



KERAJAAN MALAYSIA

PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA

KEMUDAHAN CUTI

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		1
TARIKH BERKUAT KUASA		4
PEMBATALAN		4
PEMAKAIAN		4
LAMPIRAN I	Senarai Pekeliling Perkhidmatan, Surat Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Edaran Yang Dibatalkan	1-1
	<u>Cuti Kerana Perkhidmatan</u>	
CERAIAN SR.5.1.1	Kadar Cuti Rehat Tahunan Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan	5
CERAIAN SR.5.1.2	Kemudahan Cuti Separuh Gaji Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan	12
CERAIAN SR.5.1.3	Kemudahan Cuti Tanpa Gaji Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan	14
CERAIAN SR.5.1.4	Cuti Tanpa Gaji Bagi Pegawai Yang Mengikut Pasangan Bertugas Atau Berkursus Di Dalam Atau Di Luar Negara	16
Lampiran SR.5.1.4	Contoh Borang Permohonan Cuti Tanpa Gaji Bagi Pegawai Yang Mengikut Pasangan Bertugas Atau Berkursus Di Dalam Atau Di Luar Negara	1-1
CERAIAN SR.5.1.5	Kemudahan Cuti Rehat Khas Pegawai Perkhidmatan Pendidikan	25
Lampiran SR.5.1.5	Simulasi Kelayakan Cuti Pegawai Yang Bertukar Jenis Cuti	1-1
CERAIAN SR.5.1.6	Kemudahan Membawa Ke Hadapan Cuti Yang Tidak Dapat Diambil Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan	30

PERKARA

MUKA SURAT

Cuti Atas Urusan Peribadi, Keluarga dan Kecemasan

CERAIAN SR.5.2.1	Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat	35
Lampiran SR.5.2.1	Borang Permohonan Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat	1-1
CERAIAN SR.5.2.2	Kemudahan Cuti Menjaga Anak	34
Lampiran SR.5.2.2	Borang Permohonan Kemudahan Cuti Menjaga Anak	1-1
CERAIAN SR.5.2.3	Kemudahan Cuti Untuk Mengambil Peperiksaan Bagi Pegawai Awam Perkhidmatan Persekutuan	43
CERAIAN SR.5.2.4	Kemudahan Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Disapina Untuk Hadir Ke Mahkamah Di Luar Stesen	44
CERAIAN SR.5.2.5	Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Kursus Sambilan Kepada Pegawai Yang Mengikuti Pengajian Secara Sambilan Di Institusi Pengajian Tinggi Dalam Negara	46

Cuti Atas Sebab Keagamaan dan Kebudayaan

CERAIAN SR.5.3.1	Kemudahan Cuti Haji	49
CERAIAN SR.5.3.2	Kemudahan Cuti Umrah	51
CERAIAN SR.5.3.3	Kemudahan Cuti Keagamaan	53
CERAIAN SR.5.3.4	Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Sempena Pesta Kaamatan Dan Hari Gawai	56
CERAIAN SR.5.3.5	Kemudahan Kelayakan Cuti Tanpa Rekod Perayaan Vaisakhi	57
CERAIAN SR.5.3.6	Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Sempena Perayaan Hari Deepavali Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Menganut Agama Hindu	58
CERAIAN SR.5.3.7	Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Sempena Perayaan <i>Good Friday</i> Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Menganut Agama Kristian	60

	PERKARA	MUKA SURAT
CERAIAN SR.5.3.8	Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Sempena Tahun Baru Siam (Songkran) Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Berketurunan Siam	62
<u>Cuti Atas Sebab Perubatan dan Penjagaan Orang Sakit</u>		
CERAIAN SR.5.4.1	Kemudahan Cuti Bersalin Pegawai Perkhidmatan Awam	63
Lampiran SR.5.4.1(A)	Panduan Pilihan Kemudahan Cuti Bersalin	1-1
Lampiran SR.5.4.1(B)	Borang Kemudahan Cuti Bersalin Pegawai Perkhidmatan Awam	2-1
CERAIAN SR.5.4.2	Kemudahan Cuti Isteri Bersalin	68
CERAIAN SR.5.4.3	Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Menderma Organ	70
CERAIAN SR.5.4.4	Kemudahan Cuti Menjaga Anak Yang Dikuarantin Atau Memerlukan Pengasingan	72
Lampiran SR.5.4.4(A)	Senarai Penyakit Berjangkit	1-1
Lampiran SR.5.4.4(B)	Permohonan Kemudahan Cuti Menjaga Anak Yang Dikuarantin Atau Memerlukan Pengasingan	2-1
CERAIAN SR.5.4.5	Peraturan Berkaitan Penerimaan Cuti Sakit Swasta Untuk Tujuan Kemudahan Cuti Sakit	77
CERAIAN SR.5.4.6	Penerimaan Sijil Sakit Yang Dikeluarkan Oleh Hospital/Klinik Di Singapura	79
CERAIAN SR.5.4.7	Kemudahan Cuti Sakit Tibi, Kusta Dan Barah Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan	81
CERAIAN SR.5.4.8	Kemudahan Cuti Sakit Lanjutan Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan	83
<u>Cuti Untuk Urusan Pertubuhan Ikhtisas, Kesatuan dan Kemasyarakatan</u>		
CERAIAN SR.5.5.1	Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Pegawai-Pegawai Kerajaan Yang Dipilih Untuk Mengambil Bahagian Dalam Sukan-Sukan Perwakilan	85
CERAIAN SR.5.5.2	Kemudahan Cuti Latihan Pasukan Sukarela Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan	88

	PERKARA	MUKA SURAT
Lampiran SR.5.5.2	Senarai Pasukan Sukarela	1-1
CERAIAN SR.5.5.3	Kemudahan Cuti Menghadiri Aktiviti Pertubuhan/Persatuan	90
Lampiran SR.5.5.3	Senarai Pertubuhan/Persatuan Yang Telah Disenarai Di Bawah Perintah Am 42(A) Bab C	1-1
CERAIAN SR.5.5.4	Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Dilantik Sebagai Jurulatih Program Latihan Khidmat Negara (PLKN)	92
CERAIAN SR.5.5.5	Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Menyertai Musabaqah Al-Quran Di Peringkat Kebangsaan Dan Antarabangsa	94
CERAIAN SR.5.5.6	Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Dipilih Untuk Mengambil Bahagian Dalam Lawatan Kebudayaan Di Luar Negeri	96

Jejak Dokumen:

Bil.	Ceraian	Tarikh Kemaskini/Batal	Catatan
1.	SR.5.4.5	18 Februari 2022	<p><i>Pindaan:</i></p> <p>PELAKSANAAN</p> <p>3. Kemudahan Cuti Sakit boleh diluluskan dengan syarat-syarat seperti berikut:</p> <p>a) bagi pegawai yang menerima rawatan sebagai pesakit luar di hospital atau klinik swasta, sijil sakit yang dikeluarkan oleh doktor swasta tanpa sokongan oleh pegawai perubatan Kerajaan boleh diterima jika ia memberi jumlah Cuti Sakit yang tidak melebihi 15 hari dalam sesuatu tahun kalendar; atau</p>

			<p>b) bagi pegawai yang menerima rawatan sebagai pesakit dalam di hospital atau klinik swasta, sijil sakit yang dikeluarkan oleh doktor swasta tanpa sokongan oleh pegawai perubatan Kerajaan boleh diterima jika ia memberi jumlah Cuti Sakit yang tidak melebihi 180 hari dalam sesuatu tahun kalendar; dan</p> <p><i>dipinda kepada</i></p> <p>PELAKSANAAN</p> <p>3. Kemudahan Cuti Sakit boleh diluluskan dengan syarat-syarat seperti berikut:</p> <p>a) bagi pegawai yang menerima rawatan sebagai pesakit luar di hospital atau klinik swasta, sijil sakit yang dikeluarkan oleh doktor swasta tanpa tandatangan timbal oleh Pegawai Perubatan Kerajaan boleh diterima jika ia memberi jumlah Cuti Sakit yang tidak melebihi 180 hari dalam suatu tahun kalendar; atau</p> <p>b) bagi pegawai yang menerima rawatan sebagai pesakit dalam di hospital atau klinik swasta, sijil sakit yang dikeluarkan oleh doktor swasta tanpa tandatangan timbal oleh Pegawai Perubatan Kerajaan boleh diterima jika ia memberi jumlah Cuti Sakit yang tidak melebihi 180 hari dalam suatu tahun kalendar; dan</p>
--	--	--	---

2.	SR.5.4.4	4 Mac 2022	<p><i>Pindaan 1:</i></p> <p>TAJUK CERAIAN <i>Tajuk dipinda daripada</i></p> <p>”Kemudahan Cuti Kuarantin”</p> <p><i>kepada</i></p> <p>”Kemudahan Cuti Menjaga Anak Yang Dikuarantin Atau Memerlukan Pengasingan”</p> <hr/> <p><i>Pindaan 2:</i></p> <p>TUJUAN</p> <p>1. Ceraian ini bertujuan menetapkan peraturan berkaitan kemudahan Cuti Kuarantin kepada pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan.</p> <p><i>dipinda kepada</i></p> <p>1. Ceraian ini bertujuan menetapkan peraturan berkaitan Kemudahan Cuti Menjaga Anak Yang Dikuarantin Atau Memerlukan Pengasingan kepada pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan.</p> <hr/> <p><i>Pindaan 3:</i></p> <p>LATAR BELAKANG</p> <p>4. Selaras dengan keprihatinan kepada institusi kekeluargaan dalam konteks penjagaan kesihatan anak, Kerajaan telah bersetuju supaya kemudahan Cuti Kuarantin diberikan kepada pegawai yang anaknya menghidap penyakit berjangkit dan perlu dikuarantin.</p> <p><i>dipinda kepada</i></p> <p>4. Selaras dengan keprihatinan kepada institusi kekeluargaan dalam konteks penjagaan kesihatan anak, Kerajaan telah bersetuju supaya Kemudahan Cuti Menjaga Anak Yang Dikuarantin Atau Memerlukan Pengasingan diberikan kepada pegawai yang anaknya menghidap penyakit berjangkit dan perlu dikuarantin.</p>
----	----------	------------	--

			<p>Pindaan 4:</p> <p>KELAYAKAN</p> <p>6. Sekiranya mana-mana anak pegawai telah diberi perakuan oleh mana-mana pegawai perubatan Kerajaan atau swasta yang menyatakan anak tersebut perlu dikuarantin kerana penyakit berjangkit, pegawai boleh diberi kemudahan Cuti Kuarantin untuk menjaga anak yang sakit.</p> <p>7. Pegawai yang layak kemudahan Cuti Kuarantin adalah ibu dan bapa yang sah.</p> <p>8. Anak adalah termasuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) anak kandung; (b) anak tiri tanggungan; (c) anak angkat <i>de facto</i>; (d) anak angkat; dan (e) anak pelihara. <p>9. Pemberian kemudahan Cuti Kuarantin kepada pegawai adalah seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Tempoh yang boleh diluluskan adalah terhad kepada maksimum lima (5) hari bagi setiap kes atau selama tempoh perakuan yang dikeluarkan oleh mana-mana pegawai perubatan Kerajaan atau swasta mengikut mana yang lebih rendah, tidak termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am; dan (b) Syarat anak yang dikuarantin adalah: <ul style="list-style-type: none"> (i) berumur di bawah 18 tahun atau jika masih belajar di bawah 21 tahun; atau (ii) tidak kira apa jua umurnya bagi yang cacat otak atau hilang upaya dari segi jasmani dan secara kekal dan yang tidak berupaya
--	--	--	---

			<p>untuk menanggung dirinya sendiri, dengan syarat anak itu adalah cacat otak atau hilang upaya dari segi jasmani dan secara kekal sebelum anak itu mencapai umur 21 tahun.</p> <p><i>dipinda kepada</i></p> <p>6. Sekiranya mana-mana anak pegawai telah diberi perakuan oleh mana-mana Pegawai Perubatan Kerajaan atau swasta yang menyatakan anak tersebut perlu dikuarantin kerana penyakit berjangkit, pegawai boleh diberi Kemudahan Cuti Menjaga Anak Yang Dikuarantin Atau Memerlukan Pengasingan untuk menjaga anak yang sakit.</p> <p>7. Pegawai yang layak Kemudahan Cuti Menjaga Anak Yang Dikuarantin Atau Memerlukan Pengasingan adalah ibu dan bapa yang sah.</p> <p>8. Anak adalah termasuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) anak kandung; (b) anak tiri tanggungan; (c) anak angkat <i>de facto</i>; (d) anak angkat; dan (e) anak pelihara. <p>9. Pemberian Kemudahan Cuti Menjaga Anak Yang Dikuarantin Atau Memerlukan Pengasingan kepada pegawai adalah seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) tempoh yang boleh diluluskan adalah terhad kepada maksimum lima (5) hari bagi setiap kes atau selama tempoh perakuan yang dikeluarkan oleh mana-mana Pegawai Perubatan Kerajaan atau swasta mengikut mana yang lebih rendah, termasuk Hari Rehat Mingguan, Hari Kelepasan Mingguan dan Hari Kelepasan Am;
--	--	--	---

			<p>(b) syarat anak yang dikuarantin adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) berumur bawah 18 tahun atau jika masih belajar bawah 21 tahun; dan (ii) tidak kira apa jua umurnya bagi yang cacat otak atau hilang upaya dari segi jasmani dan secara kekal dan yang tidak berupaya untuk menanggung dirinya sendiri, dengan syarat anak itu adalah cacat otak atau hilang upaya dari segi jasmani dan secara kekal sebelum anak itu mencapai umur 21 tahun. <p>(c) pegawai yang memerlukan tempoh tambahan boleh memohon Cuti Rehat/Cuti Rehat Khas atau cuti-cuti lain yang berkecualan. Selain itu, apabila keadaan seseorang pegawai adalah mengizinkan dan berupaya melaksanakan tugas di rumah, Ketua Jabatan boleh mempertimbangkan Bekerja Dari Rumah sepertimana peruntukan Ceraian SR.4.1.2 (Dasar Bekerja Dari Rumah).</p>
--	--	--	---

			<p><i>Pindaan 5:</i></p> <p>PELAKSANAAN</p> <p>10. Kemudahan Cuti Kuarantin hendaklah dilaksanakan seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Pegawai boleh menggunakan kemudahan Cuti Kuarantin pada bila-bila masa dalam tempoh perakuan yang dikeluarkan oleh mana-mana pegawai perubatan Kerajaan atau swasta; (b) Senarai penyakit berjangkit yang boleh dipertimbangkan adalah seperti di Lampiran SR.5.4.4(A), atau pindaannya yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa; dan (c) Permohonan hendaklah dikemukakan kepada Ketua Jabatan berserta perakuan yang dikeluarkan oleh mana-mana pegawai perubatan Kerajaan atau swasta dengan menggunakan Borang Permohonan Cuti Kuarantin seperti di Lampiran SR.5.4.4(B). <p><i>dipinda kepada</i></p> <p>10. Kemudahan Cuti Menjaga Anak Yang Dikuarantin Atau Memerlukan Pengasingan hendaklah dilaksanakan seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) pegawai boleh menggunakan Kemudahan Cuti Menjaga Anak Yang Dikuarantin Atau Memerlukan Pengasingan pada bila-bila masa dalam tempoh perakuan yang dikeluarkan oleh mana-mana pegawai perubatan Kerajaan atau swasta; (b) senarai penyakit berjangkit yang boleh dipertimbangkan adalah seperti di Lampiran
--	--	--	---

			<p>SR.5.4.4(A), dengan penambahan lain-lain penyakit berjangkit yang diperakukan oleh Pegawai Perubatan Kerajaan atau swasta; dan</p> <p>(c) permohonan hendaklah dikemukakan kepada Ketua Jabatan beserta perakuan yang dikeluarkan oleh mana-mana Pegawai Perubatan Kerajaan atau swasta dengan menggunakan Borang Permohonan Cuti Menjaga Anak Yang Dikuarantin Atau Memerlukan Pengasingan seperti di Lampiran SR.5.4.4(B).</p>
			<p><i>Pindaan 6:</i></p> <p>Cuti Kuarantin Di Bawah Penjagaan Sementara</p> <p>11. Mana-mana pegawai yang diberikan hak penjagaan selain anak yang dinyatakan di perenggan 8 (a) hingga (e) di atas semasa ketiadaan ibu bapa atas apa-apa jua sebab untuk suatu tempoh berterusan sekurang-kurangnya satu (1) bulan, jika anak itu perlu dikuarantin semasa dalam tempoh penjagaan pegawai itu, pegawai boleh diberikan kemudahan Cuti Kuarantin, tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan di atas.</p> <p><i>dipinda kepada</i></p> <p>11. Mana-mana pegawai yang diberikan hak penjagaan selain anak yang dinyatakan di perenggan 8 (a) hingga (e) di atas semasa ketiadaan ibu bapa atas apa-apa jua sebab untuk suatu tempoh berterusan sekurang-kurangnya satu (1) bulan, jika anak itu perlu dikuarantin semasa dalam tempoh penjagaan pegawai itu, pegawai boleh diberikan Kemudahan Cuti Menjaga Anak Yang Dikuarantin</p>

			<p>Atau Memerlukan Pengasingan, tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan di atas.</p>
			<p><i>Pindaan 7:</i></p> <p>Tanggungjawab Ketua Jabatan</p> <p>13. Bagi permohonan Cuti Kuarantin di bawah perenggan 11, kemudahan ini adalah tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan.</p> <p>14. Ketua Jabatan hendaklah merekodkan kelulusan kemudahan Cuti Kuarantin pegawai dalam rekod perkhidmatan Kerajaan.</p> <p><i>dipinda kepada</i></p> <p>13. Bagi permohonan Cuti Menjaga Anak Yang Dikuarantin Atau Memerlukan Pengasingan di bawah perenggan 11, kemudahan ini adalah tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan.</p> <p>14. Ketua Jabatan hendaklah merekodkan kelulusan Kemudahan Cuti Menjaga Anak Yang Dikuarantin Atau Memerlukan Pengasingan pegawai dalam Rekod Perkhidmatan Kerajaan.</p>
			<p><i>Pindaan 8:</i></p> <p>Lampiran SR.5.4.4(A)</p> <p><i>Tambahan pernyataan berikut:</i></p> <p>7. Lain-lain penyakit berjangkit yang diperakukan oleh Pegawai Perubatan Kerajaan atau swasta</p>
			<p><i>Pindaan 9:</i></p> <p>Lampiran SR.5.4.4(B)</p> <p><i>Tajuk borang dipinda daripada</i></p> <p>”PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI KUARANTIN”</p>

			<p><i>kepada</i></p> <p>”PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI MENJAGA ANAK YANG DIKUARANTIN ATAU MEMERLUKAN PENGASINGAN”</p> <hr/> <p><i>Pindaan 10:</i></p> <p>Lampiran SR.5.4.4(B)</p> <p>BAHAGIAN III: PENGESAHAN PEGAWAI</p> <p>10. Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat sebagaimana yang dinyatakan di Bahagian I dan II adalah benar. Sehubungan itu, saya memohon kemudahan Cuti Kuarantin selama _____ hari, pada/mulai _____ sehingga _____</p> <p><i>dipinda kepada</i></p> <p>10. Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat sebagaimana yang dinyatakan di Bahagian I dan II adalah benar. Sehubungan itu, saya memohon Kemudahan Cuti Menjaga Anak Yang Dikuarantin Atau Memerlukan Pengasingan selama _____ hari, pada/mulai _____ sehingga _____</p> <hr/> <p><i>Pindaan 11:</i></p> <p>Lampiran SR.5.4.4(B)</p> <p>BAHAGIAN IV: PENGESAHAN DAN KEPUTUSAN KETUA JABATAN</p> <p>11. Permohonan kemudahan Cuti Kuarantin bagi pegawai adalah DILULUSKAN/TIDAK DILULUSKAN* pada/mulai _____ sehingga _____</p>
--	--	--	--

			<p><i>dipinda kepada</i></p> <p>11. Permohonan Kemudahan Cuti Menjaga Anak Yang Dikuarantin Atau Memerlukan Pengasingan bagi pegawai adalah DILULUSKAN/ TIDAK DILULUSKAN* pada/mulai _____ sehingga _____</p>
--	--	--	--



**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

**KEMUDAHAN CUTI
VERSI 1.0 (2022)**

TUJUAN

1. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (PPSM) ini bertujuan memaklumkan mengenai jenis, syarat, dan kadar kelayakan kemudahan cuti bagi pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan.

LATAR BELAKANG

2. Kemudahan cuti bagi pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan adalah seperti mana diperuntukkan di bawah Perintah-perintah Am Bab C (Cuti) Tahun 1974.

PELAKSANAAN

3. Dasar dan peraturan mengenai pelaksanaan kemudahan cuti dalam Perkhidmatan Awam diperincikan melalui lima (5) perkara seperti berikut:



KOD CERAIAN	TEMA	
SR.5.1	Cuti Kerana Perkhidmatan	
	Ceraian SR.5.1.1	Kemudahan Cuti Rehat Tahunan Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan
	Ceraian SR.5.1.2	Kemudahan Cuti Separuh Gaji Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan
	Ceraian SR.5.1.3	Kemudahan Cuti Tanpa Gaji Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan
	Ceraian SR.5.1.4	Cuti Tanpa Gaji Bagi Pegawai Yang Mengikut Pasangan Bertugas Atau Berkursus Di Dalam Atau Di Luar Negara
	Ceraian SR.5.1.5	Kemudahan Cuti Rehat Khas Pegawai Perkhidmatan Pendidikan
	Ceraian SR.5.1.6	Kemudahan Membawa Ke Hadapan Cuti Yang Tidak Dapat Diambil Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan
SR.5.2	Cuti Atas Urusan Peribadi, Keluarga dan Kecemasan	
	Ceraian SR.5.2.1	Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat
	Ceraian SR.5.2.2	Kemudahan Cuti Menjaga Anak
	Ceraian SR.5.2.3	Kemudahan Cuti Untuk Mengambil Peperiksaan Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan
	Ceraian SR.5.2.4	Kemudahan Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Disapina Untuk Hadir Ke Mahkamah Di Luar Stesen
	Ceraian SR.5.2.5	Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Kursus Sambilan Kepada Pegawai Yang Mengikuti Pengajian Secara Sambilan Di Institusi Pengajian Tinggi Dalam Negara
SR.5.3	Cuti Atas Sebab Keagamaan dan Kebudayaan	
	Ceraian SR.5.3.1	Kemudahan Cuti Haji
	Ceraian SR.5.3.2	Kemudahan Cuti Umrah
	Ceraian SR.5.3.3	Kemudahan Cuti Keagamaan



KOD CERAIAN	TEMA	
	Ceraian SR.5.3.4	Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Sempena Pesta Kaamatan Dan Hari Gawai
	Ceraian SR.5.3.5	Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Sempena Perayaan Vaisakhi
	Ceraian SR.5.3.6	Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Sempena Perayaan Hari Deepavali
	Ceraian SR.5.3.7	Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Sempena Perayaan <i>Good Friday</i>
	Ceraian SR.5.3.8	Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Sempena Perayaan Tahun Baru Siam (Songkran)
SR.5.4	Cuti Atas Sebab Perubatan dan Penjagaan Orang Sakit	
	Ceraian SR.5.4.1	Kemudahan Cuti Bersalin Pegawai Perkhidmatan Awam
	Ceraian SR.5.4.2	Kemudahan Cuti Isteri Bersalin
	Ceraian SR.5.4.3	Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Menderma Organ
	Ceraian SR.5.4.4	Kemudahan Cuti Menjaga Anak Yang Dikuarantin Atau Memerlukan Pengasingan
	Ceraian SR.5.4.5	Peraturan Berkaitan Penerimaan Sijil Sakit Swasta Untuk Tujuan Kemudahan Cuti Sakit
	Ceraian SR.5.4.6	Penerimaan Sijil Sakit Yang Dikeluarkan Oleh Hospital/Klinik Di Singapura
	Ceraian SR.5.4.7	Kemudahan Cuti Sakit Tibi, Kusta dan Barah Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan
	Ceraian SR.5.4.8	Kemudahan Cuti Sakit Lanjutan bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan
SR.5.5	Cuti Untuk Urusan Pertubuhan Ikhtisas, Kesatuan dan Kemasyarakatan	
	Ceraian SR.5.5.1	Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Pegawai-Pegawai Kerajaan Yang Dipilih Untuk Mengambil Bahagian Dalam Sukan-Sukan Perwakilan



KOD CERAIAN	TEMA	
	Ceraian SR.5.5.2	Kemudahan Cuti Latihan Pasukan Sukarela Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan
	Ceraian SR.5.5.3	Kemudahan Cuti Menghadiri Aktiviti Pertubuhan/Persatuan
	Ceraian SR.5.5.4	Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Dilantik Sebagai Jurulatih Program Latihan Khidmat Negara (PLKN)
	Ceraian SR.5.5.5	Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Menyertai Musabaqah Al-Quran Di Peringkat Kebangsaan Dan Antarabangsa
	Ceraian SR.5.5.6	Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Dipilih Untuk Mengambil Bahagian Dalam Lawatan Kebudayaan Di Luar Negeri

TARIKH BERKUAT KUASA

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

PEMBATALAN

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

PEMAKAIAN

6. 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/SE Yang Dibatalkan
1.	Kemudahan cuti kerana perkhidmatan	<p>(i) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 8 Tahun 2017: Cuti Rehat Khas Pegawai Perkhidmatan Pendidikan;</p> <p>(ii) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2016: Dasar Baharu Cuti Tanpa Gaji Bagi Pegawai Yang Mengikut Pasangan Bertugas Atau Berkursus Di Dalam Atau Di Luar Negara;</p> <p>(iii) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2015: Kadar Kelayakan Kemudahan Cuti Rehat Tahunan Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan;</p> <p>(iv) Perenggan 2 Lampiran D7, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991: Membawa Ke Hadapan Cuti Yang Tidak Dapat Diambil;</p> <p>(v) Perenggan 3 Lampiran D7, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991: Cuti Separuh Gaji; dan</p> <p>(vi) Perenggan 4 Lampiran D7, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991: Cuti Tanpa Gaji.</p>



Bil.	Tema	PP/SPP/SE Yang Dibatalkan
2.	Cuti atas urusan peribadi, keluarga dan kecemasan	<p>(i) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2015: Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat;</p> <p>(ii) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan Bilangan 5 Tahun 2014: Kemudahan Cuti Menjaga Anak;</p> <p>(iii) Perenggan 8 Lampiran D7, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991: Kemudahan Cuti Untuk Mengambil Peperiksaan Bagi Pegawai Awam Perkhidmatan Persekutuan;</p> <p>(iv) Perenggan 2.2 (b) Surat Edaran JPA.(S) 223/8/3-3 SK.4/(11) bertarikh 26 Julai 1994: Kemudahan Bagi Anggota Perkhidmatan Awam Yang Disapina Untuk Hadir Di Mahkamah Sebagai Saksi Atau Memberi Keterangan Pakar; dan</p> <p>(v) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2009: Kemudahan Cuti Kursus Sambilan (CKS) Kepada Pegawai Yang Mengikuti Pengajian Secara Sambilan Di Institut Pengajian Tinggi (IPT) Dalam Negara.</p>



Bil.	Tema	PP/SPP/SE Yang Dibatalkan
3.	Cuti atas sebab keagamaan/kebudayaan	<p>(i) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2017: Kemudahan Cuti Umrah;</p> <p>(ii) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 1984: Peraturan Mengenai Kelayakan Cuti Haji Di Bawah Perintah-Perintah Am 34 Dan 35, Bab “C”;</p> <p>(iii) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2018: Kemudahan Cuti Keagamaan;</p> <p>(iv) Surat Edaran JPA.SARAAN(S) 43/35 Jld.9 (18) bertarikh 25 April 2019: Cuti Tanpa Rekod Sempena Perayaan Tahun Baru Siam (Songkran) Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Berketurunan Siam;</p> <p>(v) Surat Edaran JPA.SARAAN(S) 43/35 Jld.9 (13) bertarikh 17 April 2019: Cuti Tanpa Rekod Sempena Perayaan Good Friday Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Menganut Agama Kristian;</p> <p>(vi) Surat Edaran JPA.SARAAN(S) 43/35 Jld.8 (10) bertarikh 5 November 2018: Cuti Tanpa Rekod Sempena Perayaan Hari Deepavali Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang menganut Agama Hindu;</p> <p>(vii) Surat Edaran JPA.SARAAN(S)43/35 Jld.6(13) bertarikh 16 Mei 2017: Cuti Tanpa Rekod Sempena Pesta Keamatan dan Hari Gawai;</p> <p>(viii) Surat Edaran JPA.SARAAN 223/8/3 Klt.19 (17) bertarikh 10 April 2013: Kelayakan Cuti Tanpa Rekod Perayaan Vaisakhi; dan</p> <p>(ix) Perenggan 6 Lampiran D7, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991: Cuti Haji.</p>



Bil.	Tema	PP/SPP/SE Yang Dibatalkan
4.	Cuti atas sebab perubatan dan penjagaan orang sakit	<p>(i) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2017: Kemudahan Cuti Bersalin Pegawai Perkhidmatan Awam;</p> <p>(ii) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2016: Kemudahan Cuti Kuarantin;</p> <p>(iii) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2010: Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Menderma Organ;</p> <p>(iv) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2006: Pindaan Peraturan Berkaitan Penerimaan Sijil Sakit Swasta Untuk Tujuan Kemudahan Cuti Sakit;</p> <p>(v) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 2002: Kemudahan Cuti Isteri Bersalin;</p> <p>(vi) Surat Edaran JPA(S)223/8/3 KLT 15 (9) bertarikh 21 Oktober 2010: Penambahbaikan Dasar Mengenai Penerimaan Sijil Sakit Swasta Yang Dikeluarkan Oleh Hospital/Klinik Di Singapura;</p> <p>(vii) Perenggan 10 Lampiran D7, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991: Cuti Tibi, Kusta dan Barah; dan</p> <p>(viii) Perenggan 5 Lampiran D7, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991: Cuti Sakit Lanjutan.</p>



Bil.	Tema	PP/SPP/SE Yang Dibatalkan
5.	Cuti untuk urusan pertubuhan ikhtisas, kesatuan dan kemasyarakatan	<p>(i) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 1980: Cuti Tidak Berekod Bagi Pegawai-Pegawai Kerajaan Yang Di Pilih Untuk Mengambil Bahagian Dalam Sukan-Sukan Perwakilan; dan</p> <p>(ii) Perenggan 9 Lampiran D7, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991: Cuti Menghadiri Latihan Atau Khemah Tahunan Pertubuhan/Persatuan;</p> <p>(iii) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2004: Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Untuk Anggota Perkhidmatan Awam Yang Dilantik Sebagai Jurulatih Program Latihan Khidmat Negara;</p> <p>(iv) Surat Edaran JPA.SARAAN(S) 43/35 Jld 7 (12) bertarikh 9 Mac 2018: Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Menyertai Musabaqah Al-Quran Peringkat Kebangsaan dan Antarabangsa;</p> <p>(v) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 1964: <i>Leave To Officers Selected To Participate In Cultural Tours And Oratorical Contests</i>; dan</p> <p>(vi) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 16 Tahun 1966: Chuti Bagi Pegawai² Yang Di-Pilih Untuk Mengambil Bahagian Dalam Lawatan Kebudayaan dan Pertandingan Bulan Bahasa Kebangsaan.</p>



KADAR CUTI REHAT TAHUNAN BAGI PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM PERSEKUTUAN

TUJUAN

1. Ceraian ini menerangkan kadar kemudahan Cuti Rehat tahunan bagi pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan.

LATAR BELAKANG

2. Adalah menjadi tujuan Kerajaan di bawah Perintah Am Bab C (Cuti) bahawa cuti rehat diambil pada tiap-tiap tahun oleh pegawai-pegawai untuk tujuan kecekapan dan untuk pegawai-pegawai itu sendiri.

3. Kadar kemudahan Cuti Rehat tahunan pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan yang ditetapkan melalui Perintah Am Bab C (Cuti) telah melalui beberapa proses pindaan yang diperuntukkan melalui [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002](#) (PP Bil. 4/2002), [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 20 Tahun 2005](#) (PP Bil. 20/2005), [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 14 Tahun 2008](#) (PP Bil. 14/2008) dan [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2015](#) (PP Bil. 11/2015).

PELAKSANAAN

Kadar Kelayakan Cuti Rehat Tahunan

4. Kadar kelayakan Cuti Rehat tahunan pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan secara prinsipnya ditentukan berdasarkan tarikh lantikan seperti yang berikut:

- i. bagi pegawai yang dilantik sebelum **1 September 2005** dan menolak opsyen perubahan kadar kelayakan Cuti Rehat tahunan seperti yang ditawarkan di bawah [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 14 Tahun 2008](#) (PP Bil. 14/2008), kadar kelayakan Cuti Rehat tahunan ditetapkan mengikut peruntukan dalam [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002](#) (PP Bil. 4/2002) adalah seperti dalam **Jadual 1** yang berikut:

**Jadual 1: Kadar Kelayakan Cuti Rehat Tahunan di bawah PP Bil. 4/2002**

Kumpulan/Gred	Kadar	
	Kurang 10 tahun perkhidmatan yang melayakkan ¹	Genap 10 tahun perkhidmatan yang melayakkan
Pengurusan Tertinggi	30 hari	35 hari
31 – 54	30 hari	35 hari
21 – 30	25 hari	30 hari
1 - 20	20 hari	25 hari

- ii. bagi pegawai yang dilantik mulai **1 September 2005** hingga **31 Disember 2008** dan **menolak opsyen perubahan kadar kelayakan Cuti Rehat tahunan seperti yang ditawarkan di bawah PP Bil. 14/2008**, kadar kelayakan Cuti Rehat tahunan ditetapkan mengikut peruntukan dalam **Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 20 Tahun 2005 (PP Bil.20/2005)** adalah seperti dalam **Jadual 2** berikut:

Jadual 2: Kadar Kelayakan Cuti Rehat Tahunan di bawah PP Bil. 20/2005

Kumpulan/Gred	KADAR	
	Kurang 10 tahun perkhidmatan yang melayakkan	Genap 10 tahun perkhidmatan yang melayakkan
Pengurusan Tertinggi	30 hari	30 hari
31 – 54	30 hari	30 hari
21 – 30	25 hari	30 hari
1 - 20	20 hari	25 hari

- iii. bagi pegawai yang dilantik **sebelum 1 Januari 2009** dan bersetuju **menerima opsyen perubahan kadar kelayakan Cuti Rehat tahunan seperti yang ditawarkan di bawah PP Bil. 14/2008**, kadar kelayakan Cuti Rehat tahunan ditetapkan mengikut peruntukan dalam **PP Bil. 14/2008** adalah seperti dalam **Jadual 3** di bawah:

**Jadual 3: Kadar Kelayakan Cuti Rehat Tahunan di bawah PP Bil. 14/2008**

Kumpulan/Gred	Kurang 10 tahun Perkhidmatan yang Melayakkan	Genap 10 tahun Perkhidmatan yang Melayakkan
Pengurusan Tertinggi	25 hari	25 hari
31 - 54	25 hari	25 hari
21 - 30	25 hari	25 hari
1 - 20	20 hari	25 hari

- iv. bagi pegawai **lantikan pertama mulai 1 Januari 2009**, kadar kelayakan Cuti Rehat tahunan ditetapkan mengikut peruntukan dalam **PP Bil. 14/2008** adalah seperti dalam **Jadual 3** di atas.

5. Melalui PP Bil. 14/2008 juga, kadar kelayakan Cuti Rehat tahunan bagi pegawai Perkhidmatan Awam lantikan kontrak dan sementara adalah ditetapkan seperti dalam **Jadual 4** berikut:

**Jadual 4: Kadar Kelayakan Cuti Rehat Tahunan
bagi Pegawai Perkhidmatan Awam* Lantikan Kontrak dan Sementara mulai
1 Januari 2009**

Kumpulan/Gred	Kadar Kelayakan Cuti Rehat
Pengurusan Tertinggi	25 hari
31 - 54	25 hari
21 - 30	25 hari
1 - 20	20 hari

* Kecuali Perkhidmatan Angkatan Tentera Malaysia, Perkhidmatan Polis Diraja Malaysia, Perkhidmatan Pegawai Penguat Kuasa Maritim dan Pegawai Lain-lain Pangkat Penguat Kuasa Maritim serta Perkhidmatan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan/Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi yang menjalankan tugas-tugas mengajar di sekolah, kolej komuniti atau politeknik yang menikmati kemudahan Cuti Penggal dan Cuti Rehat Khas.



Tafsiran

6. Dalam Ceraian ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain:

‘Cuti Rehat’ bermaksud cuti bergaji penuh yang diberi kerana perkhidmatan yang melayakkan dalam sesuatu tahun, dari bulan Januari hingga Disember di bawah Perintah Am 1 (ii) Bab C (Cuti) Tahun 1974;

‘Ketua Jabatan’ bermaksud Ketua Setiausaha kepada Kementerian, Ketua Jabatan atau Ketua sesuatu Perkhidmatan, mengikut mana-mana yang berkenaan di bawah Perintah Am 1 (iv) Bab C (Cuti) Tahun 1974 termasuk Ketua Pejabat Tempatan, yayasan atau cawangan kecil yang telah diberi kuasa oleh Ketua Jabatannya untuk meluluskan cuti bagi sebarang kumpulan pegawai di stesennya seperti yang diperuntukkan di bawah Perintah Am 5(b) Bab C (Cuti) Tahun 1974, termasuklah mana-mana pegawai yang diberi kuasa untuk meluluskan cuti;

‘Jawatan lain’ bermaksud jawatan yang mana lantikan pegawai adalah melalui kaedah pertukaran pelantikan, pertukaran tetap, atau Kenaikan Pangkat Secara Lantikan (KPSL)/Peningkatan Secara Lantikan (PSL), lantikan terus (*lateral entry*) atau lantikan ke jawatan baharu;

‘Lantikan terus atau lantikan ke jawatan baharu’ bermaksud pelantikan:

- a) dalam Pihak Berkuasa Melantik yang sama di bawah Perkhidmatan Awam Persekutuan; atau
- b) daripada satu Pihak Berkuasa Melantik di bawah Perkhidmatan Awam Persekutuan kepada Pihak Berkuasa Melantik yang lain di bawah Perkhidmatan Awam Persekutuan.

‘Peningkatan Secara Lantikan (PSL)’ bermaksud suatu urusan pelantikan pegawai daripada skim perkhidmatan yang rendah kepada skim perkhidmatan yang lebih tinggi secara pelantikan baharu yang dilaksanakan oleh Pihak Berkuasa Melantik, tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan yang berkaitan. PSL adalah satu proses lantikan biasa dan bukannya kenaikan pangkat. Istilah PSL digunakan berkuat kuasa mulai 1 Julai 2013 menggantikan Kenaikan Pangkat Secara Lantikan (KPSL). Bagi maksud Ceraian ini, kadar kelayakan Cuti



Rehat tahunan bagi pegawai lantikan KPSL/PSL hanya mengambil kira pertukaran lantikan tetap dalam Pihak Berkuasa Melantik yang sama atau Pihak Berkuasa Melantik yang lain di bawah Perkhidmatan Awam Persekutuan.

‘Lantikan tetap pertama’ bermaksud lantikan tetap pertama seseorang pegawai ke dalam Perkhidmatan Awam Persekutuan.

Kadar Kelayakan Cuti Rehat Tahunan Bagi Pegawai yang Dilantik ke Jawatan Lain

7. Mulai 1 Januari 2016, kadar kelayakan kemudahan Cuti Rehat tahunan pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan yang dilantik ke jawatan lain adalah seperti yang berikut:

- i. bagi pegawai yang **bersetuju memilih** kadar kelayakan Cuti Rehat tahunan sebagaimana yang ditetapkan dalam **PP Bil. 14/2008** dan **dilantik ke jawatan lain** yang kadar kelayakan cuti rehatnya adalah **lebih tinggi**, kadar kelayakan Cuti Rehat tahunan adalah berdasarkan **tarikh lantikan tetap pertama atau lantikan tetap baharu, mana-mana yang lebih tinggi**; atau
- ii. bagi pegawai yang **bersetuju memilih** kadar kelayakan Cuti Rehat tahunan sebagaimana yang ditetapkan dalam **PP Bil. 14/2008** dan **tidak dilantik ke jawatan lain**, kadar kelayakan Cuti Rehat tahunan adalah berdasarkan **tarikh lantikan tetap pertama**; atau
- iii. bagi pegawai yang **kek**al diberi kemudahan Cuti Rehat tahunan mengikut **PP Bil. 4/2002** atau **PP Bil. 20/2005** dan **dilantik ke jawatan lain** yang kadar kelayakan cuti rehatnya **berkurangan**, kadar kelayakan Cuti Rehat tahunan adalah berdasarkan **tarikh lantikan tetap pertama**; atau
- iv. bagi pegawai yang **kek**al diberi kemudahan Cuti Rehat tahunan mengikut **PP Bil. 4/2002** atau **PP Bil. 20/2005** dan **dilantik ke jawatan lain** yang kadar kelayakan cuti rehatnya adalah **lebih tinggi**, kadar kelayakan Cuti Rehat tahunan adalah berdasarkan **tarikh lantikan tetap pertama atau lantikan tetap baharu, mana-mana yang lebih tinggi**; atau
- v. bagi pegawai yang **kek**al diberi kemudahan Cuti Rehat tahunan mengikut **PP Bil. 4/2002** atau **PP Bil. 20/2005** dan **tidak dilantik ke jawatan lain**, kadar kelayakan Cuti Rehat tahunan adalah berdasarkan **tarikh lantikan tetap pertama**; atau



- vi. bagi pegawai **lantikan tetap pertama** yang dilantik mulai **1 Januari 2009**, sama ada **dilantik atau tidak dilantik ke jawatan lain** selepas itu, kadar kelayakan Cuti Rehat tahunan adalah berdasarkan **tarikh lantikan tetap pertama**.

8. Kadar kelayakan kemudahan Cuti Rehat tahunan pegawai seperti di perenggan 7(i) hingga 7(vi) adalah seperti dalam **Jadual 5** yang berikut:

Jadual 5: Kadar Kelayakan Cuti Rehat Tahunan bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan*

Tarikh Lantikan Pertama/Baharu	Kurang 10 Tahun Perkhidmatan yang Melayakkan				**Genap 10 Tahun Perkhidmatan yang Melayakkan			
	Gred 1-20	Gred 21-30	Gred 31-54	Pengurusan Tertinggi	Gred 1-20	Gred 21-30	Gred 31-54	Pengurusan Tertinggi
Sebelum 1 September 2005	20 hari	25 hari	30 hari	30 hari	25 hari	30 hari	35 hari	35 hari
Mulai 1 September 2005 hingga 31 Disember 2008	20 hari	25 hari	30 hari	30 hari	25 hari	30 hari	30 hari	30 hari
Mulai 1 Januari 2009	20 hari	25 hari	25 hari	25 hari	25 hari	25 hari	25 hari	25 hari

*Kecuali Perkhidmatan Angkatan Tentera Malaysia, Perkhidmatan Polis Diraja Malaysia, Perkhidmatan Pegawai Penguat Kuasa Maritim dan Pegawai Lain-Lain Pangkat Penguat Kuasa Maritim serta Perkhidmatan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan/Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi yang menjalankan tugas-tugas mengajar di sekolah, kolej komuniti atau politeknik yang menikmati kemudahan Cuti Penggal dan Cuti Rehat Khas.

** Genap 10 tahun perkhidmatan dikira daripada tarikh lantikan tetap pertama dalam Perkhidmatan Awam Persekutuan seperti dijelaskan di perenggan 6 [mengikut syarat-syarat tempoh perkhidmatan yang melayakkan seperti yang ditafsirkan di dalam Perintah Am 1(ix) Bab C (Cuti) Tahun 1974]

Cuti Rehat Pegawai Lantikan Kontrak Dan Sementara Yang Kemudiannya Dilantik Secara Tetap

9. Kadar kelayakan kemudahan Cuti Rehat tahunan bagi pegawai lantikan kontrak dan sementara yang kemudiannya dilantik secara tetap adalah ditentukan berdasarkan tarikh lantikan ke jawatan tetap.



Tanggungjawab Ketua Jabatan

10. Ketua Jabatan hendaklah merekodkan kadar kelayakan Cuti Rehat tahunan dalam Buku Rekod Perkhidmatan pegawai.

PEMBATALAN

11. Dengan berkuatkuasanya Ceraian ini, [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2015](#): Kadar Kelayakan Kemudahan Cuti Rehat Tahunan Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan adalah **dibatalkan**.

PEMAKAIAN

12. 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



**KEMUDAHAN CUTI SEPARUH GAJI
BAGI PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM PERSEKUTUAN**

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan menetapkan peraturan berkaitan kemudahan Cuti Separuh Gaji bagi pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan.

LATAR BELAKANG

2. Kemudahan Cuti Separuh Gaji untuk pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan adalah diperuntukkan melalui Perintah Am 13 dan 51 Bab C, [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991](#): Perlaksanaan Sistem Saraan Baru Berdasarkan Laporan Jawatankuasa Khas Kabinet Mengenai Gaji Sektor Awam 1991 dan [Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 1985](#): Perwakilan Kuasa Dari KPPA Kepada KSU Kementerian.

PELAKSANAAN

3. Kemudahan Cuti Separuh Gaji diberikan atas sebab-sebab kesihatan sanak saudara yang meliputi keluarga pegawai sendiri (isteri/suami dan anak-anak), ibu bapa, adik-beradik, ibu bapa mertua, nenek dan datuk pegawai.

4. Kadar Cuti Separuh Gaji adalah maksimum 180 hari sepanjang perkhidmatan. Pegawai yang memohon Cuti Separuh Gaji perlu mempunyai perkhidmatan yang melayakkan, iaitu satu tahun perkhidmatan melayakkan 30 hari tempoh Cuti Separuh Gaji.

5. Ketua Jabatan boleh meluluskan Cuti Separuh Gaji untuk 14 hari pertama dalam satu tahun kalendar dan selebihnya diluluskan oleh Ketua Setiausaha berdasarkan perwakilan kuasa yang diberikan kepadanya melalui [Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 1985](#) atau pindaannya.

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

6. Ketua Jabatan hendaklah merekodkan kelulusan Cuti Separuh Gaji dalam rekod perkhidmatan pegawai.



SR.5.1.2

PEMBATALAN

7. Dengan berkuatkuasanya Ceraian ini, Perenggan 3 Lampiran D7, [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991](#): Cuti Separuh Gaji adalah **dibatalkan**.

PEMAKAIAN

8. 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



**KEMUDAHAN CUTI TANPA GAJI
BAGI PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM PERSEKUTUAN**

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan menetapkan peraturan berkaitan kemudahan Cuti Tanpa Gaji (CTG) bagi pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan.

LATAR BELAKANG

2. Kemudahan CTG untuk pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan adalah diperuntukkan melalui Perintah Am 14 dan 52 Bab C (Cuti) dan Perenggan 4, Lampiran D7, [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991](#).

PELAKSANAAN

3. Kemudahan CTG diberikan atas sebab-sebab persendirian yang mustahak dan tertakluk kepada kadar maksimum 360 hari sepanjang perkhidmatan. Pegawai yang memohon CTG perlu mempunyai perkhidmatan yang melayakkan, iaitu satu tahun perkhidmatan melayakkan 30 hari tempoh CTG.

4. Pegawai yang ingin menggunakan kemudahan ini perlu mempunyai sekurang-kurangnya enam (6) bulan perkhidmatan dan telah menghabiskan semua Cuti Rehat yang ia berkecualan.

5. Kelulusan CTG perlu dikemukakan untuk pertimbangan Ketua Jabatan.

Tanggungjawab Ketua Jabatan

6. Ketua Jabatan hendaklah merekodkan kelulusan CTG dalam rekod perkhidmatan pegawai.

PEMBATALAN

7. Dengan berkuatkuasanya Ceraian ini, Perenggan 4 Lampiran D7, [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991](#): Cuti Tanpa Gaji adalah **dibatalkan**.



SR.5.1.3

PEMAKAIAN

8. 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**



**CUTI TANPA GAJI BAGI PEGAWAI YANG MENGIKUT PASANGAN
BERTUGAS ATAU BERKURSUS DI DALAM ATAU
DI LUAR NEGARA**

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan untuk memaklumkan keputusan Kerajaan mengenai kemudahan Cuti Tanpa Gaji (CTG) kepada pegawai yang mengikut pasangan yang bertugas atau berkursus sama ada di dalam atau luar negara.

LATAR BELAKANG

2. Dasar dan peraturan berkaitan kemudahan CTG kepada pegawai yang mengikut pasangan mereka bertugas atau berkursus, sama ada di dalam atau di luar negara dijelaskan melalui [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2016](#): Dasar Baharu Cuti Tanpa Gaji Bagi Pegawai Yang Mengikut Pasangan Bertugas Atau Berkursus Di Dalam Atau Di Luar Negara (PP 5/2016).

TAFSIRAN

Dalam Ceraian ini:

"Agensi Awam" bermaksud kementerian atau jabatan kerajaan di bawah Perkhidmatan Awam Persekutuan, Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun (Persekutuan dan Negeri) dan Pihak Berkuasa Tempatan;

"Agensi Swasta" bermaksud agensi selain daripada agensi awam termasuk pertubuhan bukan kerajaan (NGO) yang didaftarkan di Malaysia;

"Agensi Antarabangsa" bermaksud pertubuhan, organisasi atau syarikat yang ditubuhkan dan didaftarkan di luar negara. Ini termasuklah kerajaan negara asing;

"Bertugas" bermaksud berkhidmat atau menyandang sesuatu jawatan bagi tempoh melebihi tiga (3) bulan;

"Berkursus" bermaksud menjalani kursus atau latihan yang diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melulus kepada pasangan pegawai yang tempohnya melebihi tiga (3) bulan;



SR.5.1.4

“**Pegawai**” bermaksud semua kategori pegawai yang sedang berkhidmat yang dilantik oleh Suruhanjaya Perkhidmatan secara tetap;

“**Ketua Jabatan**” bermaksud seseorang pegawai yang mengetuai sesuatu jabatan atau mana-mana pegawai yang diwakilkan kuasa secara bertulis oleh Ketua Jabatan untuk bertindak bagi pihaknya dan sesuatu jabatan itu termasuklah:

- (i) sesuatu Kementerian;
- (ii) sesuatu Jabatan Persekutuan di peringkat persekutuan.

“**Ketua Perkhidmatan**” bermaksud seseorang pegawai yang mengetuai sesuatu perkhidmatan atau mana-mana pegawai yang ditentukan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam sebagai Ketua Perkhidmatan; dan

“**Pasangan**” bermaksud isteri bagi pegawai lelaki atau suami bagi pegawai perempuan, yang sah mengikut undang-undang yang berkuat kuasa di Malaysia.

PELAKSANAAN

Pegawai Yang Layak

3. Kemudahan CTG mengikut pasangan layak dipertimbangkan kepada pegawai bertaraf **tetap** termasuk pegawai yang belum disahkan dalam perkhidmatan.

Tempoh

4. Tempoh CTG bagi pegawai yang pasangannya pegawai agensi awam atau bukan pegawai agensi awam adalah mengikut tempoh pasangan bertugas/berkursus dan pegawai tidak tertakluk kepada syarat kembali bertugas selama satu (1) tahun untuk permohonan CTG berikutnya.

Pegawai Yang Tidak Layak

5. Pegawai lantikan sementara atau kontrak tidak layak dipertimbangkan kemudahan CTG mengikut pasangan.



Prasyarat Permohonan Cuti Tanpa Gaji Mengikut Pasangan

6. Pegawai yang ingin mengikut pasangan mereka bertugas atau berkursus sama ada di dalam atau di luar negara boleh dipertimbangkan CTG mengikut pasangan tertakluk pasangannya memenuhi syarat berikut:

- a. pegawai agensi awam yang telah diarahkan bertugas atau diluluskan berkursus oleh Ketua Jabatannya; atau
- b. pekerja agensi swasta atau agensi antarabangsa yang dilantik/diarahkan bertugas atau diluluskan berkursus oleh agensi swasta atau agensi antarabangsa.
- c. jika pasangan pegawai bukan terdiri daripada mana-mana pegawai di perenggan (a) atau (b), mereka hendaklah:
 - (i) telah dianugerahkan bantuan kewangan oleh Kerajaan Malaysia atau oleh mana-mana institusi di dalam negara atau di luar negara yang menawarkan pembiayaan untuk berkursus; atau
 - (ii) telah disahkan menerima tawaran dan seterusnya melaporkan diri untuk mengikuti kursus oleh institusi pengajian bagi mereka yang berkursus atas perbelanjaan sendiri; dan
- d. mana-mana pegawai yang tidak termasuk dalam perenggan (a), (b) atau (c) yang memerlukan pegawai berada bersama pasangan dalam menjalankan tugas terutama yang melibatkan kepentingan jawatan tertentu iaitu Anggota Pentadbiran seperti Menteri dan Timbalan Menteri.

Prosedur Permohonan Cuti Tanpa Gaji Mengikut Pasangan

7. Permohonan CTG mengikut pasangan perlu dikemukakan kepada Pihak Berkuasa Melulus sekurang-kurangnya tiga (3) bulan sebelum tarikh mula CTG berkenaan. Manakala, permohonan pelanjutan perlu dikemukakan kepada Pihak Berkuasa Melulus sekurang-kurangnya tiga (3) bulan sebelum tamat tempoh CTG mengikut pasangan yang sedang berkuat kuasa. Contoh format borang permohonan CTG mengikut pasangan adalah seperti di [Lampiran SR.5.1.4](#).



Pihak Berkuasa Melulus

8. Pihak Berkuasa Melulus bagi meluluskan permohonan CTG mengikut pasangan adalah Ketua Jabatan dan kelulusan tersebut perlu dimaklumkan kepada Ketua Perkhidmatan. Tempoh CTG yang boleh diluluskan adalah **mengikut tempoh pasangan bertugas/berkursus**.

9. Pegawai hanya boleh CTG mengikut pasangan setelah mendapat kelulusan daripada Pihak Berkuasa Melulus dan tindakan tatatertib boleh diambil sekiranya pegawai didapati gagal mematuhi.

Pengisian Jawatan

10. Ketua Jabatan dalam menimbangkan permohonan CTG mengikut pasangan hendaklah memberi pertimbangan sewajarnya setelah mengambil kira keperluan perkhidmatan supaya penyampaian perkhidmatan tidak terjejas khususnya dalam perkhidmatan kritikal. Jawatan yang dikosongkan boleh diisi bagi tempoh sementara sama ada melalui pelantikan secara kontrak (*Contract Of Service*) atau pemangkuan. Tugas jawatan yang kosong tersebut juga boleh dilaksanakan secara penanggungungan kerja atau kaedah lain yang bersesuaian.

Penamatan Cuti Tanpa Gaji

11. Ketua Jabatan boleh pada bila-bila masa menamatkan tempoh CTG serta mengarahkan pegawai untuk kembali melaporkan diri bertugas sekiranya wujud keperluan mendesak untuk mendapatkan perkhidmatan pegawai yang sedang CTG mengikut pasangan. Tindakan tatatertib boleh diambil terhadap pegawai sekiranya pegawai didapati gagal mematuhi arahan untuk melaporkan diri bertugas.

Pegawai Dalam Tempoh Percubaan

12. Tempoh percubaan bagi pegawai yang belum disahkan dalam perkhidmatan akan dibekukan sepanjang tempoh CTG mengikut pasangan yang diluluskan dan baki tempoh percubaan akan disambung apabila pegawai kembali bertugas. Walau bagaimanapun, pegawai boleh dipertimbangkan untuk mengikuti kursus Program Transformasi Minda (PTM) atau menduduki peperiksaan perkhidmatan bagi tujuan pengesahan dalam perkhidmatan dengan perbelanjaan ditanggung oleh pegawai.



13. Pegawai yang telah memenuhi semua syarat pengesahan dalam perkhidmatan sebelum diluluskan CTG mengikut pasangan boleh disahkan dalam perkhidmatan sehari selepas tarikh pegawai memenuhi semua syarat pengesahan dalam perkhidmatan yang ditetapkan. Bagi pegawai yang memenuhi semua syarat pengesahan dalam perkhidmatan semasa bercuti, tarikh pengesahan boleh ditetapkan mulai tarikh pegawai melaporkan diri bertugas.

Pergerakan Gaji Tahunan

14. Pegawai yang telah diluluskan CTG mengikut pasangan melebihi 180 hari dalam satu (1) tahun kalendar adalah layak dipertimbangkan pergerakan gaji secara isyarat. Pergerakan gaji secara isyarat tersebut adalah tertakluk kepada maksimum sebanyak tiga (3) kali bagi sepanjang tempoh perkhidmatan (sama ada perkhidmatan tetap, sementara dan/atau kontrak di Perkhidmatan Awam Persekutuan, Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan dan/atau Pihak Berkuasa Berkanun), termasuk pergerakan gaji secara isyarat yang telah diberikan di bawah semua keadaan lain. Tiada pergerakan gaji secara isyarat dipertimbangkan setelah pegawai mendapat pergerakan gaji tahunan secara isyarat sebanyak tiga (3) kali tersebut. Tarikh pergerakan gaji (TPG) tahunan pegawai adalah tidak berubah.

Kekananan dan Kenaikan Pangkat

15. Pegawai akan hilang kekananan selama tempoh CTG mengikut pasangan. Tempoh CTG juga merupakan tempoh perkhidmatan yang tidak diambil kira bagi tujuan kenaikan pangkat berasaskan tempoh perkhidmatan. Pegawai layak dipertimbangkan kenaikan pangkat sekiranya telah memenuhi syarat yang ditetapkan dalam skim perkhidmatannya sama ada sebelum CTG mengikut pasangan bermula atau semasa dalam tempoh CTG berkenaan. Tarikh kuat kuasa kenaikan pangkat pegawai akan ditentukan oleh Lembaga Kenaikan Pangkat yang berkenaan.

Status Pegawai Semasa Bercuti

16. Dalam tempoh CTG mengikut pasangan, pegawai masih merupakan pegawai awam yang tertakluk kepada peraturan tatatertib yang berkuat kuasa. Tempoh cuti ini hendaklah tidak disalahgunakan untuk tujuan lain seperti melakukan pekerjaan yang dibayar upah tanpa kebenaran Ketua Jabatan. Sekiranya pegawai didapati melanggar mana-mana peraturan, pegawai boleh dikenakan tindakan tatatertib.



17. Kesan ke atas perkhidmatan bagi pegawai yang diluluskan CTG mengikut pasangan hendaklah dirujuk kepada peraturan semasa yang berkuat kuasa.

Kemudahan Perubatan

18. Pegawai yang pasangannya bukan pegawai agensi awam tidak layak sebarang kemudahan perubatan di luar negara yang dibiayai oleh Kerajaan. Bagi pegawai yang pasangannya pegawai agensi awam kemudahan rawatan perubatan di luar negara adalah tertakluk kepada syarat-syarat yang berkuat kuasa.

Kemudahan Perlindungan Insurans

19. Pegawai digalakkan mendapatkan perlindungan insurans merangkumi rawatan perubatan, kecacatan kekal dan kematian/kos pengurusan/pengangkutan jenazah dan lain-lain lagi dengan perbelanjaan ditanggung oleh pegawai.

Kemudahan Cuti

20. Pegawai tidak perlu menghabiskan semua Cuti Rehat yang berkelayakan sebelum menggunakan kemudahan CTG mengikut pasangan. Walau bagaimanapun, baki cuti rehat yang tidak dihabiskan sebelum CTG akan luput tertakluk kepada peraturan sedia ada yang berkuat kuasa.

21. Secara prinsipnya, hanya satu kemudahan cuti boleh digunakan dalam satu masa. Justeru itu, pegawai yang telah diluluskan CTG mengikut pasangan adalah tidak layak menggunakan kemudahan cuti-cuti lain yang berkuat kuasa sepanjang tempoh CTG mengikut pasangan tersebut.

22. Kemudahan CTG mengikut pasangan di bawah Ceraian ini tidak menjejaskan kelayakan pegawai menggunakan kemudahan CTG di bawah Perintah Am 14 dan Perintah Am 52 Bab C (Cuti) Tahun 1974, atau pindaannya dari semasa ke semasa. Namun begitu, tempoh CTG mengikut pasangan ini adalah tidak diambil kira bagi tujuan tempoh perkhidmatan yang melayakkan¹ untuk pengiraan cuti yang dikira berdasarkan tempoh perkhidmatan.

¹ Perintah Am1(ix) Bab C (Cuti) Tahun 1974 - Perkhidmatan Yang Melayakkan bermakna perkhidmatan yang diambil kira bagi mengira kelayakan mendapat cuti seseorang pegawai dan terdiri daripada masa-masa bertugas, Cuti Rehat dan Cuti Sakit (dan bagi guru-guru termasuk cuti sekolah bergaji penuh) tetapi tidak termasuk Cuti Separuh Gaji, Cuti Tanpa Gaji, Cuti Haji, Cuti Sakit Tibi, Kusta dan Barah dan Cuti Belajar.



Ikatan Perjanjian

23. Jika pegawai masih ada ikatan untuk berkhidmat dengan Kerajaan, tempoh CTG mengikut pasangan tidak boleh diambil kira sebagai tempoh sedang berkhidmat bagi tujuan menyelesaikan tempoh ikatan perjanjian sebelumnya. Pegawai dikehendaki menyempurnakan ikatan perjanjian tersebut setelah kembali berkhidmat.

Faedah Persaraan

24. Tempoh CTG mengikut pasangan yang diluluskan tidak akan diambil kira untuk tujuan perkiraan faedah persaraan sebagaimana yang diperuntukkan di bawah undang-undang pencen yang berkuat kuasa. Walau bagaimanapun, tempoh perkhidmatan sebelum dan selepas CTG mengikut pasangan berkenaan adalah dianggap bersambung dan boleh diagregatkan untuk tujuan perkiraan faedah persaraan.

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

25. Ketua Jabatan hendaklah mengambil tindakan berikut:

- a. memberi pertimbangan dan kelulusan sewajarnya terhadap permohonan pegawai dengan mengambil kira kepentingan perkhidmatan supaya penyampaian perkhidmatan tidak terjejas;
- b. menentukan tempoh yang sesuai bagi sesuatu kelulusan sekiranya tidak dapat memenuhi tempoh CTG yang dipohon;
- c. memaklumkan kelulusan permohonan CTG mengikut pasangan kepada Ketua Perkhidmatan;
- d. merekodkan kelulusan CTG mengikut pasangan dalam Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti pegawai;
- e. mengemaskini urusan perkhidmatan pegawai yang sedang CTG mengikut pasangan seperti pengesahan dalam perkhidmatan, merekodkan keputusan peperiksaan kerajaan dan pergerakan gaji secara isyarat;
- f. memastikan kekosongan jawatan yang ditinggalkan oleh pegawai diisi atau dilaksanakan tugasnya melalui kaedah yang telah ditetapkan di perenggan 12;
- g. memantau pegawai yang diluluskan kemudahan CTG mengikut pasangan supaya mematuhi peraturan berkaitan yang berkuat kuasa; dan



SR.5.1.4

- h. memastikan pegawai melaporkan diri bertugas sebaik sahaja tempoh CTG mengikut pasangan tamat. Prosiding tatatertib hendaklah diambil segera sekiranya pegawai tidak melapor diri bertugas sebaik sahaja tamat CTG atau pada tarikh pegawai diarah melapor diri bertugas.

TANGGUNGJAWAB PEGAWAI

26. Pegawai hendaklah mengambil tindakan berikut:

- a. mengemukakan permohonan CTG mengikut pasangan sekurang-kurangnya tiga (3) bulan sebelum tarikh mula bercuti menggunakan borang permohonan di **Lampiran SR.5.1.4**;
- b. mula bercuti mengikut pasangan mulai tarikh yang diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melulus;
- c. mematuhi peraturan sebagai pegawai awam semasa dalam tempoh CTG mengikut pasangan;
- d. kembali bertugas setelah tamat CTG mengikut pasangan. Sekiranya pegawai gagal melapor diri sebaik sahaja tamat CTG atau pada tarikh yang telah diarahkan, tindakan tatatertib boleh dikenakan;
- e. sekiranya bercadang menyambung tempoh CTG berkenaan, permohonan perlu dikemukakan sekurang-kurangnya tiga (3) bulan sebelum tempoh CTG yang berkuat kuasa tamat;
- f. menyempurnakan ikatan perjanjian dengan Kerajaan (jika ada) apabila kembali bertugas;
- g. mengemaskini maklumat perhubungan seperti nombor telefon dan alamat tempat tinggal terkini kepada Ketua Jabatan; dan
- h. mendapatkan perlindungan insuran (jika perlu).

KEKECUALIAN

27. Sebarang pengecualian daripada mana-mana peruntukan dalam Ceraian ini hendaklah dirujuk kepada Bahagian Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam bagi mendapatkan pertimbangan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.



PEMBATALAN

28. Dengan berkuatkuasanya Ceraian ini, [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2016](#): Dasar Baharu Cuti Tanpa Gaji Bagi Pegawai Yang Mengikut Pasangan Bertugas Atau Berkursus Di Dalam Atau Di Luar Negara adalah **dibatalkan**.

PEMAKAIAN

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

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA



CONTOH BORANG PERMOHONAN CUTI TANPA GAJI BAGI PEGAWAI YANG MENGIKUT PASANGAN BERTUGAS ATAU BERKURSUS DI DALAM ATAU DI LUAR NEGARA

(CERAIAN SR.5.1.4)

Kementerian/ Jabatan:

Catatan:

1. Permohonan disertakan dengan salinan dokumen berikut:
 - (a) surat tawaran mengikuti kursus/ pengajian atau surat arahan pertukaran @ penempatan baru pasangan (jika berkaitan)
 - (b) surat tawaran pembiayaan pengajian bagi pasangan yang mengikuti kursus/ pengajian (jika berkaitan)
 - (c) surat kelulusan cuti belajar pasangan (jika berkaitan)
 - (d) sijil perkahwinan yang telah disahkan
2. Borang yang lengkap diisi dan dokumen berkaitan hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia sekurang-kurangnya **tiga (bulan)** sebelum tarikh mula CTG/ tarikh CTG tamat.

MAKLUMAT PEMOHON	
1. Nama	:
2. No. Kad Pengenalan	:
3. Jawatan dan Gred Jawatan Hakiki (mengikut skim perkhidmatan)	: (sekiranya sedang memangku, sila nyatakan gred pemangkuan)
4. Tarikh Lantikan Jawatan Sekarang	:
5. Tarikh Pengesahan Dalam Perkhidmatan	:(jika berkenaan)
6. Alamat Tempat Bertugas Sekarang	:
7. Gaji Akhir Yang Diterima	: RM Elaun Memangku (jika berkenaan): RM
8. Alamat Tempat Tinggal Sekarang	:

**MAKLUMAT PERMOHONAN**

9. Tarikh Cuti Permohonan : Dari: hingga:
10. Tempoh CTG : Dari: hingga:
11. Tarikh Permohonan CTG Terakhir : Dari: hingga:
12. Tujuan Permohonan / Pelanjutan Sekarang :

MAKLUMAT PASANGAN (SUAMI/ ISTERI)

13. Nama :
14. No. Kad Pengenalan :
15. Jawatan/ Gred Jawatan :
(sila nyatakan mengikut skim perkhidmatan sekiranya pegawai awam)
16. Tempat Bertugas Sekarang :
17. Tempat Berkursus/ Pengajian atau Tempat Bertugas Yang Baru :
.....
18. Alamat Semasa Bercuti :
.....
(sekiranya belum ada, maklumkan kepada Ketua Jabatan setelah diperoleh)

PENGESAHAN PEMOHON

Saya dengan ini mengesahkan maklumat yang diberikan adalah benar.

Tarikh : Tandatangan :

Nama :



KELULUSAN PIHAK BERKUASA MELULUS

Keputusan : diluluskan tidak diluluskan

Ulasan :
.....

Tarikh : Tandatangan Pihak Berkuasa Melulus :

Nama :
Jawatan Dan Gred Jawatan

Cop Rasmi :



**KEMUDAHAN CUTI REHAT KHAS
PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN**

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan untuk menetapkan peraturan pelaksanaan Cuti Rehat Khas bagi Pegawai Perkhidmatan Pendidikan yang mengajar dan diberi kemudahan cuti penggal/semester di sekolah atau institusi pendidikan.

LATAR BELAKANG

2. Pelaksanaan Cuti Rehat Khas kepada Pegawai Perkhidmatan Pendidikan telah diperuntukkan di bawah **Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 8 Tahun 2017: Cuti Rehat Khas Pegawai Perkhidmatan Pendidikan.**

PELAKSANAAN

Tafsiran

3. Bagi maksud Ceraian ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain:

‘perkhidmatan yang melayakkan’ bermaksud perkhidmatan yang diambil kira bagi mengira kelayakan mendapat cuti seseorang pegawai dan terdiri daripada masa-masa bertugas, cuti rehat, cuti sakit dan cuti penggal/semester bergaji penuh tetapi tidak termasuk cuti separuh gaji, cuti tanpa gaji, cuti haji, cuti sakit tibi, kusta dan barah dan cuti belajar;

‘ahli keluarga’ bermaksud suami atau isteri dan anak-anak pegawai; dan

‘sanak saudara rapat’ bermaksud ibu bapa kandung, ibu bapa mentua, ibu bapa tiri, ibu bapa angkat yang sah di sisi undang-undang, ibu dan bapa saudara, adik beradik, datuk dan nenek kepada pegawai dan suami/isteri pegawai.



Kelayakan Cuti Rehat Khas

4. Kelayakan Cuti Rehat Khas bagi Pegawai Perkhidmatan Pendidikan ialah sepuluh (10) hari setahun.
5. Pegawai yang layak diberikan Cuti Rehat Khas adalah Pegawai Perkhidmatan Pendidikan yang mengajar dan diberi kemudahan cuti penggal/semester di sekolah atau institusi pendidikan.
6. Pegawai Perkhidmatan Pendidikan selain yang dinyatakan di perenggan 5 atau diperuntukkan kemudahan Cuti Rehat adalah tidak layak Cuti Rehat Khas.
7. Kemudahan Cuti Rehat Khas juga dipanjangkan kepada:
 - i. Guru Sandaran/Guru Interim; dan
 - ii. Guru Kontrak.

Peraturan Dan Syarat Cuti Rehat Khas

8. Bilangan hari Cuti Rehat Khas yang layak diambil oleh pegawai adalah secara prorata berdasarkan tempoh perkhidmatan yang melayakkan. Pegawai boleh memohon Cuti Rehat Khas atas apa-apa sebab tertakluk kepada kelulusan sepertimana dinyatakan di perenggan 14 dan 15.
9. Cuti Rehat Khas adalah untuk kegunaan dalam tahun semasa sahaja. Baki Cuti Rehat Khas yang tidak digunakan tidak boleh dibawa ke tahun berikutnya.
10. Cuti Rehat Khas boleh diberikan melebihi dari bilangan yang dilayaki secara prorata terhad kepada 10 hari setahun bagi tujuan-tujuan berikut:
 - i. menziarahi ahli keluarga dan sanak saudara rapat yang sakit tenat atau meninggal dunia;
 - ii. mengiringi ahli keluarga untuk mendapatkan rawatan;
 - iii. menghadiri upacara keagamaan yang dianuti oleh pegawai;
 - iv. dalam keadaan kecemasan atau kemalangan yang menimpa seperti kebakaran, banjir dan sebagainya;



SR.5.1.5

- v. menghadiri majlis konvokesyen bagi pegawai atau ahli keluarga;
 - vi. mendaftar anak ke sekolah atau institusi pengajian tinggi (di dalam atau di luar negara);
 - vii. menunaikan fardhu haji sekiranya tempoh 40 hari tidak mencukupi;
 - viii. menghadiri kursus suai kenal bagi kursus luar kampus; dan
 - ix. perkahwinan pegawai atau anak pegawai.
11. Pegawai yang telah diluluskan Cuti Rehat Khas melebihi dari bilangan yang dilayaki secara prorata dan kemudiannya tidak dapat memenuhi tempoh perkhidmatan yang melayakkan cuti tersebut pada tahun berkenaan, urusan pemotongan emolumen hendaklah dilakukan sebagai mengganti cuti yang telah terlebih diambil.
12. Dalam keadaan di mana jenis cuti yang diperuntukkan kepada pegawai bertukar dari Cuti Rehat Khas kepada Cuti Rehat, atau sebaliknya, pegawai adalah tertakluk kepada peraturan seperti berikut:
- i. layak diberikan Cuti Rehat Khas atau cuti rehat secara prorata mengikut jenis cuti yang diguna pakai;
 - ii. apabila pegawai bertukar tempat bertugas atau jenis cuti, baki Cuti Rehat Khas atau cuti rehat di tempat atau jawatan terdahulu tidak boleh digunakan di tempat bertugas atau jawatan baharu;
 - iii. pemotongan emolumen seperti di perenggan 11 atau palarasan cuti tidak perlu dibuat ke atas Cuti Rehat Khas yang telah diambil melebihi bilangan yang dilayaki secara prorata; dan
 - iv. baki cuti yang tidak dapat digunakan boleh dikumpul bagi tujuan Pemberian Wang Tunai Gantian Cuti Rehat (GCR) mengikut ketetapan pekeliling GCR yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.
13. Contoh simulasi kelayakan cuti bagi pegawai dalam keadaan di perenggan 12 adalah seperti di **Lampiran SR.5.1.5**.



Kuasa Melulus

14. Kuasa untuk meluluskan permohonan Cuti Rehat Khas ialah:
- i. Pengetua/Guru Besar bagi pegawai yang mengajar di sekolah;
 - ii. Ketua Institusi Pendidikan di mana pegawai tersebut bertugas; atau
 - iii. pegawai yang diberi kuasa semasa ketiadaan pegawai di perenggan 14(i) dan 14(ii).
15. Pihak yang meluluskan Cuti Rehat Khas hendaklah memastikan keberkesanan pengurusan pengajaran dan pembelajaran di sekolah dan institusi pendidikan tidak terjejas.

Pemberian Wang Tunai Gantian Cuti Rehat (GCR)

16. Pengumpulan Cuti Rehat Khas bagi tujuan GCR atas sebab persaraan dilaksanakan seperti berikut:
- i. Cuti Rehat Khas yang tidak dapat dihabiskan boleh dikumpul bagi tujuan GCR pada setiap tahun;
 - ii. Cuti Rehat Khas yang dikumpul bagi tujuan GCR di bawah Ceraian ini boleh dicantum dengan Cuti Rehat yang dikumpul bagi tujuan GCR mengikut ketetapan pekeliling GCR yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa;
 - iii. pengumpulan Cuti Rehat dan Cuti Rehat Khas bagi tujuan GCR hendaklah mendapat pengesahan Ketua Jabatan setiap tahun; dan
 - iv. sepanjang perkhidmatan seseorang pegawai, jumlah keseluruhan Cuti Rehat dan Cuti Rehat Khas yang dibenarkan untuk dikumpul bagi tujuan GCR hendaklah mengikut ketetapan GCR yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.
17. Pegawai yang tidak layak GCR adalah seperti berikut:
- i. Pegawai Perkhidmatan Pendidikan yang meletak jawatan;
 - ii. Pegawai Perkhidmatan Pendidikan yang dibuang kerja;



- iii. Guru Sandaran/Guru Interim; dan
- iv. Guru Kontrak.

Tindakan Ketua Jabatan

18. Bagi melaksanakan urusan kemudahan Cuti Rehat Khas dan pengumpulannya untuk tujuan GCR, Ketua Jabatan dikehendaki mengambil tindakan berikut:

- i. memastikan Cuti Rehat Khas yang diambil, direkod dan dikemas kini di dalam Buku Rekod Perkhidmatan; dan
- ii. mengesah dan merekodkan baki Cuti Rehat Khas yang dikumpul bagi tujuan GCR ke dalam Buku Rekod Perkhidmatan pada setiap akhir tahun.

19. Bagi urusan persaraan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan, Ketua Jabatan hendaklah menguruskan permohonan GCR mengikut ketetapan Ceraian yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.

20. Jabatan Perkhidmatan Awam (Bahagian Pasca Perkhidmatan) berhak membetulkan apa-apa kesilapan perihal Cuti Rehat Khas bagi tujuan GCR bagi Pegawai Perkhidmatan Pendidikan sepanjang tempoh perkhidmatannya bagi tujuan persaraan.

PEMBATALAN

21. Dengan berkuatkuasanya Ceraian ini, [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 8 Tahun 2017](#): Cuti Rehat Khas Pegawai Perkhidmatan Pendidikan adalah **dibatalkan**.

PEMAKAIAN

22. 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



LAMPIRAN SR.5.1.5

SIMULASI KELAYAKAN CUTI PEGAWAI YANG BERTUKAR JENIS CUTI

Contoh 1:

Encik Aiman merupakan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PPP) yang berkhidmat di Pejabat Pendidikan Daerah (PPD) sebagai pentadbir pada 1 Januari 2018. Beliau **telah diarahkan bertukar ke sekolah sebagai guru berkuat kuasa pada 1 Mei 2018** dan diperuntukkan Cuti Rehat Khas (CRK) menggantikan Cuti Rehat Tahunan (CRT) yang diterimanya semasa bertugas di PPD. Beliau telah menggunakan CRT sebanyak 6 hari dan CRK sebanyak 4 hari sepanjang tahun 2018.

(Andaian kelayakan CRK dan CRT pegawai masing-masing adalah 10 hari setahun dan 25 hari setahun)

1.1.2018	1.5.2018	31.12.2018
PPD		Sekolah
$\begin{aligned} \text{CRT} &= \text{hari bertugas}/365 \times \text{kelayakan CRT} \\ &= 120/365 \times 25 \text{ hari} \\ &= 8.21 \approx \mathbf{8 \text{ hari}} \end{aligned}$		$\begin{aligned} \text{CRK} &= \text{hari bertugas}/365 \times \text{kelayakan CRK} \\ &= 245/365 \times 10 \text{ hari} \\ &= 6.71 \approx \mathbf{7 \text{ hari}} \end{aligned}$

Ilustrasi penjelasan di atas adalah seperti berikut:

Tarikh	Tempat Bertugas	Keterangan	Kelayakan Cuti (Hari)	
			CRK	CRT
1.1.18 - 30.4.18 (120 hari)	PPD	Kelayakan CRT 2018	-	8
		CRT diambil	-	-6
		Baki CRT pada 30.4.18	-	2
1.5.18 - 31.12.18 (245 hari)	Sekolah	Kelayakan CRK 2018	7	-
		CRK diambil	-4	-
		Baki CRK pada 31.12.18	3	-

Apabila pegawai berpindah dari PPD ke sekolah:

- (i) Baki CRT (2 hari) **tidak boleh** digunakan di tempat bertugas yang baharu. CRT yang boleh dikumpul untuk tujuan GRC adalah **separuh dari kelayakan CRT** pada tahun tersebut.
- (ii) Pegawai layak diberikan kemudahan CRK pada kadar prorata iaitu 7 hari semasa bertugas sebagai guru di sekolah. CRK yang boleh dikumpul untuk tujuan GCR adalah **mengikut baki kelayakan CRK** pada tahun tersebut. CRK tidak boleh dibawa ke tahun berikutnya.



Contoh 2:

Puan Shireen merupakan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PPP) yang berkhidmat di Pejabat Pendidikan Daerah (PPD) sebagai pentadbir pada 1 Januari 2018. Beliau **telah diarahkan bertukar ke sekolah sebagai guru berkuat kuasa pada 1 Mei 2018** dan diperuntukkan Cuti Rehat Khas (CRK) menggantikan Cuti Rehat Tahunan (CRT) yang diterimanya semasa bertugas di PPD. Beliau mempunyai baki CRT tahun 2017 yang dibawa ke hadapan sebanyak 3 hari. Beliau juga telah menggunakan CRT sebanyak 7 hari dan CRK sebanyak 2 hari sepanjang tahun 2018.

(Andaian kelayakan CRK dan CRT pegawai masing-masing adalah 10 hari setahun dan 25 hari setahun)

1.1.2018	1.5.2018	31.12.2018
PPD	Sekolah	
CRT = hari bertugas/365 x kelayakan CRT = 120/365 x 25 hari = 8.21 ≈ 8 hari	CRK = hari bertugas/365 x kelayakan CRK = 245/365 x 10 hari = 6.71 ≈ 7 hari	

Ilustrasi penjelasan di atas adalah seperti berikut:

Tarikh	Tempat Bertugas	Keterangan	Kelayakan Cuti (Hari)	
			CRK	CRT
1.1.18 - 30.4.18 (120 hari)	PPD	Cuti (2017) dibawa ke hadapan	-	3
		Kelayakan CRT 2018	-	8
		CRT diambil	-	-7
		Baki CRT pada 30.4.18	-	4
1.5.18 - 31.12.18 (245 hari)	Sekolah	Kelayakan CRK 2018	7	-
		CRK diambil	2	-
		Baki CRK pada 31.12.18	5	-

Apabila pegawai berpindah dari PPD ke sekolah:

- (i) Baki CRT (4 hari) **tidak boleh** digunakan di tempat bertugas yang baharu. CRT yang boleh dikumpul untuk tujuan GCR adalah **separuh dari kelayakan CRT** pada tahun tersebut.
- (ii) Pegawai layak diberikan kemudahan CRK pada kadar prorata iaitu 7 hari semasa bertugas sebagai guru di sekolah. CRK yang boleh dikumpul untuk tujuan GCR adalah **mengikut baki kelayakan CRK** pada tahun tersebut. CRK tidak boleh dibawa ke tahun berikutnya.



Contoh 3:

Puan Zaharah merupakan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PPP) yang mengajar di Sekolah A pada 1 Januari 2018. Beliau telah **diarahkan bertukar ke Pejabat Pendidikan Daerah (PPD) sebagai pentadbir berkuat kuasa pada 1 Oktober 2018** dan diperuntukkan Cuti Rehat Tahunan (CRT) menggantikan Cuti Rehat Khas (CRK) yang diterimanya semasa mengajar di sekolah. Beliau telah menggunakan 4 hari CRK dan 5 hari CRT sepanjang tahun 2018.

(Andaian kelayakan CRK dan CRT pegawai masing-masing adalah 10 hari setahun dan 25 hari setahun)

1.1.2018	1.10.2018	31.12.2018
Sekolah	PPD	
CRK = hari bertugas/365 x kelayakan CRK = 273/365 x 10 hari = 7.47 ≈ 7 hari	CRT = hari bertugas/365 x kelayakan CRT = 92/365 x 25 hari = 6.3 ≈ 6 hari	

Ilustrasi penjelasan di atas adalah seperti berikut:

Tarikh	Tempat Bertugas	Keterangan	Kelayakan Cuti (Hari)	
			CRK	CRT
1.1.18 - 30.9.18 (273 hari)	Sekolah	Kelayakan CRK 2018	7	-
		CRK diambil	-4	-
		Baki CRK pada 30.4.18	3	-
1.10.18 - 31.12.18 (92 hari)	PPD	Kelayakan CRT 2018	-	6
		CRT diambil	-	-5
		Baki CRT pada 31.12.18	-	1

Apabila pegawai berpindah dari sekolah ke PPD:

- (i) Baki CRK (3 hari) **tidak boleh** digunakan di tempat bertugas yang baharu. CRK yang boleh dikumpul untuk tujuan GCR adalah **mengikut baki kelayakan CRK** pada tahun tersebut. CRK **tidak boleh** dibawa ke tahun berikut.
- (ii) Pegawai layak diberikan kemudahan CRT pada kadar prorata sebanyak 6 hari semasa bertugas sebagai pentadbir di PPD. CRT yang boleh dikumpul untuk tujuan GCR adalah **separuh dari kelayakan CRT** pada tahun tersebut. Baki CRT **boleh** dibawa ke tahun berikutnya kerana pegawai masih berkhidmat di PPD.



Contoh 4:

Puan Suhaila merupakan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PPP) yang mengajar di Sekolah B pada 1 Januari 2018. Beliau telah **diarahkan bertukar ke Pejabat Pendidikan Daerah (PPD) sebagai pentadbir berkuat kuasa pada 1 Mei 2018** dan diperuntukkan Cuti Rehat Tahunan (CRT) menggantikan Cuti Rehat Khas (CRK) yang diterimanya semasa mengajar di sekolah. Beliau telah menggunakan CRK secara pendahuluan sebanyak 5 hari pada 8 hingga 12 Januari 2018 kerana urusan kecemasan di kampung. Beliau telah menggunakan CRT sebanyak 12 hari sepanjang tahun 2018.

(Andaian kelayakan CRK dan CRT pegawai masing-masing adalah 10 hari setahun dan 25 hari setahun)

1.1.2018	1.5.2018	31.12.2018
Sekolah	PPD	
<p>CRK = hari bertugas/365 x kelayakan CRK = $120/365 \times 10$ hari = $3.28 \approx 3$ hari</p> <p>Pendahuluan CRK = 10 hari</p> <p>Baki CRK = 3 hari - 10 hari = -7 hari</p>	<p>CRT = hari bertugas/365 x kelayakan CRT = $245/365 \times 25$ hari = $16.78 \approx 17$ hari</p>	

Ilustrasi penjelasan di atas adalah seperti berikut:

Tarikh	Tempat Bertugas	Keterangan	Kelayakan Cuti (Hari)	
			CRK	CRT
1.1.18 - 30.4.18 (120 hari)	Sekolah	Kelayakan CRK 2018	3	-
		CRK diambil secara pendahuluan	-5	-
		Baki CRK pada 30.4.18	-2	-
1.5.18 - 31.12.18 (245 hari)	PPD	Kelayakan CRT 2018	-	17
		CRT diambil	-	-12
		Baki CRT pada 31.12.18	-	5

Apabila pegawai berpindah dari sekolah ke PPD:

- (i) Pegawai layak menggunakan kemudahan CRT pada kadar prorata sebanyak 17 hari.
- (ii) Tiada pemotongan emolumen atau pelarasan cuti perlu dibuat ke atas Cuti Rehat Khas yang telah diambil melebihi bilangan yang dilayaki secara prorata.
- (iii) CRT yang boleh dikumpul untuk tujuan GCR adalah **separuh dari kelayakan CRT** pada tahun tersebut. Baki CRT **boleh** dibawa ke tahun berikutnya kerana pegawai masih berkhidmat di PPD.



CERAIAN SR.5.1.6

KEMUDAHAN MEMBAWA KE HADAPAN CUTI YANG TIDAK DAPAT DIAMBIL BAGI PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM PERSEKUTUAN

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan menetapkan peraturan berkaitan kemudahan membawa ke hadapan cuti yang tidak dapat diambil bagi pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan.

LATAR BELAKANG

2. Kemudahan membawa ke hadapan cuti yang tidak dapat diambil bagi pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan adalah diperuntukkan dalam Perintah Am 11 Bab C dan pindaannya melalui perenggan 2, Lampiran D7, [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991](#): Membawa Ke Hadapan Cuti Yang Tidak Dapat Diambil.

PELAKSANAAN

3. Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan yang tidak dapat mengambil cuti rehatnya kerana kepentingan perkhidmatan dibenarkan mengumpul baki cuti rehatnya yang ia berkecualan dalam tempoh dua tahun perkhidmatan, ke tahun ketiga. Cuti tahun pertama yang tidak dihabiskan dalam tahun ketiga akan luput pada akhir tahun ketiga.

PEMBATALAN

4. Dengan berkuatkuasanya Ceraian ini, perenggan 2, Lampiran D7 [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991](#): Membawa Ke Hadapan Cuti Yang Tidak Dapat Diambil adalah **dibatalkan**.

PEMAKAIAN

5. 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



KEMUDAHAN CUTI TANPA REKOD BAGI URUSAN KEMATIAN AHLI KELUARGA TERDEKAT

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan menetapkan peraturan berkaitan kemudahan Cuti Tanpa Rekod kepada pegawai Perkhidmatan Awam bagi urusan kematian ahli keluarga terdekat.

LATAR BELAKANG

2. Kemudahan Cuti Tanpa Rekod bagi urusan kematian ahli keluarga terdekat diperuntukkan untuk menziarahi jenazah dan membantu urusan berkaitan dengan ahli keluarga terdekat. Kemudahan cuti tanpa rekod ini diperuntukkan kepada pegawai Perkhidmatan Awam melalui [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2015: Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat](#).

PELAKSANAAN

Tafsiran

3. Dalam Ceraian ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain:

‘ahli keluarga terdekat’ bermaksud suami, isteri, ibu kandung atau ibu angkat¹, bapa kandung atau bapa angkat², ibu mentua, bapa mentua, anak kandung, anak angkat yang sah di sisi undang-undang, anak angkat *de facto* dan anak pelihara.

‘anak angkat’ bermaksud seseorang anak yang telah dibenarkan oleh Mahkamah untuk diangkat atau diangkat semula³.

‘anak angkat *de facto*’ bermaksud seseorang kanak-kanak itu berada dalam jagaan, sedang dibesarkan, ditanggung dan dididik oleh pegawai sebagai anaknya di bawah sesuatu pengangkatan *de facto*, dan bagi suatu tempoh tidak kurang daripada dua (2) tahun yang berterusan dan sebelum sahaja dari tarikh permohonan tersebut di bawah seksyen 6, Akta Pendaftaran Pengangkatan 1952 [Akta 253].

¹ ibu angkat yang sah di sisi undang-undang.

² bapa angkat yang sah di sisi undang-undang.

³ sebagaimana yang ditafsirkan di bawah seksyen 2 Akta Pengangkatan 1952 [Akta 257].



SR.5.2.1

‘anak pelihara’ bermaksud seseorang kanak-kanak yang diberi pemeliharaan, jagaan dan kawalan kepada ibu bapa peliharaan di bawah perenggan 30(1)(e) Akta Kanak-kanak 2001 [*Akta 611*].

‘bapa angkat’ bermaksud bapa kepada anak angkat seperti diperuntukkan di bawah Akta 257.

‘bapa mentua’ bermaksud bapa kepada isteri atau suami yang sah.

‘ibu angkat’ bermaksud ibu kepada anak angkat seperti yang diperuntukkan di bawah Akta 257.

‘ibu mentua’ bermaksud ibu kepada isteri atau suami yang sah.

‘Ketua Jabatan’ bermaksud seseorang pegawai yang bertanggungjawab bagi sesuatu kementerian, jabatan, institusi atau agensi dan termasuklah mana-mana pegawai yang diberi kuasa untuk meluluskan Cuti Rehat bagi kementerian, jabatan, institusi atau agensi.

‘perkhidmatan Kerajaan’ bermaksud Perkhidmatan Awam Persekutuan, Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun (Persekutuan dan Negeri) dan Pihak Berkuasa Tempatan.

4. Kemudahan Cuti Tanpa Rekod bagi urusan kematian ahli keluarga terdekat hendaklah dilaksanakan seperti yang berikut:

- (i) kemudahan ini diberikan selama tiga (3) hari berturut-turut sebagai Cuti Tanpa Rekod kepada pegawai Perkhidmatan Awam untuk membuat apa-apa urusan pengebumian jenazah ahli keluarga terdekat itu dan untuk membantu waris-waris jenazah tersebut untuk urusan-urusan lain yang berkaitan;
- (ii) bagi maksud kemudahan yang diperuntukkan untuk urusan kematian ibu mentua atau bapa mentua, kemudahan ini adalah terhad bagi seorang ibu mentua dan seorang bapa mentua sahaja sepanjang tempoh perkhidmatan Kerajaan;



SR.5.2.1

- (iii) Cuti Tanpa Rekod ini hendaklah:
 - (a) bermula pada tarikh kematian ahli keluarga terdekat atau pada hari berikutnya jika ahli keluarga berkenaan meninggal dunia selepas waktu pejabat; dan
 - (b) meliputi hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am. Bagi maksud Ceraian ini, masa selepas waktu pejabat juga terpakai bagi hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am.
- (iv) kemudahan ini adalah tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan dan Ketua Jabatan boleh memanggil balik pegawai jika ketiadaan pegawai di tempat kerja boleh memudaratkan keselamatan negara atau kepentingan awam;
- (v) permohonan Cuti Tanpa Rekod ini hendaklah dikemukakan kepada Ketua Jabatan dengan menggunakan Borang Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat seperti di [Lampiran SR.5.2.1](#) berserta salinan dokumen pengesahan kematian ahli keluarga terdekat apabila pegawai kembali bertugas dan hendaklah dicatatkan dalam Buku Rekod Perkhidmatan pegawai; dan
- (vi) kemudahan ini turut terpakai kepada Pegawai Perkhidmatan Pendidikan yang diarah bertugas semasa cuti penggal persekolahan atau bertugas semasa penggal persekolahan.

PEMBATALAN

5. Dengan berkuatkuasanya Ceraian ini, [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2015](#): Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat adalah **dibatalkan**.



SR.5.2.1

PEMAKAIAN

6. 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**



**PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI TANPA REKOD BAGI URUSAN KEMATIAN AHLI
KELUARGA TERDEKAT**

Arahan: Maklumat hendaklah dilengkapkan dengan **jelas** dan menggunakan **huruf besar**.

BAHAGIAN I : BUTIRAN DIRI PEGAWAI

1. Nama Penuh :
2. No. Kad Pengenalan :
3. Jawatan :
4. Gred Jawatan Hakiki :
(mengikut skim perkhidmatan, sekiranya sedang memangku, sila nyatakan gred pemangkuan)

BAHAGIAN II : BUTIRAN KEMATIAN

5. Nama Gemulah :
6. Tarikh Kematian :
7. Waktu Kematian :
8. Hubungan Dengan Pegawai : Suami/ Isteri Anak pelihara
 Anak kandung Bapa angkat
 Ibu kandung Bapa mentua
 Bapa kandung Ibu angkat
 Anak angkat Ibu mentua
 Anak angkat *de facto*
9. Dokumen sokongan yang disertakan.
 Sijil Kematian/ Daftar Kematian/ Permit Mengubur
 Dokumen pengangkatan yang dikeluarkan oleh Jabatan Pendaftaran Negara/Perintah Mahkamah/Jabatan Kebajikan Masyarakat (jika berkaitan)

BAHAGIAN III : PENGESAHAN PEGAWAI

10. Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat sebagaimana yang dinyatakan di **Bahagian I dan II adalah benar**. Berkaitan itu, saya memohon menggunakan kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat selama hari, pada/ mulai.....sehingga

Tandatangan :
Tarikh :



BAHAGIAN IV : PENGESAHAN DAN KEPUTUSAN KETUA JABATAN

KEGUNAAN PEJABAT

11. Saya dengan ini mengesahkan bahawa permohonan pegawai **MEMATUHI/ TIDAK MEMATUHI*** syarat-syarat dan peraturan-peraturan sebagaimana yang ditetapkan. Berkaitan itu, permohonan kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat bagi pegawai adalah **DILULUSKAN/ TIDAK DILULUSKAN *** pada/ mulai.....sehingga

Tandatangan _____

Nama dan cap rasmi :

Jawatan : |

Tarikh :

**potong mana yang tidak berkenaan*

**kemudahan Cuti Tidak Berekod ini hendaklah dicatatkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan.*

12. Jika tidak diluluskan (nyatakan sebab):

.....



KEMUDAHAN CUTI MENJAGA ANAK

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan melaksanakan keputusan Kerajaan berkaitan dengan penambahbaikan kemudahan Cuti Menjaga Anak kepada pegawai wanita Perkhidmatan Awam Persekutuan.

LATAR BELAKANG

2. Kemudahan Cuti Menjaga Anak yang diperuntukkan kepada pegawai wanita secara tanpa gaji bagi tujuan menjaga dan menyusukan bayinya telah dilaksanakan melalui [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2014: Kemudahan Cuti Menjaga Anak](#).

Tafsiran

3. Dalam Ceraian ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain:

“**anak kandung**” bermaksud anak sendiri.

“**anak tiri tanggungan**” bermaksud anak kepada suami hasil daripada perkahwinannya yang terdahulu (bukan darah daging sendiri) yang tinggal bersama dan ditanggung nafkahnya.

“**anak angkat *de facto***” bermaksud seseorang kanak-kanak itu berada dalam jagaan, sedang dibesarkan, ditanggung dan dididik oleh pegawai sebagai anaknya di bawah sesuatu pengangkatan *de facto*, dan bagi suatu tempoh tidak kurang daripada dua (2) tahun yang berterusan dan sebelum sahaja dari tarikh permohonan tersebut di bawah Akta Pendaftaran Pengangkatan 1952 [*Akta 253*].

“**anak angkat**” bermaksud seseorang anak yang telah dibenarkan oleh Mahkamah untuk diangkat atau diangkat semula. (Akta Pengangkatan 1952 [*Akta 257*]).

“**anak pelihara**” bermaksud seseorang kanak-kanak yang diberi pemeliharaan, jagaan dan kawalan kepada ibu bapa peliharaan di bawah Seksyen 30(1)(e) Akta Kanak-kanak 2001 [*Akta 611*].



SR.5.2.2

“**Ketua Jabatan**” bermaksud seseorang pegawai yang bertanggungjawab bagi sesuatu kementerian, jabatan, institusi atau agensi dan termasuklah mana-mana pegawai dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang diberi kuasa dengan sewajarnya secara bertulis oleh pegawai yang bertanggungjawab bagi kementerian, jabatan, institusi atau agensi untuk bertindak bagi pihaknya.

“**satu (1) tahun**” bersamaan dengan 365 hari termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am.

“**lima (5) tahun**” bersamaan dengan 1,825 hari termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am.

Kelayakan

4. Terdapat dua (2) jenis kemudahan Cuti Menjaga Anak, iaitu Cuti Menjaga Anak yang **bersambung** daripada Cuti Bersalin dan Cuti Menjaga Anak yang **tidak terikat** dengan Cuti Bersalin.

5. Kelayakan kemudahan Cuti Menjaga Anak yang **bersambung** daripada Cuti Bersalin adalah seperti yang berikut:

- (i) terhad kepada pegawai Perkhidmatan Awam wanita yang bersalin; dan
- (ii) tempoh keseluruhan kemudahan Cuti Menjaga Anak termasuk Cuti Menjaga Anak yang tidak terikat dengan tempoh Cuti Bersalin terhad sehingga lima (5) tahun sepanjang tempoh perkhidmatan.

6. Kelayakan kemudahan Cuti Menjaga Anak yang **tidak terikat** dengan Cuti Bersalin adalah seperti yang berikut:

- (i) melibatkan pegawai Perkhidmatan Awam wanita yang mempunyai:
 - (a) anak kandung;
 - (b) anak tiri tanggungan;
 - (c) anak angkat *de facto*;
 - (d) anak angkat; dan
 - (e) anak pelihara.



SR.5.2.2

- (ii) tempoh dibenarkan terhad sehingga satu (1) tahun sepanjang tempoh perkhidmatan atau sehingga anak mencapai umur lima (5) tahun, mengikut mana yang terdahulu; dan
- (iii) tempoh di perenggan 6 (ii) dikira sebagai sebahagian daripada tempoh lima (5) tahun yang diperuntukkan di perenggan 5 (ii) di atas.

Syarat-syarat Kemudahan Cuti Menjaga Anak Yang Bersambung Daripada Cuti Bersalin

7. Pegawai wanita yang melahirkan anak boleh dipertimbangkan kemudahan Cuti Menjaga Anak yang **bersambung** daripada Cuti Bersalin oleh Ketua Jabatan terhad sehingga lima (5) tahun sepanjang tempoh perkhidmatan berdasarkan syarat-syarat seperti yang berikut:

- (i) tempoh kemudahan Cuti Menjaga Anak akan bermula **pada tarikh selepas tamat tempoh Cuti Bersalin** bagi pegawai yang mempunyai baki kemudahan Cuti Bersalin bergaji penuh;
- (ii) tempoh kemudahan Cuti Menjaga Anak akan bermula **pada tarikh pegawai melahirkan anak** bagi pegawai yang telah menggunakan sepenuhnya 360 hari kelayakan kemudahan Cuti Bersalin;
- (iii) kemudahan Cuti Menjaga Anak boleh diambil sama ada secara sekali gus sehingga lima (5) tahun atau sebahagian daripadanya;
- (iv) pegawai yang telah menggunakan kemudahan Cuti Menjaga Anak sepenuhnya sehingga lima (5) tahun, tidak lagi layak sebarang kemudahan Cuti Menjaga Anak;
- (v) pegawai yang telah menggunakan sebahagian kemudahan Cuti Menjaga Anak daripada lima (5) tahun bagi satu kelahiran, boleh menggunakan baki Cuti Menjaga Anak bagi kelahiran anak yang seterusnya atau kemudahan Cuti Menjaga Anak yang tidak terikat dengan Cuti Bersalin; dan
- (vi) pegawai yang telah diluluskan kemudahan Cuti Menjaga Anak di bawah Pekeliling Perkhidmatan Kemudahan Cuti Menjaga Anak yang terdahulu, hendaklah ditolak daripada jumlah kelayakan di bawah Ceraian ini.



Syarat-syarat Kemudahan Cuti Menjaga Anak Yang Tidak Terikat Dengan Cuti Bersalin

8. Penggunaan Cuti Menjaga Anak yang tidak terikat dengan Cuti Bersalin dilaksanakan berdasarkan syarat-syarat seperti yang berikut:

- (i) pegawai layak menggunakan kedua-dua kemudahan Cuti Menjaga Anak yang bersambung daripada Cuti Bersalin dan Cuti Menjaga Anak yang tidak terikat dengan Cuti Bersalin;
- (ii) pegawai boleh mengambil Cuti Menjaga Anak sama ada secara sekali gus atau sebahagian terhad sehingga satu (1) tahun sepanjang tempoh perkhidmatan atau sehingga anak mencapai umur lima (5) tahun, mengikut mana yang terdahulu;
- (iii) pegawai yang telah menggunakan sebahagian kemudahan Cuti Menjaga Anak daripada satu (1) tahun, layak mendapat baki kemudahan Cuti Menjaga Anak yang belum digunakan; dan
- (iv) pegawai yang telah menggunakan kemudahan Cuti Menjaga Anak secara sekali gus, tidak layak menggunakan kemudahan Cuti Menjaga Anak bagi anak yang seterusnya.

Syarat Umum

9. Kemudahan Cuti Menjaga Anak yang bersambung daripada Cuti Bersalin dan Cuti Menjaga Anak yang tidak terikat dengan Cuti Bersalin dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip yang berikut:

- (i) kelayakan kemudahan Cuti Menjaga Anak tidak tertakluk kepada tempoh perkhidmatan yang melayakkan dan pegawai tidak perlu menghabiskan semua Cuti Rehat yang berkecukupan sebelum menggunakan kemudahan Cuti Menjaga Anak;
- (ii) kemudahan Cuti Menjaga Anak di bawah Ceraian ini tidak menjejaskan kelayakan pegawai bagi kemudahan **Cuti Separuh Gaji** di bawah peruntukan Perintah Am 13 dan Perintah Am 51 Bab C (Cuti) Tahun 1974 serta **Cuti Tanpa Gaji** di bawah peruntukan Perintah Am 14 dan Perintah Am 52 Bab C (Cuti) Tahun 1974;



SR.5.2.2

- (iii) penggunaan kemudahan Cuti Menjaga Anak semasa pegawai berkhidmat dengan Perkhidmatan Awam Persekutuan, Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun atau Pihak Berkuasa Tempatan hendaklah diambil kira bagi maksud kelayakan kemudahan di bawah Ceraian ini;
- (iv) pegawai yang menggunakan kemudahan Cuti Menjaga Anak melebihi 180 hari dalam satu (1) tahun kalendar layak dipertimbangkan pergerakan gaji secara isyarat, tertakluk kepada maksimum sebanyak tiga (3) kali pergerakan gaji secara isyarat bagi sepanjang tempoh perkhidmatan;
- (v) dalam tempoh Cuti Menjaga Anak, pegawai masih merupakan pegawai awam yang tertakluk kepada semua peraturan yang berkuat kuasa termasuk Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993[*P.U (A) 395/1993*];
- (vi) bagi pegawai dalam tempoh percubaan dan telah diluluskan kemudahan Cuti Menjaga Anak, tempoh percubaannya dibekukan dan akan disambung semula mulai tarikh pegawai melapor diri bertugas. Walau bagaimanapun, pegawai boleh dikehendaki mengikuti kursus atau peperiksaan perkhidmatan yang disyaratkan bagi tujuan pengesahan dalam perkhidmatan;
- (vii) pegawai yang telah memenuhi semua syarat pengesahan dalam perkhidmatan sebelum diluluskan kemudahan Cuti Menjaga Anak boleh disahkan pada tarikh sehari selepas pegawai memenuhi syarat pengesahan dalam perkhidmatan yang ditetapkan;
- (viii) bagi pegawai yang memenuhi semua syarat pengesahan dalam perkhidmatan semasa bercuti, tarikh pengesahan boleh ditetapkan mulai tarikh pegawai melapor diri bertugas;
- (ix) pegawai akan hilang kekananan sepanjang tempoh Cuti Menjaga Anak;
- (x) dalam tempoh Cuti Menjaga Anak, pegawai boleh dipertimbangkan kenaikan pangkat jika memenuhi syarat yang telah ditetapkan;
- (xi) tempoh Cuti Menjaga Anak merupakan tempoh perkhidmatan yang tidak diambil kira bagi tujuan pengiraan faedah persaraan; dan
- (xii) tempoh Cuti Menjaga Anak yang diambil kira adalah termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am.



Tatacara Permohonan

10. Permohonan kemudahan Cuti Menjaga Anak yang bersambung daripada Cuti Bersalin atau Cuti Menjaga Anak yang tidak terikat dengan Cuti Bersalin adalah dilaksanakan mengikut tatacara yang berikut:

- (i) permohonan untuk menggunakan kemudahan Cuti Menjaga Anak yang **bersambung** daripada Cuti Bersalin hendaklah dikemukakan kepada Ketua Jabatan 30 hari sebelum tamat tempoh Cuti Bersalin;
- (ii) permohonan untuk menggunakan kemudahan Cuti Menjaga Anak yang **tidak terikat** dengan Cuti Bersalin hendaklah dikemukakan kepada Ketua Jabatan selewat-lewatnya 30 hari sebelum tarikh kuat kuasa Cuti Menjaga Anak;
- (iii) permohonan untuk meminda tempoh Cuti Menjaga Anak yang telah diluluskan hendaklah dikemukakan kepada Ketua Jabatan 30 hari sebelum tamat tempoh Cuti Menjaga Anak yang berkuat kuasa. Bagi Cuti Menjaga Anak yang bersambung daripada Cuti Bersalin tertakluk kepada syarat tempoh yang hendak dipohon tidak terputus daripada tempoh yang telah diluluskan;
- (iv) permohonan dikemukakan kepada Ketua Jabatan menggunakan Borang Permohonan Kemudahan Cuti Menjaga Anak seperti di **Lampiran SR.5.2.2** berserta salinan dokumen-dokumen yang berikut:
 - (a) perakuan bersalin bagi pegawai yang menggunakan kemudahan Cuti Menjaga Anak yang bersambung daripada Cuti Bersalin dan telah tiada baki Cuti Bersalin;
 - (b) Sijil Kelahiran Anak/MyKid;
 - (c) Sijil Kelahiran Anak/MyKid berserta Sijil Pendaftaran Nikah/Sijil Perkahwinan bagi anak tiri tanggungan;
 - (d) Sijil Pendaftaran Pengangkatan yang dikeluarkan oleh Jabatan Pendaftaran Negara (JPN) bagi anak angkat *de facto*;
 - (e) Sijil Kelahiran Anak/MyKid bagi pengangkatan di bawah Perintah Mahkamah; atau



SR.5.2.2

- (f) Sijil Kelahiran Anak/MyKid (jika ada) atau Perintah Mahkamah Bagi Kanak-kanak atau Surat Tawaran Anak Pelihara oleh Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat atau Borang 13 Akta Kanak-kanak 2001 Kebenaran Bagi Pengambilan Kanak-kanak.
- (v) permohonan diluluskan oleh Ketua Jabatan; dan
- (vi) pegawai dikehendaki melapor diri bertugas sebaik sahaja tamat tempoh Cuti Menjaga Anak atau apabila hubungan antara pegawai dan anak di perenggan 6 (i) terputus atas sebab kematian anak atau lucut hak penjagaan.

Tanggungjawab Ketua Jabatan

11. Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk:

- (i) memberi pertimbangan dan kelulusan sewajarnya terhadap permohonan pegawai dengan mengambil kira keperluan perkhidmatan supaya penyampaian perkhidmatan tidak terjejas khususnya bagi perkhidmatan-perkhidmatan perlu (*essential services*) mengikut perkhidmatan yang disenaraikan di bawah Jadual Satu (1), Akta Perhubungan Perusahaan 1967 [Akta 177];
- (ii) mengarahkan pegawai kembali melaporkan diri bertugas sekiranya wujud keperluan mendesak untuk mendapatkan perkhidmatan pegawai yang sedang bercuti dan pegawai dikehendaki mematuhiya;
- (iii) merekodkan kelulusan Cuti Menjaga Anak di bawah Ceraian ini dan termasuk merekodkan pindaan kepada tempoh Cuti Menjaga Anak yang dipendekkan dan tarikh pegawai kembali bertugas, dalam rekod perkhidmatan pegawai;
- (iv) membuat pelarasan gaji bagi pegawai yang diluluskan kemudahan Cuti Menjaga Anak yang melibatkan pergerakan gaji selepas pegawai melapor diri untuk bertugas; dan
- (v) mengemukakan salinan kelulusan kemudahan Cuti Menjaga Anak kepada Bahagian Sumber Manusia kementerian/jabatan/agensi untuk tujuan perancangan pengurusan sumber manusia.



Pemendekan Tempoh Cuti Menjaga Anak

12. Permohonan untuk memendekkan tempoh Cuti Menjaga Anak yang bersambung dengan Cuti Bersalin atau Cuti Menjaga Anak yang tidak terikat dengan Cuti Bersalin adalah dilaksanakan mengikut tatacara yang berikut:

- (i) pegawai boleh, pada bila-bila masa dalam tempoh Cuti Menjaga Anak yang sedang berkuat kuasa, memohon kepada Ketua Jabatan untuk memendekkan tempoh Cuti Menjaga Anak dan menimbangkan suatu tarikh untuk pegawai kembali bertugas;
- (ii) pegawai hendaklah mengemukakan permohonan sekurang-kurangnya 30 hari sebelum tarikh kembali bertugas yang dipohon; dan
- (iii) Ketua Jabatan boleh membenarkan pegawai kembali bertugas pada tarikh yang dipohon atau pada mana-mana tarikh, bergantung kepada kekosongan jawatan yang telah ditinggalkan oleh pegawai itu untuk bercuti menjaga anak.

PEMBATALAN

13. Dengan berkuatkuasanya Ceraian ini, maka [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2014](#): Kemudahan Cuti Menjaga Anak adalah **dibatalkan**.

PEMAKAIAN

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

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA



Ceraian SR.5.2.2

Borang CMA

**PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI MENJAGA ANAK (CMA)
DI BAWAH CERAIAN SR.5.2.2**

Arahan: Maklumat hendaklah dilengkapkan dengan **jelas** dan menggunakan **huruf besar**.

BAHAGIAN I : BUTIRAN DIRI PEGAWAI

1. Nama Penuh :

2. No. Kad Pengenalan :

3. Jawatan dan Gred Jawatan Hakiki :

(mengikut skim perkhidmatan, sekiranya sedang memangku, sila nyatakan gred pemangkuan)

4. Alamat Pejabat :

5. Gaji Akhir yang Diterima :

6. Alamat Tempat Tinggal Sekarang

BAHAGIAN II : BUTIRAN ANAK

7. Nama Anak :

8. No. Sijil Kelahiran/ MyKid :

9. Umur Anak :

tahun

bulan (pada tarikh permohonan)

10. Taraf Kesihatan Anak:

Baik

Kurang Upaya (pendengaran, penglihatan, fizikal, pertuturan, mental dan pelbagai)

Lain-lain (nyatakan) _____

**BAHAGIAN III : BUTIRAN PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI MENJAGA ANAK**

11. Jenis kemudahan Cuti Menjaga Anak yang dipohon (Tandakan pada yang berkenaan)

- (a) **Cuti Menjaga Anak yang bersambung daripada Cuti Bersalin bagi pegawai yang telah menggunakan sepenuhnya kemudahan Cuti Bersalin mulai tarikh pegawai melahirkan anak.**

Tarikh Bersalin :

Tempoh Permohonan CMA: mulai :
sehingga :

Jumlah hari yang dipohon : hari
(termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am)

..... atau

- (b) **Cuti Menjaga Anak yang bersambung daripada Cuti Bersalin bagi pegawai yang menggunakan kemudahan Cuti Menjaga Anak mulai tarikh selepas tamatnya tempoh Cuti Bersalin.**

Tarikh tamat Cuti Bersalin :

Tempoh Permohonan CMA: mulai :
sehingga :

Jumlah hari yang dipohon : hari
(termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am)

Sebab memohon :

..... atau

- (c) **Cuti Menjaga Anak yang tidak terikat dengan tempoh Cuti Bersalin.**

Tempoh Permohonan CMA: mulai :
sehingga :

Jumlah hari yang dipohon : hari
(termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am)

Sebab memohon :

12. Dokumen sokongan yang disertakan.

- perakuan bersalin bagi pegawai yang menggunakan Cuti Menjaga Anak yang bersambung daripada Cuti Bersalin dan telah tiada baki Cuti Bersalin.
- Sijil Kelahiran Anak/ MyKid.
- Sijil Kelahiran Anak/ MyKid berserta Sijil Pendaftaran Nikah/ Sijil Perkahwinan bagi anak tiri tanggungan.
- Sijil Pendaftaran Pengangkatan yang dikeluarkan oleh JPN bagi anak angkat *de facto*.
- Sijil Kelahiran Anak/ MyKid bagi pengangkatan di bawah Perintah Mahkamah.



Ceraian 5.2.2

Borang CMA

- Sijil Kelahiran Anak/ MyKid (jika ada) atau Perintah Mahkamah Bagi Kanak-kanak atau Surat Tawaran Anak Pelihara oleh Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat atau Borang 13 Akta Kanak-kanak 2001 Kebenaran Bagi Pengambilan Kanak-kanak.
- Kad Kenal Diri Orang Kurang Upaya (OKU) [bagi anak OKU].

BAHAGIAN IV : BUTIRAN KEMUDAHAN CUTI MENJAGA ANAK TERDAHULU

13. Pernah menggunakan kemudahan Cuti Menjaga Anak sebelum ini?

- (a) Ya.
Jumlah hari yang telah diambil : hari
Baki CMA (sehingga kini) hari
- (b) Tidak.

BAHAGIAN V : PENGESAHAN PEGAWAI

14. Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat sebagaimana yang dinyatakan di **Bahagian I, II, III dan IV adalah benar belaka**. Berkaitan itu, saya memohon menggunakan kemudahan Cuti Menjaga Anak selama hari, mulai.....sehingga

Tandatangan :

Nama penuh :

Tarikh :

BAHAGIAN VI : PENGESAHAN DAN KEPUTUSAN KETUA JABATAN

**KEGUNAAN
PEJABAT**

16. Saya dengan ini mengesahkan bahawa permohonan pegawai **MEMATUHI/ TIDAK MEMATUHI*** syarat-syarat dan peraturan-peraturan sebagaimana ditetapkan. Berkaitan itu, permohonan kemudahan Cuti Menjaga Anak bagi pegawai adalah **DILULUSKAN/ TIDAK DILULUSKAN***

Catatan:

hari

Tandatangan : _____

Jawatan :

Tarikh :

Nama dan cap rasmi

*potong mana yang tidak



KEMUDAHAN CUTI UNTUK MENGAMBIL PEPERIKSAAN BAGI PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM PERSEKUTUAN

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan menetapkan peraturan berkaitan kemudahan cuti untuk mengambil peperiksaan bagi pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan.

LATAR BELAKANG

2. Kemudahan Cuti Untuk Mengambil Peperiksaan untuk pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan adalah diperuntukkan melalui Perintah Am 44 Bab C (Cuti) dan pindaannya melalui Perenggan 8 Lampiran D7, [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991](#): Kemudahan Cuti Untuk Mengambil Peperiksaan Bagi Pegawai Awam Perkhidmatan Persekutuan.

PELAKSANAAN

3. Kemudahan cuti untuk mengambil peperiksaan diberikan untuk membolehkan seseorang pegawai menduduki sebarang peperiksaan bagi membaiki peluang hidup di masa hadapan. Cuti untuk menduduki peperiksaan diberi pada hari peperiksaan.

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

4. Ketua Jabatan hendaklah merekodkan kelulusan Cuti Untuk Menduduki Peperiksaan dalam rekod perkhidmatan pegawai.

PEMBATALAN

5. Dengan berkuatkuasanya Ceraian ini, Perenggan 8 Lampiran D7, [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991](#): Kemudahan Cuti Untuk Mengambil Peperiksaan Bagi Pegawai Awam Perkhidmatan Persekutuan adalah **dibatalkan**.

PEMAKAIAN

6. 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



CERAIAN SR.5.2.4

KEMUDAHAN BAGI PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM YANG DISAPINA UNTUK HADIR KE MAHKAMAH DI LUAR STESEN

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan menetapkan peraturan berkaitan kemudahan cuti tanpa rekod bagi pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan yang disapina untuk hadir ke mahkamah di luar stesen.

LATAR BELAKANG

2. Kemudahan cuti tanpa rekod untuk pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan yang disapina untuk hadir ke mahkamah di luar stesen sebagai saksi pihak bukan Kerajaan adalah diperuntukkan melalui perenggan 2.2 (b) Surat Edaran JPA(S) 223/8/3-3 SK.4/(11) bertarikh 26 Julai 1994: Kemudahan Bagi Anggota Perkhidmatan Awam Yang Disapina Untuk Hadir Di Mahkamah Sebagai Saksi Atau Memberi Keterangan Pakar.

PELAKSANAAN

3. Kemudahan cuti tanpa rekod diberikan kepada pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan yang disapina untuk hadir ke mahkamah di luar stesen sebagai saksi pihak bukan Kerajaan.

4. Kemudahan ini diperuntukkan bagi hari-hari yang diperlukan untuk hadir di mahkamah dengan tambahan sehari sebelum dan sehari selepas bagi maksud perjalanan sekiranya diperlukan.

PEMBATALAN

5. Dengan berkuatkuasanya Ceraian ini, perenggan 2.2 (b) Surat Edaran JPA.(S) 223/8/3-3 SK.4/(11) bertarikh 26 Julai 1994: Kemudahan Bagi Anggota Perkhidmatan Awam Yang Disapina Untuk Hadir Di Mahkamah Sebagai Saksi Atau Memberi Keterangan Pakar adalah **dibatalkan**.



SR.5.2.4

PEMAKAIAN

6. 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**



**KEMUDAHAN CUTI TANPA REKOD KURSUS SAMBILAN KEPADA
PEGAWAI YANG MENGIKUTI PENGAJIAN SECARA SAMBILAN DI
INSTITUSI PENGAJIAN TINGGI DALAM NEGARA**

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan menetapkan peraturan berkaitan kemudahan cuti tanpa rekod bagi pegawai Perkhidmatan Awam yang mengikuti pengajian secara sambilan di Institut Pengajian Tinggi (IPT) dalam negara.

LATAR BELAKANG

2. Kemudahan cuti tanpa rekod untuk pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan yang mengikuti pengajian secara sambilan di Institut Pengajian Tinggi (IPT) dalam negara adalah diperuntukkan melalui [Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2009](#).

PELAKSANAAN

3. Pegawai boleh dipertimbangkan kemudahan cuti tanpa rekod tertakluk kepada garis panduan seperti berikut:

- (i) tempoh cuti tanpa rekod yang boleh diluluskan oleh Ketua Jabatan adalah mengikut tempoh sebenar kursus intensif dengan syarat ianya tidak melebihi 30 hari dalam satu tahun pengajian;
- (ii) tempoh maksimum cuti tanpa rekod bagi setiap permohonan boleh dihadkan oleh Ketua Jabatan bagi memastikan tugas hakiki pegawai tidak terganggu;
- (iii) sekiranya pegawai telah mengambil tempoh maksimum cuti tanpa rekod dan masih memerlukan cuti tambahan, pegawai perlulah menggunakan baki cuti rehat yang masih ada ataupun memohon Cuti Tanpa Gaji bagi menampung perbezaan tempoh tersebut;
- (iv) sekiranya kursus intensif jatuh pada hari cuti umum, maka pegawai tidak boleh menuntut cuti tanpa rekod sebagai gantian pada hari tersebut; dan
- (v) kemudahan cuti tanpa rekod ini tidak meliputi hari perjalanan pergi dan balik.



SR.5.2.5

4. Ketua Jabatan boleh mempertimbangkan pemberian cuti tanpa rekod ini tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

- (i) pegawai telah disahkan dalam perkhidmatan;
- (ii) pegawai telah terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan untuk mengikuti kursus secara sambilan;
- (iii) kursus yang diikuti adalah di peringkat Diploma, Ijazah Pertama, Diploma Lanjutan, Sarjana dan Kedoktoran (Ph.D);
- (iv) kursus yang diikuti adalah kursus yang telah diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia;
- (v) pegawai layak diberi kemudahan cuti tanpa rekod untuk mengikuti kursus sambilan maksimum dua (2) kali pengajian sepanjang tempoh perkhidmatan;
- (vi) bilangan cuti tanpa rekod yang diambil dan diluluskan perlu direkod di ruang Maklumat Perkhidmatan dan Maklumat Cuti di dalam Rekod Perkhidmatan Pegawai;
- (vii) kemudahan yang diberikan ini bukan satu hak mutlak pegawai dan ianya tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan; dan
- (viii) kemudahan cuti tanpa rekod ini tidak boleh dibawa ke tahun hadapan, sekiranya pegawai tidak menggunakan kemudahan ini pada tahun semasa.

5. Kursus intensif adalah meliputi modul-modul yang mewajibkan pegawai mengikutinya secara sepenuh masa seperti berikut:

- (i) kuliah;
- (ii) tutorial;
- (iii) seminar/bengkel/kolokium; dan
- (iv) latihan amal/latihan industri yang kurang daripada 30 hari.



6. Tanggungjawab pegawai adalah:
 - (i) mendapatkan kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan sebelum memulakan pengajian; dan
 - (ii) mengemukakan permohonan cuti tanpa rekod kepada Ketua Jabatan berserta dokumen sokongan iaitu surat arahan IPT yang mewajibkan pegawai menghadiri kursus intensif.

7. Tanggungjawab Ketua Jabatan adalah:
 - (i) meneliti dan mempertimbangkan permohonan pegawai dengan mengambil kira syarat-syarat pemberian cuti tanpa rekod ini seperti di perenggan 4 dan jenis-jenis kursus intensif seperti di perenggan 5; dan
 - (ii) merekodkan cuti tanpa rekod yang diluluskan di dalam Rekod Perkhidmatan pegawai.

PEMBATALAN

8. Dengan berkuatkuasanya Ceraian ini, [Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2009](#): Kemudahan Cuti Kursus Sambilan (CKS) Kepada Pegawai Yang Mengikuti Pengajian Secara Sambilan Di Institut Pengajian Tinggi (IPT) Dalam Negara adalah **dibatalkan**.

PEMAKAIAN

9. 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



KEMUDAHAN CUTI HAJI

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan untuk menetapkan peraturan Kemudahan Cuti Haji kepada pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan.

LATAR BELAKANG

2. Kemudahan Cuti Haji kepada pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan telah diperuntukkan di Perintah Am 34 dan 35 Bab C (Cuti), [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 1984](#): Peraturan Mengenai Kelayakan Cuti Haji di Bawah Perintah-Perintah Am 34 dan 35, Bab “C” dan Perenggan 6, Lampiran D7 [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991](#): Cuti Haji.

PELAKSANAAN

Kelayakan Cuti Haji

3. Kemudahan Cuti Haji dalam Perintah Am 34 dan 35 Bab C adalah dikekalkan dengan pindaan berikut:
 - a. Cuti Haji boleh diluluskan kepada pegawai beragama Islam yang berjawatan tetap dan telah disahkan dalam jawatan;
 - b. Ketua Jabatan boleh meluluskan Cuti Haji bergaji penuh maksimum 40 hari, termasuk cuti rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am. Sekiranya pegawai memerlukan tempoh melebihi 40 hari atas sebab-sebab tertentu maka pegawai boleh memohon untuk menggunakan kemudahan cuti rehat, cuti rehat khas, cuti penggal sekolah (jika termasuk dalam cuti penggal sekolah) atau cuti tanpa gaji, yang mana berkaitan, tertakluk kepada kelayakan pegawai;
 - c. Cuti Haji hanya boleh diluluskan sekali sahaja dalam tempoh perkhidmatan; dan
 - d. Kemudahan ini juga dipanjangkan kepada pegawai berjawatan sementara yang telah berkhidmat tidak kurang daripada enam (6) tahun secara berterusan.



PEMBATALAN

4. Dengan berkuatkuasanya Ceraian ini, Pekeliling Perkhidmatan (PP) seperti di bawah adalah **dibatalkan**:

- (i) [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 1984](#): Peraturan Mengenai Kelayakan Cuti haji di Bawah Perintah-Perintah Am 34 dan 35, Bab “C”; dan
- (ii) Perenggan 6, Lampiran D7 [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991](#): Cuti Haji .

PEMAKAIAN

5. 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



KEMUDAHAN CUTI UMRAH

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan menetapkan peraturan berkaitan kemudahan Cuti Umrah yang merupakan cuti tanpa rekod untuk pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan yang beragama Islam menunaikan ibadah umrah sekali sepanjang tempoh perkhidmatan.

LATAR BELAKANG

2. Pelaksanaan kemudahan Cuti Umrah telah diperuntukkan di bawah [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2017](#): Kemudahan Cuti Umrah.

PELAKSANAAN

3. Pelaksanaan kemudahan Cuti Umrah adalah seperti yang berikut:
- (a) Bagi maksud menunaikan ibadah umrah di tanah suci Mekah dan ziarah di Madinah;
 - (b) Diperuntukkan kepada pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan yang beragama Islam dan bertaraf tetap;
 - (c) Tertakluk kepada maksimum tujuh (7) hari;
 - (d) Tidak termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am;
 - (e) Perkiraan tujuh (7) hari bagi maksud ibadah umrah bermula dari tarikh penerbangan sebenar menunaikan ibadah umrah di tanah suci Mekah dan ziarah di Madinah. Sekiranya tarikh penerbangan bermula pada hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am, maka perkiraan tujuh (7) hari akan bermula pada hari bekerja berikutnya;



SR.5.3.2

- (f) Sekiranya pegawai memerlukan tempoh melebihi tujuh (7) hari atas sebab-sebab tertentu, maka pegawai boleh memohon untuk menggunakan kemudahan Cuti Rehat, Cuti Rehat Khas atau Cuti Tanpa Gaji atas urusan persendirian, tertakluk pada kelayakan cuti pegawai;
- (g) Diberikan sekali sahaja (*one-off*) sepanjang tempoh perkhidmatan, yang meliputi perkhidmatan di bawah semua Pihak Berkuasa Melantik. Sekiranya tempoh Cuti Umrah yang digunakan adalah kurang daripada tujuh (7) hari, baki cuti yang tidak digunakan tidak boleh dibawa ke hadapan;
- (h) Permohonan Cuti Umrah hendaklah disertakan dengan dokumen perjalanan bagi kelulusan Ketua Jabatan;
- (i) Ketua Jabatan hendaklah mengambil kira keperluan dan kepentingan perkhidmatan dalam mempertimbangkan/meluluskan permohonan kemudahan ini; dan
- (j) Penggunaan kemudahan Cuti Umrah hendaklah direkodkan dalam rekod perkhidmatan pegawai.

PEMBATALAN

4. Dengan berkuatkuasanya Ceraian ini, [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2017](#): Kemudahan Cuti Umrah adalah **dibatalkan**.

PEMAKAIAN

5. 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



KEMUDAHAN CUTI KEAGAMAAN

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan untuk melaksanakan keputusan Kerajaan bagi kemudahan Cuti Keagamaan yang merupakan cuti tanpa rekod untuk pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan yang bukan beragama Islam mengunjungi dan melaksanakan aktiviti keagamaan di tempat-tempat keagamaan.

LATAR BELAKANG

2. Mulai 1 Januari 2018, Kerajaan telah memperuntukkan cuti tanpa rekod sebanyak tujuh (7) hari, iaitu sekali sepanjang tempoh perkhidmatan kepada pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan yang beragama Islam bagi maksud menunaikan umrah di Mekah dan ziarah di Madinah.

3. Berikutan itu, selaras dengan keprihatinan Kerajaan kepada kepelbagaian agama di kalangan pegawai perkhidmatan awam, Kerajaan bersetuju untuk memperuntukkan kemudahan cuti tanpa rekod sebanyak tujuh (7) hari kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan yang bukan beragama Islam untuk mengunjungi dan melaksanakan aktiviti keagamaan di tempat-tempat keagamaan mengikut agama dan kepercayaan masing-masing.

PELAKSANAAN

4. Pelaksanaan kemudahan Cuti Keagamaan ini adalah seperti yang berikut:

- (a) Bagi tujuan mengunjungi dan melaksanakan aktiviti keagamaan di tempat-tempat keagamaan dalam dan luar negara mengikut agama dan kepercayaan masing-masing;
- (b) Merupakan cuti tanpa rekod yang diperuntukkan kepada pegawai perkhidmatan awam persekutuan yang bukan beragama Islam dan dilantik secara tetap;



SR.5.3.3

- (c) Tertakluk kepada maksimum tujuh (7) hari, tidak termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am;
- (d) Perkiraan tujuh (7) hari bagi maksud aktiviti keagamaan bermula dari tarikh penerbangan/perjalanan sebenar dibuat bagi mengunjungi dan melaksanakan aktiviti keagamaan di tempat-tempat keagamaan dalam atau luar negara. Sekiranya tarikh penerbangan/perjalanan bermula pada hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan atau hari kelepasan am, maka perkiraan tujuh (7) hari akan bermula pada hari bekerja berikutnya;
- (e) Sekiranya pegawai memerlukan tempoh melebihi tujuh (7) hari atas sebab-sebab tertentu, maka pegawai boleh memohon untuk menggunakan kemudahan Cuti Rehat, Cuti Rehat Khas atau Cuti Tanpa Gaji atas urusan persendirian, tertakluk pada kelayakan cuti pegawai;
- (f) Diberikan sekali sahaja sepanjang tempoh perkhidmatan (*one-off*), yang meliputi perkhidmatan di bawah semua Pihak Berkuasa Melantik. Sekiranya tempoh cuti yang digunakan adalah kurang daripada tujuh (7) hari, baki cuti yang tidak digunakan tidak boleh dibawa ke hadapan; dan
- (g) Bagi tujuan mengunjungi dan melaksanakan aktiviti keagamaan di luar negara, pegawai perlu mematuhi nasihat perjalanan yang dikeluarkan oleh Kerajaan Malaysia dari semasa ke semasa.

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

5. Ketua Jabatan hendaklah mengambil kira keperluan dan kepentingan perkhidmatan dalam mempertimbangkan/meluluskan permohonan kemudahan ini dan merekodkan kelulusan cuti dalam rekod perkhidmatan pegawai.

PEMBATALAN

6. Dengan berkuatkuasanya Ceraian ini, [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2018](#): Kemudahan Cuti Keagamaan adalah **dibatalkan**.



SR.5.3.3

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**



**KEMUDAHAN CUTI TANPA REKOD SEMPENA
PESTA KAAMATAN DAN HARI GAWAI**

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan menetapkan peraturan berkaitan kemudahan Cuti Tanpa Rekod bagi Pesta Kaamatan dan Hari Gawai.

LATAR BELAKANG

2. Pelaksanaan kelayakan Cuti Tanpa Rekod sempena Pesta Kaamatan dan Hari Gawai telah diperuntukkan melalui [Surat Edaran JPA.SARAAN\(S\)43/35 Jld.6\(13\)](#): Cuti Tanpa Rekod Sempena Pesta Kaamatan dan Hari Gawai bertarikh 16 Mei 2017.

PELAKSANAAN

3. Pegawai kelahiran Sabah atau Wilayah Persekutuan Labuan yang berkhidmat di Semenanjung Malaysia dibenarkan mengambil satu (1) hari cuti tanpa rekod untuk menyambut Pesta Kaamatan pada 30 Mei atau 31 Mei setiap tahun.

4. Pegawai kelahiran Sarawak yang berkhidmat di Semenanjung Malaysia dibenarkan mengambil satu (1) hari cuti tanpa rekod untuk menyambut Hari Gawai pada 1 Jun atau 2 Jun setiap tahun.

PEMBATALAN

5. Dengan berkuatkuasanya Ceraian ini, [Surat Edaran JPA.SARAAN\(S\)43/35 Jld.6\(13\)](#): Cuti Tanpa Rekod Sempena Pesta Kaamatan dan Hari Gawai bertarikh 16 Mei 2017 bertarikh 16 Mei 2017 adalah **dibatalkan**.

PEMAKAIAN

6. 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



**KEMUDAHAN KELAYAKAN CUTI TANPA REKOD
PERAYAAN VAISAKHI**

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan menetapkan peraturan kemudahan cuti tanpa rekod perayaan Vaisakhi kepada pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan.

LATAR BELAKANG

2. Kerajaan telah memperuntukkan cuti tanpa rekod perayaan Vaisakhi yang merupakan salah satu hari kebesaran penganut Sikh. Kelayakan cuti tanpa rekod perayaan Vaisakhi telah diperuntukkan melalui [Surat Edaran JPA.SARAAN 223/8/3 Klt.19 \(17\) bertarikh 10 April 2013](#): Kelayakan Cuti Tanpa Rekod Perayaan Vaisakhi.

PELAKSANAAN

3. Cuti tanpa rekod selama satu (1) hari diberikan kepada semua pegawai Perkhidmatan Awam penganut Sikh pada hari perayaan Vaisakhi iaitu pada 14 April setiap tahun bagi pegawai menunaikan tanggungjawab keagamaan.

PEMBATALAN

4. Dengan berkuatkuasanya Ceraian ini, [Surat Edaran JPA.SARAAN 223/8/3 Klt.19 \(17\) bertarikh 10 April 2013](#): Kelayakan Cuti Tanpa Rekod Perayaan Vaisakhi adalah **dibatalkan**.

PEMAKAIAN

5. 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**



CERAIAN SR.5.3.6

KEMUDAHAN CUTI TANPA REKOD SEMPENA PERAYAAN HARI DEEPAVALI BAGI PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM YANG MENGANUT AGAMA HINDU

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan menetapkan peraturan kemudahan cuti tanpa rekod perayaan Hari Deepavali bagi pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan.

LATAR BELAKANG

2. Kerajaan telah memperuntukkan cuti tanpa rekod Perayaan Hari Deepavali kepada pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan yang menganut agama Hindu. Kelayakan cuti tanpa rekod Perayaan Hari Deepavali telah diperuntukkan melalui [Surat Edaran JPA.SARAAN\(S\) 43/35 Jld.8 \(10\) bertarikh 5 November 2018](#): Cuti Tanpa Rekod Sempena Perayaan Deepavali Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Menganut Agama Hindu.

PELAKSANAAN

3. Pegawai Perkhidmatan Awam yang menganut agama Hindu diberikan kemudahan cuti tanpa rekod selama satu (1) hari bagi perayaan Hari Deepavali iaitu pada hari berikutnya sebagai tambahan kepada cuti umum Hari Deepavali bagi memberi lebih ruang kepada pegawai untuk menyambut perayaan tersebut bersama keluarga.

PEMBATALAN

4. Dengan berkuatkuasanya Ceraian ini [Surat Edaran JPA.SARAAN\(S\) 43/35 Jld.8\(10\) bertarikh 5 November 2018](#): Cuti Tanpa Rekod Sempena Perayaan Deepavali Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Menganut Agama Hindu adalah **dibatalkan**.



PEMAKAIAN

5. 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**



KEMUDAHAN CUTI TANPA REKOD SEMPENA PERAYAAN *GOOD FRIDAY* BAGI PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM YANG MENGANUT AGAMA KRISTIAN

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan menetapkan peraturan kemudahan cuti tanpa rekod perayaan *Good Friday*.

LATAR BELAKANG

2. Perayaan *Good Friday* adalah salah satu daripada hari yang dirayakan oleh penganut agama Kristian. Kelayakan cuti tanpa rekod Perayaan *Good Friday* kepada pegawai Perkhidmatan Awam beragama Kristian telah diperuntukkan melalui [Surat Edaran JPA.SARAAN\(S\) 43/35 Jld.9 \(13\) bertarikh 17 April 2019](#): Cuti Tanpa Rekod Sempena Perayaan *Good Friday* Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Menganut Agama Kristian.

PELAKSANAAN

3. Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan yang menganut agama Kristian diberikan kemudahan cuti tanpa rekod selama satu (1) hari sempena perayaan *Good Friday* kecuali bagi Pegawai Perkhidmatan Awam di negeri-negeri yang perayaan *Good Friday* adalah merupakan hari kelepasan am.

PEMBATALAN

4. Dengan berkuatkuasanya Ceraian ini, [Surat Edaran JPA.SARAAN\(S\) 43/35 Jld.9\(13\) bertarikh 17 April 2019](#): Cuti Tanpa Rekod Sempena Perayaan *Good Friday* Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Menganut Agama Kristian adalah **dibatalkan**.



SR.5.3.7

PEMAKAIAN

5. 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**



CERAIAN SR.5.3.8

KEMUDAHAN CUTI TANPA REKOD SEMPENA TAHUN BARU SIAM (SONGKRAN) BAGI PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM YANG BERKETURUNAN SIAM

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan menetapkan peraturan kemudahan cuti tanpa rekod Tahun Baru Siam (*Songkran*).

LATAR BELAKANG

2. Tahun Baru Siam (*Songkran*) adalah salah satu daripada perayaan yang disambut oleh masyarakat Siam. Kelayakan cuti tanpa rekod Tahun Baru Siam (*Songkran*) telah diperuntukkan melalui [Surat Edaran JPA.SARAAN\(S\) 43/35 Jld.9 \(18\) bertarikh 25 April 2019](#): Cuti Tanpa Rekod Sempena Tahun Baru Siam (*Songkran*) Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Berketurunan Siam.

PELAKSANAAN

3. Pegawai Perkhidmatan Awam yang berketurunan Siam diberikan kemudahan cuti tanpa rekod selama satu (1) hari sempena Tahun Baru Siam (*Songkran*) pada 13 April setiap tahun mulai tahun 2020 bagi memberi ruang kepada pegawai untuk menyambut perayaan tersebut bersama keluarga.

PEMBATALAN

4. Dengan berkuatkuasanya Ceraian ini, [Surat Edaran JPA.SARAAN\(S\) 43/35 Jld.9 \(18\) bertarikh 25 April 2019](#): Cuti Tanpa Rekod Sempena Tahun Baru Siam (*Songkran*) Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Berketurunan Siam adalah **dibatalkan**.

PEMAKAIAN

5. 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



KEMUDAHAN CUTI BERSALIN PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan menetapkan peraturan berkaitan kemudahan Cuti Bersalin kepada pegawai Perkhidmatan Awam.

LATAR BELAKANG

2. Kemudahan Cuti Bersalin kepada pegawai Perkhidmatan Awam adalah seperti yang diperuntukkan dalam Perintah Am 25 Bab C (Cuti) dan [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2017](#): Kemudahan Cuti Bersalin Pegawai Perkhidmatan Awam.

PELAKSANAAN KEMUDAHAN CUTI BERSALIN

Tafsiran

3. Dalam Ceraian ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain-

“**Cuti Bersalin**” adalah cuti yang diberikan kepada pegawai wanita untuk bersedia dan pulih daripada bersalin;

“**Cuti Bersalin bergaji penuh**” adalah Cuti Bersalin yang dibayar emolumen penuh mengikut kadar kelayakan yang telah ditetapkan;

“**Cuti Bersalin separuh gaji**” adalah Cuti Bersalin yang dibayar separuh emolumen dan hanya diperuntukkan kepada guru selama 14 hari dalam penggal sekolah;

“**Cuti Bersalin tanpa gaji**” adalah Cuti Bersalin yang tidak dibayar sebarang emolumen kepada pegawai yang telah menggunakan kelayakan Cuti Bersalin bergaji penuh dan Cuti Bersalin separuh gaji;

“**guru**” adalah merujuk kepada Pegawai Perkhidmatan Pendidikan wanita yang mengajar dan diberi kemudahan cuti penggal/semester di sekolah atau institusi pendidikan; dan

“**pegawai**” adalah merujuk kepada pegawai wanita Perkhidmatan Awam Persekutuan yang dilantik secara tetap, sementara dan kontrak (*contract of service*).



Kelayakan

4. Kelayakan dan peraturan kemudahan Cuti Bersalin ditetapkan seperti berikut:
 - 4.1. kadar kelayakan Cuti Bersalin bergaji penuh ialah sebanyak **360 hari sepanjang tempoh perkhidmatan** seseorang pegawai;
 - 4.2. tempoh maksimum Cuti Bersalin bagi setiap kelahiran adalah 90 hari. Walau bagaimanapun, pegawai diberi fleksibiliti untuk menentukan sendiri tempoh Cuti Bersalin antara **60 hari hingga 90 hari**² bagi setiap kelahiran; dan
 - 4.3. Cuti Bersalin bermula pada tarikh pegawai bersalin. Walau bagaimanapun, pegawai boleh memilih untuk menggunakan Cuti Bersalin lebih awal dari tarikh bersalin iaitu pada bila-bila masa dalam tempoh 14 hari dari tarikh dijangka bersalin.

5. Bagi pegawai yang mempunyai baki Cuti Bersalin bergaji penuh kurang daripada 60 hari, pegawai hendaklah mengambil Cuti Bersalin antara 60 hingga 90 hari dengan menggunakan kemudahan berikut:
 - 5.1. Bagi pegawai **selain** guru:
 - a) menggunakan semua baki Cuti Bersalin bergaji penuh; dan
 - b) jika tidak mencukupi, Cuti Rehat digunakan; dan
 - c) jika masih tidak mencukupi, Cuti Bersalin tanpa gaji digunakan.

 - 5.2 Bagi guru:
 - a) **Semasa penggal sekolah**, guru hendaklah:
 - i) menggunakan semua baki Cuti Bersalin bergaji penuh; dan
 - ii) jika tidak mencukupi, Cuti Bersalin separuh gaji hingga 14 hari digunakan; dan
 - iii) jika masih tidak mencukupi, Cuti Bersalin tanpa gaji digunakan.

² Tempoh mandatori minimum Cuti Bersalin ialah 60 hari bagi setiap kelahiran



- b) **Semasa cuti penggal sekolah**, guru hendaklah:
 - i) menggunakan semua baki Cuti Bersalin bergaji penuh; dan
 - ii) bagi tempoh yang selebihnya dianggap dalam cuti bergaji penuh.

6. Bagi pegawai yang telah menggunakan kelayakan maksimum 360 hari kemudahan Cuti Bersalin, pegawai hendaklah mengambil Cuti Bersalin antara 60 hingga 90 hari dengan menggunakan kemudahan berikut:

6.1. Bagi pegawai **selain** guru:

- a) menggunakan Cuti Rehat mulai dari tarikh bersalin; dan
- b) jika masih tidak mencukupi, Cuti Bersalin tanpa gaji digunakan.

6.2. Bagi guru:

- a) **Semasa penggal sekolah**, guru hendaklah:
 - i) menggunakan Cuti Bersalin separuh gaji hingga 14 hari; dan
 - ii) jika masih tidak mencukupi, Cuti Bersalin tanpa gaji digunakan.
- b) **Semasa cuti penggal sekolah**, guru yang bersalin dianggap dalam cuti bergaji penuh.

7. Panduan pilihan kemudahan Cuti Bersalin antara 60 hingga 90 hari adalah seperti di **Lampiran SR.5.4.1(A)**.

8. Cuti Bersalin separuh gaji dan Cuti Bersalin tanpa gaji yang diambil oleh pegawai yang bersalin **tidak akan menjejaskan** kelayakan pegawai untuk menggunakan Cuti Separuh Gaji di bawah Perintah Am 51 Bab C Tahun 1974 dan Cuti Tanpa Gaji di bawah Perintah Am 14 dan 52 Bab C Tahun 1974.

9. Tempoh Cuti Bersalin adalah termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan, hari kelepasan am dan cuti penggal. Namun begitu, pengiraan Cuti Rehat dalam tempoh Cuti Bersalin adalah **tidak termasuk** hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am.



SR.5.4.1

10. Bagi pegawai lantikan kontrak (*contract of service*), kelayakan mereka adalah sebagaimana yang ditetapkan dalam perenggan 4, 5 dan 6 di atas. Walau bagaimanapun, mereka tidak layak mengambil Cuti Menjaga Anak bagi menggantikan kelayakan Cuti Bersalin. Kemudahan Cuti Bersalin tanpa gaji yang diambil tidak menjejaskan kemudahan Cuti Tanpa Gaji Untuk Mengerjakan Haji sebagaimana yang diperuntukkan dalam **Ceraian UP.1.1.8** dan peraturan lain yang berkuat kuasa. Kemudahan Cuti Bersalin tanpa gaji ini juga tidak menyebabkan tempoh kontrak yang berkuat kuasa terputus.

11. Cuti Sakit tidak boleh digunakan bagi maksud menggantikan tempoh Cuti Bersalin kecuali Cuti Tibi, Kusta, Barah atau tempoh pegawai dimasukkan ke wad hospital kerana sakit bukan atas sebab bersalin.

12. Bagi pegawai yang telah melahirkan anak selepas 22 minggu mengandung, sama ada bayi itu hidup atau pun meninggal dunia adalah layak untuk diberi Cuti Bersalin memandangkan tubuh badan pegawai telah mengalami perubahan fizikal yang memerlukan Cuti Bersalin bagi tujuan pemulihan.

13. Tempoh perkhidmatan dengan Pihak Berkuasa Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun atau Pihak Berkuasa Tempatan bagi seseorang pegawai yang diberi pelepasan untuk berkhidmat dengan perkhidmatan awam Persekutuan hendaklah diambil kira bagi maksud kelayakan kemudahan di bawah Ceraian ini.

14. Tempoh perkhidmatan termasuk semasa pelantikan secara sementara atau pelantikan secara kontrak hendaklah diambil kira bagi maksud kelayakan kemudahan di bawah Ceraian ini.

15. Urusan pentadbiran kemudahan Cuti Bersalin adalah seperti berikut:

15.1 Pegawai hendaklah mengemukakan dokumen sokongan daripada hospital/klinik Kerajaan atau swasta yang mengesahkan tarikh dijangka bersalin bagi membolehkan Ketua Jabatan meluluskan permohonan Cuti Bersalin dengan menggunakan borang seperti di **Lampiran SR.5.4.1(B)** Ceraian ini;

15.2 Bagi memudahkan urusan pentadbiran, pegawai **tidak boleh meminda** tempoh Cuti Bersalin yang telah diluluskan oleh Ketua Jabatan; dan

15.3 Ketua Jabatan hendaklah memastikan bilangan hari dan tempoh Cuti Bersalin yang diluluskan direkod di dalam Buku Rekod Perkhidmatan pegawai.



PEMBATALAN

16. Dengan berkuatkuasanya Ceraian ini, [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2017](#): Kemudahan Cuti Bersalin Pegawai Perkhidmatan Awam adalah **dibatalkan**.

PEMAKAIAN

17. 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

**PANDUAN PILIHAN KEMUDAHAN CUTI BERSALIN**

- A. Bagi pegawai yang mempunyai baki Cuti Bersalin bergaji penuh kurang daripada 60 hari, pegawai hendaklah mengambil Cuti Bersalin antara 60 hingga 90 hari dengan menggunakan pilihan kemudahan berikut:

Selain Guru

TURUTAN PENGGUNAAN CUTI BERSALIN	Kategori I	Kategori II ¹	
	Cuti Bersalin 60 hari hingga 90 hari	Cuti Bersalin dan Cuti Menjaga Anak (CMA)	
		Pilihan A	Pilihan B
	menggunakan semua baki Cuti Bersalin bergaji penuh; dan	menggunakan semua baki Cuti Bersalin bergaji penuh; dan	menggunakan semua baki Cuti Bersalin bergaji penuh; dan
	jika tidak mencukupi, Cuti Rehat digunakan; dan	jika tidak mencukupi, Cuti Rehat digunakan; dan	jika masih tidak mencukupi, CMA yang bersambung daripada Cuti Bersalin di bawah
	jika masih tidak mencukupi, Cuti Bersalin tanpa gaji digunakan.	jika masih tidak mencukupi, CMA yang tidak terikat dengan Cuti Bersalin di bawah Ceraian SR.5.2.2 digunakan.	Ceraian SR.5.2.2 digunakan, sehari selepas tamat tempoh Cuti Bersalin bergaji penuh.

¹ Bagi pegawai yang bercadang meneruskan cuti dengan menggunakan kemudahan Cuti Menjaga Anak.



Guru Semasa Penggal Sekolah

TURUTAN PENGGUNAAN CUTI BERSALIN

Kategori I	Kategori II	
Cutu Bersalin 60 hari hingga 90 hari	Cutu Bersalin dan CMA	
	Pilihan A	Pilihan B
menggunakan semua baki Cutu Bersalin bergaji penuh; dan	menggunakan semua baki Cutu Bersalin bergaji penuh; dan	menggunakan semua baki Cutu Bersalin bergaji penuh; dan
jika tidak mencukupi, Cutu Bersalin separuh gaji hingga 14 hari digunakan; dan	jika tidak mencukupi, Cutu Bersalin separuh gaji hingga 14 hari digunakan; dan	jika masih tidak mencukupi, CMA yang bersambung daripada Cutu Bersalin di bawah Ceraian SR.5.2.2
jika masih tidak mencukupi, Cutu Bersalin tanpa gaji digunakan.	jika masih tidak mencukupi, CMA yang tidak terikat dengan Cutu Bersalin di bawah Ceraian SR.5.2.2 digunakan.	digunakan, sehari selepas tamat tempoh Cutu Bersalin bergaji penuh.



- B. Bagi pegawai yang telah menggunakan kelayakan maksimum 360 hari kemudahan Cuti Bersalin, pegawai hendaklah mengambil Cuti Bersalin antara 60 hingga 90 hari dengan menggunakan pilihan kemudahan berikut:

Selain Guru

TURUTAN PENGGUNAAN CUTI BERSALIN	Kategori I	Kategori II ¹	
	Cuti Bersalin 60 hari hingga 90 hari	Cuti Bersalin dan CMA	
		Pilihan A	Pilihan B
	menggunakan Cuti Rehat mulai dari tarikh bersalin; dan	menggunakan Cuti Rehat mulai dari tarikh bersalin; dan	menggunakan CMA yang bersambung daripada Cuti Bersalin di bawah Ceraian SR.5.2.2 mulai dari tarikh bersalin.
	jika masih tidak mencukupi, Cuti Bersalin tanpa gaji digunakan.	jika masih tidak mencukupi, CMA yang tidak terikat dengan Cuti Bersalin di bawah Ceraian SR.5.2.2 digunakan.	



Guru Semasa Penggal Sekolah

TURUTAN PENGGUNAAN
CUTI BERSALIN

Kategori I	Kategori II	
Cuti Bersalin 60 hari hingga 90 hari	Cuti Bersalin dan CMA	
	Pilihan A	Pilihan B
menggunakan Cuti Bersalin separuh gaji hingga 14 hari; dan	menggunakan Cuti Bersalin separuh gaji hingga 14 hari; dan	menggunakan CMA yang bersambung daripada Cuti Bersalin di bawah Ceraian SR.5.2.2 mulai dari tarikh bersalin.
jika masih tidak mencukupi, Cuti Bersalin tanpa gaji digunakan.	jika masih tidak mencukupi, CMA yang tidak terikat dengan Cuti Bersalin di bawah Ceraian SR.5.2.2 digunakan.	



KEMENTERIAN/JABATAN: _____

**BORANG KEMUDAHAN CUTI BERSALIN
PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM**

Arahan: Maklumat hendaklah dilengkapkan dengan jelas dan menggunakan huruf besar. Perakuan Bersalin/Surat dijangka bersalin hendaklah dilampirkan.

BAHAGIAN I: BUTIRAN DIRI PEGAWAI

1. Nama Penuh:
2. No. Kad Pengenalan:
3. Jawatan:
4. Alamat Tempat Tinggal Semasa Cuti Bersalin:
5. Tempoh Diperlukan: hari
6. Tarikh: hingga
7. Tarikh Dijangka Bersalin (EDD):
 - (i) Kelayakan Cuti Bersalin yang telah digunakan : hari
 - (ii) Baki kelayakan Cuti Bersalin (jika ada) : hari

BAHAGIAN II: BUTIRAN PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI BERSALIN

8. Turutan kemudahan Cuti Bersalin yang dipohon (Tandakan \surd pada yang berkenaan)
 - (a) **Cuti Bersalin bergaji penuh**
Tarikh Bersalin:
Mulai: hingga
Jumlah hari yang dipohon: hari

(termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am)



(b) **Cuti Rehat yang berkecukupan**
Mulai: hingga
Jumlah hari yang dipohon: hari
(termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am)

(c) **Cuti Bersalin tanpa gaji**
Mulai: hingga
Jumlah hari yang dipohon: hari
(termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am)

(c) **CMA yang tidak terikat dengan Cuti Bersalin** di bawah Ceraian SR.5.2.2
Mulai: hingga
Jumlah hari yang dipohon: hari
(termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am)

(d) **CMA yang bersambung daripada Cuti Bersalin** di bawah Ceraian SR.5.2.2
Mulai: hingga
Jumlah hari yang dipohon: hari
(termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am)

(e) **Cuti Bersalin separuh gaji hingga 14 hari** (bagi guru dalam penggal sekolah)
Mulai: hingga
Jumlah hari yang dipohon: hari
(termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am)

(f) **Cuti bergaji penuh** (bagi guru dalam cuti penggal sekolah)
Mulai: hingga
Jumlah hari yang dipohon: hari
(termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am)



BAHAGIAN III: PENGESAHAN PEGAWAI

8. Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat sebagaimana yang dinyatakan di **Bahagian I dan II** adalah benar.

Tandatangan : _____

Tarikh : _____

BAHAGIAN IV: PENGESAHAN DAN KEPUTUSAN KETUA JABATAN

10. Permohonan kemudahan Cuti Bersalin bagi pegawai adalah **DILULUSKAN/TIDAK DILULUSKAN*** pada mulai hingga

Tandatangan : _____

Nama dan jawatan : _____
(cop rasmi)

Tarikh : _____
**potong mana yang tidak berkenaan*



CERAIAN SR.5.4.2

KEMUDAHAN CUTI ISTERI BERSALIN

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan menetapkan peraturan berkaitan kemudahan Cuti Isteri Bersalin kepada pegawai Perkhidmatan Awam.

LATAR BELAKANG

2. Pemberian kemudahan Cuti Isteri Bersalin kepada pegawai Perkhidmatan Awam adalah seperti diperuntukkan di bawah [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 2002](#): Kemudahan Cuti Isteri Bersalin.

PELAKSANAAN

3. Kemudahan Cuti Isteri Bersalin hendaklah dilaksanakan seperti berikut:
 - a. kemudahan ini boleh diberi selama tujuh (7) hari sebagai cuti tanpa rekod, kepada pegawai Perkhidmatan Awam lelaki untuk membantu urusan ketika isterinya bersalin;
 - b. cuti ini hendaklah bermula pada tarikh isteri pegawai bersalin atau pada hari berikutnya jika isterinya bersalin selepas waktu pejabat;
 - c. tempoh cuti ini termasuk semua hari rehat dan hari kelepasan am. Bagi maksud Ceraian ini, masa selepas waktu pejabat juga terpakai bagi hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am.
 - d. kemudahan ini dihadkan kepada lima (5) kali sepanjang tempoh perkhidmatan;
 - e. kemudahan ini adalah tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan dan Ketua Jabatan boleh memanggil balik pegawai jika ketiadaan pegawai di tempat kerja boleh memudaratkan keselamatan negara atau kepentingan awam; dan
 - f. kemudahan ini hendaklah dicatatkan dalam rekod perkhidmatan pegawai.



SR.5.4.2

4. Kemudahan ini juga dipanjangkan kepada pegawai Perkhidmatan Pendidikan yang diarah bertugas semasa cuti penggal persekolahan atau bertugas semasa penggal persekolahan.
5. Pegawai yang menggunakan kemudahan ini hendaklah mengemukakan salinan perakuan bersalin isterinya kepada Ketua Jabatan.

PEMBATALAN

6. Dengan berkuatkuasanya Ceraian ini, [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 2002](#): Kemudahan Cuti Isteri Bersalin 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



CERAIAN SR.5.4.3

KEMUDAHAN CUTI TANPA REKOD KEPADA PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM YANG MENDERMA ORGAN

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan untuk menetapkan peraturan kemudahan cuti tanpa rekod kepada pegawai Perkhidmatan Awam yang menderma organ.

LATAR BELAKANG

2. Pendermaan organ ialah proses mendermakan sebahagian organ daripada tubuh badan penderma untuk tujuan pemindahan kepada penerima yang memerlukannya. Kemudahan cuti tanpa rekod kepada pegawai Perkhidmatan Awam yang menderma organ adalah diperuntukkan melalui [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2010: Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Menderma Organ](#).

PELAKSANAAN

3. Kemudahan Cuti Tanpa Rekod bagi pegawai yang menderma organ hendaklah dilaksanakan seperti berikut:
 - a. kemudahan Cuti Tanpa Rekod ini diperuntukkan kepada pegawai Perkhidmatan Awam yang dilantik secara tetap, sementara, kontrak (*contract of service*), sangkut dan guru sandaran/guru interim;
 - b. pegawai yang berhasrat untuk menderma organ hendaklah mematuhi semua peraturan dan prosedur yang ditetapkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia;
 - c. kadar Cuti Tanpa Rekod yang boleh diluluskan adalah mengikut tempoh yang diperakukan oleh pegawai perubatan pakar atau tidak melebihi 42 hari, mengikut yang mana lebih rendah termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am. Cuti ini bermula dari tarikh pegawai dibenarkan pulang ke rumah bagi menjalani proses pemulihan;
 - d. bagi tempoh pegawai dimasukkan ke hospital untuk menjalani ujian, pembedahan dan tempoh sebelum dibenarkan discaj dari hospital, pegawai boleh diberi kemudahan Cuti Sakit berdasarkan sijil cuti sakit yang dikeluarkan oleh pihak hospital; dan



SR.5.4.3

- e. kemudahan Cuti Tanpa Rekod ini hanya terpakai untuk pembedahan yang dijalankan di dalam negara sahaja.

PEMBATALAN

4. Dengan berkuatkuasanya Ceraian ini, [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2010](#): Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Menderma Organ adalah **dibatalkan**.

PEMAKAIAN

5. 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



KEMUDAHAN CUTI MENJAGA ANAK YANG DIKUARANTIN ATAU MEMERLUKAN PENGASINGAN

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan menetapkan peraturan berkaitan Kemudahan Cuti Menjaga Anak Yang Dikuarantin Atau Memerlukan Pengasingan kepada pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan.

LATAR BELAKANG

2. Kemudahan Cuti Kuarantin telah diperuntukkan di bawah Perintah Am 24 Bab C (Cuti) kepada pegawai yang dalam perjalanan balik ke Malaysia dari luar negara yang ditahan di mana-mana stesen kuarantin oleh pihak berkuasa kesihatan pelabuhan atau lapangan terbang kerana berlaku wabak penyakit berjangkit atau pegawai dikurung di rumahnya oleh mana-mana kuasa kesihatan kerana wabak penyakit berjangkit.

3. Pegawai yang diberi perintah kuarantin adalah layak mendapat cuti bergaji penuh sepanjang tempoh kuarantin selaras dengan peraturan dan ketetapan di perenggan 2 di atas.

4. Selaras dengan keprihatinan kepada institusi kekeluargaan dalam konteks penjagaan kesihatan anak, Kerajaan telah bersetuju supaya Kemudahan Cuti Menjaga Anak Yang Dikuarantin Atau Memerlukan Pengasingan diberikan kepada **pegawai yang anaknya menghidap penyakit berjangkit dan perlu dikuarantin.**

PELAKSANAAN

Tafsiran

5. Dalam Ceraian ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain:

“anak kandung” bermaksud anak sendiri.

“anak tiri tanggungan” bermaksud anak kepada suami atau isteri hasil daripada perkahwinannya yang terdahulu yang tinggal bersama dan ditanggung nafkahnya.



SR.5.4.4

“**anak angkat *de facto***” bermaksud seseorang kanak-kanak itu berada dalam jagaan, sedang dibesarkan, ditanggung dan dididik oleh pegawai sebagai anaknya di bawah sesuatu pengangkatan *de facto*, dan bagi suatu tempoh tidak kurang daripada dua (2) tahun yang berterusan dan sebelum sahaja dari tarikh permohonan tersebut di bawah Akta Pendaftaran Pengangkatan 1952 [*Akta 253*].

“**anak angkat**” bermaksud seseorang anak yang telah dibenarkan oleh Mahkamah untuk diangkat atau diangkat semula di bawah Akta Pengangkatan 1952 [*Akta 257*].

“**anak pelihara**” bermaksud seseorang kanak-kanak yang diberi pemeliharaan, jagaan dan kawalan kepada ibu bapa peliharaan di bawah perenggan 30(1)(e) Akta Kanak-kanak 2001 [*Akta 611*].

“**Ketua Jabatan**” bermaksud seseorang pegawai yang bertanggungjawab bagi sesuatu kementerian, jabatan, institusi atau agensi dan termasuklah mana-mana pegawai yang diberi kuasa untuk meluluskan Cuti Rehat bagi kementerian, jabatan, institusi atau agensi.

“**kuarantin**” bermaksud sekatan kebebasan pergerakan seorang pegawai yang anaknya menghidap penyakit berjangkit dan telah dikeluarkan perakuan keatasnya.

“**perakuan**” bermaksud perakuan secara bertulis atau sijil sakit yang dikeluarkan oleh pegawai perubatan Kerajaan atau swasta.

KELAYAKAN

6. Sekiranya mana-mana anak pegawai telah diberi perakuan oleh mana-mana Pegawai Perubatan Kerajaan atau swasta yang menyatakan anak tersebut perlu dikuarantin kerana penyakit berjangkit, pegawai boleh diberi Kemudahan Cuti Menjaga Anak Yang Dikuarantin Atau Memerlukan Pengasingan untuk menjaga anak yang sakit.
7. Pegawai yang layak Kemudahan Cuti Menjaga Anak Yang Dikuarantin Atau Memerlukan Pengasingan adalah ibu dan bapa yang sah.
8. Anak adalah termasuk:
 - (a) anak kandung;
 - (b) anak tiri tanggungan;
 - (c) anak angkat *de facto*;
 - (d) anak angkat; dan
 - (e) anak pelihara.



9. Pemberian Kemudahan Cuti Menjaga Anak Yang Dikuarantin Atau Memerlukan Pengasingan kepada pegawai adalah seperti berikut:

- (a) tempoh yang boleh diluluskan adalah terhad kepada maksimum lima (5) hari bagi setiap kes atau selama tempoh perakuan yang dikeluarkan oleh mana-mana Pegawai Perubatan Kerajaan atau swasta mengikut mana yang lebih rendah, termasuk Hari Rehat Mingguan, Hari Kelepasan Mingguan dan Hari Kelepasan Am;
- (b) syarat anak yang dikuarantin adalah:
 - (i) berumur di bawah 18 tahun atau jika masih belajar di bawah 21 tahun; atau
 - (ii) tidak kira apa jua umurnya bagi yang cacat otak atau hilang upaya dari segi jasmani dan secara kekal dan yang tidak berupaya untuk menanggung dirinya sendiri, dengan syarat anak itu adalah cacat otak atau hilang upaya dari segi jasmani dan secara kekal sebelum anak itu mencapai umur 21 tahun.
- (c) pegawai yang memerlukan tempoh tambahan boleh memohon Cuti Rehat/ Cuti Rehat Khas atau cuti-cuti lain yang berkecualan. Selain itu, apabila keadaan seseorang pegawai adalah mengizinkan dan berupaya melaksanakan tugas di rumah, Ketua Jabatan boleh mempertimbangkan Bekerja Dari Rumah sepertimana peruntukan [Ceraian SR.4.1.2](#) (Dasar Bekerja Dari Rumah).

PELAKSANAAN

10. Kemudahan Cuti Menjaga Anak Yang Dikuarantin Atau Memerlukan Pengasingan hendaklah dilaksanakan seperti berikut:

- (a) pegawai boleh menggunakan Kemudahan Cuti Menjaga Anak Yang Dikuarantin Atau Memerlukan Pengasingan pada bila-bila masa dalam tempoh perakuan yang dikeluarkan oleh mana-mana pegawai perubatan Kerajaan atau swasta;
- (b) **senarai penyakit berjangkit** yang boleh dipertimbangkan adalah seperti di [Lampiran SR.5.4.4\(A\)](#), dengan penambahan **lain-lain penyakit berjangkit yang diperakukan oleh Pegawai Perubatan Kerajaan atau swasta**; dan



SR.5.4.4

- (c) permohonan hendaklah dikemukakan kepada Ketua Jabatan berserta perakuan yang dikeluarkan oleh mana-mana pegawai perubatan Kerajaan atau swasta dengan menggunakan **Borang Permohonan Cuti Menjaga Anak Yang Dikuarantin Atau Memerlukan Pengasingan** seperti di **Lampiran SR.5.4.4(B)**.

Cuti Menjaga Anak Yang Dikuarantin Atau Memerlukan Pengasingan Di Bawah Penjagaan Sementara

11. Mana-mana pegawai yang diberikan hak penjagaan selain anak yang dinyatakan di perenggan 8 (a) hingga (e) di atas semasa ketiadaan ibu bapa atas apa-apa jua sebab untuk suatu tempoh berterusan sekurang-kurangnya satu (1) bulan, jika anak itu perlu dikuarantin semasa dalam tempoh penjagaan pegawai itu, pegawai boleh diberikan Kemudahan Cuti Menjaga Anak Yang Dikuarantin Atau Memerlukan Pengasingan, tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan di atas.

Tanggungjawab Ketua Jabatan

12. Ketua Jabatan hendaklah memastikan kemudahan ini diberikan mengikut tempoh yang boleh diluluskan terhad kepada maksimum lima (5) hari bagi memenuhi keperluan pegawai itu dalam menguruskan apa-apa perkara yang berhubung peraturan di atas.

13. Bagi permohonan Cuti Menjaga Anak Yang Dikuarantin Atau Memerlukan Pengasingan di bawah perenggan 11, kemudahan ini adalah tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan.

14. Ketua Jabatan hendaklah merekodkan kelulusan Kemudahan Cuti Menjaga Anak Yang Dikuarantin Atau Memerlukan Pengasingan pegawai dalam Rekod Perkhidmatan Kerajaan.

PENGECCUALIAN

15. Sebarang pengecualian daripada mana-mana peruntukan dalam Ceraian ini hendaklah mendapat pertimbangan dan kelulusan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

PEMBATALAN

16. Dengan berkuatkuasanya Ceraian ini, **Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2016**: Kemudahan Cuti Kuarantin adalah **dibatalkan**.



PEMAKAIAN

17. 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**



SENARAI PENYAKIT BERJANGKIT

1. Penyakit Tangan, Kaki dan Mulut [*Hand, Foot and Mouth Disease* (HFMDI)]
2. Demam Denggi dan Demam Denggi Berdarah
3. Campak (*Measles*)
4. *Chickenpox*
5. Difteria
6. Malaria
7. Lain-lain penyakit berjangkit yang diperakukan oleh Pegawai Perubatan Kerajaan atau swasta



Lampiran SR.5.4.4(B)

PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI MENJAGA ANAK YANG DIKUARANTIN ATAU MEMERLUKAN PENGASINGAN

Arahan: Maklumat hendaklah dilengkapkan dengan **jelas** dan menggunakan **huruf besar**.

BAHAGIAN I: BUTIRAN DIRI PEGAWAI

1. Nama Penuh : _____
2. No. Kad Pengenalan : _____
3. Jawatan : _____
4. Gred : _____

BAHAGIAN II: BUTIRAN ANAK

5. Nama Anak : _____
6. No. Kad Pengenalan/
MyKid/No. Sijil Kelahiran/
Sijil Pendaftaran Pengangkatan : _____
7. Umur Anak: _____ tahun _____ bulan (pada tarikh kuarantin)
8. Hubungan dengan Pegawai:

 Anak kandung
Anak tiri tanggungan
Anak pelihara
Anak angkat *de facto*
Anak angkat
Anak jagaan:
9. Perakuan Kuarantin adalah seperti di lampiran
(Sila sertakan perakuan kuarantin yang dikeluarkan oleh pegawai perubatan Kerajaan/swasta)



BAHAGIAN III: PENGESAHAN PEGAWAI

10. Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat sebagaimana yang dinyatakan di **Bahagian I dan II adalah benar**. Sehubungan itu, saya memohon Kemudahan Cuti Menjaga Anak Yang Dikuarantin Atau Memerlukan Pengasingan selama _____ hari, pada/mulai _____ sehingga _____

Tandatangan : _____

Tarikh : _____

BAHAGIAN IV: PENGESAHAN DAN KEPUTUSAN KETUA JABATAN

KEGUNAAN

11. Permohonan Kemudahan Cuti Menjaga Anak Yang Dikuarantin Atau Memerlukan Pengasingan bagi pegawai adalah **DILULUSKAN/TIDAK DILULUSKAN*** pada/mulai _____ sehingga _____

Tandatangan :

Nama dan jawatan :

Tarikh :

**potong mana yang tidak*



PERATURAN BERKAITAN PENERIMAAN CUTI SAKIT SWASTA UNTUK TUJUAN KEMUDAHAN CUTI SAKIT

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan menetapkan peraturan berkaitan penerimaan sijil sakit swasta untuk tujuan meluluskan kemudahan Cuti Sakit.

LATAR BELAKANG

2. Perintah Am 15 Bab C memperuntukkan bahawa Ketua Jabatan boleh menggunakan budi bicaranya untuk menerima sijil sakit yang dikeluarkan oleh doktor swasta bagi tujuan meluluskan cuti sakit. Peraturan berkaitan penerimaan sijil sakit swasta tersebut telah diperjelaskan melalui [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2006](#): Pindaan Peraturan Berkaitan Penerimaan Sijil Sakit Swasta Untuk Tujuan Meluluskan Kemudahan Cuti Sakit.

PELAKSANAAN

3. Kemudahan Cuti Sakit boleh diluluskan dengan syarat-syarat seperti berikut:
 - a) bagi pegawai yang menerima rawatan sebagai **pesakit luar** di hospital atau klinik swasta, sijil sakit yang dikeluarkan oleh doktor swasta **tanpa tandatangan timbal** oleh Pegawai Perubatan Kerajaan boleh diterima jika ia memberi jumlah Cuti Sakit yang **tidak melebihi 180 hari** dalam suatu tahun kalendar; atau
 - b) bagi pegawai yang menerima rawatan sebagai **pesakit dalam** di hospital atau klinik swasta, sijil sakit yang dikeluarkan oleh doktor swasta **tanpa tandatangan timbal** oleh Pegawai Perubatan Kerajaan boleh diterima jika ia memberi jumlah Cuti Sakit yang **tidak melebihi 180 hari** dalam suatu tahun kalendar; dan
 - c) jumlah Cuti Sakit sama ada berasaskan sijil sakit swasta atau sijil sakit Kerajaan yang boleh diberikan adalah **tidak melebihi 180 hari** dalam suatu tahun kalendar, di mana 90 hari pertama boleh diluluskan oleh Ketua Jabatan dan 90 hari seterusnya hendaklah diluluskan oleh Ketua Setiausaha.



TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

4. Ketua Jabatan hendaklah merekodkan kelulusan Cuti Sakit dalam Buku Rekod Perkhidmatan pegawai.

PEMBATALAN

5. Dengan berkuatkuasanya Ceraian ini, [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2006](#): Pindaan Peraturan Berkaitan Penerimaan Sijil Sakit Swasta Untuk Tujuan Meluluskan Kemudahan Cuti Sakit adalah **dibatalkan**.

PEMAKAIAN

6. 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



**PENERIMAAN SIJIL SAKIT YANG DIKELUARKAN
OLEH HOSPITAL/KLINIK DI SINGAPURA**

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan menetapkan peraturan berkaitan penerimaan sijil sakit yang dikeluarkan oleh hospital/klinik di Singapura untuk tujuan meluluskan kemudahan Cuti Sakit.

LATAR BELAKANG

2. Pelaksanaan peraturan berkaitan penerimaan sijil sakit yang dikeluarkan oleh hospital/klinik di Singapura telah diperuntukkan melalui [Surat Edaran JPA\(S\)223/8/3 Klt.15\(9\) bertarikh 21 Oktober 2010](#): Penambahbaikan Dasar Mengenai Penerimaan Sijil Sakit Yang Dikeluarkan Oleh Hospital/Klinik Di Singapura.

PELAKSANAAN

3. Ketua Jabatan boleh menerima sijil sakit yang dikeluarkan oleh klinik/hospital di Singapura bagi tujuan meluluskan kemudahan Cuti Sakit kepada pegawai tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

- (a) pegawai telah mendapatkan kelulusan ke luar negara dari Ketua Jabatan bagi apa-apa tujuan sekalipun;
- (b) bagi pegawai yang menerima rawatan sebagai **pesakit luar** di klinik/hospital di Singapura, sijil sakit yang dikeluarkan oleh doktor tanpa sokongan oleh Pegawai Perubatan Kerajaan negara berkenaan boleh diterima terhadap bagi tempoh jumlah **tidak melebihi 15 hari** dalam sesuatu tahun kalendar. Jumlah 15 hari ini adalah termasuk jumlah penerimaan sijil sakit yang dikeluarkan oleh doktor swasta di dalam negara tanpa sokongan oleh Pegawai Perubatan Kerajaan sepertimana yang dijelaskan di dalam [SR.5.4.5](#);
- (c) bagi pegawai yang menerima rawatan sebagai **pesakit dalam** di klinik/hospital di Singapura, sijil sakit yang dikeluarkan oleh doktor tanpa sokongan oleh Pegawai Perubatan Kerajaan negara berkenaan boleh diterima terhadap bagi tempoh **tidak melebihi 90 hari** dalam sesuatu tahun kalendar; dan



SR.5.4.6

- (d) bagi pegawai yang berkhidmat di sempadan Malaysia-Singapura yang mendapatkan rawatan sebagai pesakit luar di klinik/hospital di negara berkenaan, sijil sakit yang dikeluarkan oleh doktor tanpa sokongan oleh Pegawai Perubatan Kerajaan negara berkenaan boleh diterima tertakluk kepada peraturan di perenggan (b) di atas.

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

4. Ketua Jabatan hendaklah merekodkan kelulusan Cuti Sakit dalam Buku Rekod Perkhidmatan pegawai.

PEMBATALAN

5. Dengan berkuatkuasanya Ceraian ini, [Surat Edaran JPA\(S\)223/8/3 Klt.15\(9\) bertarikh 21 Oktober 2010](#): Penambahbaikan Dasar Mengenai Penerimaan Sijil Sakit Yang Dikeluarkan Oleh Hospital/ Klinik Di Singapura adalah **dibatalkan**.

PEMAKAIAN

6. 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



KEMUDAHAN CUTI SAKIT TIBI, KUSTA DAN BARAH BAGI PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM PERSEKUTUAN

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan menetapkan peraturan berkaitan kemudahan Cuti Sakit Tibi, Kusta dan Barah kepada pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan.

LATAR BELAKANG

2. Kemudahan Cuti Sakit Tibi, Kusta dan Barah bergaji penuh bagi pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan adalah diperuntukkan melalui Perintah Am 31 (a) dan (b) Bab C (Cuti), [Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 1985](#): Perwakilan Kuasa Dari Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam Kepada Ketua-Ketua Setiausaha Kementerian, dan [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991](#): Pelaksanaan Sistem Saraan Baru Berdasarkan Laporan Jawatankuasa Khas Kabinet Mengenai Gaji Sektor Awam 1991.

PELAKSANAAN

3. Pelaksanaan kemudahan Cuti Sakit Tibi, Kusta dan Barah adalah seperti yang berikut:
- (a) Diberikan kepada pegawai Perkhidmatan Awam yang telah disahkan mengidap penyakit Tibi, Kusta dan Barah;
 - (b) Cuti sakit bergaji penuh tidak melebihi 24 bulan bagi pesakit barah dan kusta dan tidak melebihi 12 bulan bagi pesakit tibi dengan tidak mengira sebarang cuti sakit yang telah diambilnya kerana penyakit-penyakit lain;
 - (c) Kemudahan di (b) juga diberi kepada jenis penyakit yang setaraf dengan penyakit tibi, kusta dan barah yang memerlukan tempoh rawatan yang panjang untuk pulih. Jenis penyakit yang dimaksudkan hendaklah diperakukan oleh sebuah Lembaga Perubatan;
 - (d) Setelah menghabiskan cuti di (b) dan (c) pegawai boleh mengambil kemudahan cuti rehat yang masih berkecukupan;
 - (e) Cuti Separuh Gaji tidak melebihi 12 bulan boleh diberi setelah tamatnya cuti di (b) hingga (d). Cuti ini hendaklah diluluskan oleh Ketua Setiausaha berdasarkan perwakilan kuasa yang diberikan kepadanya melalui [Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 1985](#) atau pindaannya; dan



SR.5.4.7

- (f) Apabila semua cuti di (b) hingga (e) habis digunakan, tiada apa-apa cuti yang boleh diberi lagi melainkan atas budi bicara Kuasa Tertentu berdasarkan Laporan Lembaga Perubatan iaitu sama ada bergaji penuh atau separuh gaji atau anggota itu boleh dibersarakan daripada perkhidmatan.

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

4. Ketua Jabatan hendaklah merekodkan kelulusan Cuti Sakit Tibi, Kusta dan Barah pegawai dalam rekod perkhidmatan Kerajaan.

PEMBATALAN

5. Dengan berkuatkuasanya Ceraian ini, Perenggan 10 Lampiran D7, [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991](#): Cuti Tibi, Kusta dan Barah adalah **dibatalkan**.

PEMAKAIAN

6. 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**



CERAIAN SR.5.4.8

KEMUDAHAN CUTI SAKIT LANJUTAN BAGI PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM PERSEKUTUAN

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan menetapkan peraturan berkaitan kemudahan Cuti Sakit Lanjutan kepada pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan.

LATAR BELAKANG

2. Kemudahan Cuti Sakit Lanjutan untuk pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan adalah diperuntukkan melalui Perintah Am 22 Bab C (Cuti) dan [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991](#): Pelaksanaan Sistem Saraan Baru Berdasarkan Laporan Jawatankuasa Khas Kabinet Mengenai Gaji Sektor Awam 1991.

PELAKSANAAN

3. Pelaksanaan kemudahan Cuti Sakit Lanjutan adalah seperti yang berikut:
- a. Selepas cuti sakit bergaji penuh selama 180 hari dan juga cuti rehat yang berkelayakan ketika itu telah digunakan, pegawai yang masih tidak sihat untuk bertugas semula boleh diberi Cuti Sakit Lanjutan secara separuh gaji sehingga 90 hari dengan perakuan Lembaga Perubatan;
 - b. Sijil sakit boleh diterima bagi tujuan Cuti Sakit Lanjutan secara separuh gaji tersebut sementara menunggu Laporan Lembaga Perubatan. Pegawai hendaklah diberi cuti tanpa gaji jika tidak mengemukakan sijil sakit bagi tempoh menunggu Laporan Lembaga Perubatan berkenaan;
 - c. Jika selepas menghabiskan Cuti Sakit Lanjutan secara separuh gaji pegawai masih tidak sihat, dan diperakukan oleh Lembaga Perubatan sebagai ada harapan untuk sembuh, pegawai masih boleh diberi Cuti Sakit Lanjutan secara tanpa gaji tidak melebihi 90 hari dengan diberi Elaun Bantuan bersamaan separuh gaji;
 - d. Kemudahan Cuti Sakit Lanjutan diberi dalam satu tahun kalendar; dan



SR.5.4.8

- e. Kemudahan ini boleh diulangi dalam tahun kedua. Selepas tempoh tersebut jika pegawai masih belum sembuh, pegawai boleh dibersarakan dengan perakuan Lembaga Perubatan.

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

4. Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk:
 - a. menubuhkan Lembaga Perubatan dengan mengemukakan permohonan bagi penubuhan Lembaga Perubatan kepada Jabatan Kesihatan Negeri bagi mendapatkan perakuan perubatan pegawai sebelum kelulusan Cuti Sakit Lanjutan secara separuh gaji untuk tempoh 90 hari dan Cuti Sakit Lanjutan secara tanpa gaji tidak melebihi 90 hari diberikan kepada pegawai; dan
 - b. merekodkan kelulusan Cuti Sakit Lanjutan pegawai dalam rekod perkhidmatan Kerajaan.

PEMBATALAN

5. Dengan berkuatkuasanya Ceraian ini, Perenggan 5 Lampiran D7, [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991](#): Cuti Sakit Lanjutan adalah **dibatalkan**.

PEMAKAIAN

6. 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



**KEMUDAHAN CUTI TANPA REKOD BAGI PEGAWAI-PEGAWAI
KERAJAAN YANG DIPILIH UNTUK MENGAMBIL BAHAGIAN DALAM
SUKAN-SUKAN PERWAKILAN**

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan menetapkan peraturan berkaitan pemberian cuti tanpa rekod kepada pegawai-pegawai Kerajaan yang dipilih untuk mengambil bahagian dalam sukan-sukan perwakilan.

LATAR BELAKANG

2. Peraturan berkaitan pemberian Cuti Tanpa Rekod kepada pegawai Perkhidmatan Awam yang terpilih untuk mengambil bahagian dalam sukan-sukan perwakilan telah diperuntukkan melalui Perintah Am 46 Bab C (Cuti) dan [Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 1980](#): Cuti Tidak Berekod Bagi Pegawai-Pegawai Kerajaan Yang Di Pilih Untuk Mengambil Bahagian Dalam Sukan-Sukan Perwakilan.

3. [Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 1985](#) mengenai Perwakilan Kuasa Dari Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam Kepada Ketua-Ketua Setiausaha Kementerian telah menurunkan kuasa melulus bagi Cuti Tanpa Rekod ini yang melebihi 30 hari daripada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam kepada Ketua Setiausaha.

PELAKSANAAN

4. Bagi maksud Ceraian ini istilah "sukan perwakilan" bermakna:

- i. pertandingan di peringkat Kebangsaan; atau
- ii. pertandingan sukan di peringkat Antarabangsa; atau
- iii. pertandingan sukan di antara negeri-negeri atau negeri-negeri dengan sesebuah negara asing; atau
- iv. pertandingan sukan di peringkat Wilayah (*Regional level*) yang diadakan dalam Malaysia ataupun di luar Malaysia.

5. Sekiranya terdapat sebarang kekeliruan, Ketua Jabatan hendaklah merujuk kepada Majlis Sukan Negara untuk pengesahan pengiktirafan/taf sukan yang disertai pegawai.



SR.5.5.1

6. Cuti Tanpa Rekod boleh diluluskan oleh Ketua Jabatan kepada pegawai-pegawai dalam Perkhidmatan-perkhidmatan Awam termasuklah Perkhidmatan Perguruan dan Perkhidmatan Polis yang dipilih oleh sesebuah pertubuhan atau badan sukan bagi mewakilinya untuk bertanding dalam salah satu daripada pertandingan sukan yang dinyatakan di perenggan 4 di atas. Pegawai-pegawai yang dipilih oleh sebuah pertubuhan atau badan sukan untuk bertugas:

- i. sebagai pegawai sukan (*official*) untuk membantu mengelolakan sesuatu pertandingan sukan; atau
- ii. sebagai jurulatih menyediakan pasukan;

untuk salah satu daripada pertandingan sukan yang dinyatakan di perenggan 4 di atas, boleh dibenarkan oleh Ketua Jabatan masing-masing untuk mengambil Cuti Tanpa Rekod.

7. Walau bagaimanapun, seseorang pegawai itu boleh mengambil bahagian dalam pertandingan sukan perwakilan tidak lebih daripada tiga (3) jenis sukan sahaja dalam setahun. Tujuannya ialah untuk membolehkan lebih ramai lagi pegawai-pegawai Kerajaan mendapat peluang menyertai pertandingan sukan perwakilan.

8. Seseorang pegawai yang dipilih untuk mengambil bahagian dalam sebarang pertandingan sukan di peringkat Kebangsaan atau Antarabangsa boleh diberi Cuti Tanpa Rekod oleh Ketua Jabatannya bagi masa yang betul-betul diperlukan untuk mengambil bahagian dalam pertandingan tersebut. Tetapi cuti seumpama itu boleh juga diberikan bagi tempoh latihan intensif yang perlu dijalani oleh pegawai-pegawai yang mengambil bahagian itu sekiranya latihan seumpama itu difikirkan mustahak bagi pertandingan sukan di peringkat Kebangsaan atau Antarabangsa ataupun bagi perjalanan yang perlu dibuat bagi pertandingan sukan tersebut. Cuti Tanpa Rekod itu boleh diberikan oleh Ketua Jabatan tidak melebihi daripada 30 hari setahun. Sebarang cuti lagi yang diperlukan lebih daripada 30 hari akan ditimbang oleh Ketua Setiausaha mengikut budi bicaranya sendiri berdasarkan perwakilan kuasa yang diberikan kepadanya melalui [Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 1985](#) atau pindaannya.

9. Pegawai-pegawai yang menjadi ahli mana-mana Majlis atau Jawatankuasa Pertandingan Kebangsaan atau Antarabangsa boleh diberi Cuti Tanpa Rekod seperti syarat-syarat di perenggan 8 di atas bagi menghadiri mesyuarat Majlis atau Jawatankuasa tersebut yang diadakan sebelum atau selepas sesuatu pertandingan Kebangsaan atau Antarabangsa itu. Pegawai-pegawai itu boleh dibenarkan meninggalkan pejabat atau tugasnya dalam waktu pejabat jika pegawai-pegawai itu dikehendaki berbuat demikian bagi sebahagian hari bekerja biasa tetapi bukan bagi sepenuh hari bekerja biasa.



SR.5.5.1

10. Pemberian Cuti Tanpa Rekod kepada seseorang pegawai yang dipilih untuk mengambil bahagian dalam sesuatu pertandingan sukan perwakilan itu adalah tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan awam.

PEMBATALAN

11. Dengan berkuatkuasanya Ceraian ini, [Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 1980](#): Cuti Tidak Berekod Bagi Pegawai-Pegawai Kerajaan Yang Di Pilih Untuk Mengambil Bahagian Dalam Sukan-Sukan Perwakilan adalah **dibatalkan**.

PEMAKAIAN

12. 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



CERAIAN SR.5.5.2

KEMUDAHAN CUTI LATIHAN PASUKAN SUKARELA BAGI PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM PERSEKUTUAN

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan menetapkan peraturan berkaitan kemudahan cuti tanpa rekod bagi menghadiri Latihan Pasukan Sukarela kepada pegawai Perkhidmatan Awam.

LATAR BELAKANG

2. Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Latihan Pasukan Sukarela bagi pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan adalah diperuntukkan melalui Perintah Am 41 Bab C (Cuti).

3. [Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 1985](#) mengenai Perwakilan Kuasa Dari Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam Kepada Ketua-Ketua Setiausaha Kementerian telah menurunkan kuasa melulus bagi Cuti Tanpa Rekod ini yang melebihi 32 hari daripada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam kepada Ketua Setiausaha.

PELAKSANAAN

4. Pelaksanaan kemudahan Cuti Latihan Pasukan Sukarela adalah seperti yang berikut:
- (a) Diberikan kepada pegawai Perkhidmatan Awam yang menjadi ahli Pasukan Sukarela adalah seperti di [Lampiran SR.5.5.2](#) dan pindaannya yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa;
 - (b) Diberikan sebanyak 30 hari setahun dan tambahan dua (2) hari perjalanan pergi dan balik ke latihan atau khemah tahunan; dan
 - (c) Sebarang cuti lagi yang diperlukan lebih daripada 32 hari hendaklah diluluskan oleh Ketua Setiausaha berdasarkan perwakilan kuasa yang diberikan kepadanya melalui [Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 1985](#) atau pindaannya.



TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

5. Ketua Jabatan hendaklah merekodkan kelulusan Cuti Tanpa Rekod bagi menghadiri Latihan Pasukan Sukarela pegawai dalam rekod perkhidmatan Kerajaan.

PEMAKAIAN

6. 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**



SENARAI PASUKAN SUKARELA

1. Askar Wataniah
2. Pasukan Simpanan Sukarela Tentera Laut DiRaja
3. Pasukan Simpanan Sukarela Tentera Udara DiRaja
4. Pasukan Sukarela Polis
5. Pasukan Pertahanan Awam
6. Ikatan Relawan Rakyat Malaysia (RELA)

Nota:

Senarai Pasukan Sukarela di atas adalah tertakluk kepada pindaannya/tambahan dari semasa ke semasa.



KEMUDAHAN CUTI MENGHADIRI AKTIVITI PERTUBUHAN/PERSATUAN

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan menetapkan peraturan berkaitan kemudahan Cuti Tanpa Rekod bagi menghadiri pertubuhan/persatuan bagi pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan.

LATAR BELAKANG

2. Perintah Am 42(a) Bab C (Cuti) telah memperuntukkan kemudahan Cuti Tanpa Rekod bagi pegawai Perkhidmatan Awam menghadiri latihan atau khemah tahunan pertubuhan/persatuan yang telah ditetapkan dan diisytihar oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam dari semasa ke semasa.

3. Melalui [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991](#), kemudahan ini diperluaskan aktivitinya iaitu untuk menghadiri mesyuarat agung tahunan, mesyuarat luar biasa, khemah latihan tahunan, seminar dan aktiviti-aktiviti sukan anjuran pertubuhan/persatuan berkaitan di Malaysia sahaja. Kemudahan ini juga dipanjangkan kepada aktiviti-aktiviti serupa anjuran Persatuan Kebajikan dan Sukan di Jabatan-jabatan Kerajaan yang berdaftar dengan Pendaftar Pertubuhan dan diiktiraf oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

PELAKSANAAN

4. Pelaksanaan kemudahan ini adalah seperti yang berikut:

- (a) Diberikan kepada pegawai Perkhidmatan Awam untuk menghadiri mesyuarat agung tahunan, mesyuarat agung luar biasa, latihan atau khemah tahunan, seminar dan aktiviti-aktiviti sukan di Malaysia anjuran pertubuhan/persatuan termasuk Persatuan Kebajikan dan Sukan di Jabatan-jabatan Kerajaan, yang berdaftar dengan Pendaftar Pertubuhan dan diiktiraf oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam;
- (b) Pegawai hendaklah menjadi ahli pertubuhan/persatuan yang telah diiktiraf oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam tersebut;
- (c) Diberikan sebanyak 14 hari setahun dan tambahan dua (2) hari perjalanan pergi dan balik ke tempat aktiviti berkenaan; dan



SR.5.5.3

- (d) Senarai Persatuan/Pertubuhan yang telah diiktiraf oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam adalah seperti di **Lampiran 5.5.4** Jabatan Perkhidmatan Awam dan pindaannya dari semasa ke semasa.

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

5. Ketua Jabatan hendaklah merekodkan kelulusan Cuti Menghadiri Aktiviti Pertubuhan/Persatuan pegawai dalam rekod perkhidmatan Kerajaan.

PEMBATALAN

6. Dengan berkuatkuasanya Ceraian ini, Perenggan 9 Lampiran D7, **Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991** 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



**SENARAI PERTUBUHAN/PERSATUAN YANG TELAH DISENARAI
DI BAWAH PERINTAH AM 42(a) BAB C**

1. Kadet Laut
2. Pasukan Kadet Persekutuan
3. Pasukan Latihan Udara Persekutuan
4. Pasukan Pengakap
5. Pertubuhan Pandu Puteri
6. Briged Budak Lelaki
7. Briged Budak Perempuan
8. St. John Ambulan
9. Persatuan Bulan Sabit Merah Malaysia
10. Persatuan Perancang Keluarga
11. PEMADAM
12. Persatuan Penyelamat Kelemasan DiRaja Cawangan Malaysia
13. Persatuan Membantu Orang-Orang Dalam Penyeliaan
14. Majlis Penasihat Kebangsaan Mengenai Intergrasi Wanita Dalam Pembangunan (NACIWID)
15. Pertubuhan Orang-Orang Buta
16. Bahagian Dakwah, Jabatan Kemajuan Islam Malaysia
17. Jabatan Perpaduan Negara, Jabatan Perdana Menteri
18. Persatuan Pengguna
19. Persatuan Bagi Mencegah Penyakit Tibi Malaysia
20. PUSPANITA
21. Jawatankuasa Kemajuan Dan Kelamatan Kampong (JKKK), Unit Penyelarasan Pelaksanaan
22. Pasukan Kadet Polis
23. Persatuan Keluarga Polis (PERKEP)
24. PERKIM
25. Majlis Kebangsaan Pertubuhan Wanita Malaysia (N.W.O)
26. Majlis Keselamatan Negara, Jabatan Perdana Menteri
27. Persatuan Stem Malaysia
28. Biro Tata Negara, Jabatan Perdana Menteri
29. Persatuan Bantuan Perubatan Malaysia (MERCY)
30. Persatuan Intelektual Muslim Malaysia
31. Majlis Kebajikan dan Sukan Anggota-anggota Kerajaan Malaysia (MAKSAK)
32. Majlis Belia Sabah (MBS)
33. Pertubuhan Bantuan Teknikal Insaf Malaysia (INSAF)
34. Persatuan Kaunseling Malaysia (PERKAMA)
35. Majlis Kanser Nasional (MAKNA)
36. Persatuan Sejarah Malaysia (PSM)
37. Persatuan Muzium Malaysia (PMM)
38. Persatuan Perkhidmatan Tadbir dan Diplomatik Malaysia (PPTD)



**KEMUDAHAN CUTI TANPA REKOD BAGI
PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM YANG DILANTIK SEBAGAI
JURULATIH PROGRAM LATIHAN KHIDMAT NEGARA (PLKN)**

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan menetapkan peraturan berkaitan kemudahan cuti tanpa rekod bagi pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan yang dilantik sebagai jurulatih Program Latihan Khidmat Negara (PLKN).

LATAR BELAKANG

2. Kemudahan cuti tanpa rekod kepada pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan yang dilantik sebagai jurulatih PLKN adalah diperuntukkan melalui [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2004](#): Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Untuk Anggota Perkhidmatan Awam Yang Dilantik Sebagai Jurulatih Program Latihan Khidmat Negara.

PELAKSANAAN

3. Pegawai Perkhidmatan Awam yang dikehendaki hadir PLKN sebagai jurulatih boleh diluluskan cuti tanpa rekod bagi tempoh berikut:

- (i) mengikuti kursus untuk jurulatih; dan
- (ii) menjalankan tugas sebagai jurulatih.

4. Tempoh cuti tanpa rekod yang boleh diluluskan oleh Ketua Jabatan bagi tujuan di atas hendaklah diberikan mengikut tempoh sebenar program dengan tambahan sehari sebelum dan sehari selepas bagi maksud perjalanan jika diperlukan.

PEMBATALAN

5. Dengan berkuatkuasanya Ceraian ini, [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2004](#): Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Untuk Anggota Perkhidmatan Awam Yang Dilantik Sebagai Jurulatih Program Latihan Khidmat Negara adalah **dibatalkan**.



SR.5.5.4

PEMAKAIAN

6. 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**



**KEMUDAHAN CUTI TANPA REKOD BAGI PEGAWAI
PERKHIDMATAN AWAM YANG MENYERTAI MUSABAQAH
AL-QURAN DI PERINGKAT KEBANGSAAN DAN ANTARABANGSA**

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan menetapkan peraturan berkaitan kemudahan cuti tanpa rekod bagi pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan yang menyertai Musabaqah Al-Quran di peringkat kebangsaan dan antarabangsa sebagai peserta atau pembimbing.

LATAR BELAKANG

2. Kemudahan cuti tanpa rekod untuk pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan menyertai Musabaqah Al-Quran di peringkat kebangsaan dan antarabangsa adalah diperuntukkan melalui Surat Edaran JPA.SARAAN(S) 43/35 Jld 7 (12) bertarikh 9 Mac 2018: Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Menyertai Musabaqah Al-Quran Peringkat Kebangsaan dan Antarabangsa.

PELAKSANAAN

3. Kemudahan cuti tanpa rekod ini diberikan seperti berikut:

- (i) tidak melebihi 30 hari setahun bagi menyertai Majlis Tilawah dan Menghafaz Al-Quran Peringkat Kebangsaan dan Antarabangsa;
- (ii) diberikan bagi masa yang diperlukan untuk menyertai dan mengambil bahagian dalam majlis berkenaan, termasuk perjalanan pergi dan balik ke tempat penganjuran, sesi pendaftaran, taklimat, undian dan tahsin (latihan intensif);
- (iii) boleh diluluskan oleh Ketua Jabatan tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan;
- (iv) hendaklah dicatatkan dalam Rekod Perkhidmatan Pegawai; dan
- (v) sekiranya cuti tanpa rekod bagi menyertai Musabaqah Al-Quran tersebut tidak mencukupi, pegawai hendaklah menggunakan cuti rehat mengikut kelayakannya tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan.



PEMBATALAN

4. Dengan berkuatkuasanya Ceraian ini, Surat Edaran JPA.SARAAN(S) 43/35 Jld.7 (12) bertarikh 9 Mac 2018: Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Menyertai Musabaqah Al-Quran Peringkat Kebangsaan dan Antarabangsa adalah **dibatalkan**.

PEMAKAIAN

5. 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



**KEMUDAHAN CUTI TANPA REKOD BAGI PEGAWAI PERKHIDMATAN
AWAM YANG DIPILIH UNTUK MENGAMBIL BAHAGIAN DALAM
LAWATAN KEBUDAYAAN DI LUAR NEGERI**

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan menetapkan peraturan berkaitan kemudahan cuti tanpa rekod bagi pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan yang dipilih untuk mengambil bahagian dalam lawatan kebudayaan di luar negeri.

LATAR BELAKANG

2. Kemudahan cuti tanpa rekod untuk pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan yang dipilih untuk mengambil bahagian dalam lawatan kebudayaan di luar negeri anjuran Kementerian Belia dan Sukan dan Kementerian Komunikasi dan Multimedia Malaysia adalah diperuntukkan melalui Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 1964: *Leave To Officers Selected To Participate In Cultural Tours And Oratorical Contests*, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 16 Tahun 1966: Chuti Bagi Pegawai² Yang Di-Pilih Untuk Mengambil Bahagian Dalam Lawatan Kebudayaan dan Pertandingan Bulan Bahasa Kebangsaan, [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991](#): Pelaksanaan Sistem Saraan Baru Berdasarkan Laporan Jawatankuasa Khas Kabinet Mengenai Gaji Sektor Awam 1991 dan [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002](#): Pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia Bagi Anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan.

PELAKSANAAN

3. Kemudahan cuti tanpa rekod ini diberikan seperti berikut:

- (i) Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan dipilih untuk mengambil bahagian dalam lawatan kebudayaan di luar negeri anjuran Kementerian Belia dan Sukan dan Kementerian Komunikasi dan Multimedia Malaysia atau mana-mana agensi yang ditetapkan oleh Kerajaan;
- (ii) selama tempoh yang diperlukan bagi lawatan kebudayaan tersebut; dan
- (iii) boleh diluluskan oleh Ketua Jabatan tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan.



PEMBATALAN

4. Dengan berkuatkuasanya Ceraian ini, Pekeliling Perkhidmatan (PP) seperti berikut adalah **dibatalkan**:

- (i) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 1964: *Leave To Officers Selected To Participate In Cultural Tours And Oratorical Contests*;
- (ii) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 16 Tahun 1966: Chuti Bagi Pegawai² Yang Di-Pilih Untuk Mengambil Bahagian Dalam Lawatan Kebudayaan dan Pertandingan Bulan Bahasa Kebangsaan.

PEMAKAIAN

5. 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