEBENARAN MENINGGALKAN PEJABAT DALAM WAKTU BEKERJA**

Nama : ..... No. Per : .....

Jawatan: ..... Jabatan/PTJ: .....

Tarikh Keluar : ..... Jam Keluar : ..... Jam Masuk : .....

Jumlah Jam Keluar : ..... jam

Sebab /alasan / tujuan : .....

.....

Tandatangan Pemohon : ..... Tarikh: .....

**MASA KERJA YANG AKAN DIGANTI**

Tarikh : ..... Masa : ..... hingga .....

Tarikh : ..... Masa : ..... hingga .....

**PERAKUAN KETUA BAHAGIAN/ UNIT**

Permohonan \*diperakukan/ tidak diperakukan

Tarikh : ..... Tandatangan : .....  
(Nama dan Cop Jawatan)

**KELULUSAN KETUA JABATAN/ PTJ**

Permohonan \*diluluskan/ tidak diluluskan

Tarikh : ..... Tandatangan : .....  
(Nama dan Cop Jawatan)

*\*Potong mana yang tidak berkenaan*

**Catatan:**

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 menggantikan semula tempoh waktu bekerja yang telah digunakan untuk tujuan menyelesaikan tugas hakikinya supaya penyampaian perkhidmatan tidak terjejas dan ianya hendaklah dipantau oleh pegawai penyeliaanya.
3. Sila lampirkan dokumen sokongan untuk menyokong permohonan ini.
4. Rekod ini perlu disimpan untuk rujukan di masa hadapan.