KERAJAAN MALAYSIA

PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA

KEMUDAHAN CUTI

VERSI 1.0 (2024)

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 KUAT KUASA		**5**
PEMBATALAN		**5**
PEMAKAIAN		**5**
LAMPIRAN I	**Senarai Pekeliling Perkhidmatan, Surat Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Edaran Yang Dibatalkan**	**6**
Cuti Kerana Perkhidmatan		
CERAIAN SR.5.1.1	**Kadar Cuti Rehat Tahunan Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan**	**14**
CERAIAN SR.5.1.2	**Kemudahan Cuti Separuh Gaji Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan**	**22**
CERAIAN SR.5.1.3	**Kemudahan Cuti Tanpa Gaji Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan**	**24**
CERAIAN SR.5.1.4	**Cuti Tanpa Gaji Bagi Pegawai Yang Mengikut Pasangan Bertugas Atau Berkursus Di Dalam Atau Di Luar Negara**	**26**
Lampiran SR.5.1.4(A)	Contoh Borang Permohonan Cuti Tanpa Gaji Bagi Pegawai Yang Mengikut Pasangan Bertugas Atau Berkursus Di Dalam Atau Di Luar Negara	35
CERAIAN SR.5.1.5	**Kemudahan Cuti Rehat Khas Pegawai Perkhidmatan Pendidikan**	**38**
Lampiran SR.5.1.5(A)	Simulasi Kelayakan Cuti Pegawai Yang Bertukar Jenis Cuti	43
CERAIAN SR.5.1.6	**Kemudahan Membawa Ke Hadapan Cuti Yang Tidak Dapat Diambil Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan**	**50**

	PERKARA	MUKA SURAT
CERAIAN SR.5.1.7	**Kemudahan Cuti Rehat/Cuti Rehat Khas Selepas Berkursus Lebih 12 Bulan Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan**	**51**
CERAIAN SR.5.1.8	**Kemudahan Cuti Belajar Dan Biasiswa Dalam Perkhidmatan**	**53**
Lampiran SR.5.1.8(A)	Penurunan Kuasa Kelulusan Cuti Belajar Dan Pengurusan Biasiswa Daripada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam Kepada Ketua Setiausaha Kementerian	74
Lampiran SR.5.1.8(B)	Tempoh Cuti Belajar dan Tempoh Mengemukakan Bukti Tamat Kursus Dari Tarikh Mula Cuti Belajar	76
Lampiran SR.5.1.8(C)	Tempoh Tidak Layak Dipertimbangkan Kemudahan Cuti Belajar Bagi Pegawai Yang Dikenakan Hukuman Tatatertib	77
Lampiran SR.5.1.8(D)	Kelayakan Elaun dan Kemudahan Cuti Belajar Bergaji Penuh Dengan Biasiswa	78
Lampiran SR.5.1.8(E)	Tempoh Ikatan Berkhidmat dan Nilai Tuntutan Ganti Rugi	81
Lampiran SR.5.1.8(F)	Simulasi Pengiraan Pengurangan Nilai Tuntutan Ganti Rugi Bagi Pegawai Yang Meletak Jawatan Dalam Tempoh Ikatan Berkhidmat	83
Lampiran SR.5.1.8(G)	Simulasi Pengiraan Jumlah Tuntutan Ganti Rugi Bagi Pelanggaran Berasingan	85
Lampiran SR.5.1.8(H)	Senarai Jenis-Jenis Penyakit Kronik Yang Boleh Diberi Pertimbangan Pengecualian Tuntutan Ganti Rugi	86
Cuti Atas Urusan Peribadi, Keluarga dan Kecemasan		
CERAIAN SR.5.2.1	**Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat (Dibatalkan dan digantikan dengan Ceraian SR.5.7.1)**	**87**
Lampiran SR.5.2.1	Borang Permohonan Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat	
CERAIAN SR.5.2.2	**Kemudahan Cuti Menjaga Anak**	**88**
Lampiran SR.5.2.2(A)	Borang Permohonan Kemudahan Cuti Menjaga Anak	96

	PERKARA	MUKA SURAT
CERAIAN SR.5.2.3	**Kemudahan Cuti Untuk Mengambil Peperiksaan Bagi Pegawai Awam Perkhidmatan Persekutuan (Dibatalkan dan digantikan dengan Ceraian SR.5.7.1)**	**99**
CERAIAN SR.5.2.4	**Kemudahan Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Disapina Untuk Hadir Ke Mahkamah Di Luar Stesen (Dibatalkan dan digantikan dengan Ceraian SR.5.7.1)**	**100**
CERAIAN SR.5.2.5	**Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Pegawai Yang Mengikuti Pengajian Secara Separuh Masa Di Institusi Pengajian Dalam Negara**	**101**
Lampiran SR.5.2.5(A)	Borang Permohonan Mengikuti Pengajian Secara Separuh Masa Di Institusi Pengajian Dalam Negara	105
Lampiran SR.5.2.5(B)	Borang Permohonan Cuti Tanpa Rekod Kepada Pegawai Yang Mengikuti Pengajian Secara Separuh Masa Di Institusi Pengajian Tinggi Dalam Negara	107
Cuti Atas Sebab Keagamaan dan Kebudayaan		
CERAIAN SR.5.3.1	**Kemudahan Cuti Haji**	**109**
CERAIAN SR.5.3.2	**Kemudahan Cuti Umrah (Dibatalkan dan digantikan dengan Ceraian SR.5.7.1)**	**111**
CERAIAN SR.5.3.3	**Kemudahan Cuti Keagamaan (Dibatalkan dan digantikan dengan Ceraian SR.5.7.1)**	**112**
CERAIAN SR.5.3.4	**Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Sempena Pesta Kaamatan Dan Hari Gawai**	**113**
CERAIAN SR.5.3.5	**Kemudahan Kelayakan Cuti Tanpa Rekod Perayaan Vaisakhi**	**115**
CERAIAN SR.5.3.6	**Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Sempena Perayaan Hari Deepavali Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Menganut Agama Hindu (Dibatalkan dan digantikan dengan Ceraian SR.5.7.1)**	**116**
CERAIAN SR.5.3.7	**Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Sempena Perayaan *Good Friday* Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Menganut Agama Kristian (Dibatalkan dan digantikan dengan Ceraian SR.5.7.1)**	**117**

	PERKARA	MUKA SURAT
CERAIAN SR.5.3.8	**Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Sempena Tahun Baru Siam (Songkran) Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Berketurunan Siam**	**118**
Cuti Atas Sebab Perubatan dan Penjagaan Orang Sakit		
CERAIAN SR.5.4.1	**Kemudahan Cuti Bersalin Pegawai Perkhidmatan Awam**	**119**
Lampiran SR.5.4.1(A)	Panduan Pilihan Kemudahan Cuti Bersalin	124
Lampiran SR.5.4.1(B)	Borang Kemudahan Cuti Bersalin Pegawai Perkhidmatan Awam	128
CERAIAN SR.5.4.2	**Kemudahan Cuti Isteri Bersalin (Dibatalkan dan digantikan dengan Ceraian SR.5.7.1)**	**131**
CERAIAN SR.5.4.3	**Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Menderma Organ**	**132**
CERAIAN SR.5.4.4	**Kemudahan Cuti Menjaga Anak Yang Dikuarantin Atau Memerlukan Pengasingan**	**134**
Lampiran SR.5.4.4(A)	Senarai Penyakit Berjangkit	139
Lampiran SR.5.4.4(B)	Permohonan Kemudahan Cuti Menjaga Anak Yang Dikuarantin Atau Memerlukan Pengasingan	140
CERAIAN SR.5.4.5	**Peraturan Berkaitan Penerimaan Sijil Sakit Swasta Untuk Tujuan Kemudahan Cuti Sakit**	**142**
CERAIAN SR.5.4.6	**Penerimaan Sijil Sakit Yang Dikeluarkan Oleh Hospital/Klinik Di Singapura**	**144**
CERAIAN SR.5.4.7	**Kemudahan Cuti Sakit Tibi, Kusta Dan Barah Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan**	**146**
CERAIAN SR.5.4.8	**Kemudahan Cuti Sakit Lanjutan Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan**	**149**
CERAIAN SR.5.4.9	**Kemudahan Cuti Sakit Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan**	**153**
Cuti Untuk Urusan Pertubuhan Ikhtisas, Kesatuan dan Kemasyarakatan		
CERAIAN SR.5.5.1	**Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Terlibat Dalam Pertandingan Sukan Di Peringkat Kebangsaan Dan/Atau Antarabangsa**	**156**

	PERKARA	MUKA SURAT
Lampiran SR.5.5.1(A)	Pegawai Sukan	160
Lampiran SR.5.5.1(B)	Pegawai Teknikal	161
CERAIAN SR.5.5.2	**Kemudahan Cuti Latihan Pasukan Sukarela Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan**	**162**
Lampiran SR.5.5.2(A)	Senarai Pasukan Sukarela	164
CERAIAN SR.5.5.3	**Kemudahan Cuti Menghadiri Aktiviti Pertubuhan/Persatuan**	**165**
Lampiran SR.5.5.3(A)	Senarai Pertubuhan/Persatuan Yang Telah Disenarai Di Bawah Perintah Am 42(A) Bab C	167
CERAIAN SR.5.5.4	**Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Dilantik Sebagai Jurulatih Program Latihan Khidmat Negara (PLKN) (Dibatalkan dan digantikan dengan Ceraian SR.5.7.1)**	**169**
CERAIAN SR.5.5.5	**Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Menyertai Musabaqah Al-Quran Di Peringkat Kebangsaan Dan Antarabangsa (Dibatalkan dan digantikan dengan Ceraian SR.5.7.1)**	**169**
CERAIAN SR.5.5.6	**Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Dipilih Untuk Mengambil Bahagian Dalam Lawatan Kebudayaan Di Luar Negeri (Dibatalkan dan digantikan dengan Ceraian SR.5.7.1)**	**169**
CERAIAN SR.5.5.7	**Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Melaksanakan Aktiviti Khidmat Masyarakat (Dibatalkan dan digantikan dengan Ceraian SR.5.7.1)**	**169**
CERAIAN SR.5.5.8	**Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Menghadiri Kursus Kepimpinan Belia Dan Bina Semangat Dan Kursus Kesatuan Sekerja**	**170**
CERAIAN SR.5.5.9	**Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Menghadiri Mesyuarat Agung Tahunan/Luar Biasa Persatuan Ikhtisas**	**173**

	PERKARA	MUKA SURAT
Lampiran SR.5.5.9(A)	Persatuan Ikhtisas Yang Disenarai Di Bawah Perintah Am 45 Bab C	175
Urusan-Urusan Lain Berkaitan Cuti		
CERAIAN SR.5.6.1	**Kemudahan Cuti Gantian**	**178**
Cuti Tanpa Rekod Kelompok		
CERAIAN SR.5.7.1	**Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Kelompok**	**180**
Lampiran SR.5.7.1(A)	Syarat Khusus Dan Tempoh CTR Kelompok	186
Lampiran SR.5.7.1(B)	Simulasi CTR Kelompok	201
Lampiran SR.5.7.1(C)	Permohonan Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Kelompok	205

Jejak Dokumen:

Bil.	Ceraian (Tarikh Kemas kini /Batal)	Asal	Pindaan
1.	SR.5 (1 Disember 2024)	Ceraian SR.5 Versi 1.0 (2022)	Ceraian SR.5 Versi 1.0 (2024)
2.	SR.5.2.1 (1 Disember 2024)	Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat **dibatalkan.**	**Digantikan dengan Ceraian SR.5.7.1**
3.	SR.5.2.3 (1 Disember 2024)	Kemudahan Cuti Untuk Mengambil Peperiksaan Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan **dibatalkan.**	**Digantikan dengan Ceraian SR.5.7.1**
4.	SR.5.2.4 (1 Disember 2024)	Kemudahan Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Disapina Untuk Hadir Ke Mahkamah Di Luar Stesen **dibatalkan.**	**Digantikan dengan Ceraian SR.5.7.1**
5.	SR.5.3.2 (1 Disember 2024)	Kemudahan Cuti Umrah **dibatalkan.**	**Digantikan dengan Ceraian SR.5.7.1**
6.	SR.5.3.3 (1 Disember 2024)	Kemudahan Cuti Keagamaan **dibatalkan.**	**Digantikan dengan Ceraian SR.5.7.1**
7.	SR.5.3.6 (1 Disember 2024)	Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Sempena Perayaan Hari Deepavali Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Menganut Agama Hindu **dibatalkan.**	**Digantikan dengan Ceraian SR.5.7.1**
8.	SR.5.3.7 (1 Disember 2024)	Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Sempena Perayaan *Good Friday* Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Menganut Agama Kristian **dibatalkan.**	**Digantikan dengan Ceraian SR.5.7.1**
9.	SR.5.4.2 (1 Disember 2024)	Kemudahan Cuti Isteri Bersalin **dibatalkan.**	**Digantikan dengan Ceraian SR.5.7.1**

Bil.	Ceraian (Tarikh Kemas kini /Batal)	Asal	Pindaan
10.	SR.5.5.4 (1 Disember 2024)	Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Dilantik Sebagai Jurulatih Program Latihan Khidmat Negara (PLKN) **dibatalkan.**	**Digantikan dengan Ceraian SR.5.7.1**
11.	SR.5.5.5 (1 Disember 2024)	Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Menyertai Musabaqah Al-Quran Di Peringkat Kebangsaan Dan Antarabangsa **dibatalkan.**	**Digantikan dengan Ceraian SR.5.7.1**
12.	SR.5.5.6 (1 Disember 2024)	Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Dipilih Untuk Mengambil Bahagian Dalam Lawatan Kebudayaan Di Luar Negeri **dibatalkan.**	**Digantikan dengan Ceraian SR.5.7.1**
13.	SR.5.5.7 (1 Disember 2024)	Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Melaksanakan Aktiviti Khidmat Masyarakat **dibatalkan.**	**Digantikan dengan Ceraian SR.5.7.1**
14.	SR.5.5.3 (27 Disember 2024)	**Lampiran SR.5.5.3 (A)** **SENARAI PERTUBUHAN/PERSATUAN YANG TELAH DISENARAI DI BAWAH PERINTAH AM 42(a) BAB C**	**Lampiran SR.5.5.3 (A)** **SENARAI PERTUBUHAN/PERSATUAN YANG TELAH DISENARAI DI BAWAH PERINTAH AM 42(a) BAB C** 38. Pertubuhan Sikh Naujawan Sabha Malaysia ***Tambahan pertubuhan telah dimaklumkan melalui surat rujukan JPA.(S). 800-1/1/7 JLD 5 (29) bertarikh 2 Disember 2024***

Bil.	Ceraian (Tarikh Kemas kini /Batal)	Asal	Pindaan
15.	SR.5.7.1 (27 Januari 2025)	**Lampiran SR.5.7.1(A)** **SYARAT KHUSUS DAN TEMPOH CTR KELOMPOK**	**Lampiran SR.5.7.1(A)** **SYARAT KHUSUS DAN TEMPOH CTR KELOMPOK** 11. Jurulatih Program Latihan Khidmat Negara (PLKN) iii. Kemudahan ini turut dipanjangkan kepada pegawai yang dilantik sebagai jurulatih/ fasilitator/ tutor bagi Kursus Latihan Kenegaraan yang dianjurkan oleh Akademi Kenegaraan Malaysia (AKM) bagi tempoh berikut: a. mengikuti kursus untuk jurulatih/ fasilitator/ tutor; dan b. menjalankan tugas sebagai jurulatih/ fasilitator/ tutor.
16.	SR.5.5.9 (13 Mac 2025)	Tiada	Ceraian baharu diperkenalkan seperti tajuk berikut: **SR.5.5.9: Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Menghadiri Mesyuarat Agung Tahunan/Luar Biasa Persatuan Ikhtisas**
17.	SR.5.5.8 (16 Mac 2025)	Tiada	Ceraian baharu diperkenalkan seperti tajuk berikut: **SR.5.5.8: Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang**

<table>
<tr><th>Bil.</th><th>Ceraian
(Tarikh Kemas kini /Batal)</th><th>Asal</th><th>Pindaan</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>Menghadiri Kursus Kepimpinan Belia Dan Bina Semangat Dan Kursus Kesatuan Sekerja

Ceraian ini berkuat kuasa mulai 16 Mac 2025.
(Rujuk Surat Edaran JPA.(S)800-1/1/9 JLD.3(9))</td></tr>
<tr><td>18.</td><td>SR.5.1.2
(16 Mac 2025)</td><td>PELAKSANAAN

6. 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.</td><td>PELAKSANAAN

6. Ketua Jabatan boleh meluluskan Cuti Separuh Gaji untuk 14 hari pertama dalam satu tahun kalendar dan selebihnya diluluskan oleh kuasa melulus seperti di Jadual 1 di bawah tertakluk kuasa melulus tersebut adalah lebih tinggi dari tahap pegawai seperti berikut:

Jadual 1: Penurunan Kuasa KPPA Kepada Kuasa Melulus yang lain

<table>
<tr><th>Bil.</th><th>Kuasa Melulus</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Ketua Setiausaha Kementerian; atau</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan) Kementerian; atau</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Setiausaha Bahagian Kanan (SUBK) Pengurusan Kementerian; atau</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>Ketua Pengarah.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>19.</td><td>SR.5.4.5
(16 Mac 2025)</td><td>PELAKSANAAN

Perenggan 3
(c) jumlah Cuti Sakit sama ada berasaskan sijil sakit swasta atau sijil sakit Kerajaan yang boleh diberikan adalah tidak melebihi</td><td>PELAKSANAAN

Perenggan 3
(iii) jumlah Cuti Sakit sama ada berasaskan sijil sakit swasta atau sijil sakit Kerajaan yang boleh</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Bil.</th><th>Ceraian
(Tarikh Kemas kini /Batal)</th><th>Asal</th><th>Pindaan</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>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.</td><td>diberikan adalah tidak melebihi 180 hari dalam suatu tahun kalendar dengan mengikut kelulusan seperti berikut:

(a) kelulusan Cuti Sakit bagi 90 hari pertama diluluskan oleh Ketua Jabatan;

(b) kelulusan Cuti Sakit 90 hari seterusnya hendaklah diluluskan oleh kuasa melulus seperti di Jadual 1 di bawah tertakluk kuasa melulus tersebut adalah lebih tinggi dari tahap pegawai seperti berikut:

Jadual 1: Penurunan Kuasa KPPA Kepada Kuasa Melulus yang lain
<table>
<tr><th>Bil.</th><th>Kuasa Melulus</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Ketua Setiausaha Kementerian; atau</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan) Kementerian; atau</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Setiausaha Bahagian Kanan (SUBK) Pengurusan Kementerian; atau</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>Ketua Pengarah.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>20.</td><td>SR.5.4.7
(16 Mac 2025)</td><td>PELAKSANAAN

Perenggan 3

(e) Cuti Separuh Gaji tidak melebihi 12 bulan boleh diberi</td><td>PELAKSANAAN

Perenggan 3

(v) Cuti Separuh Gaji tidak melebihi 12 bulan boleh diberi</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Bil.</th><th>Ceraian
(Tarikh Kemas kini /Batal)</th><th>Asal</th><th>Pindaan</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>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;

(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.</td><td>setelah tamatnya cuti di (ii) hingga (iv). Cuti ini hendaklah diluluskan oleh kuasa melulus seperti di Jadual 1 di bawah tertakluk kuasa melulus tersebut adalah lebih tinggi dari tahap pegawai seperti berikut:

Jadual 1: Penurunan Kuasa KPPA Kepada Kuasa Melulus yang lain

<table><tr><th>Bil.</th><th>Kuasa Melulus</th></tr><tr><td>1.</td><td>Ketua Setiausaha Kementerian; atau</td></tr><tr><td>2.</td><td>Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan) Kementerian; atau</td></tr><tr><td>3.</td><td>Setiausaha Bahagian Kanan (SUBK) Pengurusan Kementerian; atau</td></tr><tr><td>4.</td><td>Ketua Pengarah.</td></tr></table>
(vi) apabila semua cuti di (ii) hingga (v) habis digunakan, tiada apa-apa cuti yang boleh diberi lagi melainkan atas budi bicara kuasa yang diperwakilkan seperti di Jadual 1 di atas berdasarkan Laporan Lembaga Perubatan iaitu boleh mengambil apa-apa cuti tambahan sama ada bergaji penuh atau separuh gaji atau anggota itu boleh dibersarakan daripada perkhidmatan.</td></tr>
<tr><td>21.</td><td>SR.5.4.8
(16 Mac 2025)</td><td>PELAKSANAAN

Perenggan 3

(a) Selepas cuti sakit bergaji penuh selama 180 hari dan juga</td><td>PELAKSANAAN

Perenggan 4

(i) diberikan kepada pegawai yang masih tidak sihat untuk</td></tr>
</table>

Bil.	Ceraian (Tarikh Kemas kini /Batal)	Asal	Pindaan
		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;	bertugas semula dengan perakuan Lembaga Perubatan setelah menggunakan cuti sakit bergaji penuh selama 180 hari dan cuti rehat/ cuti rehat khas yang berkelayakan seperti diperuntukkan dalam Perintah Am Bab C dan Ceraian SR.5.4.9 (ii) Ketua Jabatan hendaklah memohon supaya satu Lembaga Perubatan ditubuhkan untuk memeriksa kesihatan pegawai seperti diperuntukkan dalam Perintah Am 18 Bab C, yang mana: (a) sijil sakit boleh diterima bagi tujuan Cuti Sakit Lanjutan secara separuh gaji sementara menunggu Laporan Lembaga Perubatan; atau (b) pegawai hendaklah diberi cuti tanpa gaji jika tidak mengemukakan sijil sakit bagi tempoh menunggu laporan Lembaga Perubatan berkenaan. (iii) Cuti Sakit Lanjutan secara separuh gaji yang boleh dipertimbangkan adalah seperti berikut: (a) tidak melebihi 90 hari bagi tempoh satu (1) tahun kalendar; dan (b) dengan perakuan

Bil.	Ceraian (Tarikh Kemas kini /Batal)	Asal	Pindaan
			Lembaga Perubatan bahawa pegawai masih tidak sihat untuk bertugas dan ada harapan untuk sembuh. (iv) sekiranya pegawai masih lagi tidak sihat selepas habis menggunakan 90 hari Cuti Sakit Lanjutan secara separuh gaji dalam tempoh satu (1) tahun kalendar, pegawai boleh diberikan Cuti Sakit Lanjutan secara tanpa gaji seperti berikut: (a) tidak melebihi 90 hari bagi tempoh satu (1) tahun kalendar; (b) dengan perakuan Lembaga Perubatan bahawa pegawai masih tidak sihat untuk bertugas dan ada harapan untuk sembuh; dan (c) diberikan Elaun Bantuan bersamaan separuh gaji pokok. (v) kuasa meluluskan Cuti Sakit Lanjutan secara separuh gaji dan Cuti Sakit Lanjutan secara tanpa gaji hendaklah diluluskan oleh kuasa melulus seperti di Jadual 1 di bawah tertakluk kuasa melulus tersebut adalah lebih tinggi dari tahap pegawai seperti berikut:

<table>
<tr><th>Bil.</th><th>Ceraian
(Tarikh Kemas kini /Batal)</th><th>Asal</th><th>Pindaan</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>Jadual 1: Penurunan Kuasa KPPA Kepada Kuasa Melulus yang lain
<table>
<tr><th>Bil.</th><th>Kuasa Melulus</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Ketua Setiausaha Kementerian; atau</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan) Kementerian; atau</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Setiausaha Bahagian Kanan (SUBK) Pengurusan Kementerian; atau</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>Ketua Pengarah.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>22.</td><td>SR.5.4.9
(16 Mac 2025)</td><td>PELAKSANAAN

Perenggan 3

(c) Pegawai perlu mengemukakan sijil sakit kepada Ketua Jabatan/Ketua Setiausaha bagi membolehkan cuti sakit diluluskan;

(d) Jumlah cuti sakit sama ada berasaskan sijil sakit swasta atau sijil sakit kerajaan yang boleh diberikan adalah tidak melebihi 180 hari dalam sesuatu tahun kalendar, di mana 90 hari pertama boleh diluluskan oleh Ketua Jabatan dan 90 hari seterusnya hendaklah diluluskan oleh Ketua Setiausaha;</td><td>PELAKSANAAN

Perenggan 3

(iii) jumlah cuti sakit sama ada berasaskan sijil sakit swasta atau sijil sakit kerajaan yang boleh diberikan adalah tidak melebihi 180 hari dalam sesuatu tahun kalendar dengan ketetapan seperti berikut:

(a) kelulusan Cuti Sakit bagi 90 hari pertama diluluskan oleh Ketua Jabatan;

(b) kelulusan Cuti Sakit 90 hari seterusnya hendaklah diluluskan oleh kuasa melulus seperti di Jadual 1 di bawah tertakluk kuasa melulus tersebut adalah lebih tinggi dari tahap pegawai seperti berikut:</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Bil.</th><th>Ceraian
(Tarikh Kemas kini /Batal)</th><th>Asal</th><th>Pindaan</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>

Jadual 1: Penurunan Kuasa KPPA Kepada Kuasa Melulus yang lain

<table>
<tr><th>Bil.</th><th>Kuasa Melulus</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Ketua Setiausaha Kementerian; atau</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan) Kementerian; atau</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Setiausaha Bahagian Kanan (SUBK) Pengurusan Kementerian; atau</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>Ketua Pengarah.</td></tr>
</table>

(iv) jika pegawai masih disahkan tidak sihat setelah menggunakan semua kelayakan cuti sakit, maka Ketua Jabatan boleh memberikan cuti seperti berikut:

<u>Bagi pegawai **selain** guru</u>[1]:

(a) menggunakan Cuti Rehat yang berkelayakan.

<u>Bagi guru</u>:

(a) menggunakan Cuti Rehat Khas yang berkelayakan; dan

(b) menggunakan Cuti Tambahan Perubatan 25 hari bagi satu tahun kalendar.

(v) bagi pegawai yang telah menggunakan Cuti Sakit/ Cuti Rehat Khas/ Cuti Tambahan Perubatan, pegawai tidak

</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Bil.</th><th>Ceraian
(Tarikh Kemas kini /Batal)</th><th>Asal</th><th>Pindaan</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>boleh diberi apa-apa cuti lagi sehingga pegawai diperiksa oleh Lembaga Perubatan.</td></tr>
<tr><td>23.</td><td>SR.5.5.1
(16 Mac 2025)</td><td>PELAKSANAAN

Perenggan 9

Cuti Tanpa Rekod diberikan oleh Ketua Jabatan tidak melebihi 30 hari setahun. Sekiranya cuti diperlukan melebihi 30 hari permohonan hendaklah dikemukakan untuk kelulusan Ketua Setiausaha. Tempoh 30 hari setahun adalah termasuk latihan intensif dan perjalanan pergi dan balik yang perlu dibuat bagi pertandingan sukan.</td><td>PELAKSANAAN

Perenggan 10

Sekiranya cuti diperlukan melebihi 30 hari, permohonan hendaklah diluluskan oleh kuasa melulus seperti di Jadual 1 di bawah tertakluk kuasa melulus tersebut adalah lebih tinggi dari tahap pegawai seperti berikut:

Jadual 1: Penurunan Kuasa KPPA Kepada Kuasa Melulus yang lain

<table>
<tr><th>Bil.</th><th>Kuasa Melulus</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Ketua Setiausaha Kementerian; atau</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan) Kementerian; atau</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Setiausaha Bahagian Kanan (SUBK) Pengurusan Kementerian; atau</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>Ketua Pengarah.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>24.</td><td>SR.5.5.2
(16 Mac 2025)</td><td>PELAKSANAAN

Perenggan 4

(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</td><td>PELAKSANAAN

Perenggan 4

(ii) diberikan sebanyak 32 hari setahun termasuk perjalanan pergi dan balik ke latihan atau khemah tahunan; dan

(iii) tambahan cuti yang diperlukan lebih daripada</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Bil.</th><th>Ceraian
(Tarikh Kemas kini /Batal)</th><th>Asal</th><th>Pindaan</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>oleh Ketua Setiausaha berdasarkan perwakilan kuasa yang diberikan kepadanya melalui Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 1985 atau pindaannya.</td><td>32 hari hendaklah diluluskan oleh kuasa melulus seperti di Jadual 1 di bawah tertakluk kuasa melulus tersebut adalah lebih tinggi dari tahap pegawai seperti berikut:

Jadual 1: Penurunan Kuasa KPPA Kepada Kuasa Melulus yang lain
<table><tr><th>Bil.</th><th>Kuasa Melulus</th></tr><tr><td>1.</td><td>Ketua Setiausaha Kementerian; atau</td></tr><tr><td>2.</td><td>Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan) Kementerian; atau</td></tr><tr><td>3.</td><td>Setiausaha Bahagian Kanan (SUBK) Pengurusan Kementerian; atau</td></tr><tr><td>4.</td><td>Ketua Pengarah.</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>25.</td><td>SR.5.5.3
(6 Jun 2024)</td><td>PELAKSANAAN

Perenggan 4

(iii) Diberikan sebanyak 14 hari setahun dan tambahan dua (2) hari perjalanan pergi dan balik ke tempat aktiviti berkenaan; dan</td><td>PELAKSANAAN

Perenggan 4

(iii) Diberikan sebanyak 16 hari setahun termasuk perjalanan pergi dan balik ke tempat aktiviti berkenaan; dan</td></tr>
<tr><td>26.</td><td>SR.5.5.3
(28 Mac 2025)</td><td>Lampiran SR.5.5.3(A)

SENARAI PERTUBUHAN/ PERSATUAN YANG TELAH DISENARAI DI BAWAH PERINTAH AM 42(a) BAB C</td><td>Lampiran SR.5.5.3(A)

SENARAI PERTUBUHAN/ PERSATUAN YANG TELAH DISENARAI DI BAWAH PERINTAH AM 42(a) BAB C</td></tr>
</table>

Bil.	Ceraian (Tarikh Kemas kini /Batal)	Asal	Pindaan
		……. 38. Pertubuhan Sikh Naujawan Sabha Malaysia	……. 38. Pertubuhan Sikh Naujawan Sabha Malaysia 39. Majlis Belia Malaysia (MBM) ***Tambahan pertubuhan/ persatuan tersebut telah dimaklumkan kepada Kementerian Belia dan Sukan melalui surat rujukan JPA.(S).800-1/1/1/7 JLD.6(17) bertarikh 8 April 2025***
27.	SR.5.5.3 (15 April 2025)	**Lampiran SR.5.5.3(A)** **SENARAI PERTUBUHAN/ PERSATUAN YANG TELAH DISENARAI DI BAWAH PERINTAH AM 42(a) BAB C** ……. 39. Majlis Belia Malaysia (MBM)	**Lampiran SR.5.5.3(A)** **SENARAI PERTUBUHAN/ PERSATUAN YANG TELAH DISENARAI DI BAWAH PERINTAH AM 42(a) BAB C** ……. 39. Majlis Belia Malaysia (MBM) 40. Persatuan Isteri, Anak-anak dan Anggota Wanita Penjara Malaysia (PERSIAP) ***Tambahan pertubuhan/ persatuan tersebut telah dimaklumkan kepada Jabatan Penjara Malaysia melalui surat rujukan JPA.(S).800-1/1/1/7 JLD.6(18) bertarikh 21April 2025***

Bil.	Ceraian (Tarikh Kemas kini /Batal)	Asal	Pindaan
28.	SR.5.3.1 (10 September 2025)	**PELAKSANAAN** *Perenggan 3* (i) Cuti Haji boleh diluluskan kepada pegawai beragama Islam yang berjawatan tetap dan telah disahkan dalam jawatan; (ii) 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;	**PELAKSANAAN** *Perenggan 3* (i) Cuti Haji boleh diluluskan kepada pegawai beragama Islam yang berjawatan tetap; (ii) Ketua Jabatan boleh meluluskan Cuti Haji bergaji penuh sehingga 40 hari, termasuk Hari Rehat Mingguan, Hari Kelepasan Mingguan dan Hari Kelepasan Am. Sekiranya tempoh haji adalah melebihi 40 hari, ia adalah berdasarkan kepada tempoh yang ditetapkan oleh pengelola jemaah haji mengikut mana yang lebih tinggi;
29.	SR.5.3.1 (10 September 2025)	**Tiada**	**PELAKSANAAN** 4. Penambahbaikan bagi perkara 3 (i) iaitu memansuhkan syarat pengesahan dalam perkhidmatan dan perkara 3 (ii) adalah berkuat kuasa mulai **1 Januari 2026**.
30.	SR.5.1.5 (29 Oktober 2025)	**Peraturan Dan Syarat Cuti Rehat Khas**	**Peraturan Dan Syarat Cuti Rehat Khas**

Bil.	Ceraian (Tarikh Kemas kini /Batal)	Asal	Pindaan
		11. Cuti Rehat Khas boleh diberikan melebihi dari bilangan yang dilayaki secara prorata 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; (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. Cuti Rehat Khas boleh diberikan melebihi dari bilangan yang dilayaki secara prorata 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; (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) menghadiri kursus suai kenal bagi kursus luar kampus; dan (viii) perkahwinan pegawai atau anak pegawai. ***(Nota: Penambahbaikan ini berkuat kuasa mulai 1 Januari 2026)***

Bil.	Ceraian (Tarikh Kemas kini /Batal)	Asal	Pindaan
31.	SR.5.1.8 (18 Disember 2025)	Tiada	Ceraian baharu diperkenalkan seperti tajuk berikut: **SR.5.1.8: Kemudahan Cuti Belajar Dan Biasiswa Dalam Perkhidmatan** ***Ceraian ini berkuat kuasa mulai 1 Januari 2026. (Rujuk Surat Edaran JPA.(S).600-1/7/69(8) bertarikh 18 Disember 2025)***
32.	SR.5.2.5 (22 Disember 2025)	Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Kursus Sambilan Kepada Pegawai Yang Mengikuti Pengajian Secara Sambilan Di Institusi Pengajian Tinggi Dalam Negara **(Dibatalkan)**	Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Pegawai Yang Mengikuti Pengajian Secara Separuh Masa Di Institusi Pengajian Dalam Negara ***Ceraian ini berkuat kuasa mulai 1 Januari 2026. (Rujuk Surat Edaran JPA.(S).600-1/7/69(12) bertarikh 22 Disember 2025)***
33.	SR.5.5.3 (8 Januari 2026)	**Lampiran SR.5.5.3(A)** **SENARAI PERTUBUHAN/ PERSATUAN YANG TELAH DISENARAI DI BAWAH PERINTAH AM 42(a) BAB C** ……. 40. Persatuan Isteri, Anak-anak dan Anggota Wanita Penjara Malaysia (PERSIAP)	**Lampiran SR.5.5.3(A)** **SENARAI PERTUBUHAN/ PERSATUAN YANG TELAH DISENARAI DI BAWAH PERINTAH AM 42(a) BAB C** ……. 40. Persatuan Isteri, Anak-anak dan Anggota Wanita Penjara Malaysia (PERSIAP) 41. Persatuan Isteri dan Pegawai Wanita (PERISMA) Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia

Bil.	Ceraian (Tarikh Kemas kini /Batal)	Asal	Pindaan
			Tambahan pertubuhan/ persatuan tersebut telah dimaklumkan kepada Ketua Pengarah, Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia melalui surat rujukan JPA. (S).800-1/1/1/7 JLD.7(23) bertarikh 12 Januari 2026
34.	SR.5.5.3 (21 April 2026)	**Lampiran SR.5.5.3(A)** **SENARAI PERTUBUHAN/ PERSATUAN YANG TELAH DISENARAI DI BAWAH PERINTAH AM 42(a) BAB C** ……. 41. Persatuan Isteri dan Pegawai Wanita (PERISMA) Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia	**Lampiran SR.5.5.3(A)** **SENARAI PERTUBUHAN/ PERSATUAN YANG TELAH DISENARAI DI BAWAH PERINTAH AM 42(a) BAB C** ……. 41. Persatuan Isteri dan Pegawai Wanita (PERISMA) Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia 42. Persatuan Kebangsaan Autisme Malaysia (NASOM) ***Tambahan pertubuhan/ persatuan Bil. 42 telah dimaklumkan kepada Presiden Persatuan Kebangsaan Autisme Malaysia (NASOM) melalui surat rujukan JPA.(S).800-1/1/7 JLD.8 (7) bertarikh 22 April 2026.***
35.	SR.5.5.3 (5 Mei 2026)	**Lampiran SR.5.5.3(A)** **SENARAI PERTUBUHAN/ PERSATUAN YANG TELAH DISENARAI DI BAWAH PERINTAH AM 42(a) BAB C**	**Lampiran SR.5.5.3(A)** **SENARAI PERTUBUHAN/ PERSATUAN YANG TELAH DISENARAI DI BAWAH PERINTAH AM 42(a) BAB C**

Bil.	Ceraian (Tarikh Kemas kini /Batal)	Asal	Pindaan
		……. 42. Persatuan Kebangsaan Autisme Malaysia (NASOM)	……. 42. Persatuan Kebangsaan Autisme Malaysia (NASOM) 43. Persatuan Pegawai Psikologi Perkhidmatan Awam (PSIPA) ***Tambahan pertubuhan/ persatuan Bil. 43 telah dimaklumkan kepada Pengerusi Persatuan Pegawai Psikologi Perkhidmatan Awam (PSIPA) melalui surat rujukan JPA. (S).800-1/1/7 JLD.8 (9) bertarikh 8 Mei 2026.***
36.	SR.5.5.9 (15 Julai 2026)	**Lampiran SR.5.5.9(A)** **PERSATUAN IKHTISAS YANG DISENARAI DI BAWAH PERINTAH AM 45 BAB C** ……. 52. Persatuan Pengurusan Darah Pesakit Malaysia (Malaysian Society of Patient Blood Management) (MyPBM)	**Lampiran SR.5.5.9(A)** **PERSATUAN IKHTISAS YANG DISENARAI DI BAWAH PERINTAH AM 45 BAB C** ……. 52. Persatuan Pengurusan Darah Pesakit Malaysia (Malaysian Society of Patient Blood Management) (MyPBM) 53. Persatuan Farmasi Malaysia (Malaysian Pharmacists Society) (PFM) ***Tambahan persatuan Bil. 53 telah dimaklumkan kepada Presiden Persatuan Farmasi Malaysia (PFM) melalui surat rujukan JPA. (S).800-1/1/7 JLD.8(15) bertarikh 20 Julai 2026.***

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 (2024)

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 seperti berikut:

KOD CERAIAN	TEMA	
SR.5.1	**Cuti Kerana Perkhidmatan**	
	Ceraian SR.5.1.1	Kadar 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
	Ceraian SR.5.1.7	Kemudahan Cuti Rehat/Cuti Rehat Khas Selepas Berkursus Lebih 12 Bulan Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan
	Ceraian SR.5.1.8	Kemudahan Cuti Belajar Dan Biasiswa Dalam Perkhidmatan
SR.5.2	**Cuti Atas Urusan Peribadi, Keluarga dan Kecemasan**	
	Ceraian SR.5.2.2	Kemudahan Cuti Menjaga Anak
	Ceraian SR.5.2.5	Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Pegawai Yang Mengikuti Pengajian Secara Separuh Masa Di Institusi Pengajian Dalam Negara
SR.5.3	**Cuti Atas Sebab Keagamaan dan Kebudayaan**	
	Ceraian SR.5.3.1	Kemudahan Cuti Haji
	Ceraian SR.5.3.4	Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Sempena Pesta Kaamatan Dan Hari Gawai

KOD CERAIAN	TEMA	
	Ceraian SR.5.3.5	Kemudahan Kelayakan Cuti Tanpa Rekod Perayaan Vaisakhi
	Ceraian SR.5.3.8	Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Sempena Tahun Baru Siam (Songkran) Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Berketurunan Siam
SR.5.4	**Cuti Atas Sebab Perubatan dan Penjagaan Orang Sakit**	
	Ceraian SR.5.4.1	Kemudahan Cuti Bersalin Pegawai Perkhidmatan Awam
	Ceraian SR.5.4.3	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
	Ceraian SR.5.4.9	Kemudahan Cuti Sakit 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 Perkhidmatan Awam Yang Terlibat Dalam Pertandingan Sukan Di Peringkat Kebangsaan Dan/Atau Antarabangsa

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.5.5.8	Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Menghadiri Kursus Kepimpinan Belia Dan Bina Semangat Dan Kursus Kesatuan Sekerja
	Ceraian SR.5.5.9	Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Menghadiri Mesyuarat Agung Tahunan/Luar Biasa Persatuan Ikhtisas
SR.5.6	**Urusan-Urusan Lain Berkaitan Cuti**	
	Ceraian SR.5.6.1	Kemudahan Cuti Gantian
SR.5.7	**Cuti Tanpa Rekod Kelompok**	
	Ceraian SR.5.7.1	Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Kelompok i. Isteri Bersalin ii. Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat iii. Menjaga Ahli Keluarga Sakit iv. Umrah v. Keagamaan vi. Mengambil Peperiksaan vii. Hadir Mahkamah Luar Ibu Pejabat viii. Menghadiri Aktiviti Koperasi ix. Lawatan Kebudayaan Di Luar Negeri x. Pertandingan Musabaqah Al-Quran xi. Jurulatih Program Latihan Khidmat Negara (PLKN) xii. Aktiviti Khidmat Masyarakat xiii. Sumbangan Ilmu Peringkat Antarabangsa xiv. Program Pertukaran Peringkat Antarabangsa

KOD CERAIAN	TEMA	
		xv. Menghadiri mesyuarat/ bengkel/ seminar anjuran Pihak Pekerja MBK xvi. Hari Mengundi xvii. Rawatan Hemodialisis xviii. Perayaan (*Good Friday*, Deepavali, *Christmas Eve*, Hari Raya Haji Kedua dan Thaipusam)

TARIKH KUAT KUASA

4. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (PPSM) ini berkuat kuasa mulai **1 Disember 2024**.

PEMBATALAN

5. Dengan berkuat kuasanya 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	(i) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 8 Tahun 2017: Cuti Rehat Khas Pegawai Perkhidmatan Pendidikan; (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; (iii) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2015: Kadar Kelayakan Kemudahan Cuti Rehat Tahunan Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan; (iv) Perenggan 2 Lampiran D7, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991: Membawa Ke Hadapan Cuti Yang Tidak Dapat Diambil; (v) Perenggan 3 Lampiran D7, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991: Cuti Separuh Gaji; (vi) Perenggan 4 Lampiran D7, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991: Cuti Tanpa Gaji; (vii) Perenggan 7, Lampiran D7, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991: Cuti Rehat Selepas Berkursus Lebih 12 Bulan; (viii) Versi lama Ceraian SR.5.1.5: Kemudahan Cuti Rehat Khas Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (Batal pada 1 September 2022); (ix) Garis Panduan Kemudahan Cuti Belajar Kepada Pegawai Yang Mengikuti Kursus Jangka Sederhana dan Kursus Jangka Panjang Secara Sepenuh Masa JPA(L)(S).175/4/1-1 KLT.8(22)

Bil.	Tema	PP/SPP/SE Yang Dibatalkan
		bertarikh 19 Jun 2009; (x) Surat Edaran JPA(L)S. 175/4/2-6 Klt. 7 (5) Garis Panduan Dasar Pelaksanaan Tindakan Mengenakan Penalti Kepada Pemegang Biasiswa Dalam Perkhidmatan Yang Gagal Menamatkan Pengajian Dengan Jaya bertarikh 30 September 2010; (xi) Garis Panduan Dasar Pelaksanaan Tindakan Mengenakan Penalti Kepada Pemegang Biasiswa Dalam Perkhidmatan Yang Gagal Menamatkan Pengajian Dengan Jaya (No. Rujukan: JPA(L)S.175/4/2-6 Klt. 7) yang dikuatkuasakan pada 1 Januari 2010; dan (xii) Garis Panduan Dasar Pelaksanaan Tindakan Mengenakan Penalti Kepada Pemegang Biasiswa Dalam Perkhidmatan Yang Gagal Menamatkan Pengajian Dengan Jaya (No. Rujukan: JPA(L)S.175/4/2-6 Klt. 7(15)) yang dikuatkuasakan pada 1 Januari 2012.
2.	Cuti atas urusan peribadi, keluarga dan kecemasan	(i) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2015: Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat; (ii) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan Bilangan 5 Tahun 2014: Kemudahan Cuti Menjaga Anak; (iii) Perenggan 8 Lampiran D7, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991: Kemudahan Cuti Untuk Mengambil Peperiksaan Bagi Pegawai Awam Perkhidmatan Persekutuan; (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;

Bil.	Tema	PP/SPP/SE Yang Dibatalkan
		(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; dan (vi) Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Kursus Sambilan Kepada Pegawai Yang Mengikuti Pengajian Secara Sambilan Di Institusi Pengajian Tinggi Dalam Negara.
3.	Cuti atas sebab keagamaan/ kebudayaan	(i) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2017: Kemudahan Cuti Umrah; (ii) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 1984: Peraturan Mengenai Kelayakan Cuti Haji Di Bawah Perintah-Perintah Am 34 Dan 35, Bab "C"; (iii) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2018: Kemudahan Cuti Keagamaan; (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; (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; (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;

Bil.	Tema	PP/SPP/SE Yang Dibatalkan
		(vii) Surat Edaran JPA.SARAAN(S)43/35 Jld.6(13) bertarikh 16 Mei 2017: Cuti Tanpa Rekod Sempena Pesta Keamatan dan Hari Gawai; (viii) Surat Edaran JPA.SARAAN 223/8/3 Klt.19 (17) bertarikh 10 April 2013: Kelayakan Cuti Tanpa Rekod Perayaan Vaisakhi; (ix) Perenggan 6 Lampiran D7, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991: Cuti Haji; dan (x) Surat Edaran JPA.SARAAN(S) 43/36 Jld.4(4) bertarikh 27 Ogos 2019: Penjelasan Mengenai Cuti Haji Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam.
4.	Cuti atas sebab perubatan dan penjagaan orang sakit	(i) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2017: Kemudahan Cuti Bersalin Pegawai Perkhidmatan Awam; (ii) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2016: Kemudahan Cuti Kuarantin; (iii) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2010: Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Menderma Organ; (iv) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2006: Pindaan Peraturan Berkaitan Penerimaan Sijil Sakit Swasta Untuk Tujuan Kemudahan Cuti Sakit; (v) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 2002: Kemudahan Cuti Isteri Bersalin; (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;

Bil.	Tema	PP/SPP/SE Yang Dibatalkan
		(vii) Perenggan 10 Lampiran D7, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991: Cuti Tibi, Kusta dan Barah; (viii) Perkara 3, Lampiran A, Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 1985: Cuti Sakit Lanjutan; dan (ix) Perkara 3, Lampiran A, Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 1985: Perwakilan Kuasa Dari Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam Kepada Ketua-Ketua Setiausaha Kementerian.
5.	Cuti untuk urusan pertubuhan ikhtisas, kesatuan dan kemasyarakatan	(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; (ii) Perenggan 9 Lampiran D7, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991: Cuti Menghadiri Latihan Atau Khemah Tahunan Pertubuhan/Persatuan; (iii) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2004: Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Untuk Anggota Perkhidmatan Awam Yang Dilantik Sebagai Jurulatih Program Latihan Khidmat Negara; (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; (v) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 1964: *Leave To Officers Selected To Participate In Cultural Tours And Oratorical Contests*;

Bil.	Tema	PP/SPP/SE Yang Dibatalkan
		(vi) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 16 Tahun 1966: Chuti Bagi Pegawai[2] Yang Di-Pileh Untok Mengambil Bahagian Dalam Lawatan Kebudayaan dan Pertandingan Bulan Bahasa Kebangsaan; (vii) Perkara 6, Lampiran A, Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 1985: Perwakilan Kuasa Dari Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam Kepada Ketua-Ketua Setiausaha Kementerian; (viii) Perkara 8, Lampiran A, Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 1985: Perwakilan Kuasa Dari Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam Kepada Ketua-Ketua Setiausaha Kementerian; dan (ix) Surat Jabatan Perkhidmatan Awam kepada Persatuan Kongres Kesatuan Pekerja-pekerja Dalam Perkhidmatan Awam (CUEPACS) Ruj: JPA(S) 177/4/3 Klt.2/(60) bertarikh 25 Januari 1985: Cuti Tanpa Rekod Untuk Menghadiri Persidangan Kesatuan Sekerja Dan Cuti Atas Urusan Kesatuan Sekerja.
6.	Urusan-Urusan Lain Berkaitan Cuti	(i) Perenggan 5.2 Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 1980: Elaun Lebih Masa Bagi Kakitangan Dalam Kumpulan Perusahaan dan Buruh Kasar.
7.	Cuti Tanpa Rekod Kelompok	(i) Ceraian SR.5.2.1 Versi 1.0 (2022) Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat (Dibatalkan dan digantikan dengan Ceraian SR.5.7.1); (ii) Ceraian SR.5.2.3 Versi 1.0 (2022) Kemudahan Cuti Untuk Mengambil Peperiksaan Bagi Pegawai Awam Perkhidmatan Persekutuan (Dibatalkan dan digantikan dengan Ceraian SR.5.7.1);

Bil.	Tema	PP/SPP/SE Yang Dibatalkan
		(iii) Ceraian SR.5.2.4 Versi 1.0 (2022) Kemudahan Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Disapina Untuk Hadir Ke Mahkamah Di Luar Stesen (Dibatalkan dan digantikan dengan Ceraian SR.5.7.1); (iv) Ceraian SR.5.3.2 Versi 1.0 (2022) Kemudahan Cuti Umrah (Dibatalkan dan digantikan dengan Ceraian SR.5.7.1); (v) Ceraian SR.5.3.3 Versi 1.0 (2022) Kemudahan Cuti Keagamaan (Dibatalkan dan digantikan dengan Ceraian SR.5.7.1); (vi) Ceraian SR.5.3.6 Versi 1.0 (2022) Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Sempena Perayaan Hari Deepavali Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Menganut Agama Hindu (Dibatalkan dan digantikan dengan Ceraian SR.5.7.1); (vii) Ceraian SR.5.3.7 Versi 1.0 (2022) Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Sempena Perayaan Good Friday Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Menganut Agama Kristian (Dibatalkan dan digantikan dengan Ceraian SR.5.7.1); (viii) Ceraian SR.5.4.2 Versi 1.0 (2022) Kemudahan Cuti Isteri Bersalin (Dibatalkan dan digantikan dengan Ceraian SR.5.7.1); (ix) Ceraian SR.5.5.4 Versi 1.0 (2022) Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Dilantik Sebagai Jurulatih Program Latihan Khidmat Negara (PLKN) (Dibatalkan dan digantikan dengan Ceraian SR.5.7.1); (x) Ceraian SR.5.5.5 Versi 1.0 (2022) Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Menyertai Musabaqah Al-Quran Di Peringkat Kebangsaan Dan Antarabangsa

Bil.	Tema	PP/SPP/SE Yang Dibatalkan
		(Dibatalkan dan digantikan dengan Ceraian SR.5.7.1); (xi) Ceraian SR.5.5.6 Versi 1.0 (2022) Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Dipilih Untuk Mengambil Bahagian Dalam Lawatan Kebudayaan Di Luar Negeri (Dibatalkan dan digantikan dengan Ceraian SR.5.7.1); dan (xii) Ceraian SR.5.5.7 Versi 1.0 (2022) Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Melaksanakan Aktiviti Khidmat Masyarakat (Dibatalkan dan digantikan dengan Ceraian SR.5.7.1).

KADAR CUTI REHAT TAHUNAN BAGI PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM

TUJUAN

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

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 juga untuk kepentingan pegawai-pegawai itu sendiri.

3. Kadar kemudahan Cuti Rehat tahunan pegawai 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 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 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:

(i) dalam Pihak Berkuasa Melantik yang sama di bawah Perkhidmatan Awam Persekutuan; atau

(ii) 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 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 **kekal** 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 **kekal** 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 **kekal** 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 *

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]

9. Melalui Sistem Saraan Perkhidmatan Awam (SSPA) berkuat kuasa mulai 1 Disember 2024, kelayakan Cuti Rehat diselaraskan dengan perubahan gred seperti dalam Jadual 6 berikut:

Jadual 6: Kadar Kelayakan Cuti Rehat Tahunan bagi Pegawai Perkhidmatan Awam

Tarikh Lantikan Pertama/Baharu	Kurang 10 Tahun Perkhidmatan yang Melayakkan				**Genap 10 Tahun Perkhidmatan yang Melayakkan			
	Gred 1	Gred 2-5	Gred 6-15	Pengurusan Tertinggi	Gred 1	Gred 2-5	Gred 6-15	Pengurusan Tertinggi
Sebelum 1 September 2005	20 hari	25 hari	30 hari	30 hari	25 hari	30 hari	35 hari	35 hari

Tarikh Lantikan Pertama/Baharu	Kurang 10 Tahun Perkhidmatan yang Melayakkan				**Genap 10 Tahun Perkhidmatan yang Melayakkan			
	Gred 1	Gred 2-5	Gred 6-15	Pengurusan Tertinggi	Gred 1	Gred 2-5	Gred 6-15	Pengurusan Tertinggi
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

10. 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

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

TARIKH KUAT KUASA

12. Tarikh kuat kuasa Ceraian ini adalah mulai **1 Disember 2024**.

PEMBATALAN

13. Dengan berkuat kuasanya Ceraian ini, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2015: Kadar Kelayakan Kemudahan Cuti Rehat Tahunan Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam adalah dibatalkan.

PEMAKAIAN

14. 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

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan menetapkan peraturan berkaitan kemudahan Cuti Separuh Gaji kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan.

LATAR BELAKANG

2. Kemudahan Cuti Separuh Gaji untuk pegawai adalah diperuntukkan melalui Perintah Am 13 dan 51 Bab C (Cuti), Perenggan 3 Lampiran D7, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991: Pelaksanaan Sistem Saraan Baru Berdasarkan Laporan Jawatankuasa Khas Kabinet Mengenai Gaji Sektor Awam 1991, Perkara 3 Lampiran A, Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 1985: Perwakilan Kuasa Dari Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam Kepada Ketua Setiausaha Kementerian, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002: Pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia Bagi Anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2024 - Pelaksanaan Sistem Saraan Perkhidmatan Awam (SSPA) Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan.

3. Bagi meningkatkan kecekapan perkhidmatan, Kerajaan bersetuju supaya perwakilan kuasa KPPA ditambah baik melalui pelaksanaan Surat Edaran JPA. (S)800-1/1/9 JLD.3(9) bertarikh 16 Mac 2025: Perwakilan Kuasa Pihak Berkuasa Melulus Kemudahan Cuti Di Bawah Kuasa Tertentu.

PELAKSANAAN

4. Kemudahan Cuti Separuh Gaji diberikan atas sebab-sebab kesihatan sanak saudara yang rapat meliputi keluarga pegawai sendiri (isteri/ suami, anak kandung), anak angkat, anak pelihara, anak angkat *de facto*, anak tiri tanggungan, ibu bapa, ibu bapa tiri, ibu bapa angkat, ibu bapa mentua, adik-beradik, nenek dan datuk pegawai.

5. 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.

6. Ketua Jabatan boleh meluluskan Cuti Separuh Gaji untuk 14 hari pertama dalam satu tahun kalendar dan selebihnya diluluskan oleh kuasa melulus seperti di Jadual 1 di bawah tertakluk kuasa melulus tersebut adalah lebih tinggi dari tahap pegawai seperti berikut:

Jadual 1: Penurunan Kuasa KPPA Kepada Kuasa Melulus yang lain

Bil	Kuasa Melulus
1.	Ketua Setiausaha Kementerian; atau
2.	Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan) Kementerian; atau
3.	Setiausaha Bahagian Kanan (SUBK) Pengurusan Kementerian; atau
4.	Ketua Pengarah.

7. Penambahbaikan ini berkuat kuasa mulai **16 Mac 2025**.

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

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

PEMBATALAN

9. Dengan berkuat kuasanya Ceraian ini, Perenggan 3 Lampiran D7, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991: Cuti Separuh Gaji dan Perkara 3 Lampiran A, Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 1985: Perwakilan Kuasa Dari Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam Kepada Ketua Setiausaha Kementerian adalah **dibatalkan**.

PEMAKAIAN

10. 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 berkelayakan.

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 berkuat kuasanya Ceraian ini, Perenggan 4 Lampiran D7, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991: Cuti Tanpa 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

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

3. 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;

"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

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

Tempoh

5. 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

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

Prasyarat Permohonan Cuti Tanpa Gaji Mengikut Pasangan

7. 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:

(i) pegawai agensi awam yang telah diarahkan bertugas atau diluluskan berkursus oleh Ketua Jabatannya; atau

(ii) pekerja agensi swasta atau agensi antarabangsa yang dilantik/diarahkan bertugas atau diluluskan berkursus oleh agensi swasta atau agensi antarabangsa.

(iii) jika pasangan pegawai bukan terdiri daripada mana-mana pegawai di perenggan (i) atau (ii), mereka hendaklah:

(a) 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

(b) telah disahkan menerima tawaran dan seterusnya melaporkan diri untuk mengikuti kursus oleh institusi pengajian bagi mereka yang berkursus atas perbelanjaan sendiri; dan

(iv) mana-mana pegawai yang tidak termasuk dalam perenggan (i), (ii) atau (iii) 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

8. 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(A)**.

Pihak Berkuasa Melulus

9. 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**.

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

Pengisian Jawatan

11. 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 penanggungan kerja atau kaedah lain yang bersesuaian.

Penamatan Cuti Tanpa Gaji

12. 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

13. 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.

14. 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

15. 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

16. 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

17. 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.

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

Kemudahan Perubatan

19. 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

20. 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

21. 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.

22. 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.

23. 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 melayakkan[1] untuk pengiraan cuti yang dikira berdasarkan tempoh perkhidmatan.

Ikatan Perjanjian

24. 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.

[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.

Faedah Persaraan

25. 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

26. Ketua Jabatan hendaklah mengambil tindakan berikut:

(i) memberi pertimbangan dan kelulusan sewajarnya terhadap permohonan pegawai dengan mengambil kira kepentingan perkhidmatan supaya penyampaian perkhidmatan tidak terjejas;

(ii) menentukan tempoh yang sesuai bagi sesuatu kelulusan sekiranya tidak dapat memenuhi tempoh CTG yang dipohon;

(iii) memaklumkan kelulusan permohonan CTG mengikut pasangan kepada Ketua Perkhidmatan;

(iv) merekodkan kelulusan CTG mengikut pasangan dalam Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti pegawai;

(v) mengemaskini urusan perkhidmatan pegawai yang sedang CTG mengikut pasangan seperti pengesahan dalam perkhidmatan, merekodkan keputusan peperiksaan kerajaan dan pergerakan gaji secara isyarat;

(vi) memastikan kekosongan jawatan yang ditinggalkan oleh pegawai diisi atau dilaksanakan tugasnya melalui kaedah yang telah ditetapkan di perenggan 12;

(vii) memantau pegawai yang diluluskan kemudahan CTG mengikut pasangan supaya mematuhi peraturan berkaitan yang berkuat kuasa; dan

(viii) 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

27. Pegawai hendaklah mengambil tindakan berikut:

(i) mengemukakan permohonan CTG mengikut pasangan sekurang-kurangnya tiga (3) bulan sebelum tarikh mula bercuti menggunakan borang permohonan di **Lampiran SR.5.1.4(A)**;

(ii) mula bercuti mengikut pasangan mulai tarikh yang diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melulus;

(iii) mematuhi peraturan sebagai pegawai awam semasa dalam tempoh CTG mengikut pasangan;

(iv) 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;

(v) sekiranya bercadang menyambung tempoh CTG berkenaan, permohonan perlu dikemukakan sekurang-kurangnya tiga (3) bulan sebelum tempoh CTG yang berkuat kuasa tamat;

(vi) menyempurnakan ikatan perjanjian dengan Kerajaan (jika ada) apabila kembali bertugas;

(vii) mengemaskini maklumat perhubungan seperti nombor telefon dan alamat tempat tinggal terkini kepada Ketua Jabatan; dan

(viii) mendapatkan perlindungan insuran (jika perlu).

KEKECUALIAN

28. 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

29. Dengan berkuat kuasanya 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

30. 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

Lampiran SR.5.1.4(A)

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. Kadar kelayakan Cuti Rehat Khas setahun bagi Pegawai Perkhidmatan Pendidikan mulai 1 September 2022 ialah seperti jadual di bawah:

Skim Perkhidmatan	**Kadar**	
	Kurang 10 tahun perkhidmatan yang melayakkan	**Lebih 10 tahun perkhidmatan yang melayakkan**
Pegawai Perkhidmatan Pendidikan	10 hari	15 hari

5. Contoh simulasi kelayakan cuti bagi pegawai dalam keadaan di perenggan 4 adalah seperti di **Lampiran SR.5.1.5(A)**.

6. Pegawai yang layak diberikan Cuti Rehat Khas adalah Pegawai Perkhidmatan Pendidikan yang mengajar dan diberi kemudahan cuti penggal/semester di sekolah atau institusi pendidikan.

7. Pegawai Perkhidmatan Pendidikan selain yang dinyatakan di perenggan 6 atau diperuntukkan kemudahan Cuti Rehat adalah tidak layak Cuti Rehat Khas.

8. Kemudahan Cuti Rehat Khas juga dipanjangkan kepada:

(i) Guru Sandaran/ Guru Interim; dan

(ii) Guru Kontrak.

Peraturan Dan Syarat Cuti Rehat Khas

9. 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 15 dan 16.

10. Cuti Rehat Khas adalah untuk kegunaan dalam tahun semasa sahaja. Baki Cuti Rehat Khas yang tidak digunakan tidak boleh dibawa ke tahun berikutnya.

11. Cuti Rehat Khas boleh diberikan melebihi dari bilangan yang dilayaki secara prorata 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;

(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) menghadiri kursus suai kenal bagi kursus luar kampus; dan

(viii) perkahwinan pegawai atau anak pegawai.

12. 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.

13. 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 12 atau pelarasan 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.

14. Contoh simulasi kelayakan cuti bagi pegawai dalam keadaan di perenggan 13 adalah seperti di **Lampiran SR.5.1.5(A)**.

Kuasa Melulus

15. 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 15(i) dan 15(ii).

16. 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)

17. 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.

18. 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

19. 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.

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

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

PEMBATALAN

22. Dengan berkuat kuasanya Ceraian ini, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 8 Tahun 2017: Cuti Rehat Khas Pegawai Perkhidmatan Pendidikan adalah **dibatalkan**.

PEMAKAIAN

23. 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(A)

SIMULASI KELAYAKAN CUTI PEGAWAI GENAP 10 TAHUN TEMPOH PERKHIDMATAN YANG MELAYAKKAN

Contoh 1:

Encik Rizal merupakan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan yang dilantik pada 12 Mei 2001. Beliau telah diarahkan mengajar di Sekolah C dan menikmati kemudahan cuti penggal sekolah.

Mulai 1 September 2022, kadar kelayakan Cuti Rehat Khas (CRK) pegawai adalah sebanyak 15 hari setahun mengambil kira pegawai telah mempunyai perkhidmatan yang melayakkan melebihi 10 tahun iaitu 21 tahun 7 bulan yang dikira mulai tarikh lantikan pegawai (12 Mei 2001). Oleh yang demikian, pegawai akan dapat menikmati pertambahan CRK sebanyak 5 hari lagi mulai tempoh perkhidmatan yang melayakkan mulai 1 September 2022 hingga 31 Disember 2022. CRK pegawai bagi tahun berikutnya ialah 15 hari setahun.

Contoh 2:

Puan Kamala merupakan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan yang dilantik pada 1 Januari 2013. Beliau telah diarahkan mengajar di Sekolah D dan menikmati kemudahan cuti penggal sekolah. Beliau telah diluluskan 180 hari Cuti Sakit pada tahun 2022.

Kadar kelayakan Cuti Rehat Khas pegawai akan meningkat dari 10 hari kepada 15 hari setahun mulai 1 Januari 2023 mengambil kira pegawai akan mempunyai genap 10 tahun perkhidmatan yang melayakkan mulai tarikh lantikan pegawai (1 Januari 2013). Cuti Sakit pegawai sebanyak 180 adalah termasuk sebagai tempoh perkhidmatan yang melayakkan.

Contoh 3:

Puan Suraya adalah seorang Pegawai Perkhidmatan Pendidikan yang dilantik pada 2 Januari 2009. Beliau telah diarahkan mengajar di Sekolah A dan menikmati kemudahan cuti penggal sekolah. Beliau telah diluluskan Cuti Menjaga Anak yang bersambung daripada Cuti Bersalin bagi tempoh empat (4) tahun (1,461 hari) mulai 1 Februari 2019 hingga 31 Januari 2023.

Kadar kelayakan Cuti Rehat Khas pegawai akan bertambah dari 10 hari kepada 15 hari setahun mulai 1 September 2022 mengambil kira pegawai telah mencapai genap 10 tahun perkhidmatan yang melayakkan iaitu dikira mulai tarikh lantikan (2 Januari 2009) pada 1 Januari 2019.

Contoh 4:

Puan Dayana merupakan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan yang dilantik pada 1 Mac 2012. Beliau telah diarahkan mengajar di Sekolah B dan menikmati kemudahan cuti penggal sekolah. Beliau telah mengambil Cuti Tanpa Gaji Mengikut pasangan mulai 1 Januari 2019 hingga 31 Januari 2021.

Kadar kelayakan Cuti Rehat Khas pegawai pada 1 September 2022 adalah kekal sebanyak 10 hari mengambil kira pegawai belum mencapai genap 10 tahun perkhidmatan yang melayakkan iaitu dikira mulai tarikh lantikan pegawai (1 Mac 2012) dan tempoh pegawai Cuti Tanpa Gaji Mengikut pasangan tidak dikira sebagai tempoh perkhidmatan yang melayakkan.

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
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	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 prorate 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.

<u>Contoh 2</u>:

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. Baki CRK tidak boleh dibawa ke tahun berikutnya.

<u>Contoh 3</u>:

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. Baki 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

CRK = hari bertugas/365 x kelayakan CRK
= 120/365 x 10 hari
= 3.28 ≈ **3 hari**

Pendahuluan CRK = 10 hari

Baki CRK = 3 hari - 10 hari
= **-7 hari**

CRT = hari bertugas/365 x kelayakan CRT
= 245/365 x 25 hari
= 16.78 ≈ **17 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)	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.

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 berkelayakan 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 berkuat kuasanya 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 REHAT/CUTI REHAT KHAS SELEPAS BERKURSUS LEBIH 12 BULAN BAGI PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM PERSEKUTUAN

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan menetapkan peraturan berkaitan kemudahan Cuti Rehat/Cuti Rehat Khas selepas berkursus lebih 12 bulan bagi pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan.

LATAR BELAKANG

2. Kemudahan Cuti Rehat selepas berkursus lebih 12 bulan adalah diperuntukkan dalam Perintah Am 37(b) dan 38 Bab C dan pindaannya melalui perenggan 7, Lampiran D7, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991: Cuti Rehat Selepas Berkursus Lebih 12 Bulan.

PELAKSANAAN

3. Pelaksanaan kemudahan ini adalah seperti yang berikut:

(i) Melibatkan pegawai yang menamatkan kursus/pengajian yang melebihi 12 bulan;

(ii) Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan yang mengikuti kursus lebih 12 bulan akan dianggap telah menghabiskan semua Cuti Rehat/Cuti Rehat Khas;

(iii) Mempunyai baki Cuti Rehat/Cuti Rehat Khas sebelum pergi berkursus;

(iv) Tertakluk kepada bilangan baki Cuti Rehat/Cuti Rehat Khas sebelum pergi berkursus terhad kepada maksimum tujuh (7) hari (tidak termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am); dan

(v) Boleh diambil dalam tempoh yang munasabah tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan.

PEMBATALAN

4. Dengan berkuat kuasanya Ceraian ini, perenggan 7, Lampiran D7, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991: Cuti Rehat Selepas Berkursus Lebih 12 Bulan 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 BELAJAR DAN BIASISWA DALAM PERKHIDMATAN

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan untuk menetapkan peraturan berkaitan dengan kemudahan cuti belajar dan biasiswa dalam perkhidmatan.

LATAR BELAKANG

2. Kerajaan melalui Perintah Am 36 Bab C (Cuti) Tahun 1974 telah memperuntukkan kemudahan cuti kerana berkursus kepada pegawai untuk mengikuti apa jua jenis kursus latihan atau pengajian yang diakui sama ada dengan gaji penuh, separuh gaji atau tanpa gaji dan sama ada untuk kursus diploma, ijazah asas, lepasan ijazah atau kursus lanjutan dan tertakluk kepada kelulusan Kerajaan.

3. Bagi tujuan Ceraian ini, peruntukan sedia ada mengenai Cuti Kerana Berkursus dalam Perintah Am 36 Bab C (Cuti) 1974 adalah dirujuk sebagai cuti belajar.

4. Perintah Am 4(1) Bab C (Cuti) 1974 memperuntukkan kuasa untuk meluluskan cuti kerana berkursus kepada pegawai awam Persekutuan ialah Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (KPPA). Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) pula merupakan agensi pusat yang bertanggungjawab dalam perihal biasiswa Kerajaan dan latihan. Walau bagaimanapun, mengambil kira prinsip penurunan kuasa di bawah Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 1985: Perwakilan Kuasa dari Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam kepada Ketua-Ketua Setiausaha Kementerian, KPPA telah membuat penurunan kuasa bagi kelulusan cuti belajar dan pengurusan biasiswa kepada Ketua Setiausaha Kementerian Kesihatan, Kementerian Pendidikan, Kementerian Pendidikan Tinggi dan Kementerian Pertahanan tertakluk kepada terma dan syarat yang ditetapkan dalam surat edaran yang berkenaan seperti di **Lampiran SR.5.1.8(A)**.

5. Bagi maksud pelaksanaan dasar pemberian dan pelaksanaan kemudahan cuti belajar, Garis Panduan Kemudahan Cuti Belajar Kepada Pegawai Awam Yang Mengikuti Kursus Jangka Sederhana dan Kursus Jangka Panjang Secara Sepenuh Masa yang berkuat kuasa sejak tahun 2009. Seterusnya, dasar berkenaan dengan tindakan

penalti telah dijelaskan dalam Garis Panduan Dasar Pelaksanaan Tindakan Mengenakan Penalti Kepada Pemegang Biasiswa Dalam Perkhidmatan Yang Gagal Menamatkan Pengajian Dengan Jaya yang berkuat kuasa sejak tahun 2012.

6. Melalui **Ceraian SM.1: Dasar Pembangunan Bakat Perkhidmatan Awam**, pembangunan kompetensi pegawai melalui pemberian kemudahan cuti belajar hendaklah dirancang bagi meningkatkan kecekapan tugas melalui penguasaan pengetahuan, kemahiran dan tingkah laku. Bagi meningkatkan kecekapan perkhidmatan, Kerajaan bersetuju garis panduan kemudahan cuti belajar distrukturkan semula dan ditambah baik melalui Ceraian ini.

TAFSIRAN

7. Bagi maksud pemakaian Ceraian ini–

"biasiswa" ertinya kemudahan yang diperuntukkan oleh Kerajaan Persekutuan bagi membiayai kos pengajian, elaun dan kemudahan-kemudahan lain yang pegawai berkelayakan semasa berada dalam tempoh cuti belajar;

"cuti belajar" (dalam Perintah Am 36 Bab C (Cuti) Tahun 1974 disebut Cuti Berkursus) ertinya cuti yang diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melulus kepada seseorang pegawai bagi mengikuti kursus jangka sederhana atau kursus jangka panjang secara sepenuh masa. Dalam tempoh tersebut, pegawai dibenarkan meninggalkan tugas untuk mengikuti kursus dan tidak dikira sebagai putus perkhidmatan atau sebagai berhenti kerja;

"**ganti rugi**" ertinya jumlah yang ditetapkan di dalam perjanjian yang perlu dibayar kepada Kerajaan oleh pegawai sekiranya pegawai melanggar mana-mana syarat cuti belajar atau terma dan syarat dalam perjanjian yang ditandatangani;

"jawatankuasa" ertinya jawatankuasa yang ditubuhkan bagi menimbang kes-kes pelanggaran syarat di dalam surat tawaran dan perjanjian serta memutuskan tindakan yang dikenakan ke atas pegawai;

"kursus" ertinya kursus jangka sederhana atau kursus jangka panjang khusus kepada program pengajian berbentuk akademik atau selain akademik termasuk kemahiran atau kepakaran atau latihan amali atau program sangkutan / *internship* atau apa-apa jenis kursus / latihan yang dipersetujui oleh Kerajaan untuk diikuti oleh pegawai di dalam atau di luar negara;

“kursus jangka panjang” ertinya kursus sepenuh masa yang tempohnya berturutan melebihi 12 bulan kalendar termasuk hari kelepasan mingguan, hari kelepasan am dan cuti akademik;

“kursus jangka sederhana” ertinya kursus sepenuh masa yang tempohnya berturutan melebihi tiga bulan tetapi tidak melebihi 12 bulan kalendar termasuk hari kelepasan mingguan, hari kelepasan am dan cuti akademik;

“pegawai” ertinya pegawai yang sedang berkhidmat yang dilantik secara tetap dalam perkhidmatan awam Persekutuan atau mana-mana pegawai lain yang menerima biasiswa daripada Kerajaan Persekutuan;

“**penalti**” ertinya tindakan yang dikenakan ke atas pegawai yang menerima kemudahan cuti belajar dengan biasiswa akibat daripada pelanggaran apa-apa syarat cuti belajar dalam surat tawaran dan/atau perjanjian;

“Pihak Berkuasa Melulus” ertinya Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam atau mana-mana pegawai yang diturunkan kuasa oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam untuk menjalankan tugas meluluskan permohonan cuti belajar dan biasiswa.

“tajaan lain” ertinya kemudahan yang diberikan oleh mana-mana pihak selain Kerajaan Persekutuan termasuklah tajaan oleh badan asing yang dibenarkan oleh Pihak Berkuasa Melulus atau pembiayaan sendiri, bagi menampung kos pengajian atau membiayai yuran pengajian, elaun dan kemudahan-kemudahan lain semasa pegawai berada dalam tempoh cuti belajar;

“tamat kursus” ertinya pegawai yang melengkapkan pengajian dengan jaya dan mengemukakan bukti tamat kursus dalam tempoh yang ditetapkan dalam **Lampiran SR.5.1.8(B)**;

“**tempoh cuti belajar**” ertinya suatu tempoh yang diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melulus yang meliputi—

(i) tempoh kursus yang diikuti termasuk hari kelepasan mingguan, hari kelepasan am dan cuti akademik yang jatuh dalam tempoh kursus itu;

(ii) tempoh perjalanan ke tempat kursus dan perjalanan balik selepas kursus mengikut jalan yang paling dekat; dan

(iii) tempoh menunggu di luar negara yang tidak dapat dielakkan kerana urusan perjalanan setempat,

seperti yang diperuntukkan di bawah Perintah Am 36 Bab C (Cuti) Tahun 1974.

"**tempoh ikatan berkhidmat**" ertinya tempoh pegawai dikehendaki berkhidmat dengan Kerajaan, sama ada dengan Kerajaan Persekutuan, Kerajaan Negeri, Badan Berkanun Persekutuan, Badan Berkanun Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan Persekutuan atau Pihak Berkuasa Tempatan Negeri, setelah tamat tempoh cuti belajar dan lapor diri bertugas sama ada tamat kursus dengan jayanya atau tidak;

PRINSIP-PRINSIP ASAS

8. Prinsip asas pemberian kemudahan cuti belajar adalah seperti yang berikut:

(i) cuti belajar diberikan kepada pegawai untuk mengikuti kursus bagi pembangunan kompetensi dan bukan untuk kemajuan kerjaya. Kelayakan yang diperoleh daripada kursus tidak menjamin pegawai dilantik atau dinaikkan pangkat ke suatu jawatan atau gred jawatan yang lebih tinggi;

(ii) pegawai yang menghidap penyakit kronik, berjangkit atau penyakit yang memerlukan rawatan susulan tidak dibenarkan memohon mengikuti kursus di luar negara dan hanya dibenarkan memohon kursus di dalam negara;

(iii) pegawai hendaklah memenuhi tempoh minimum berkhidmat yang ditetapkan sebelum dipertimbangkan kemudahan cuti belajar. Pegawai yang ditukar lantik atau dilantik ke jawatan lain dalam Perkhidmatan Awam Persekutuan, tempoh perkhidmatan terdahulu dalam kumpulan perkhidmatan yang sama dengan jawatan yang ditukar lantik atau dilantik akan diambil kira, manakala tempoh perkhidmatan terdahulu yang berbeza dengan kumpulan perkhidmatan jawatan yang ditukar lantik atau dilantik tidak diambil kira. Prinsip ini dikecualikan bagi kursus-kursus berkaitan pembangunan kompetensi khusus demi kepentingan perkhidmatan;

(iv) pegawai hendaklah memenuhi tempoh menunggu (*grace period*) yang ditetapkan sebelum layak dipertimbangkan kemudahan cuti belajar yang berikutnya;

(v) pegawai yang diluluskan untuk mengikuti pengajian dengan tajaan lain boleh diberi kemudahan cuti belajar mengikut kelayakan masing-masing;

(vi) pegawai yang berada dalam tempoh cuti belajar dan dikenakan hukuman tatatertib atau disabitkan kesalahan oleh mahkamah boleh ditamatkan cuti belajar;

(vii) pegawai yang ingin memohon kemudahan cuti belajar bagi mengikuti kursus bagi program pengajian berbentuk akademik perlu memastikan kursus yang diikuti adalah di peringkat yang lebih tinggi daripada kelayakan akademik yang telah dimilikinya (rujuk Agensi Kelayakan Malaysia (MQA) atau apa-apa dasar/peraturan yang dikeluarkan oleh agensi berkaitan);

(viii) pegawai yang ingin memohon kemudahan cuti belajar bagi mengikuti kursus bagi program pengajian selain akademik adalah tidak tertakluk kepada peringkat kelayakan akademik (rujuk Agensi Kelayakan Malaysia (MQA) atau apa-apa dasar/peraturan yang dikeluarkan oleh agensi berkaitan);

(ix) pegawai layak mendapat kemudahan cuti belajar maksimum dua kali sahaja sepanjang tempoh perkhidmatan untuk mengikuti kursus jangka panjang atau kursus jangka sederhana bagi program pengajian berbentuk akademik. Kelulusan kali kedua hanya boleh dipertimbangkan bagi peringkat pengajian akademik yang lebih tinggi;

(x) tiada had maksimum pemberian kemudahan cuti belajar bagi pegawai yang mengikuti kursus jangka sederhana bagi program pengajian selain akademik;

(xi) sekiranya skim perkhidmatan pegawai menetapkan sebagai syarat pengesahan dalam perkhidmatan, pegawai perlu mengikuti kursus asas secara sepenuh masa bagi tujuan pengesahan dalam perkhidmatan melebihi tempoh tiga (3) bulan, tempoh tersebut tidak dianggap sebagai cuti belajar;

(xii) pegawai dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) boleh diberi kemudahan cuti belajar untuk mengikuti kursus bagi program pengajian berbentuk akademik di peringkat seperti yang berikut:

(a) Sijil Pascasiswazah;
(b) Diploma Pascasiswazah;
(c) Sarjana; dan
(d) Kedoktoran.

(xiii) pegawai dalam Kumpulan Pelaksana boleh diberi kemudahan cuti belajar untuk mengikuti kursus bagi program pengajian berbentuk akademik di peringkat seperti yang berikut:

(a) Sijil;
(b) Diploma; dan
(c) Ijazah Pertama.

(xiv) semua kursus bagi program berbentuk akademik yang diikuti oleh pegawai hendaklah mempunyai akreditasi penuh daripada Agensi Kelayakan Malaysia (MQA) atau badan akreditasi negara pengajian;

(xv) kursus bagi program selain akademik bagi meningkatkan kompetensi pegawai boleh dipertimbangkan untuk ditaja oleh Kerajaan dengan syarat ia berkaitan dengan tugas pegawai dan tertakluk kepada keperluan skim perkhidmatan pegawai;

(xvi) tarikh mula tempoh cuti belajar (dengan biasiswa atau tanpa biasiswa) yang diluluskan berdasarkan peringkat pengajian adalah seperti yang berikut:

(a) sarjana (kerja kursus/campuran): bermula dari tarikh kelas/ kuliah bermula sehingga tarikh akhir peperiksaan, atau mana-mana tarikh yang ditetapkan oleh Kerajaan; atau

(b) sarjana (penyelidikan) / kedoktoran: bermula dari tarikh pendaftaran sehingga tarikh akhir penghantaran tesis sebelum viva atau mana-mana tarikh yang ditetapkan oleh Kerajaan.

(xvii) pegawai yang sedang mengikuti pengajian di peringkat sarjana dan kemudiannya ditawarkan oleh institusi untuk meneruskan pengajian ke peringkat kedoktoran, boleh dipertimbangkan naik taraf pengajian dan tidak tertakluk kepada tempoh menunggu serta tempoh cuti belajar diselaraskan;

(xviii) tempoh cuti belajar tidak boleh diambil kira sebagai tempoh sedang berkhidmat bagi tujuan menyempurnakan tempoh ikatan berkhidmat yang terdahulu ataupun yang sedang berkuat kuasa ke atasnya;

(xix) pegawai yang diluluskan kemudahan cuti belajar perlu menandatangani perjanjian dengan Kerajaan dan bertanggungjawab mematuhi terma dan syarat surat tawaran dan perjanjian. Kemudahan cuti belajar boleh ditamatkan sekiranya pegawai gagal mematuhi mana-mana terma dan syarat di dalam surat tawaran dan perjanjian;

(xx) sepanjang tempoh cuti belajar, pegawai tidak dibenarkan untuk menjalankan apa-apa tugas rasmi yang berkaitan dengan jawatan yang pernah dipegang / disandang oleh pegawai itu termasuklah menghadiri

mesyuarat, bertugas di pejabat, memberi ceramah, menjadi panel temu duga atau apa-apa perkara lain yang melibatkan tugas rasmi pegawai;

(xxi) tempoh cuti belajar dan tempoh mengemukakan bukti tamat kursus adalah seperti dalam **Lampiran SR.5.1.8(B)**;

(xxii) tiada pelanjutan dibenarkan bagi mana-mana kategori cuti belajar;

(xxiii) pegawai hendaklah melapor diri dan kembali bertugas setelah tamat tempoh cuti belajar (dengan biasiswa atau tanpa biasiswa) yang diluluskan. Pegawai yang menamatkan kursus lebih awal sebelum tamat tempoh cuti belajar tersebut diwajibkan untuk kembali melapor diri bertugas selepas melengkapkan kursus. Tindakan tatatertib boleh diambil sekiranya pegawai gagal untuk melapor diri bertugas dalam mana-mana keadaan yang berkenaan; dan

(xxiv) pegawai yang diluluskan kemudahan cuti belajar masih merupakan pegawai awam yang tertakluk kepada semua undang-undang dan peraturan-peraturan yang sedang berkuat kuasa ke atasnya.

KATEGORI CUTI BELAJAR

9. Kemudahan cuti belajar adalah berdasarkan dua (2) kategori berikut:

Cuti Belajar Bergaji Penuh

10. Cuti Belajar Bergaji Penuh (CBBP) ialah cuti yang diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melulus kepada seseorang pegawai untuk mengikuti kursus yang mana dalam tempoh cuti belajar, pegawai dibayar gaji, imbuhan tetap dan elaun-elaun tertentu yang pegawai itu berkelayakan mengikut terma dan syarat yang ditetapkan sama ada dengan biasiswa atau tanpa biasiswa.

11. Pegawai yang memenuhi syarat-syarat seperti yang berikut adalah layak untuk dipertimbangkan bagi kemudahan CBBP:

(i) berkhidmat secara tetap;

(ii) disahkan dalam skim perkhidmatan semasa;

(iii) pegawai hendaklah telah berkhidmat sekurang-kurangnya enam (6) tahun sebelum dipertimbangkan kemudahan cuti belajar untuk mengikuti kursus bagi program berbentuk akademik. Namun, syarat ini dikecualikan untuk mengikuti kursus bagi program selain akademik;

(iv) memperoleh markah purata penilaian prestasi tahunan sekurang-kurangnya 85% bagi tempoh genap tiga tahun kalendar terkini, secara berturut-turut;

(v) diperakukan oleh Ketua Jabatan di jabatan masing-masing dan/atau Ketua Perkhidmatan (Panel Pembangunan Sumber Manusia), mengikut mana-mana yang berkenaan;

(vi) berumur—

(a) tidak melebihi 45 tahun untuk peringkat Sijil/ Diploma/ Ijazah Pertama/ Kedoktoran;

(b) tidak melebihi 50 tahun untuk peringkat Sarjana;

(c) tidak melebihi 50 tahun untuk kursus jangka sederhana,

sama ada pada tarikh tutup permohonan atau tarikh memulakan kursus atau apa-apa tarikh yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Melulus, mengikut mana-mana yang berkenaan;

(vii) syarat had umur mengikuti kursus bagi program selain akademik ditentukan berdasarkan tempoh kursus dan tempoh ikatan berkhidmat;

(viii) telah melepasi tempoh menunggu (*grace period*) selama tiga (3) tahun dari tarikh tamat kursus jangka sederhana / kursus jangka panjang di dalam atau luar negara yang terdahulu dengan jayanya;

(ix) telah mendapat tempat di universiti / institusi untuk mengikuti kursus yang diluluskan;

(x) mengikuti kursus yang diiktiraf oleh pihak yang berkenaan;

(xi) bebas daripada sebarang pertuduhan dan hukuman tatatertib. Bagi pegawai yang dikenakan hukuman tatatertib, tempoh pegawai tidak layak dipertimbangkan kemudahan cuti belajar adalah berdasarkan jenis hukuman seperti di **Lampiran SR.5.1.8(C)**;

(xii) telah mengisytiharkan harta;

(xiii) pegawai bukan merupakan peminjam tegar mana-mana pinjaman, peminjam yang disenaraihitamkan oleh JPA atau badan-badan pemberi pinjaman Kerajaan yang lain atau dalam tindakan tuntutan ganti rugi oleh JPA; dan

(xiv) apa-apa syarat lain yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Melulus dari semasa ke semasa.

12. Kemudahan CBBP dibahagikan kepada dua (2) kategori seperti yang berikut:

(i) Cuti Belajar Bergaji Penuh Dengan Biasiswa (CBBPDB)

(a) Pegawai yang memohon kemudahan CBBPDB boleh dipertimbangkan menerima kemudahan seperti yang berikut:

i. biasiswa penuh atau sebahagian daripadanya; dan

ii. elaun dan kemudahan seperti yang tersenarai di **Lampiran SR.5.1.8(D)** tertakluk kepada kelayakan semasa yang ditentukan.

(b) Sekiranya pegawai menerima bayaran yang tidak berkelayakan dalam tempoh CBBPDB, bayaran tersebut akan dianggap sebagai hutang kepada Kerajaan dan pegawai bertanggungjawab memulangkan semula bayaran itu.

(c) Elaun dan kemudahan dalam perkhidmatan tertentu yang diterima oleh pegawai sebelum kelulusan CBBPDB akan dihentikan mengikut peraturan dan tatacara kewangan yang sedang berkuat kuasa.

(d) Kadar elaun dan kemudahan bagi kursus yang diluluskan adalah berdasarkan ketetapan Kerajaan dari semasa ke semasa.

(ii) Cuti Belajar Bergaji Penuh Tanpa Biasiswa (CBBPTB)

Pegawai yang memohon kemudahan CBBPTB boleh dipertimbangkan untuk menerima kemudahan CBBPTB sekiranya pegawai—

(a) telah diluluskan menerima tajaan lain. Permohonan tawaran tajaan lain perlu melalui Kementerian Luar Negeri sebelum dikemukakan kepada JPA selaras dengan **Ceraian SM.2.1.1: Tawaran Latihan dan Biasiswa oleh Negara-Negara/ Yayasan-Yayasan dan Badan-Badan Asing dan Antarabangsa**; dan/atau

(b) mempunyai keupayaan membiayai perbelanjaan yang berkaitan dengan kursus dalam tempoh pengajian.

Cuti Belajar Tanpa Gaji

13. Cuti Belajar Tanpa Gaji (CBTG) ialah cuti yang diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melulus kepada seseorang pegawai untuk mengikuti kursus yang mana dalam tempoh cuti belajar, pegawai tidak dibayar gaji, imbuhan tetap dan elaun-elaun tertentu yang pegawai itu berkelayakan mengikut terma dan syarat yang ditetapkan sama ada dengan biasiswa atau tanpa biasiswa.

14. Pegawai yang memenuhi syarat-syarat seperti yang berikut adalah layak untuk dipertimbangkan bagi kemudahan CBTG:

(i) berkhidmat secara tetap;

(ii) disahkan dalam skim perkhidmatan semasa;

(iii) pegawai hendaklah telah berkhidmat sekurang-kurangnya enam (6) tahun sebelum dipertimbangkan kemudahan cuti belajar untuk mengikuti kursus bagi program berbentuk akademik. Namun, syarat ini dikecualikan untuk mengikuti kursus bagi program selain akademik;

(iv) memperoleh markah purata penilaian prestasi tahunan sekurang-kurangnya 85% bagi tempoh genap dua tahun kalendar terkini, secara berturut-turut;

(v) diperakukan oleh Ketua Jabatan di jabatan masing-masing dan/atau Ketua Perkhidmatan (Panel Pembangunan Sumber Manusia), mengikut yang mana berkenaan;

(vi) berumur—

(a) tidak melebihi 45 tahun untuk peringkat Sijil/ Diploma/ Ijazah Pertama/ Kedoktoran;

(b) tidak melebihi 50 tahun untuk peringkat Sarjana,

sama ada pada tarikh tutup permohonan atau tarikh memulakan kursus atau apa-apa tarikh yang ditetapkan Pihak Berkuasa Melulus, mengikut mana-mana yang berkenaan;

(vii) telah melepasi tempoh menunggu (grace period) selama tiga (3) tahun dari tarikh tamat kursus jangka sederhana / kursus jangka panjang di dalam atau luar negara yang terdahulu dengan jayanya;

(viii) telah mendapat tempat di universiti/ institusi untuk mengikuti kursus yang diluluskan;

(ix) mengikuti kursus yang diiktiraf oleh pihak yang berkenaan;

(x) mempunyai keupayaan untuk membiayai perbelanjaan yang berkaitan dengan kursus yang akan diikuti;

(xi) bebas daripada sebarang pertuduhan dan hukuman tatatertib. Bagi pegawai yang dikenakan hukuman tatatertib, tempoh pegawai tidak layak dipertimbangkan kemudahan cuti belajar adalah berdasarkan jenis hukuman seperti di **Lampiran SR.5.1.8(C)**;

(xii) telah mengisytiharkan harta;

(xiii) pegawai bukan merupakan peminjam tegar mana-mana pinjaman/ peminjam yang disenaraihitamkan oleh JPA atau badan-badan pemberi pinjaman Kerajaan yang lain atau dalam tindakan tuntutan ganti rugi oleh JPA; dan

(xiv) apa-apa syarat lain yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Melulus dari semasa ke semasa.

15. Kemudahan CBTG dibahagikan kepada dua (2) kategori seperti yang berikut:

(i) <u>Cuti Belajar Tanpa Gaji Dengan Biasiswa (CBTGDB)</u>

(a) Pegawai yang memohon kemudahan CBTGDB boleh dipertimbangkan menerima kemudahan seperti yang berikut:

i. biasiswa penuh atau sebahagian daripadanya; dan

ii. elaun dan kemudahan seperti yang tersenarai di **Lampiran SR.5.1.8(D)** tertakluk kepada kelayakan semasa yang ditentukan.

(b) Sekiranya pegawai menerima bayaran yang tidak berkelayakan dalam tempoh CBTGDB, bayaran tersebut akan dianggap sebagai hutang

kepada Kerajaan dan pegawai bertanggungjawab memulangkan semula bayaran ini.

(c) Emolumen termasuk gaji, elaun dan kemudahan dalam perkhidmatan tertentu yang diterima oleh pegawai sebelum kelulusan CBTGDB akan dihentikan mengikut peraturan dan tatacara kewangan yang sedang berkuat kuasa.

(d) Kadar elaun dan kemudahan bagi kursus yang diluluskan adalah berdasarkan ketetapan Kerajaan dari semasa ke semasa.

(ii) Cuti Belajar Tanpa Gaji Tanpa Biasiswa (CBTGTB)

Pegawai yang memohon kemudahan CBTGTB boleh dipertimbangkan bagi menerima kemudahan CBTGTB sekiranya pegawai:

(a) menerima tajaan lain. Permohonan tawaran tajaan lain perlu melalui Kementerian Luar Negeri sebelum dikemukakan kepada JPA selaras dengan **Ceraian SM.2.1.1: Tawaran Latihan dan Biasiswa oleh Negara-Negara/ Yayasan-Yayasan dan Badan-Badan Asing dan Antarabangsa**; dan/atau

(b) mempunyai keupayaan membiayai perbelanjaan yang berkaitan dengan kursus dalam tempoh pengajian.

16. Ketetapan mengenai kemudahan CBTG bagi mengikuti kursus pra perkhidmatan adalah berdasarkan **Ceraian UP.1.3.5: Dasar dan Prosedur Mengikuti Kursus Pra Perkhidmatan Bagi Pegawai Yang Sedang Berkhidmat**.

17. Ketua Jabatan hendaklah memastikan kelulusan kemudahan cuti belajar pegawai direkodkan dalam buku rekod perkhidmatan pegawai seperti yang berikut:

"Pegawai diluluskan kemudahan (nyatakan kategori cuti belajar yang dinyatakan di dalam surat kelulusan cuti belajar) mulai (tarikh mula kelulusan cuti belajar) hingga (tarikh tamat kelulusan cuti belajar) dan Pegawai dikehendaki melengkapkan tempoh ikatan berkhidmat dengan Kerajaan bagi tempoh bulan mulai (tarikh lapor diri tamat cuti belajar) ."

Turutan Kategori Cuti Belajar

18. Cuti belajar yang disediakan oleh Kerajaan dikategorikan berdasarkan kepada kemudahan yang disediakan mengikut turutan seperti yang berikut:

(i) CBBPDB;

(ii) CBBPTB;

(iii) CBTGDB;

(iv) CBTGTB.

FAEDAH PERSARAAN

19. Apa-apa tempoh cuti belajar yang diluluskan hendaklah disifatkan sebagai tempoh perkhidmatan yang boleh dimasuk kira bagi pengiraan faedah persaraan di bawah undang-undang pencen yang berkuat kuasa.

20. Bahagian Pencen, JPA berhak membetulkan apa-apa kesilapan perihal cuti belajar bagi tujuan perkiraan tempoh perkhidmatannya bagi tujuan persaraan.

BUKTI TAMAT KURSUS

21. Pegawai hendaklah mengemukakan bukti tamat kursus setelah melengkapkan kursus berdasarkan tempoh seperti yang ditetapkan dalam **Lampiran SR.5.1.8(B)**.

22. Sekiranya pegawai telah tamat kursus namun gagal mengemukakan bukti tamat kursus dalam tempoh yang ditetapkan, pegawai akan dikenakan tindakan tuntutan ganti rugi.

23. Pegawai yang gagal menamatkan kursus dengan jayanya akan mengakibatkan cuti belajar pegawai ditamatkan dan pegawai akan dikenakan tindakan ganti rugi. Pegawai masih mempunyai obligasi untuk menyempurnakan tempoh ikatan berkhidmat.

TEMPOH IKATAN BERKHIDMAT

24. Pegawai yang diluluskan kemudahan cuti belajar mempunyai obligasi untuk menyempurnakan tempoh ikatan berkhidmat dan akan bermula setelah pegawai tamat cuti belajar sama ada tamat kursus dengan jaya atau tidak. Ketua Jabatan hendaklah memastikan obligasi pegawai menyempurnakan tempoh ikatan berkhidmat direkodkan dalam buku rekod perkhidmatan pegawai sebagaimana perenggan 17 di atas.

25. Pegawai yang berkhidmat sebagai Setiausaha Politik, Anggota Pentadbiran Kerajaan, perkhidmatan dengan Badan-Badan Berkanun, Universiti-Universiti Tempatan dan Pihak Berkuasa Tempatan adalah disifatkan sebagai perkhidmatan dengan Kerajaan bagi maksud memenuhi menyempurnakan ikatan kontrak berkhidmat. Oleh itu, pegawai dikehendaki membuat permohonan pemindahan ikatan berkhidmat dalam tempoh 60 hari dari tarikh mula dilantik.

26. Pemindahan ikatan berkhidmat hendaklah mengikut ketetapan seperti dalam **Ceraian SM.2.1.3: Pemindahan Kontrak Pemegang-Pemegang Biasiswa/ Dermasiswa Persekutuan/ Hadiah Latihan Persekutuan.**

27. Pegawai yang gagal membuat pemindahan ikatan berkhidmat dalam tempoh tersebut boleh dikenakan tindakan tuntutan ganti rugi.

28. Pemantauan ke atas baki tempoh ikatan berkhidmat selepas pemindahan ikatan berkhidmat adalah dibawah tanggungjawab agensi yang menerima pemindahan kontrak pegawai berkenaan.

29. Pelepasan ikatan berkhidmat layak dipertimbangkan kepada pegawai yang telah menyempurnakan semua tempoh ikatan berkhidmat sepertimana yang diperuntukkan di dalam perjanjian yang berkuat kuasa ke atasnya.

30. Sekiranya pegawai meletak jawatan atau bersara pilihan atau meninggalkan perkhidmatan atau ditamatkan perkhidmatan dalam tempoh ikatan berkhidmat, pegawai akan dikenakan tindakan tuntutan ganti rugi.

PENAMATAN CUTI BELAJAR

31. Pihak Berkuasa Melulus boleh pada bila-bila masa boleh menamatkan cuti belajar serta mengarahkan pegawai untuk kembali lapor diri bertugas sekiranya pegawai melakukan mana-mana satu atau apa-apa gabungan keadaan yang berikut:

(i) terlibat dengan **masalah disiplin** seperti yang berikut:

(a) dikenakan tindakan tatatertib;

(b) dituduh di Mahkamah atas apa-apa pelanggaran undang-undang yang berkuat kuasa dan pegawai disabitkan dengan kesalahan itu; atau

(c) melanggar peraturan yang berkuat kuasa di institusi dan pegawai ditamatkan kursus oleh institusi.

(ii) **menarik diri** daripada mengikuti kursus setelah kursus bermula tanpa mendapat kebenaran daripada Pihak Berkuasa Melulus terlebih dahulu;

(iii) menunjukkan **kelemahan akademik** apabila tidak mencapai markah lulus atau syarat siswazah atau syarat tamat program yang ditetapkan dan ditamatkan oleh institusi;

(iv) **meletak jawatan atau bersara pilihan atau meninggalkan perkhidmatan atau ditamatkan perkhidmatan** dalam tempoh cuti belajar; dan/atau

(v) apa-apa pelanggaran syarat dalam surat tawaran dan/atau perjanjian dalam tempoh cuti belajar.

32. Tindakan tatatertib boleh diambil terhadap pegawai sekiranya pegawai didapati tidak melapor diri bertugas sebaik sahaja tamat cuti belajar atau pada tarikh pegawai diarah melapor diri bertugas.

33. Penamatan kemudahan cuti belajar akan mengakibatkan pegawai dikenakan tindakan tuntutan ganti rugi.

TUNTUTAN GANTI RUGI

34. Kegagalan pegawai mematuhi syarat-syarat dalam surat tawaran, dokumen perjanjian atau pegawai melakukan apa-apa perlanggaran terma dan syarat cuti belajar, akan mengakibatkan kemudahan cuti belajar ditamatkan dan pegawai dikenakan tuntutan ganti rugi.

35. Jumlah tuntutan ganti rugi hendaklah mengikut kadar yang ditetapkan seperti di **Lampiran SR.5.1.8(E)**. Jumlah ganti rugi berdasarkan kos sebenar merujuk kepada segala perbelanjaan yang telah dikeluarkan oleh Kerajaan termasuklah apa-apa yuran, elaun dan kemudahan yang diberikan kepada pegawai.

36. Bagi pegawai yang telah menerima kemudahan cuti belajar dengan biasiswa dan dikenakan tindakan tuntutan ganti rugi, tindakan penalti akan turut dikenakan ke atas pegawai selaras dengan perenggan 47 di bawah.

37. Ketua Jabatan hendaklah merekodkan tuntutan ganti rugi atau tuntutan ganti rugi dengan penalti, mengikut mana-mana yang mana berkenaan, dalam buku rekod perkhidmatan pegawai seperti yang berikut:

(i) Tuntutan ganti rugi

"Pegawai dikenakan tuntutan ganti rugi sebanyak RM (nilai ganti rugi) kerana telah (nyatakan asas tuntutan ganti rugi merujuk perenggan 31(i) hingga (iv)).".

(ii) Tuntutan ganti rugi dengan penalti

"Pegawai dikenakan tuntutan ganti rugi sebanyak RM__(nilai ganti rugi) kerana telah__(nyatakan asas tuntutan ganti rugi merujuk perenggan 31(i) hingga (iv))_ dan tindakan penalti seperti berikut:

(a) tidak layak dipertimbangkan kemudahan cuti belajar (sama ada 48(i)(a) atau 48(ii)(a) atau 48(iii)(a)) ; dan

(b) tidak layak ditawarkan biasiswa dalam perkhidmatan sepanjang tempoh perkhidmatan.".

38. Tanpa menyentuh hak Kerajaan menguatkuasakan tindakan tuntutan ganti rugi, obligasi pegawai untuk menyempurnakan tempoh ikatan berkhidmat hendaklah berterusan sehingga diselesaikan sepertimana yang diperuntukkan di dalam perjanjian yang berkuat kuasa ke atasnya.

39. Sekiranya pegawai telah dikenakan tuntutan ganti rugi dan kemudiannya meletak jawatan atau bersara pilihan atau meninggalkan perkhidmatan atau ditamatkan perkhidmatan, pegawai masih bertanggungan untuk menyelesaikan kesemua tuntutan ganti rugi tersebut.

40. Pegawai akan dikenakan tindakan tuntutan ganti rugi yang berasingan bagi kegagalan untuk menyempurnakan tempoh ikatan berkhidmat.

41. Simulasi pengiraan jumlah tuntutan ganti rugi bagi pelanggaran berasingan oleh pegawai adalah seperti di **Lampiran SR.5.1.8 (G).**

KAEDAH KUTIPAN GANTI RUGI

42. Kutipan ganti rugi akan dilaksanakan setelah diputuskan oleh jawatankuasa yang berkaitan.

43. Pegawai hendaklah membuat bayaran balik melalui kaedah yang ditetapkan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa.

44. Bagi pegawai yang akan bersara paksa, sekiranya jumlah ganti rugi tidak dapat dijelaskan sepenuhnya sebelum persaraan paksa, baki jumlah ganti rugi itu menjadi hutang pegawai kepada Kerajaan dan Kerajaan hendaklah mendapatkan keseluruhan baki jumlah ganti rugi secara sekali gus atau secara ansuran melalui kaedah yang ditetapkan dari semasa ke semasa.

PENGURANGAN GANTI RUGI

45. Pengurangan ganti rugi adalah tidak dibenarkan melainkan dalam keadaan-keadaan yang berikut:

(i) Kelemahan Akademik / Gagal Mengemukakan Bukti Tamat Kursus

Bayaran ganti rugi sekurang-kurangnya 25% daripada kadar yang ditetapkan di dalam perjanjian.

(ii) Meletak Jawatan / Persaraan Pilihan Dalam Tempoh Ikatan Berkhidmat

(a) Pengurangan nilai tuntutan ganti rugi hanya dibenarkan sekiranya pegawai telah menyempurnakan separuh daripada tempoh ikatan berkhidmat sebagaimana yang ditetapkan dalam **Lampiran SR.5.1.8(E)**, mengikut tempoh kursus yang mana berkenaan, berdasarkan pengiraan formula yang berikut:

$$\frac{\text{Jumlah tuntutan ganti rugi}}{\text{Tempoh ikatan berkhidmat (bulan)}} \times \text{Baki tempoh ikatan berkhidmat (bulan)}$$

Simulasi pengiraan pengurangan nilai tuntutan ganti rugi adalah seperti di **Lampiran SR.5.1.8(F)**.

(b) Sekiranya pegawai memohon kelulusan untuk persaraan pilihan, Ketua Jabatan hendaklah menyemak baki tempoh ikatan berkhidmat pegawai terlebih dahulu sebelum memanjangkan permohonan persaraan pilihan tersebut kepada Bahagian Pencen, JPA selaras dengan **Ceraian PP.1.2.11: Garis Panduan Bagi Syarat Dan Prosedur Berkaitan Urusan Persaraan Pilihan Termasuk Untuk Menjadi Calon Pilihan Raya Oleh Pegawai Berpencen**.

PENGECUALIAN GANTI RUGI

46. Kerajaan boleh mempertimbangkan pengecualian ganti rugi ke atas keseluruhan atau baki jumlah ganti rugi dalam keadaan-keadaan yang berikut:

(i) Penyakit Kronik

(a) Pengecualian tuntutan ganti rugi boleh dipertimbangkan kepada pegawai yang tidak berupaya menamatkan kursus dengan jaya dalam tempoh yang ditetapkan disebabkan oleh penyakit kronik

yang dialami oleh pegawai semasa dalam tempoh cuti belajar, atas permohonan pegawai, tertakluk kepada pematuhan syarat-syarat yang berikut:

i. telah mendapat perakuan oleh Pegawai Perubatan Kerajaan dan pengesahan oleh Pakar Perubatan Kerajaan bahawa pegawai menghidap penyakit kronik; dan

ii. pegawai telah diberi peluang menangguhkan kursus kerana cuti sakit bergaji penuh maksimum 24 bulan menurut Perintah Am 31 Bab C (Cuti) Tahun 1974.

(b) Senarai penyakit kronik adalah seperti di **Lampiran SR.5.1.8(H)**.

(c) Pegawai yang pernah diberikan pengecualian ganti rugi disebabkan oleh penyakit kronik yang dialami semasa mengikuti kursus terdahulu layak memohon kemudahan cuti belajar setelah menyempurnakan keseluruhan tempoh ikatan berkhidmat dan setelah mendapat perakuan oleh Pegawai Perubatan Kerajaan serta pengesahan oleh Pakar Perubatan Kerajaan bahawa pegawai telah sihat sepenuhnya dan berupaya untuk mengikuti kursus.

(ii) Dibersarakan Atas Sebab Kesihatan

(a) Pengecualian ganti rugi boleh dipertimbangkan sekiranya pegawai dibersarakan atas sebab kesihatan yang disebabkan oleh kelemahan akal atau tubuh yang menjadi kekal.

(b) Sekiranya pegawai masih mempunyai baki ganti rugi, maka baki ganti rugi tersebut boleh dipertimbangkan untuk dihapus kira mengikut tatacara kewangan dan tertakluk kepada undang-undang, peraturan-peraturan dan pekeliling-pekeliling semasa yang berkuat kuasa.

(iii) Meninggal Dunia

Sekiranya pegawai telah meninggal dunia, maka ganti rugi tersebut boleh dipertimbangkan untuk dihapus kira mengikut tatacara kewangan dan tertakluk kepada undang-undang, peraturan-peraturan dan pekeliling-pekeliling semasa yang berkuat kuasa.

TINDAKAN PENALTI KEPADA PENERIMA KEMUDAHAN CUTI BELAJAR DENGAN BIASISWA

47. Tindakan penalti akan dikenakan ke atas pegawai yang menerima kemudahan cuti belajar dengan biasiswa dan telah dikenakan tindakan tuntutan ganti rugi berdasarkan kepada asas-asas yang berikut:

(i) sebagai instrumen kawalan untuk mengurangkan bilangan pegawai yang gagal menamatkan pengajian;

(ii) pegawai mendapat faedah kekananan dan faedah persaraan semasa cuti belajar; dan

(iii) kerugian Kerajaan dari segi kos langsung iaitu biasiswa dan gaji serta kos melepas iaitu tiada hasil/ produktiviti semasa pegawai cuti belajar.

48. Tindakan penalti yang dikenakan hendaklah berdasarkan kepada keadaan-keadaan yang berikut:

(i) Masalah Disiplin / Gagal Mengemukakan Bukti Tamat Kursus

(a) tidak layak dipertimbangkan kemudahan cuti belajar sepanjang tempoh perkhidmatan; dan

(b) tidak layak ditawarkan biasiswa dalam perkhidmatan sepanjang tempoh perkhidmatan.

(ii) Menarik diri

(a) tidak layak dipertimbangkan kemudahan cuti belajar sehingga pegawai menyelesaikan keseluruhan ganti rugi dan menyempurnakan keseluruhan tempoh ikatan berkhidmat sepertimana yang diperuntukkan di dalam perjanjian yang berkuat kuasa ke atasnya. Kemudahan cuti belajar yang seterusnya adalah terhad kepada institusi awam dalam negara sahaja; dan

(b) tidak layak ditawarkan biasiswa dalam perkhidmatan sepanjang tempoh perkhidmatan.

(iii) Kelemahan Akademik

(a) tidak layak dipertimbangkan kemudahan cuti belajar bergaji penuh sehingga pegawai menyelesaikan keseluruhan ganti rugi dan menyempurnakan keseluruhan tempoh ikatan berkhidmat

sepertimana yang diperuntukkan di dalam perjanjian yang berkuat kuasa ke atasnya; dan

(b) tidak layak ditawarkan biasiswa dalam perkhidmatan sepanjang tempoh perkhidmatan.

TARIKH KUAT KUASA

49. Ceraian ini berkuat kuasa mulai **1 Januari 2026**.

PEMBATALAN

50. Dengan berkuat kuasanya Ceraian ini, Garis Panduan dan Surat Edaran yang berikut adalah **dibatalkan tetapi hendaklah terus berkuat kuasa kepada pegawai yang menerima kemudahan cuti belajar dan biasiswa di bawah** Garis Panduan dan Surat Edaran berikut:

(i) Garis Panduan Kemudahan Cuti Belajar Kepada Pegawai Yang Mengikuti Kursus Jangka Sederhana dan Kursus Jangka Panjang Secara Sepenuh Masa JPA(L)(S).175/4/1-1 KLT.8(22) bertarikh 19 Jun 2009;

(ii) Surat Edaran JPA(L)S. 175/4/2-6 Klt. 7 (5) Garis Panduan Dasar Pelaksanaan Tindakan Mengenakan Penalti Kepada Pemegang Biasiswa Dalam Perkhidmatan Yang Gagal Menamatkan Pengajian Dengan Jaya bertarikh 30 September 2010;

(iii) Garis Panduan Dasar Pelaksanaan Tindakan Mengenakan Penalti Kepada Pemegang Biasiswa Dalam Perkhidmatan Yang Gagal Menamatkan Pengajian Dengan Jaya (No. Rujukan: JPA(L)S.175/4/2-6 Klt. 7) yang dikuatkuasakan pada 1 Januari 2010; dan

(iv) Garis Panduan Dasar Pelaksanaan Tindakan Mengenakan Penalti Kepada Pemegang Biasiswa Dalam Perkhidmatan Yang Gagal Menamatkan Pengajian Dengan Jaya (No. Rujukan: JPA(L)S.175/4/2-6 Klt. 7(15)) yang dikuatkuasakan pada 1 Januari 2012.

PEMAKAIAN

51. 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.5.1.8(A)

Penurunan Kuasa Kelulusan Cuti Belajar Dan Pengurusan Biasiswa Daripada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam Kepada Ketua Setiausaha Kementerian

Bil.	Kementerian	Punca Kuasa	Penurunan Kuasa Melulus Cuti Belajar	Tarikh Kuat Kuasa
1.	KPM	JPA(L)S.180/27/1-42 Klt.2(7) bertarikh 22 Julai 2008	Penurunan Kuasa Melulus Cuti Belajar bagi Pegawai- pegawai Perkhidmatan Pelajaran kepada KSU KPM	15 Julai 2008
2.	KPT	JPA(L)S.180/27/1-42 Klt.2 (11) bertarikh 23 Oktober 2009	Penurunan Kuasa Melulus Cuti Belajar bagi Skim Perkhidmatan Pengajian Tinggi (DH) kepada KSU KPT.	1 November 2009
3.	MOSTI	JPA(L)S.180/27/1-42 Klt.2 (11) bertarikh 13 Oktober 2009	Penurunan Kuasa Melulus Cuti Belajar bagi Program Pembangunan Sains dan Teknologi kepada KSU MOSTI.	30 September 2009
4.	KESUMA	JPA(L)S.180/27/1-42 Klt.4 (3) bertarikh 28 September 2012	Penurunan Kuasa Pengurusan Tajaan bagi Program_Pembangunan Kemahiran (PPK) untuk Tenaga Pengajar dan Pegawai Latihan Vokasional kepada Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK).	1 Januari 2014
5.	KKM	JPA.(S).600-1/7/65 Jld.3(37) bertarikh 18 Disember 2025	Penurunan Kuasa Bagi Pengurusan Cuti Belajar dan Biasiswa Skim Perkhidmatan Bukan Gunasama Kementerian Kesihatan kepada KSU KKM.	18 Disember 2025

Bil.	Kementerian	Punca Kuasa	Penurunan Kuasa Melulus Cuti Belajar	Tarikh Kuat Kuasa
6.	MINDEF	JPA.(S).600-1/7/65 Jld.3(38) bertarikh 18 Disember 2025	Penurunan Kuasa Bagi Pengurusan Cuti Belajar dan Biasiswa Angkatan Tentera Malaysia dan Skim Perkhidmatan Bukan Gunasama Kementerian Pertahanan kepada KSU MINDEF.	18 Disember 2025

Lampiran SR.5.1.8(B)

Tempoh Cuti Belajar dan
Tempoh Mengemukakan Bukti Tamat Kursus Dari Tarikh Mula Cuti Belajar

Peringkat Kursus	**Tempoh Cuti Belajar**	**Tempoh Mengemukakan Bukti Tamat Kursus Dari Tarikh Mula Cuti Belajar**
Kedoktoran (Penyelidikan)	48 bulan	54 bulan
Kedoktoran (Campuran dan Kerja Kursus)	48 bulan	54 bulan
Sarjana (Penyelidikan)	24 bulan	30 bulan
Sarjana (Campuran dan Kerja Kursus)	24 bulan	30 bulan
Sarjana Muda	48 bulan	54 bulan
Diploma	36 bulan	42 bulan
Sijil	24 bulan	30 bulan
Kursus selain akademik	Mengikut kelulusan	Dua bulan daripada tarikh tamat tempoh cuti belajar

Lampiran SR.5.1.8(C)

Tempoh Tidak Layak Dipertimbangkan Kemudahan Cuti Belajar Bagi Pegawai Yang Dikenakan Hukuman Tatatertib

Hukuman	**Tempoh Tidak Layak Dipertimbangkan Kemudahan Cuti Belajar**
Amaran	12 bulan
Denda	18 bulan
Lucut Hak Emolumen	24 bulan
Tangguh Pergerakan Gaji	30 bulan
Turun Gaji	36 bulan
Turun Pangkat	48 bulan

Lampiran SR.5.1.8(D)

Kelayakan Elaun dan Kemudahan Cuti Belajar Bergaji Penuh Dengan Biasiswa

Kategori Umum

Bil.	Jenis Elaun	Tujuan Pemberian	Kaedah Pembayaran
1.	Elaun Sara Hidup	Membiayai sebahagian kos saraan/ keperluan asas harian pegawai berdasarkan kadar yang ditetapkan.	Dibayar secara berkala mengikut kadar berdasarkan peringkat pengajian sehingga tamat tempoh tajaan atau sehingga tamat kursus, yang mana terdahulu.
2.	Elaun Buku	Membiayai sebahagian kos pembelian buku-buku pengajian.	Dibayar sekali setahun mengikut kadar berdasarkan peringkat pengajian dan dibayar secara pro rata.
3.	Elaun Alat Perkakas	Membiayai sebahagian kos pembelian alat-alat perkakas berkaitan bidang pengajian.	Dibayar sekali setahun mengikut kadar berdasarkan peringkat pengajian dan dibayar secara pro rata.
4.	Yuran Pengajian	Membiayai mata pelajaran yang diambil oleh pegawai secara sah mengikut pendaftaran bagi setiap semester di institusi yang dinyatakan di dalam surat tawaran.	

Kategori Khusus

Bil.	Jenis Elaun	Tujuan Pemberian	Kaedah Pembayaran
1.	Elaun Penempatan	Dibayar kepada pegawai yang berpindah dengan pengesahan Ketua Jabatan bagi menampung tuntutan perjalanan, perbelanjaan penginapan semasa dalam perjalanan sebelum memasuki institusi pengajian atau sebelum mendapat rumah kediaman tetap serta lain-lain perbelanjaan runcit dalam perjalanan.	Dibayar sekali sahaja sepanjang tempoh penajaan.
2.	Elaun Bantuan Keluarga	Dibayar kepada pegawai yang diluluskan membawa keluarga seperti peruntukan di dalam Perintah Am Bab 'B' Perkara 26.	Dibayar secara bulanan.
3.	Elaun Bantuan Sewa Rumah	Dibayar kepada pegawai yang diluluskan membawa keluarga seperti peruntukan di dalam Perintah Am Bab 'B' Perkara 26.	Dibayar empat bulan sekali mengikut kadar berdasarkan lokasi institusi pengajian dan bilangan ahli keluarga yang tinggal bersama.
4.	Elaun Akhir Pengajian	Dibayar kepada pegawai bagi menampung tuntutan perjalanan, perbelanjaan upah mengangkut barang, membawa barang lebihan dan lain-lain perbelanjaan runcit semasa dalam perjalanan. Layak dibayar kepada pegawai yang menerima kemudahan Elaun Penempatan.	Dibayar sekali sebelum tamat penajaan.

Bil.	Jenis Elaun	Tujuan Pemberian	Kaedah Pembayaran
5.	Elaun Tesis	Dibayar kepada pegawai yang pengajiannya mewajibkan penyediaan tesis/disertasi dan merupakan syarat untuk pegawai bergraduat.	Pembayaran dibuat setelah pegawai mengemukakan salinan tesis/disertasi dalam bentuk salinan keras dan salinan lembut berserta salinan transkrip penuh.
6.	Elaun Latihan Amali	Dibayar kepada pegawai yang mengikuti latihan amali dan merupakan syarat pegawai bergraduat.	

Lampiran SR.5.1.8(E)

Tempoh Ikatan Berkhidmat dan Nilai Tuntutan Ganti Rugi

1. Cuti Belajar Dengan Biasiswa

Tempoh Kursus	Tempoh Ikatan Berkhidmat		Nilai Ganti Rugi (Ringgit Malaysia)
	Bukan Profesional	Profesional*	
(i) Melebihi 3 bulan hingga 1 tahun	24 bulan / 2 tahun	36 bulan / 3 tahun	Kos sebenar
(ii) Melebihi 1 tahun hingga 2 tahun	48 bulan / 4 tahun	60 bulan / 5 tahun	Kos sebenar
(iii) Melebihi 2 tahun hingga 3 tahun	60 bulan / 5 tahun	72 bulan / 6 tahun	Kos sebenar
(iv) Melebihi 3 tahun	72 bulan / 6 tahun	84 bulan / 7 tahun	Kos sebenar

2. Cuti Belajar Tanpa Biasiswa (Kumpulan Pelaksana)

Tempoh Kursus	Tempoh Ikatan Berkhidmat		Nilai Ganti Rugi (Ringgit Malaysia)
	Bukan Profesional	Profesional*	
(i) Melebihi 3 bulan hingga 1 tahun	12 bulan / 1 tahun	24 bulan / 2 tahun	RM5,000
(ii) Melebihi 1 tahun hingga 2 tahun	24 bulan / 2 tahun	36 bulan / 3 tahun	RM11,000
(iii) Melebihi 2 tahun hingga 3 tahun	36 bulan / 3 tahun	48 bulan / 4 tahun	RM18,000
(iv) Melebihi 3 tahun	48 bulan / 4 tahun	60 bulan / 5 tahun	RM40,000

(iii) Cuti Belajar Tanpa Biasiswa (Kumpulan Pengurusan dan Profesional)

Tempoh Kursus	**Tempoh Ikatan Berkhidmat (Tahun)**		**Nilai Ganti Rugi (Ringgit Malaysia)**
	Bukan Profesional	**Profesional***	
(i) Melebihi 3 bulan hingga 1 tahun	12 bulan / 1 tahun	24 bulan / 2 tahun	RM11,000
(ii) Melebihi 1 tahun hingga 2 tahun	24 bulan / 2 tahun	36 bulan / 3 tahun	RM24,000
(iii) Melebihi 2 tahun hingga 3 tahun	36 bulan / 3 tahun	48 bulan / 4 tahun	RM43,000
(iv) Melebihi 3 tahun	48 bulan / 4 tahun	60 bulan / 5 tahun	RM59,000

* Kursus Profesional merujuk kepada bidang yang memiliki badan-badan profesional di bawah peruntukan undang-undang tertentu / ditetapkan yang tersenarai di dalam Sistem Pengiktirafan Kelayakan Perkhidmatan Awam (eSisraf), MQA.

Lampiran SR.5.1.8(F)

Simulasi Pengiraan Pengurangan Nilai Tuntutan Ganti Rugi Bagi Pegawai Yang Meletak Jawatan Dalam Tempoh Ikatan Berkhidmat

Formula

$$\frac{\text{Jumlah tuntutan ganti rugi}}{\text{Tempoh ikatan berkhidmat (bulan)}} \times \text{Baki tempoh ikatan berkhidmat (bulan)}$$

Simulasi 1

Kumpulan Perkhidmatan	Pengurusan dan Profesional
Kategori cuti belajar	Cuti Belajar Dengan Biasiswa
Tempoh ikatan berkhidmat mengikut perjanjian	72 bulan
Tempoh ikatan berkhidmat yang telah disempurnakan	48 bulan
Nilai ganti rugi	RM629,021.16
Nilai ganti rugi setelah pengurangan	$\frac{\text{RM629,021.16}}{\text{72 bulan}}$ x 24 bulan = RM209,673.72

Simulasi 2

Kumpulan Perkhidmatan	Pelaksana
Kategori cuti belajar	Cuti Belajar Dengan Biasiswa
Tempoh ikatan berkhidmat mengikut perjanjian	72 bulan
Tempoh ikatan berkhidmat yang telah disempurnakan	24 bulan
Nilai ganti rugi	RM13,043.00
Nilai ganti rugi setelah pengurangan	Tiada pengurangan kerana belum menyempurnakan separuh daripada tempoh ikatan berkhidmat mengikut perjanjian

Simulasi 3

Kumpulan Perkhidmatan	Pengurusan dan Profesional
Kategori cuti belajar	Cuti Belajar Tanpa Biasiswa
Tempoh ikatan berkhidmat mengikut perjanjian	48 bulan
Tempoh ikatan berkhidmat yang telah disempurnakan	24 bulan
Nilai ganti rugi	RM59,000.00
Nilai ganti rugi setelah pengurangan	RM59,000.00 x 24 bulan 48 bulan = RM29,500.00

Simulasi 4

Kumpulan Perkhidmatan	Pelaksana
Kategori cuti belajar	Cuti Belajar Tanpa Biasiswa
Tempoh ikatan berkhidmat mengikut perjanjian	36 bulan
Tempoh ikatan berkhidmat yang telah disempurnakan	12 bulan
Nilai ganti rugi	RM18,000.00
Nilai ganti rugi setelah pengurangan	Tiada pengurangan kerana belum menyempurnakan separuh daripada tempoh ikatan berkhidmat mengikut perjanjian

Lampiran SR.5.1.8(G)

Simulasi Pengiraan Jumlah Tuntutan Ganti Rugi Bagi Pelanggaran Berasingan

Kumpulan Perkhidmatan	Pengurusan dan Profesional
Kategori cuti belajar	Cuti Belajar Dengan Biasiswa
Tempoh ikatan berkhidmat mengikut perjanjian	72 bulan
Tarikh kelulusan cuti belajar	05.09.2023 - 04.09.2027
Pelanggaran pertama syarat perjanjian	Gagal mengemukakan bukti tamat kursus
Nilai ganti rugi bagi pelanggaran syarat perjanjian pertama	RM629,021.16 (kos sebenar)
Nilai ganti rugi setelah pengurangan	25% x RM629,021.16 = RM157,255.29 (a)
Cadangan tarikh persaraan pilihan pegawai (pelanggaran kedua syarat perjanjian)	15.09.2029
Tempoh berkhidmat yang telah disempurnakan	24 bulan
Pelanggaran kedua syarat perjanjian	Tidak menyempurnakan tempoh ikatan berkhidmat
Nilai ganti rugi bagi pelanggaran syarat perjanjian kedua	RM629,021.16 (b) (tiada pengurangan kerana belum menyempurnakan separuh daripada ikatan berkhidmat mengikut perjanjian)
Jumlah tuntutan ganti rugi pegawai	(a) + (b) = RM786,276.45

Lampiran SR.5.1.8(H)

Senarai Jenis-Jenis Penyakit Kronik Yang Boleh Diberi Pertimbangan Pengecualian Tuntutan Ganti Rugi

1. Kanser;
2. Serangan jantung;
3. Pulmonary Hypertension;
4. Sakit buah pinggang yang kronik;
5. Sakit hati (liver) yang kronik;
6. Fulminant Viral Hepatitis;
7. Kecederaan di kepala disebabkan kemalangan;
8. Tumor dan kecacatan pembuluh darah di otak;
9. Melepuh dan melecur kerana kebakaran;
10. Pemindahan organ utama;
11. Penyakit Parkinson;
12. Penyakit HIV dan Aids;
13. Pemindahan kaki dan / atau tangan;
14. Chronic *Skin Disease: Psoriasis, Pemphigus, Steven-Johnson Syndrome*;
15. Mental Illness: Bipolar Disorders, Schizophrenia, Major Depression;
16. Endocrine Disease: Diabetes Mellitus With Complications;
17. Rheumatology: Rheumatoid Arthritis*, Systemic Lupus Erythematosus (SLE), Scleroderma, Mixed Connective Tissue Disorder, Ankylosing Spondylitis, Chronic Topacus Gout*;
18. Talasemia Major;
19. Major Organ Transplant;
20. Kecederaan atau kecacatan fizikal yang dialami semasa menjalani latihan atau kursus yang disahkan oleh pakar perubatan Kerajaan dan / atau pakar perubatan yang diperakukan oleh penaja sebagai tidak sihat untuk meneruskan pengajian; dan
21. Penyakit lain yang disahkan sebagai penyakit kronik dan tidak sihat untuk meneruskan pengajian oleh pakar perubatan Kerajaan dan / atau pakar perubatan yang diperakukan oleh penaja.

CERAIAN SR.5.2.1

Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat

(Dibatalkan dan digantikan dengan Ceraian SR.5.7.1)

KEMUDAHAN CUTI MENJAGA ANAK

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan melaksanakan keputusan Kerajaan berkaitan dengan penambahbaikan kemudahan Cuti Menjaga Anak.

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.

3. Melalui Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2024 - Pelaksanaan Sistem Saraan Perkhidmatan Awam (SSPA) Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan, selaras dengan keprihatinan kepada institusi kekeluargaan dalam konteks penjagaan anak, Kerajaan telah bersetuju untuk memanjangkan kemudahan ini kepada pegawai lelaki.

Tafsiran

4. 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*].

"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

5. 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.

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

(i) terhad kepada pegawai 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.

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

(i) melibatkan pegawai wanita dan lelaki yang mempunyai:

(a) anak kandung;

(b) anak tiri tanggungan;
(c) anak angkat *de facto*;
(d) anak angkat; dan
(e) anak pelihara.

(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) bagi pegawai wanita, tempoh di perenggan 7 (ii) dikira sebagai sebahagian daripada tempoh lima (5) tahun yang diperuntukkan di perenggan 6 (ii) di atas.

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

8. 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

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

(i) pegawai wanita 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 lelaki layak menggunakan Cuti Menjaga Anak yang tidak terikat dengan Cuti Bersalin; dan

(iii) pegawai lelaki dan wanita:

(a) 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;

(b) pegawai yang telah menggunakan sebahagian kemudahan Cuti Menjaga Anak daripada satu (1) tahun, layak mendapat baki kemudahan Cuti Menjaga Anak yang belum digunakan; dan

(c) pegawai yang telah menggunakan kemudahan Cuti Menjaga Anak secara sekali gus, tidak layak menggunakan kemudahan Cuti Menjaga Anak bagi anak yang seterusnya.

Syarat Umum

10. Kemudahan Cuti Menjaga Anak yang bersambung daripada Cuti Bersalin bagi pegawai wanita dan Cuti Menjaga Anak yang tidak terikat dengan Cuti Bersalin bagi pegawai wanita dan lelaki 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 berkelayakan 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;

(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

11. Permohonan kemudahan Cuti Menjaga Anak yang bersambung daripada Cuti Bersalin bagi pegawai wanita atau Cuti Menjaga Anak yang tidak terikat dengan Cuti Bersalin bagi pegawai wanita dan lelaki 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(A)** berserta salinan dokumen-dokumen yang berikut:

(a) perakuan bersalin bagi pegawai wanita 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

(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 kandung, anak tiri tanggungan, anak angkat *de facto*, anak angkat dan anak pelihara terputus atas sebab kematian anak atau lucut hak penjagaan.

Tanggungjawab Ketua Jabatan

12. 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 mematuhinya;

(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

13. Permohonan untuk memendekkan tempoh Cuti Menjaga Anak yang bersambung dengan Cuti Bersalin bagi pegawai wanita atau Cuti Menjaga Anak yang tidak terikat dengan Cuti Bersalin bagi pegawai wanita dan lelaki 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.

TARIKH KUAT KUASA

14. Tarikh kuat kuasa Ceraian ini adalah mulai **1 Disember 2024**.

PEMBATALAN

15. Dengan berkuat kuasanya Ceraian ini, maka Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2014: Kemudahan Cuti Menjaga Anak adalah **dibatalkan**.

PEMAKAIAN

16. 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

Lampiran SR.5.2.2(A)

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 wanita yang telah menggunakan sepenuhnya kemudahan Cuti Bersalin mulai tarikh pegawai melahirkan anak.**

Tarikh Bersalin : ☐

Tempoh Permohonan CMA: mulai : ☐

hingga : ☐

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 wanita yang menggunakan kemudahan Cuti Menjaga Anak mulai tarikh selepas tamatnya tempoh Cuti Bersalin.**

Tarikh tamat Cuti Bersalin : ☐

Tempoh Permohonan CMA: mulai : ☐

hingga : ☐

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 bagi pegawai wanita dan lelaki**

Tempoh Permohonan CMA: mulai : ☐

hingga : ☐

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 wanita** 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.

☐ 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……hingga ……..

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 berkenaan*

Kemudahan Cuti Untuk Mengambil Peperiksaan Bagi Pegawai Awam Perkhidmatan Persekutuan

(Dibatalkan dan digantikan dengan Ceraian SR.5.7.1)

CERAIAN SR.5.2.4

Kemudahan Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Disapina Untuk Hadir Ke Mahkamah Di Luar Stesen

(Dibatalkan dan digantikan dengan Ceraian SR.5.7.1)

KEMUDAHAN CUTI TANPA REKOD BAGI PEGAWAI YANG MENGIKUTI PENGAJIAN SECARA SEPARUH MASA DI INSTITUSI PENGAJIAN DALAM NEGARA

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan menetapkan peraturan berkaitan dengan kemudahan Cuti Tanpa Rekod (CTR) kepada pegawai yang mengikuti pengajian secara separuh masa di institusi pengajian dalam negara.

LATAR BELAKANG

2. Kemudahan CTR bagi pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan yang mengikuti pengajian secara sambilan di Institut Pengajian Tinggi (IPT) dalam negara telah diperuntukkan melalui Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2009.

3. Seiring dengan perkembangan semasa serta kepelbagaian dan kedinamikan kaedah pelaksanaan pengajian oleh institusi pengajian, Kerajaan bersetuju supaya peraturan berkaitan dengan kemudahan CTR bagi pegawai yang mengikuti pengajian secara separuh masa atau sambilan ditambah baik melalui Ceraian ini.

TAFSIRAN

4. Bagi maksud pemakaian Ceraian ini—

"institusi pengajian" ertinya mana-mana institusi yang menawarkan program yang diiktiraf;

"kursus intensif" ertinya modul-modul termasuklah kuliah, tutorial, seminar, bengkel, kolokium atau latihan amal / latihan industri yang mewajibkan pegawai mengikutinya secara sepenuh masa dalam waktu bekerja sebagai sebahagian syarat bergraduat atau lulus sesuatu program yang diiktiraf, tetapi tidak termasuk bagi menduduki peperiksaan;

"pengajian secara separuh masa" ertinya pengajian berbentuk akademik atau kemahiran yang diikuti oleh pegawai di luar waktu bekerja tanpa kemudahan cuti belajar;

"pegawai" ertinya pegawai yang sedang berkhidmat yang dilantik secara tetap atau kontrak dalam perkhidmatan awam Persekutuan;

"program yang diiktiraf" ertinya program pengajian berbentuk akademik atau kemahiran yang telah menerima perakuan pengiktirafan penuh yang dikeluarkan oleh Agensi Kelayakan Malaysia (MQA) atau pentauliahan oleh Jabatan Pembangunan Kemahiran atau mana-mana badan yang diberikan kuasa oleh Kerajaan untuk mengeluarkan pengiktirafan bagi program pengajian berbentuk akademik atau kemahiran itu; dan

"satu tahun kalendar" ertinya tempoh masa satu tahun mulai 1 Januari hingga 31 Disember pada tahun yang sama.

PELAKSANAAN

5. Pegawai boleh dipertimbangkan kemudahan CTR bagi mengikuti kursus intensif tertakluk kepada syarat-syarat yang berikut:

(i) pengajian yang diikuti adalah program yang diiktiraf;

(ii) pegawai telah memohon dan diberikan kelulusan untuk mengikuti pengajian secara separuh masa oleh Ketua Jabatan. Borang permohonan untuk mengikuti pengajian secara separuh masa adalah seperti di **Lampiran SR.5.2.5(A)**;

(iii) pegawai telah memohon dan diberikan kelulusan untuk menggunakan kemudahan CTR oleh Ketua Jabatan. Borang permohonan untuk menggunakan kemudahan CTR adalah seperti di **Lampiran SR.5.2.5(B)**;

(iv) tempoh CTR yang boleh diluluskan oleh Ketua Jabatan adalah mengikut tempoh sebenar kursus intensif **dengan syarat** ia tidak melebihi 30 hari dalam satu tahun kalendar;

(v) tempoh maksimum CTR bagi setiap permohonan boleh dihadkan oleh Ketua Jabatan bagi memastikan tugas hakiki pegawai tidak terganggu;

(vi) sekiranya pegawai telah mengambil tempoh maksimum CTR dan masih memerlukan cuti tambahan, pegawai perlulah menggunakan baki cuti rehat yang masih ada ataupun memohon Cuti Tanpa Gaji bagi menampung perbezaan tempoh tersebut;

(vii) sekiranya kursus intensif jatuh pada hari cuti umum, pegawai tidak boleh menuntut CTR sebagai gantian pada hari tersebut;

(viii) kemudahan CTR ini tidak meliputi hari perjalanan pergi dan balik ke institusi pengajian;

(ix) kemudahan CTR untuk mengikuti pengajian secara separuh masa adalah tertakluk kepada maksimum dua (2) kali pengajian secara separuh masa sepanjang tempoh perkhidmatan. Kelulusan CTR hanya boleh dipertimbangkan untuk kali kedua jika pegawai mengikuti peringkat pengajian akademik atau kemahiran yang lebih tinggi;

(x) kemudahan CTR ini tidak boleh dibawa ke tahun hadapan, sekiranya pegawai tidak menggunakan kemudahan ini pada tahun semasa;

(xi) kemudahan CTR ini juga tidak terpakai bagi tujuan menduduki peperiksaan yang hendaklah mengikut ketetapan dalam Ceraian SR.5.7.1: Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Kelompok; dan

(xii) kemudahan CTR ini bukan satu hak mutlak pegawai dan ia tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan.

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

6. Tanggungjawab Ketua Jabatan adalah—

(i) mempertimbangkan dan meluluskan permohonan pegawai untuk mengikuti pengajian secara separuh masa tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

(a) pegawai yang belum memulakan pengajian secara separuh masa;

(b) pegawai yang sedang mengikuti pengajian secara separuh masa sama ada dalam tempoh perkhidmatannya atau sebelum dilantik dalam perkhidmatan awam; atau

(c) pegawai yang sedang mengikuti pengajian secara separuh masa sebelum ditukar lantik dalam kumpulan perkhidmatan yang sama.

(ii) mempertimbangkan dan meluluskan permohonan kemudahan CTR pegawai yang telah diluluskan untuk mengikuti pengajian secara separuh masa;

(iii) memaklumkan kepada pegawai sama ada permohonan pegawai untuk mengikuti pengajian secara separuh masa dan/atau permohonan kemudahan CTR diluluskan atau tidak diluluskan; dan

(iv) memastikan CTR yang diluluskan direkodkan dalam buku rekod perkhidmatan pegawai.

TANGGUNGJAWAB PEGAWAI

7. Tanggungjawab pegawai adalah—

(i) mendapatkan kelulusan bertulis daripada Ketua Jabatan untuk mengikuti pengajian secara separuh masa; dan

(ii) mengemukakan permohonan untuk menggunakan kemudahan CTR kepada Ketua Jabatan berserta surat arahan institusi pengajian yang mewajibkan pegawai menghadiri kursus intensif.

PEMBATALAN

8. Dengan berkuat kuasanya Ceraian ini, Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Ceraian SR.5.2.5: Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Kursus Sambilan Kepada Pegawai Yang Mengikuti Pengajian Secara Sambilan Di Institusi Pengajian Tinggi Dalam Negara Versi 1.0 (2024) adalah dibatalkan.

KECUALIAN

9. Semua kelulusan yang dibuat di bawah peraturan dan pekeliling yang telah dibatalkan hendaklah terus berkuat kuasa sehingga dibatalkan dengan nyata.

TARIKH KUAT KUASA

10. Ceraian ini berkuat kuasa mulai **1 Januari 2026**.

PEMAKAIAN

11. 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.5.2.5(A)

PERMOHONAN MENGIKUTI PENGAJIAN SECARA SEPARUH MASA DI INSTITUSI PENGAJIAN DALAM NEGARA

Arahan:

1. Maklumat hendaklah dilengkapkan dengan **jelas** dan menggunakan **huruf besar**.
2. Permohonan hendaklah disertakan dengan **surat tawaran** mengikuti pengajian secara separuh masa di institusi pengajian dalam negara dan **butiran pengiktirafan** program pengajian.

BAHAGIAN I: BUTIRAN DIRI PEGAWAI

1. Nama Jabatan/ Bahagian : _____

2. Nama Penuh : _____

3. No. Kad Pengenalan : _____

4. Jawatan : _____

5. Gred : _____

6. Kelayakan Akademik/ Kemahiran Tertinggi : _____

BAHAGIAN II: MAKLUMAT PROGRAM PENGAJIAN SEPARUH MASA

7. Nama Institusi Pengajian : _____

8. Nama Program Pengajian : _____

9. Peringkat Pengajian : _____

10. Tempoh Pengajian : _____(tarikh mula) hingga_____(tarikh jangkaan tamat)

BAHAGIAN III: MAKLUMAT KELULUSAN MENGIKUTI PENGAJIAN SEPARUH MASA TERDAHULU

11. Pernah mendapat kelulusan bagi mengikuti program pengajian separuh masa sebelum permohonan ini dibuat:

    (a) Ya ☐

    Peringkat pengajian separuh masa yang terdahulu:

    _____

    (b) Tidak ☐

* Tandakan [/] pada kotak yang berkenaan

BAHAGIAN IV: PERAKUAN PEGAWAI

Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat sebagaimana yang dinyatakan di **Bahagian I, II dan III adalah benar.** Saya boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993] sekiranya mengemukakan maklumat palsu.

Tandatangan : _____

Tarikh : _____

BAHAGIAN V: PENGESAHAN DAN KEPUTUSAN KETUA JABATAN

Saya dengan ini mengesahkan bahawa permohonan pegawai **MEMATUHI/ TIDAK MEMATUHI*** syarat-syarat dan peraturan-peraturan sebagaimana ditetapkan dalam Ceraian SR.5.2.5 Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Kepada Pegawai Yang Mengikuti Pengajian Secara Separuh Masa Di Institusi Pengajian Dalam Negara. Permohonan pegawai untuk mengikuti pengajian secara separuh masa di institusi pengajian dalam negara adalah **DILULUSKAN/ TIDAK DILULUSKAN***

Tandatangan : _____

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

Ulasan : _____

_____

* Potong mana yang tidak berkenaan

Lampiran SR.5.2.5(B)

PERMOHONAN CUTI TANPA REKOD KEPADA PEGAWAI YANG MENGIKUTI PENGAJIAN SECARA SEPARUH MASA DI INSTITUSI PENGAJIAN TINGGI DALAM NEGARA

Arahan:

1. Maklumat hendaklah dilengkapkan dengan **jelas** dan menggunakan **huruf besar**.
2. Permohonan hendaklah disertakan dengan **kelulusan** mengikuti pengajian secara separuh masa di institusi pengajian dalam negara.

BAHAGIAN I: BUTIRAN DIRI PEGAWAI

1. Nama Jabatan/ Bahagian : _____

2. Nama Penuh : _____

3. No. Kad Pengenalan : _____

4. Jawatan : _____

5. Gred : _____

BAHAGIAN II: BUTIRAN PERMOHONAN

6. Bilangan hari CTR di bawah Ceraian SR.5.2.5 yang telah diluluskan pada tahun yang sama: [ ]

7. Tajuk Kursus Intensif : _____

(sertakan dokumen sokongan – Kursus Intensif ertinya modul-modul termasuklah kuliah, tutorial, seminar, bengkel, kolokium atau latihan amal / latihan industri yang mewajibkan pegawai mengikutinya secara sepenuh masa dalam waktu bekerja sebagai sebahagian syarat bergraduat atau lulus sesuatu program yang diiktiraf, tetapi tidak termasuk bagi menduduki peperiksaan)

8. Tempoh : _____ hari iatu dari tarikh _____ hingga _____

BAHAGIAN III: MAKLUMAT CUTI TANPA REKOD DI BAWAH CERAIAN SR.5.2.5

9. Baki Cuti Tanpa Rekod di bawah Ceraian SR.5.2.5 pegawai _____* hari bagi tahun _____*

   * Dilengkapkan oleh Pentadbir

BAHAGIAN IV: PERAKUAN PEGAWAI

10. Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat sebagaimana yang dinyatakan di **Bahagian I dan II adalah benar.** Saya boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993] sekiranya mengemukakan maklumat palsu.

Tandatangan : _____

Tarikh : _____

BAHAGIAN V: PENGESAHAN DAN KEPUTUSAN KETUA JABATAN

11. Saya dengan ini mengesahkan bahawa permohonan pegawai **MEMATUHI/ TIDAK MEMATUHI*** syarat-syarat dan peraturan-peraturan sebagaimana ditetapkan ditetapkan dalam Ceraian SR.5.2.5 Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Kepada Pegawai Yang Mengikuti Pengajian Secara Separuh Masa Di Institusi Pengajian Dalam Negara. Permohonan Cuti Tanpa Rekod di bawah Ceraian SR.5.2.5 pegawai adalah **DILULUSKAN/ TIDAK DILULUSKAN***

Tandatangan : _____

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

Ulasan : _____

_____

* Potong mana yang tidak berkenaan

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 dan Surat Edaran JPA.SARAAN(S)43/36 Jld.4(4) bertarikh 27 Ogos 2019: Penjelasan Mengenai Cuti Haji Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam.

PELAKSANAAN

Kelayakan Cuti Haji

3. Kemudahan Cuti Haji dalam Perintah Am 34 dan 35 Bab C adalah dikekalkan dengan pindaan berikut:

(i) Cuti Haji boleh diluluskan kepada pegawai beragama Islam yang berjawatan tetap;

(ii) Ketua Jabatan boleh meluluskan Cuti Haji bergaji penuh sehingga 40 hari, termasuk Hari Rehat Mingguan, Hari Kelepasan Mingguan dan Hari Kelepasan Am. Sekiranya tempoh haji adalah melebihi 40 hari, ia adalah berdasarkan kepada tempoh yang ditetapkan oleh pengelola jemaah haji mengikut mana yang lebih tinggi;

(iii) Cuti Haji hanya boleh diluluskan sekali sahaja dalam tempoh perkhidmatan; dan

(iv) Kemudahan ini juga dipanjangkan kepada pegawai berjawatan sementara yang telah berkhidmat tidak kurang daripada enam (6) tahun secara berterusan.

4. Penambahbaikan bagi perkara 3 (i) iaitu memansuhkan syarat pengesahan dalam perkhidmatan dan perkara 3 (ii) adalah berkuat kuasa mulai **1 Januari 2026**.

PEMBATALAN

5. Dengan berkuat kuasanya Ceraian ini, Pekeliling Perkhidmatan (PP) dan surat edaran 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";

(ii) Perenggan 6, Lampiran D7 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991: Cuti Haji; dan

(iii) Surat Edaran JPA.SARAAN(S)43/36 Jld.4(4) bertarikh 27 Ogos 2019: Penjelasan Mengenai Cuti Haji Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam.

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 Umrah

(Dibatalkan dan digantikan dengan Ceraian SR.5.7.1)

Kemudahan Cuti Keagamaan

(Dibatalkan dan digantikan dengan Ceraian SR.5.7.1)

KEMUDAHAN CUTI TANPA REKOD SEMPENA PESTA KAAMATAN DAN HARI GAWAI

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan menambah baik 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 seperti berikut boleh dibenarkan mengambil Cuti Tanpa Rekod satu (1) hari untuk menyambut Pesta Kaamatan pada 30 Mei atau 31 Mei setiap tahun:

(i) pegawai kelahiran Sabah atau Wilayah Persekutuan Labuan yang berkhidmat di Semenanjung Malaysia; atau

(ii) pegawai berketurunan etnik yang menyambut Pesta Kaamatan dan berkhidmat di Semenanjung Malaysia; atau

(iii) pegawai berketurunan etnik yang menyambut Pesta Kaamatan dan berkhidmat di Sarawak.

4. Pegawai seperti berikut boleh dibenarkan mengambil Cuti Tanpa Rekod satu (1) hari untuk menyambut Hari Gawai pada 1 Jun atau 2 Jun setiap tahun:

(i) pegawai kelahiran Sarawak yang berkhidmat di Semenanjung Malaysia; atau

(ii) pegawai berketurunan etnik yang menyambut Hari Gawai dan berkhidmat di Semenanjung Malaysia; atau

(iii) pegawai berketurunan etnik yang menyambut Hari Gawai dan berkhidmat di Sabah atau Wilayah Persekutuan Labuan.

5. Bagi tujuan kemudahan Cuti Tanpa Rekod ini, senarai etnik yang terlibat seperti di jadual berikut:

Bil.	Etnik[1]	
	Pesta Kaamatan	**Hari Gawai**
1	Kadazandusun/ Dusun/ Kadazan	Dayak
2	Orang Sungai	
3	Murut	
4	Idahan/ Ida'an	
5	Momogun Rungus	
6	Lundayeh	
7	Bisaya	
8	Dusun Subpan	

Nota: Pembuktian boleh berdasarkan maklumat profil pegawai di HRMIS, Sijil Kelahiran atau dokumen berkaitan

[1] Sumber rujukan penentuan etnik adalah daripada Lembaga Kebudayaan Sabah bagi Pesta Kaamatan dan SUK Sarawak bagi Hari Gawai

6. Kelulusan Cuti Tanpa Rekod ini adalah tertakluk kepada pertimbangan Ketua Jabatan. Ketua Jabatan hendaklah memastikan pemberian Cuti Tanpa Rekod ini dilaksanakan dengan teratur.

7. Penambahbaikan ini berkuat kuasa mulai **22 Mei 2023**.

PEMBATALAN

8. Dengan berkuat kuasanya 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 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

CERAIAN SR.5.3.5

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

(Dibatalkan dan digantikan dengan Ceraian SR.5.7.1)

CERAIAN SR.5.3.7

Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Sempena Perayaan *Good Friday* Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Menganut Agama Kristian

(Dibatalkan dan digantikan dengan Ceraian SR.5.7.1)

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 berkuat kuasanya 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:

(i) kadar kelayakan Cuti Bersalin bergaji penuh ialah sebanyak **360 hari sepanjang tempoh perkhidmatan** seseorang pegawai;

(ii) 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

(iii) 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:

(i) 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.

(ii) 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:

(i) Bagi pegawai **selain** guru:

(a) menggunakan Cuti Rehat mulai dari tarikh bersalin; dan

(b) jika masih tidak mencukupi, Cuti Bersalin tanpa gaji digunakan.

(ii) 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.

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:

(i) 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;

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

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

PEMBATALAN

16. Dengan berkuat kuasanya 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

Lampiran SR.5.4.1(A)

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 Ceraian SR.5.2.2 digunakan, sehari selepas tamat tempoh Cuti Bersalin bergaji penuh.
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.	

[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	
Cuti Bersalin 60 hari hingga 90 hari	**Cuti Bersalin dan 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 Bersalin separuh gaji hingga 14 hari digunakan; dan	jika tidak mencukupi, Cuti Bersalin separuh gaji hingga 14 hari digunakan; dan	jika masih tidak mencukupi, **CMA yang bersambung daripada Cuti Bersalin** di bawah Ceraian SR.5.2.2 digunakan, sehari selepas tamat tempoh Cuti Bersalin bergaji penuh.
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.	

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:

<u>Selain Guru</u>

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 √ 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 berkelayakan**

Mulai: _____ hingga _____

Jumlah hari yang dipohon: _____ hari

(tidak 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*

Kemudahan Cuti Isteri Bersalin

(Dibatalkan dan digantikan dengan Ceraian SR.5.7.1)

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:

(i) 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;

(ii) pegawai yang berhasrat untuk menderma organ hendaklah mematuhi semua peraturan dan prosedur yang ditetapkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia;

(iii) 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;

(iv) 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

(v) kemudahan Cuti Tanpa Rekod ini hanya terpakai untuk pembedahan yang dijalankan di dalam negara sahaja.

PEMBATALAN

4. Dengan berkuat kuasanya 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.

"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:

(i) anak kandung;
(ii) anak tiri tanggungan;
(iii) anak angkat *de facto*;
(iv) anak angkat; dan
(v) anak pelihara.

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

(i) 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;

(ii) syarat anak yang dikuarantin adalah:

(a) berumur di bawah 18 tahun atau jika masih belajar di bawah 21 tahun; atau

(b) 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.

(iii) pegawai yang memerlukan tempoh tambahan boleh memohon Cuti Rehat/ Cuti Rehat Khas atau cuti-cuti lain yang berkelayakan. Selain itu, apabila keadaan seseorang pegawai adalah mengizinkan dan berupaya melaksanakan tugasan 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:

(i) 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;

(ii) **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

(iii) 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.

PENGECUALIAN

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

PEMBATALAN

16. Dengan berkuat kuasanya 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

Lampiran SR.5.4.4(A)

SENARAI PENYAKIT BERJANGKIT

i. Penyakit Tangan, Kaki dan Mulut [*Hand, Foot and Mouth Disease* (HFMDI)]

ii. Demam Denggi dan Demam Denggi Berdarah

iii. Campak (*Measles*)

iv. *Chickenpox*

v. Difteria

vi. Malaria

vii. 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 SIJIL 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 kepada Pegawai Pekhidmatan Awam Persekutuan.

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:

(i) 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;

(ii) 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;

(iii) 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 dengan mengikut kelulusan seperti berikut:

(a) kelulusan Cuti Sakit bagi 90 hari pertama diluluskan oleh Ketua Jabatan;

(b) kelulusan Cuti Sakit 90 hari seterusnya hendaklah diluluskan oleh kuasa melulus seperti di Jadual 1 di bawah tertakluk kuasa melulus tersebut adalah lebih tinggi dari tahap pegawai seperti berikut:

Jadual 1: Penurunan Kuasa KPPA Kepada Kuasa Melulus yang lain

Bil	Kuasa Melulus
1.	Ketua Setiausaha Kementerian; atau
2.	Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan) Kementerian; atau
3.	Setiausaha Bahagian Kanan (SUBK) Pengurusan Kementerian; atau
4.	Ketua Pengarah.

(iv) Penambahbaikan ini berkuat kuasa mulai **16 Mac 2025**.

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

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

PEMBATALAN

5. Dengan berkuat kuasanya 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:

(i) pegawai telah mendapatkan kelulusan ke luar negara dari Ketua Jabatan bagi apa-apa tujuan sekalipun;

(ii) 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 terhad 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 **Ceraian SR.5.4.5**;

(iii) 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 terhad bagi tempoh **tidak melebihi 90 hari** dalam sesuatu tahun kalendar; dan

(iv) 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 (ii) di atas.

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

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

PEMBATALAN

5. Dengan berkuat kuasanya 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), Perkara 5, Lampiran A, Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 1985: Perwakilan Kuasa Dari Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam Kepada Ketua-Ketua Setiausaha Kementerian, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991: Pelaksanaan Sistem Saraan Baru Berdasarkan Laporan Jawatankuasa Khas Kabinet Mengenai Gaji Sektor Awam 1991, Lampiran C7, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002: Pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia Bagi Anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan dan bagi meningkatkan kecekapan perkhidmatan, Kerajaan bersetuju supaya perwakilan kuasa KPPA ditambah baik melalui pelaksanaan Surat Edaran JPA.(S)800-1/1/9 JLD.3 (9) bertarikh 16 Mac 2025: Penurunan Kuasa Pihak Berkuasa Melulus Kemudahan Cuti Di bawah Kuasa Tertentu.

PELAKSANAAN

3. Pelaksanaan kemudahan Cuti Sakit Tibi, Kusta dan Barah adalah seperti yang berikut:

   (i) diberikan kepada pegawai Perkhidmatan Awam yang telah disahkan mengidap penyakit Tibi, Kusta dan Barah;

   (ii) 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;

(iii) kemudahan di (ii) 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;

(iv) setelah menghabiskan cuti di (ii) dan (iii) pegawai boleh mengambil kemudahan cuti rehat yang masih berkelayakan;

(v) Cuti Separuh Gaji tidak melebihi 12 bulan boleh diberi setelah tamatnya cuti di (ii) hingga (iv). Cuti ini hendaklah diluluskan oleh kuasa melulus seperti di Jadual 1 di bawah tertakluk kuasa melulus tersebut adalah lebih tinggi dari tahap pegawai seperti berikut:

Jadual 1: Penurunan Kuasa KPPA Kepada Kuasa Melulus yang lain

Bil	Kuasa Melulus
1.	Ketua Setiausaha Kementerian; atau
2.	Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan) Kementerian; atau
3.	Setiausaha Bahagian Kanan (SUBK) Pengurusan Kementerian; atau
4.	Ketua Pengarah.

(vi) apabila semua cuti di (ii) hingga (v) habis digunakan, tiada apa-apa cuti yang boleh diberi lagi melainkan atas budi bicara kuasa yang diperwakilkan seperti di Jadual 1 di atas berdasarkan Laporan Lembaga Perubatan iaitu boleh mengambil apa-apa cuti tambahan sama ada bergaji penuh atau separuh gaji atau anggota itu boleh dibersarakan daripada perkhidmatan.

(vii) penambahbaikan ini berkuat kuasa mulai **16 Mac 2025**.

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

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

PEMBATALAN

5. Dengan berkuat kuasanya Ceraian ini, Perenggan 10 Lampiran D7, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991: Cuti Tibi, Kusta dan Barah dan Perkara 5, Lampiran A Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 1985: Perwakilan Kuasa Dari Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam Kepada Ketua-Ketua Setiausaha Kementerian 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 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), Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991: Pelaksanaan Sistem Saraan Baru Berdasarkan Laporan Jawatankuasa Khas Kabinet Mengenai Gaji Sektor Awam 1991, Perkara 3, Lampiran A, Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 1985: Perwakilan Kuasa Dari Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam Kepada Ketua-Ketua Setiausaha Kementerian, Lampiran C7, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002: Pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia Bagi Anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan, Lampiran F2, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2024: Pelaksanaan Sistem Saraan Perkhidmatan Awam Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan.

3. Bagi meningkatkan kecekapan perkhidmatan, Kerajaan bersetuju supaya perwakilan kuasa KPPA ditambah baik melalui pelaksanaan Surat Edaran JPA.(S)800-1/1/9 JLD.3(9) bertarikh 16 Mac 2025: Penurunan Kuasa Pihak Berkuasa Melulus Kemudahan Cuti Di bawah Kuasa Tertentu.

PELAKSANAAN

4. Pelaksanaan kemudahan Cuti Sakit Lanjutan adalah seperti yang berikut:

   (i) diberikan kepada pegawai yang masih tidak sihat untuk bertugas semula dengan perakuan Lembaga Perubatan setelah menggunakan cuti sakit bergaji penuh selama 180 hari dan cuti rehat/ cuti rehat khas yang berkelayakan seperti diperuntukkan dalam Perintah Am Bab C dan **Ceraian SR.5.4.9**.

(ii) Ketua Jabatan hendaklah memohon supaya satu Lembaga Perubatan ditubuhkan untuk memeriksa kesihatan pegawai seperti diperuntukkan dalam Perintah Am 18 Bab C, yang mana:

(a) sijil sakit boleh diterima bagi tujuan Cuti Sakit Lanjutan secara separuh gaji sementara menunggu Laporan Lembaga Perubatan; atau

(b) pegawai hendaklah diberi cuti tanpa gaji jika tidak mengemukakan sijil sakit bagi tempoh menunggu laporan Lembaga Perubatan berkenaan.

(iii) Cuti Sakit Lanjutan secara separuh gaji yang boleh dipertimbangkan adalah seperti berikut:

(a) tidak melebihi 90 hari bagi tempoh satu (1) tahun kalendar; dan

(b) dengan perakuan Lembaga Perubatan bahawa pegawai masih tidak sihat untuk bertugas dan ada harapan untuk sembuh.

(iv) sekiranya pegawai masih lagi tidak sihat selepas habis menggunakan 90 hari Cuti Sakit Lanjutan secara separuh gaji dalam tempoh satu (1) tahun kalendar, pegawai boleh diberikan Cuti Sakit Lanjutan secara tanpa gaji seperti berikut:

(a) tidak melebihi 90 hari bagi tempoh satu (1) tahun kalendar;

(b) dengan perakuan Lembaga Perubatan bahawa pegawai masih tidak sihat untuk bertugas dan ada harapan untuk sembuh; dan

(c) diberikan Elaun Bantuan bersamaan separuh gaji pokok.

(v) kuasa meluluskan Cuti Sakit Lanjutan secara separuh gaji dan Cuti Sakit Lanjutan secara tanpa gaji hendaklah diluluskan oleh kuasa melulus seperti di Jadual 1 di bawah tertakluk kuasa melulus tersebut adalah lebih tinggi dari tahap pegawai seperti berikut:

Jadual 1: Penurunan Kuasa KPPA Kepada Kuasa Melulus yang lain

Bil	Kuasa Melulus
1.	Ketua Setiausaha Kementerian; atau
2.	Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan) Kementerian; atau
3.	Setiausaha Bahagian Kanan (SUBK) Pengurusan Kementerian; atau
4.	Ketua Pengarah.

(vi) kemudahan Cuti Sakit Lanjutan diberi dalam satu tahun kalendar;

(vii) kemudahan ini boleh diulangi dalam tahun kedua. Selepas tempoh tersebut jika pegawai masih belum sembuh, pegawai boleh dibersarakan dengan perakuan Lembaga Perubatan; dan

(viii) penambahbaikan ini berkuat kuasa mulai **16 Mac 2025**.

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

5. Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk:

(i) menubuhkan Lembaga Perubatan dengan mengemukakan permohonan bagi penubuhan Lembaga Perubatan kepada Jabatan Kesihatan Negeri bagi mendapatkan perakuan perubatan pegawai:

(a) sebelum kelulusan Cuti Sakit Lanjutan secara separuh gaji untuk tempoh 90 hari; dan

(b) sebelum kelulusan Cuti Sakit Lanjutan secara tanpa gaji tidak melebihi 90 hari diberikan kepada pegawai.

(ii) merekodkan kelulusan Cuti Sakit Lanjutan pegawai dalam rekod perkhidmatan Kerajaan.

PEMBATALAN

6. Dengan berkuat kuasanya Ceraian ini, Perenggan 5 Lampiran D7, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991: Cuti Sakit Lanjutan dan Perkara 3, Lampiran A, Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 1985: Perwakilan Kuasa Dari Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam Kepada Ketua-Ketua Setiausaha Kementerian 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

KEMUDAHAN CUTI SAKIT
BAGI PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM PERSEKUTUAN

TUJUAN

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

LATAR BELAKANG

2. Kemudahan Cuti Sakit untuk pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan adalah diperuntukkan melalui Perintah Am 17 Bab C (Cuti), Perkara 4, Lampiran A Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 1985: Perwakilan Kuasa Dari Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam Kepada Ketua-ketua Setiausaha Kementerian, Lampiran D4, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991: Pelaksanaan Sistem Saraan Baru Berdasarkan Laporan Jawatankuasa Khas Kabinet Mengenai Gaji Sektor Awam 1991, Lampiran C7, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002: Pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia Bagi Anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan, Lampiran F2, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2024: Pelaksanaan Sistem Saraan Perkhidmatan Awam Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan dan Surat Edaran JPA. (S)800-1/1/9 JLD.3(9) bertarikh 16 Mac 2025: Perwakilan Kuasa Pihak Berkuasa Melulus Kemudahan Cuti Di Bawah Kuasa Tertentu.

PELAKSANAAN

3. Pelaksanaan kemudahan Cuti Sakit adalah seperti yang berikut:

(i) Diberikan kepada pegawai yang telah disahkan tidak sihat untuk bertugas oleh Pegawai Perubatan atau oleh sebuah Lembaga Perubatan atau oleh seorang ahli Panel Doktor;

(ii) Pengesahan tidak sihat hendaklah dibuktikan dengan sijil sakit;

(iii) jumlah cuti sakit sama ada berasaskan sijil sakit swasta atau sijil sakit kerajaan yang boleh diberikan adalah tidak melebihi 180 hari dalam sesuatu tahun kalendar dengan ketetapan seperti berikut:

(a) kelulusan Cuti Sakit bagi 90 hari pertama diluluskan oleh Ketua Jabatan;

(b) kelulusan Cuti Sakit 90 hari seterusnya hendaklah diluluskan oleh kuasa melulus seperti di Jadual 1 di bawah tertakluk kuasa melulus tersebut adalah lebih tinggi dari tahap pegawai seperti berikut:

Jadual 1: Penurunan Kuasa KPPA Kepada Kuasa Melulus yang lain

Bil	Kuasa Melulus
1.	Ketua Setiausaha Kementerian; atau
2.	Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan) Kementerian; atau
3.	Setiausaha Bahagian Kanan (SUBK) Pengurusan Kementerian; atau
4.	Ketua Pengarah.

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

(d) semua Cuti Sakit dihabiskan di hospital atau di rumah melainkan jikalau ditetapkan oleh seorang pegawai perubatan sebaliknya;

(iv) jika pegawai masih disahkan tidak sihat setelah menggunakan semua kelayakan cuti sakit, maka Ketua Jabatan boleh memberikan cuti seperti berikut:

Bagi pegawai **selain** guru[1]:

(a) menggunakan Cuti Rehat yang berkelayakan.

Bagi guru:

(a) menggunakan Cuti Rehat Khas yang berkelayakan; dan

(b) menggunakan Cuti Tambahan Perubatan 25 hari bagi satu tahun kalendar.

[1] Guru adalah merujuk kepada kepada Pegawai Perkhidmatan Pendidikan yang mengajar dan diberi kemudahan cuti penggal/semester di sekolah atau institusi pendidikan.

(v) bagi pegawai yang telah menggunakan Cuti Sakit/ Cuti Rehat Khas/ Cuti Tambahan Perubatan, pegawai tidak boleh diberi apa-apa cuti lagi sehingga pegawai diperiksa oleh Lembaga Perubatan.

4. Penambahbaikan ini berkuat kuasa mulai **16 Mac 2025**.

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

5. Ketua Jabatan hendaklah merekodkan kelulusan Cuti Sakit pegawai dalam rekod perkhidmatan Kerajaan.

PEMBATALAN

6. Dengan berkuat kuasanya Ceraian ini, Perkara 4, Lampiran A Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 1985: Perwakilan Kuasa Dari Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam Kepada Ketua-ketua Setiausaha Kementerian 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

KEMUDAHAN CUTI TANPA REKOD BAGI PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM YANG TERLIBAT DALAM PERTANDINGAN SUKAN DI PERINGKAT KEBANGSAAN DAN/ATAU ANTARABANGSA

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan menambah baik peraturan kemudahan Cuti Tanpa Rekod kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan yang terlibat dalam pertandingan sukan di peringkat Kebangsaan dan/atau Antarabangsa.

LATAR BELAKANG

2. Kemudahan 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: 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 di bawah Perkara 8, Lampiran A SPP berkenaan. Bagi meningkatkan kecekapan perkhidmatan, Kerajaan bersetuju supaya perwakilan kuasa KPPA ditambah baik melalui pelaksanaan Surat Edaran JPA. (S)800-1/1/9 JLD.3 (9) bertarikh 16 Mac 2025: Penurunan Kuasa Pihak Berkuasa Melulus Kemudahan Cuti Di bawah Kuasa Tertentu telah menurunkan kuasa melulus bagi cuti ini yang melebihi 30 hari daripada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam kepada Kuasa Melulus yang lain.

4. Sesuai dengan perubahan semasa dan kepentingan pembangunan sukan, Kerajaan bersetuju menambah baik dasar Cuti Tanpa Rekod bagi Pegawai Perkhidmatan Awam yang terlibat dalam pertandingan sukan di peringkat Kebangsaan dan/atau Antarabangsa.

PELAKSANAAN

Tafsiran

5. Dalam Ceraian ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain:
'ahli jawatankuasa penganjur/pengelola' bermaksud pegawai yang menjadi ahli jawatankuasa induk yang ditubuhkan bagi mengurus, melaksana dan mengawal penganjuran/pengelolaan sukan;

'atlet' bermaksud pegawai yang dipilih oleh badan sukan untuk bertanding dalam pertandingan sukan;

'badan sukan' bermaksud badan sukan yang berdaftar dengan Pesuruhjaya Sukan di bawah Akta Pembangunan Sukan 1997 [*Akta 576*];

'jurulatih' bermaksud pegawai yang dilantik oleh badan sukan untuk melatih dan menyediakan pasukan bagi latihan atau pertandingan sukan;

'pegawai' bermaksud Pegawai Perkhidmatan Awam yang dilantik secara tetap, sementara dan kontrak (*Contract Of Service*);

'pegawai sukan' bermaksud pegawai yang dilantik oleh badan sukan untuk mengurus, menyedia, mengelola dan membantu pengurusan jawatankuasa penganjur/pengelola atau pasukan/kontinjen termasuk penyediaan atlet bagi menyertai latihan atau pertandingan sukan;

'pegawai teknikal sukan' bermaksud pegawai yang dilantik oleh badan sukan untuk menguat kuasa dan melaksana peraturan pertandingan dalam kejohanan/pertandingan sukan sebagaimana yang telah ditetapkan oleh badan penganjur/pengelola sukan;

'pertandingan sukan' bermaksud sukan yang dipertandingkan di peringkat Kebangsaan dan/atau Antarabangsa;

'sukan' bermaksud sukan yang disenaraikan dalam Jadual Pertama Akta Pembangunan Sukan 1997 [*Akta 576*]; dan

'sukarelawan sukan' bermaksud pegawai yang dipilih oleh Kementerian Belia dan Sukan (KBS), penganjur/pengelola atau badan sukan untuk membantu pelaksanaan pertandingan sukan.

6. Kemudahan Cuti Tanpa Rekod diberi kepada Pegawai Perkhidmatan Awam yang dilantik oleh badan sukan yang berdaftar dengan Pesuruhjaya Sukan di bawah Akta Pembangunan Sukan 1997 [*Akta 576*] untuk terlibat dalam pertandingan sukan di peringkat Kebangsaan dan/atau Antarabangsa.

7. Pegawai yang layak adalah seperti berikut:

(i) Atlet;
(ii) Jurulatih;
(iii) Pegawai Sukan seperti di **Lampiran SR.5.5.1(A)**; dan
(iv) Pegawai Teknikal seperti di **Lampiran SR.5.5.1(B)**.

8. Kemudahan Cuti Tanpa Rekod juga diberikan kepada pegawai yang menjadi Ahli Jawatankuasa Penganjur/Pengelola Sukan di peringkat Kebangsaan dan/atau Antarabangsa bagi menghadiri mesyuarat jawatankuasa yang diadakan sebelum atau selepas pertandingan sukan. Pegawai boleh dibenarkan meninggalkan pejabat atau tugasnya dalam waktu pejabat jika dikehendaki berbuat demikian bagi sebahagian hari bekerja biasa tetapi bukan bagi sepenuh hari bekerja biasa.

9. Cuti Tanpa Rekod diberikan oleh Ketua Jabatan tidak melebihi 30 hari setahun.

10. Sekiranya cuti diperlukan melebihi 30 hari, permohonan hendaklah diluluskan oleh kuasa melulus seperti di Jadual 1 di bawah tertakluk kuasa melulus tersebut adalah lebih tinggi dari tahap pegawai seperti berikut:

Jadual 1: Penurunan Kuasa KPPA Kepada Kuasa Melulus yang lain

Bil	Kuasa Melulus
1.	Ketua Setiausaha Kementerian; atau
2.	Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan) Kementerian; atau
3.	Setiausaha Bahagian Kanan (SUBK) Pengurusan Kementerian; atau
4.	Ketua Pengarah.

11. Tempoh 30 hari setahun adalah termasuk latihan intensif dan perjalanan pergi dan balik yang perlu dibuat bagi pertandingan sukan.

12. Cuti Tanpa Rekod bagi pegawai yang dilantik sebagai Sukarelawan Sukan adalah mengikut tarikh jadual bertugas yang ditetapkan oleh penganjur/pengelola dan tidak melebihi 30 hari setahun.

13. Pegawai boleh mengambil bahagian dalam pertandingan sukan tidak lebih daripada tiga (3) jenis sukan sahaja dalam setahun bagi membolehkan lebih ramai lagi pegawai-pegawai Kerajaan mendapat peluang menyertai pertandingan sukan tersebut.

14. Pemberian Cuti Tanpa Rekod kepada pegawai yang terlibat dalam pertandingan sukan adalah tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan demi kepentingan perkhidmatan awam.

15. Penambahbaikan ini berkuat kuasa mulai **16 Mac 2025**.

PEMBATALAN

16. Dengan berkuat kuasanya Ceraian ini, Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 1980: Cuti Tidak Berekod Bagi Pegawai-Pegawai Kerajaan Yang Dipilih Untuk Mengambil Bahagian Dalam Sukan-Sukan Perwakilan dan Perkara 8, Lampiran A, Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 1985: Perwakilan Kuasa Dari Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam Kepada Ketua-Ketua Setiausaha Kementerian 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

Lampiran SR.5.5.1(A)

PEGAWAI SUKAN

i. Ketua Delegasi/Timbalan Ketua Delegasi/Ketua Kontinjen/Timbalan Ketua Kontinjen;

ii. Pengurus Pasukan/Penolong Pengurus Pasukan;

iii. Pengiring/Chaperone;

iv. Pegawai Perubatan (Doktor/Penolong Pegawai Perubatan/Pegawai Fisioterapi/ Tukang Urut);

v. Pegawai Sains Sukan;

vi. Juru Kamera/Video/Analisa; dan

vii. Mekanik/Kitman/Pengurus Alatan Pasukan/*Armourer*.

Lampiran SR.5.5.1(B)

PEGAWAI TEKNIKAL

i. Pegawai Teknikal Antarabangsa (*International Technical Official*);
ii. Pegawai Teknikal Kebangsaan (*National Technical Official*);
iii. Penolong Pegawai Teknikal;
iv. Ketua Delegasi Teknikal;
v. Pengurus/Pengarah Pertandingan;
vi. Ketua Pengadil/Pengadil;
vii. Juri Rayuan;
viii. Juri/Hakim;
ix. Juri Timbang;
x. Penjaga Masa;
xi. Penjaga Garisan;
xii. Juruhebah (*Announcer*);
xiii. Pegawai Klasifikasi (Sukan Para);
xiv. Pengurus Tempat/Peralatan;
xv. Urus Setia Teknikal /Urus Setia Teknologi Maklumat; dan
xvi. Sukarelawan Sukan.

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 Persekutuan.

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. Perkara 6, Lampiran A, Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 1985: 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. Bagi meningkatkan kecekapan perkhidmatan, Kerajaan bersetuju supaya perwakilan kuasa KPPA ditambah baik melalui pelaksanaan Surat Edaran JPA. (S)800-1/1/9 JLD.3(9) bertarikh 16 Mac 2025: Penurunan Kuasa Pihak Berkuasa Melulus Kemudahan Cuti Di bawah Kuasa Tertentu.

PELAKSANAAN

4. Pelaksanaan kemudahan Cuti Latihan Pasukan Sukarela adalah seperti yang berikut:

(a) diberikan kepada pegawai Perkhidmatan Awam yang menjadi ahli Pasukan Sukarela seperti di **Lampiran SR.5.5.2(A)** dan pindaannya yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa;

(b) diberikan sebanyak 32 hari setahun termasuk perjalanan pergi dan balik ke latihan atau khemah tahunan; dan

(c) tambahan cuti yang diperlukan lebih daripada 32 hari hendaklah diluluskan oleh kuasa melulus seperti di Jadual 1 di bawah tertakluk kuasa melulus tersebut adalah lebih tinggi dari tahap pegawai seperti berikut:

Jadual 1: Penurunan Kuasa KPPA Kepada Kuasa Melulus yang lain

Bil	Kuasa Melulus
1.	Ketua Setiausaha Kementerian; atau
2.	Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan) Kementerian; atau
3.	Setiausaha Bahagian Kanan (SUBK) Pengurusan Kementerian; atau
4.	Ketua Pengarah.

(d) penambahbaikan ini berkuat kuasa mulai **16 Mac 2025**.

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

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

PEMBATALAN

6. Dengan berkuat kuasanya Ceraian ini, Perkara 6, Lampiran A, Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 1985: Perwakilan Kuasa Dari Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam Kepada Ketua-Ketua Setiausaha Kementerian 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

Lampiran SR.5.5.2(A)

SENARAI PASUKAN SUKARELA

i. Askar Wataniah

ii. Pasukan Simpanan Sukarela Tentera Laut DiRaja

iii. Pasukan Simpanan Sukarela Tentera Udara DiRaja

iv. Pasukan Sukarela Polis

v. Pasukan Pertahanan Awam

vi. Ikatan Relawan Rakyat Malaysia (RELA)

Nota:

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

KEMUDAHAN CUTI TANPA REKOD 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:

(i) 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;

(ii) Pegawai hendaklah menjadi ahli pertubuhan/persatuan yang telah diiktiraf oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam tersebut;

(iii) Diberikan sebanyak 16 hari setahun termasuk perjalanan pergi dan balik ke tempat aktiviti berkenaan; dan

(iv) Senarai Persatuan/Pertubuhan yang telah diiktiraf oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam adalah seperti di **Lampiran SR.5.5.3(A)** 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 berkuat kuasanya 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

Lampiran SR.5.5.3(A)

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

1. Pasukan Kadet Bersatu Malaysia (Laut)
2. Pasukan Kadet Bersatu Malaysia (Darat)
3. Pasukan Kadet Bersatu Malaysia (Udara)
4. Persekutuan Pengakap Malaysia
5. Persatuan Pandu Puteri Malaysia
6. The Boys' Brigade in Malaysia (Briged Putera Malaysia)
7. Briged Puteri Malaysia (The Girls' Brigade Malaysia)
8. St. John Ambulan
9. Persatuan Bulan Sabit Merah Malaysia
10. Persatuan Perancang Keluarga Sabah (Sabah Family Planning Association)
11. Persatuan Mencegah Dadah Malaysia (PEMADAM)
12. Persatuan Penyelamat Kelemasan Malaysia (The Life Saving Society of Malaysia)
13. Persatuan Membantu Orang-Orang Dalam Penyeliaan
14. Pertubuhan Orang Cacat Penglihatan Malaysia
15. Persatuan Pengguna
16. Persatuan Bagi Mencegah Penyakit Tibi Malaysia
17. Persatuan Suri dan Anggota Wanita Perkhidmatan Awam Malaysia (PUSPANITA)
18. Pasukan Kadet Polis DiRaja Malaysia
19. Persatuan Keluarga Polis DiRaja Malaysia
20. Pertubuhan Kebajikan Islam Malaysia (PERKIM)
21. Majlis Kebangsaan Pertubuhan-Pertubuhan Wanita Malaysia (National Council Of Womens Organisations, (NCWO) Malaysia
22. Persatuan Stem Kebangsaan (National Stem Association)

23. Biro Tata Negara, Jabatan Perdana Menteri

24. Persatuan Bantuan Perubatan Malaysia (MERCY)

25. Persatuan Intelektual Muslim Malaysia

26. Majlis Kebajikan dan Sukan Anggota-anggota Kerajaan Malaysia (MAKSAK)

27. Majlis Belia Sabah (MBS)

28. Pertubuhan Bantuan Teknikal Insaf Malaysia (INSAF)

29. Persatuan Kaunseling Malaysia Antarabangsa (Malaysia Counseling Association, International) (PERKAMA International)

30. Majlis Kanser Nasional (MAKNA)

31. Persatuan Sejarah Malaysia (PSM)

32. Persatuan Muzium Malaysia (PMM)

33. Persatuan Perkhidmatan Tadbir dan Diplomatik Malaysia (PPTD)

34. Yayasan Pencegahan Jenayah Malaysia atau Malaysia Crime Prevention Foundation (MCPF)

35. Badan Kebajikan Keluarga Angkatan Tentera (BAKAT)

36. Majlis AKRAB Kebangsaan (MAK)

37. Persatuan Alumni Program Pembangunan Eksekutif (Executive Development Programme/EDP) Central Officials Training Institute (COTI) Korea Selatan – Malaysia

38. Pertubuhan Sikh Naujawan Sabha Malaysia

39. Majlis Belia Malaysia (MBM)

40. Persatuan Isteri, Anak-anak dan Anggota Wanita Penjara Malaysia (PERSIAP)

41. Persatuan Isteri dan Pegawai Wanita (PERISMA) Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia

42. Persatuan Kebangsaan Autisme Malaysia (NASOM)

43. Persatuan Pegawai Psikologi Perkhidmatan Awam (PSIPA)

CERAIAN BERIKUT DIBATALKAN DAN DIGANTIKAN DENGAN CERAIAN SR.5.7.1

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

Ceraian SR.5.5.7 Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Melaksanakan Aktiviti Khidmat Masyarakat

KEMUDAHAN CUTI TANPA REKOD BAGI PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM YANG MENGHADIRI KURSUS KEPIMPINAN BELIA DAN BINA SEMANGAT DAN KURSUS KESATUAN SEKERJA

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan menetapkan peraturan berkaitan kemudahan Cuti Tanpa Rekod kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan yang menghadiri Kursus Kepimpinan Belia dan Bina Semangat dan Kursus Kesatuan Sekerja.

LATAR BELAKANG

2. Kemudahan Cuti Tanpa Rekod bagi pegawai Perkhidmatan Awam menghadiri kursus Kepimpinan Belia dan Bina Semangat anjuran Kementerian Belia dan Sukan dan menghadiri Kursus Kesatuan Sekerja yang diluluskan oleh Kementerian Sumber Manusia telah diperuntukkan melalui Perintah Am 42(b) Bab C (Cuti). Kemudahan ini juga dinyatakan dalam Perkara 7, Lampiran A Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 1985: Perwakilan Kuasa Dari Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam Kepada Ketua-ketua Setiausaha Kementerian, Surat Jabatan Perkhidmatan Awam rujukan JPA(S)177/4/3 Klt.2/(60) bertarikh 25 Januari 1985 kepada Persatuan Kongres Kesatuan Pekerja-pekerja Sektor Awam (CUEPACS) dan Surat Edaran JPA.(S)800-1/1/9 JLD.3 (9) bertarikh 16 Mac 2025: Penurunan Kuasa Pihak Berkuasa Melulus Kemudahan Cuti Di bawah Kuasa Tertentu.

PELAKSANAAN

3. Pelaksanaan kemudahan Cuti Tanpa Rekod ini adalah seperti berikut:

   (i) diberikan kepada Pegawai Perkhidmatan Awam untuk menghadiri:

      (a) Kursus Kepimpinan Belia dan Bina Semangat anjuran Kementerian Belia dan Sukan; dan/atau

      (b) Kursus Kesatuan Sekerja yang diluluskan oleh Kementerian Sumber Manusia.

(ii) diberikan kepada Ahli-ahli Kesatuan Sekerja untuk menghadiri:

(a) Mesyuarat Agung Tahunan/Luar Biasa di peringkat Kebangsaan; dan/atau

(b) Persidangan Perwakilan di peringkat Kebangsaan dan Antarabangsa yang diadakan di dalam negeri.

(iii) diberikan sebanyak 16 hari setahun termasuk perjalanan pergi dan balik ke tempat program;

(iv) bagi perkara di (i) dan (ii) di atas hendaklah diluluskan oleh Ketua Jabatan tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan;

(v) Cuti Tanpa Rekod tidak boleh diberi untuk pegawai Kesatuan Sekerja yang menjalankan urusan Kesatuan Sekerja;

(vi) Pegawai kesatuan Sekerja yang menghadiri kursus-kursus latihan atau persidangan Kesatuan Sekerja yang diadakan di luar Negara, Cuti Tanpa Rekod ini hendaklah diluluskan oleh kuasa melulus seperti di Jadual 1 di bawah tertakluk kuasa melulus tersebut adalah lebih tinggi dari tahap pegawai seperti berikut:

Jadual 1: Penurunan Kuasa KPPA Kepada Kuasa Melulus yang lain

Bil	Kuasa Melulus
1.	Ketua Setiausaha Kementerian; atau
2.	Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan) Kementerian; atau
3.	Setiausaha Bahagian Kanan (SUBK) Pengurusan Kementerian; atau
4.	Ketua Pengarah.

(vii) penambahbaikan ini berkuat kuasa mulai **16 Mac 2025**.

PEMBATALAN

4. Dengan berkuatkuasanya Ceraian ini, Perkara 7, Lampiran A Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 1985: Perwakilan Kuasa Dari KPPA Kepada KSU Kementerian dan Surat Jabatan Perkhidmatan Awam ruj:bertarikh JPA(S) 177/4/3 Klt.2/(60) bertarikh 25 Januari 1985 kepada Persatuan Kongres Kesatuan Pekerja-pekerja Sektor Awam (CUEPACS) 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 MENGHADIRI MESYUARAT AGUNG TAHUNAN/LUAR BIASA PERSATUAN IKHTISAS

TUJUAN

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

LATAR BELAKANG

2. Perintah Am 45 Bab C (Cuti) telah memperuntukkan kemudahan Cuti Tanpa Rekod bagi pegawai perkhidmatan awam menghadiri Mesyuarat Agung Tahunan atau Mesyuarat Agung Luar Biasa persatuan ikhtisas.

3. Bagi tujuan pelaksanaan, kemudahan ini telah diperjelaskan di dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1977 berserta senarai Persatuan-persatuan Ikhtisas yang diluluskan. Senarai Persatuan-persatuan Ikhtisas ini telah dipinda dari semasa ke semasa melalui Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 1981, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 1981, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 1983, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 8 Tahun 1984, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 1986 dan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2007.

PELAKSANAAN

4. Tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan, kemudahan ini diperuntukkan kepada pegawai perkhidmatan awam yang memenuhi syarat dan mengikut peraturan berikut:

(i) pegawai merupakan ahli persatuan ikhtisas yang berdaftar di bawah Akta Pertubuhan 1966 atau pertubuhan yang mempunyai akta penubuhan sendiri atau undang-undang khusus lain yang berkuat kuasa di dalam negara dan diisytiharkan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam;

(ii) bagi menghadiri Mesyuarat Agung Tahunan Persatuan Ikhtisas dan Mesyuarat Agung Luar Biasa yang dipanggil menurut undang-undang tubuh persatuan masing-masing; dan

(iii) boleh diluluskan bagi tempoh sebenar mesyuarat dijalankan termasuk perjalanan pergi dan balik ke tempat aktiviti dijalankan.

5. Senarai persatuan yang telah diiktiraf oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam adalah seperti di **Lampiran SR.5.5.9(A)** dan pindaannya dari semasa ke semasa.

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

6. Ketua Jabatan hendaklah merekodkan kelulusan Cuti Tanpa Rekod Menghadiri Mesyuarat Agung Tahunan/ Luar Biasa Persatuan Ikhtisas dalam rekod perkhidmatan Kerajaan.

PEMBATALAN

7. Dengan berkuatkuasanya Ceraian ini, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1977, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 1981, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 1981, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 1983, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 8 Tahun 1984, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 1986 dan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2007 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

Lampiran SR.5.5.9(A)

PERSATUAN IKHTISAS YANG DISENARAI DI BAWAH PERINTAH AM 45 BAB C

1. The Malaysian Institute of Certified Public Accountants
2. Pertubuhan Akitek Malaysia (Malaysian Institute of Architects) (PAM)
3. Institution of Mechanical Engineers, Cawangan Malaysia
4. Persatuan Ahli Biokimia Klinikal Malaysia (Malaysian Association of Clinical Biochemists)
5. Persatuan Doktor Pergigian Malaysia (Malaysian Dental Association)
6. The Institution of Engineers, Malaysia
7. Institut Kejuruteraan Mineral Galian, Malaysia (The Institute of Engineering, Malaysia)
8. Persatuan Juru-Juru X-Ray Malaysia (The Malaysian Society of Radiographers)
9. Sosaiti Kesihatan Malaysia (Malaysian Society of Health)
10. Institut Kimia Malaysia
11. Persatuan Perubatan Malaysia (Malaysian Medical Association)
12. The Alumni Association of The King Edward VII College of Medicine & The Facilities of Medicine, Universities of Malaya and Singapore
13. Persatuan Geologi Malaysia (The Geological Society of Malaysia)
14. Persatuan Jururawat Malaysia (Malaysian Nurses Association) (MNA)
15. The Obstetrical And Gynaecological Society of Malaysia
16. Malaysian Society of Anaesthesiologists
17. Persatuan Ortopedik Malaysia (The Malaysian Orthopaedic Association)
18. Pertubuhan Ahli-Ahli Patologi Malaysia (Malaysian Society of Pathologists)

19. Akademi Perubatan Malaysia (Academy of Medicine of Malaysia)

20. Persatuan Fizik Perubatan Malaysia (Malaysian Association of Medical Physics) (MAMP)

21. Persatuan Farmaseutikal Malaysia (Pharmaceutical Association of Malaysia)

22. Persatuan Sains Malaysia (Malaysian Scientific Association)

23. Persatuan Institut Setiausaha Dan Pentadbir Berkanun Malaysia (The Malaysian Institute of Chartered Secretaries And Administrators)

24. The College of Surgeons of Malaysia

25. Royal Institution of Surveyors Malaysia

26. Persatuan Perkhidmatan Tadbir dan Diplomatik

27. Persatuan Teknologi Malaysia (Technological Association Malaysia)

28. Pertubuhan Perancang Malaysia

29. Persatuan Kajiparasit Dan Perubatan Tropika Malaysia (Malaysian Society of Parasitology and Tropical Medicine)

30. Persatuan Perubatan Veterinar Malaysia (Malaysian Veterinary Medical Association)

31. Judicial and Legal Service Officers' Association

32. Persatuan Dermatologi Malaysia (Dermatological Society of Malaysia)

33. Persatuan Pakar Radiologi Malaysia (Malaysian Society of Radiologists) (MYRAD)

34. Kolej Pakar Perubatan Malaysia (The College of Physicians of Malaysia)

35. Persatuan Pemakanan Malaysia (Nutrition Society of Malaysia)

36. Persatuan Pediatrik Malaysia (Malaysian Pediatric Association)

37. Persatuan Pembantu Perubatan Malaysia

38. Institut Teknologi Makanan Malaysia

39. Persatuan Fisioterapi Malaysia (Malaysian Physiotherapy Association)

40. Persatuan Ahli Biokimia Klinikal Malaysia (Malaysia Association of Clinical Biochemists)

41. Persatuan Penyakit Berjangkit Dan Kemoterapi Malaysia (Malaysia Society of Infectious Diseases And Chemotherapy)

42. Persatuan Kesihatan Environmen Malaysia (Malaysian Association of Environmental Health) (MAEH)

43. Persatuan Psikiatric Malaysia (Malaysian Psychiatric Association)

44. Persatuan Terapi Cara Kerja Malaysia (OT Malaysia)

45. Persatuan Onkologi Malaysia (The Malaysian Oncological Society)

46. Persatuan Pegawai Syar'iah Malaysia

47. Persatuan Pegawai Kesihatan Persekitaran Malaysia (Association of Environmental Health Officer, Malaysia)

48. Persatuan Juruanalisa Sistem Sektor Awam Malaysia

49. Persatuan Otorinolaringologis – Pakar Bedah Kepala dan Leher Malaysia

50. Persatuan Pascasiswazah Optometris Malaysia

51. Persatuan Transfusi Darah Malaysia

52. Persatuan Pengurusan Darah Pesakit Malaysia (Malaysian Society of Patient Blood Management) (MyPBM)

53. Persatuan Farmasi Malaysia (Malaysian Pharmacists Society) (PFM)

KEMUDAHAN CUTI GANTIAN

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan menetapkan peraturan berkaitan kemudahan Cuti Gantian bagi pegawai Perkhidmatan Awam.

LATAR BELAKANG

2. Kemudahan Cuti Gantian adalah diperuntukkan dalam Perintah Am 40 Bab C (Cuti), Perintah Am 11 Bab G (Waktu Bekerja dan Lebih Masa) dan melalui Perenggan 5.2 Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 1980: Elaun Lebih Masa Bagi Kakitangan Dalam Kumpulan Perusahaan dan Buruh Kasar.

PELAKSANAAN

3. Pelaksanaan kemudahan ini adalah seperti yang berikut:

(i) Cuti Gantian diberikan kepada pegawai yang diarahkan menjalankan tugas lebih masa pada hari bekerja biasa, hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan atau hari kelepasan am tetapi tidak berkelayakan mendapat bayaran lebih masa atau sebarang bayaran khas lain;

(ii) Cuti Gantian yang boleh diluluskan adalah sama banyak dengan masa dipanggil bertugas lebih masa iaitu 9 jam kerja lebih masa boleh diberi satu (1) hari Cuti Gantian;

(iii) Cuti Gantian boleh digunakan dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh kelulusan Ketua Jabatan dan tidak tertakluk kepada tahun semasa; dan

(iv) Cuti Gantian hendaklah diluluskan oleh Ketua Jabatan.

PEMBATALAN

4. Dengan berkuat kuasanya Ceraian ini, Perenggan 5.2 Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 1980: Elaun Lebih Masa Bagi Kakitangan Dalam Kumpulan Perusahaan dan Buruh Kasar 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 KELOMPOK

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan melaksanakan keputusan Kerajaan berkaitan kemudahan Cuti Tanpa Rekod Kelompok kepada Pegawai Perkhidmatan Awam.

LATAR BELAKANG

2. Kerajaan melalui Perintah Am 40 hingga 47 Bab C (Cuti) Tahun 1974, Pekeliling Perkhidmatan/ Surat Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Edaran serta Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (PPSM), Pekeliling Induk SR.5 telah memperuntukkan kemudahan cuti termasuk Cuti Tanpa Rekod (CTR) kepada pegawai atas urusan tertentu yang menepati syarat pemberian CTR dan tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan.

3. Melalui Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2024 - Pelaksanaan Sistem Saraan Perkhidmatan Awam (SSPA) Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan, Kerajaan bersetuju untuk menambah baik peraturan CTR agar lebih fleksibel dalam memenuhi keperluan pegawai supaya kalis masa hadapan dan menerapkan prinsip let managers manage kepada Ketua Jabatan dalam pemberian CTR. Oleh itu, kemudahan CTR distruktur semula seperti berikut:

(i) Pewujudan CTR Kelompok; dan

(ii) 13 CTR sedia ada dikekalkan.

4. Selaras dengan ceraian ini, peruntukan sedia ada mengenai Cuti Menghadiri Latihan Syarikat Kerjasama dalam Perintah Am 43 Bab C (Cuti) Tahun 1974 adalah dipinda nama dan pelaksanaannya.

TAFSIRAN

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

"adik-beradik" bermaksud beberapa orang yang mempunyai hubungan kekeluargaan dengan pegawai kerana seayah dan seibu, atau seayah atau seibu;

"aktiviti khidmat masyarakat" bermaksud kegiatan atau kerja-kerja kemasyarakatan yang dilaksanakan secara sukarela yang memberi manfaat kepada masyarakat dan negara;

"anak angkat" bermaksud seseorang anak yang telah dibenarkan oleh Mahkamah untuk diangkat atau diangkat semula;

"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*];

"anak kandung" bermaksud anak sendiri;

"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*];

"anak tiri tanggungan" bermaksud anak kepada suami atau isteri hasil daripada perkahwinannya yang terdahulu (bukan darah daging sendiri) yang tinggal bersama dan ditanggung nafkahnya;

"bapa angkat" bermaksud bapa kepada anak angkat seperti diperuntukkan di bawah Akta 257;

"bapa mentua" bermaksud bapa kepada isteri atau suami yang sah;

"bapa tiri" bermaksud suami ibu yang bukan merupakan bapa kandung pegawai;

"datuk" bermaksud bapa kandung kepada ibu kandung atau bapa kandung pegawai;

"ibu angkat" bermaksud ibu kepada anak angkat seperti yang diperuntukkan di bawah Akta 257;

"ibu mentua" bermaksud ibu kepada isteri atau suami yang sah;

"ibu tiri" bermaksud isteri bapa yang bukan merupakan ibu kandung pegawai;

"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;

"nenek" bermaksud ibu kandung kepada ibu kandung atau bapa kandung pegawai;

"pertubuhan yang diluluskan" bermaksud pertubuhan yang berdaftar di bawah Akta Pertubuhan 1966 atau pertubuhan yang mempunyai akta penubuhan sendiri/ undang-undang khusus yang lain atau yayasan yang ditubuhkan di bawah Akta Pemegang Amanah (Pemerbadanan) 1952 atau Akta Syarikat 2016 atau undang-undang khusus lain yang berkuat kuasa di dalam negara; dan

"satu (1) tahun kalendar" bermaksud tempoh masa satu tahun mulai 1 Januari hingga 31 Disember pada tahun yang sama.

PELAKSANAAN

6. CTR Kelompok merupakan gabungan 13 CTR sedia ada dengan tujuh (7) CTR baharu. Bilangan hari CTR Kelompok adalah maksimum 20 hari setahun kalendar. Penggunaannya adalah fleksibel mengikut keperluan pegawai tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan. Pegawai boleh mengambil mana-mana CTR mengikut syarat ditetapkan dan mengatur bilangan hari CTR yang diambil mengikut keperluan seperti Jadual 1.

Jadual 1: Pelaksanaan CTR Kelompok

<table>
<tr><th>Bil.</th><th>CTR Kelompok</th><th colspan="2">Kaedah Penggunaan</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Isteri Bersalin</td><td rowspan="5">Bilangan hari fleksibel mengikut syarat khusus</td><td rowspan="9">Jumlah keseluruhan bilangan hari CTR Kelompok yang diambil ialah maksimum 20 hari setahun kalendar</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Menjaga Ahli Keluarga Sakit</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>Umrah</td></tr>
<tr><td>5.</td><td>Keagamaan</td></tr>
<tr><td>6.</td><td>Mengambil Peperiksaan</td><td rowspan="4">Bilangan hari ditetapkan mengikut syarat khusus</td></tr>
<tr><td>7.</td><td>Hadir Mahkamah Luar Ibu Pejabat</td></tr>
<tr><td>8.</td><td>Menghadiri Aktiviti Koperasi</td></tr>
<tr><td>9.</td><td>Lawatan Kebudayaan Di Luar Negeri</td></tr>
</table>

Bil.	CTR Kelompok	Kaedah Penggunaan	
10.	Pertandingan Musabaqah Al-Quran		
11.	Jurulatih Program Latihan Khidmat Negara (PLKN)		
12.	Aktiviti Khidmat Masyarakat		
13.	Sumbangan Ilmu Peringkat Antarabangsa		
14.	Program Pertukaran Peringkat Antarabangsa		
15.	Menghadiri mesyuarat/ bengkel/ seminar anjuran Pihak Pekerja MBK		
16.	Hari Mengundi		
17.	Rawatan Hemodialisis		
18.	Perayaan (*Good Friday*, Deepavali, *Christmas Eve*, Hari Raya Haji Kedua dan Thaipusam)		

7. Syarat umum pemberian CTR Kelompok adalah seperti berikut:

(i) bilangan hari CTR Kelompok adalah **maksimum 20 hari satu (1) tahun kalendar** tertakluk kepada syarat khusus di **Lampiran SR.5.7.1(A)**;

(ii) pegawai layak memohon CTR tertakluk kepada baki CTR Kelompok;

(iii) tempoh cuti termasuk Hari Rehat Mingguan, Hari Kelepasan Mingguan dan Hari Kelepasan Am;

(iv) sekiranya pegawai memerlukan tempoh melebihi maksimum 20 hari atas sebab-sebab tertentu, maka pegawai boleh memohon untuk menggunakan kemudahan Cuti Rehat, Cuti Rehat Khas atau cuti-cuti lain yang berkelayakan; dan

(v) kelulusan permohonan adalah tertakluk kepada pertimbangan Ketua Jabatan. Ketua Jabatan hendaklah mengambil kira keperluan dan kepentingan perkhidmatan dalam mempertimbangkan/ meluluskan permohonan kemudahan ini. Ketua Jabatan boleh memanggil balik pegawai jika ketiadaan pegawai di tempat kerja boleh memudaratkan keselamatan negara atau kepentingan awam.

8. Contoh simulasi CTR Kelompok adalah seperti di **Lampiran SR.5.7.1(B)**.

9. Borang permohonan CTR Kelompok adalah seperti di **Lampiran SR.5.7.1(C)**.

TARIKH KUAT KUASA

10. Tarikh kuat kuasa Ceraian ini adalah mulai **1 Disember 2024**.

PEMBATALAN

11. Dengan berkuat kuasanya Ceraian ini, Ceraian kepada Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (PPSM) dan peraturan berkuat kuasa bagi Kemudahan Cuti seperti berikut adalah dibatalkan kecuali bagi perkhidmatan Anggota Tentera Malaysia, Ceraian tersebut hendaklah terus berkuat kuasa.

BIL	JENIS CTR	PERATURAN
1.	Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat	Ceraian SR.5.2.1
2.	Kemudahan Cuti Untuk Mengambil Peperiksaan Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan	Ceraian SR.5.2.3
3.	Kemudahan Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Disapina Untuk Hadir Ke Mahkamah Di Luar Stesen	Ceraian SR.5.2.4
4.	Kemudahan Cuti Umrah	Ceraian SR.5.3.2
5.	Kemudahan Cuti Keagamaan	Ceraian SR.5.3.3
6.	Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Sempena Perayaan Hari Deepavali Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Menganut Agama Hindu	Ceraian SR.5.3.6
7.	Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Sempena Perayaan *Good Friday* Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Menganut Agama Kristian	Ceraian SR.5.3.7
8.	Kemudahan Cuti Isteri Bersalin	Ceraian SR.5.4.2
9.	Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Dilantik Sebagai Jurulatih Program Latihan Khidmat Negara (PLKN)	Ceraian SR.5.5.4
10.	Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Menyertai Musabaqah Al-Quran Di Peringkat Kebangsaan Dan Antarabangsa	Ceraian SR.5.5.5
11.	Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Dipilih Untuk Mengambil Bahagian Dalam Lawatan Kebudayaan Di Luar Negeri	Ceraian SR.5.5.6

BIL	JENIS CTR	PERATURAN
12.	Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Melaksanakan Aktiviti Khidmat Masyarakat	Ceraian SR.5.5.7
13.	Cuti Tanpa Rekod Sempena Perayaan Hari Deepavali Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan Yang Menganut Agama Hindu Yang Berkhidmat Di Negeri Sarawak	JPA.(S).800-1/1/7 JLD.4 (17) bertarikh 9 November 2023

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

Lampiran SR.5.7.1(A)

SYARAT KHUSUS DAN TEMPOH CTR KELOMPOK

BIL.	CTR KELOMPOK	SYARAT KHUSUS	TEMPOH
1.	Isteri Bersalin	(i) Diberikan kepada pegawai lelaki untuk membantu urusan ketika isterinya bersalin; (ii) Bermula pada tarikh isteri pegawai bersalin atau pada hari berikutnya jika isterinya bersalin selepas waktu pejabat; (iii) Masa selepas waktu pejabat juga terpakai bagi Hari Rehat Mingguan, Hari Kelepasan Mingguan dan Hari Kelepasan Am; (iv) Dihadkan kepada lima (5) kali sepanjang tempoh perkhidmatan; (v) Dipanjangkan kepada Pegawai Perkhidmatan Pendidikan yang diarah bertugas semasa cuti penggal persekolahan atau bertugas semasa penggal persekolahan; (vi) Mengemukakan salinan perakuan bersalin isterinya kepada Ketua Jabatan; dan (vii) Direkodkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan (kenyataan perkhidmatan dan kenyataan cuti).	Bilangan hari yang boleh diambil adalah di antara satu (1) hingga 20 hari dalam satu (1) tahun kalendar.

BIL.	CTR KELOMPOK	SYARAT KHUSUS	TEMPOH
2.	Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat	(i) Diperuntukkan kepada pegawai untuk menziarahi jenazah dan membantu urusan berkaitan dengan ahli keluarga terdekat; (ii) Boleh digunakan bagi urusan pengebumian jenazah ahli keluarga terdekat itu dan untuk membantu waris-waris jenazah tersebut untuk urusan-urusan lain yang berkaitan; (iii) Ahli keluarga terdekat adalah suami, isteri, ibu kandung atau ibu angkat, bapa kandung atau bapa angkat, ibu mentua, bapa mentua, anak kandung, anak angkat yang sah di sisi undang-undang, anak angkat *de facto*, anak pelihara, adik-beradik, nenek dan datuk kepada pegawai; (iv) 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; (v) Bermula pada tarikh kematian ahli keluarga terdekat atau pada hari berikutnya jika ahli keluarga berkenaan meninggal dunia selepas waktu pejabat;	Bilangan hari yang boleh diambil adalah di antara satu (1) hingga 20 hari satu dalam (1) tahun kalendar.

BIL.	CTR KELOMPOK	SYARAT KHUSUS	TEMPOH
		(vi) Masa selepas waktu pejabat juga terpakai bagi Hari Rehat Mingguan, Hari Kelepasan Mingguan dan Hari Kelepasan Am; (vii) Mengemukakan salinan dokumen pengesahan kematian ahli keluarga terdekat apabila pegawai kembali bertugas; (viii) Kemudahan ini turut terpakai kepada Pegawai Perkhidmatan Pendidikan yang diarah bertugas semasa cuti penggal persekolahan atau bertugas semasa penggal persekolahan; dan (ix) Hendaklah direkodkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan (kenyataan cuti).	
3.	Menjaga Ahli Keluarga Sakit	(i) Diberikan kepada pegawai bagi tujuan menjaga ahli keluarga yang sakit; (ii) Bagi tujuan kemudahan ini, keluarga meliputi keluarga pegawai sendiri (isteri/suami dan anak-anak), ibu kandung, ibu angkat, ibu mentua, ibu tiri, bapa kandung, bapa angkat, bapa mentua, bapa tiri, adik-beradik, nenek dan datuk kepada pegawai. Istilah anak termasuk anak kandung, anak angkat yang sah di sisi undang-	Bilangan hari yang boleh diambil adalah di antara satu (1) hingga 20 hari dalam satu (1) tahun kalendar.

BIL.	CTR KELOMPOK	SYARAT KHUSUS	TEMPOH
		undang, anak angkat *de facto,* anak pelihara dan anak tiri tanggungan; (iii) Kemudahan ini boleh digunakan untuk menjaga ahli keluarga yang sakit di mana-mana lokasi; (iv) Pegawai mengemukakan: (a) salinan sijil sakit atau perakuan sakit daripada Pegawai Perubatan Kerajaan/ Swasta; dan (b) pengesahan Pegawai Perubatan Kerajaan/ Swasta bahawa ahli keluarga yang sakit tersebut memerlukan bantuan dan penjagaan rapi. (v) Tidak boleh digunakan bagi tujuan untuk menjaga anak yang menghidapi penyakit berjangkit atau memerlukan pengasingan di bawah peraturan SR.5.4.4 (Kemudahan Cuti Menjaga Anak Yang Dikuarantin Atau Memerlukan Pengasingan). (vi) Kemudahan ini hendaklah direkodkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan (kenyataan cuti).	

BIL.	CTR KELOMPOK	SYARAT KHUSUS	TEMPOH
4.	Umrah	(i) Diberikan kepada pegawai yang beragama Islam untuk menunaikan ibadah umrah di tanah suci Mekah dan ziarah di Madinah; (ii) Diberikan sekali sahaja (one-off) sepanjang tempoh perkhidmatan, yang meliputi perkhidmatan di bawah semua Pihak Berkuasa Melantik; (iii) Permohonan Cuti Umrah hendaklah disertakan dengan dokumen perjalanan bagi kelulusan Ketua Jabatan; dan (iv) Kemudahan ini hendaklah direkodkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan (kenyataan perkhidmatan dan kenyataan cuti).	Bilangan hari yang boleh diambil adalah di antara satu (1) hingga 20 hari dalam satu (1) tahun kalendar.
5.	Keagamaan	(i) Diberikan kepada pegawai yang bukan beragama Islam untuk mengunjungi dan melaksanakan aktiviti keagamaan di tempat-tempat keagamaan dalam dan luar negara mengikut agama dan kepercayaan masing-masing; (ii) Diberikan sekali sahaja sepanjang tempoh perkhidmatan (one-off), yang meliputi perkhidmatan di bawah semua Pihak Berkuasa Melantik;	Bilangan hari yang boleh diambil adalah di antara satu (1) hingga 20 hari dalam satu (1) tahun kalendar.

BIL.	CTR KELOMPOK	SYARAT KHUSUS	TEMPOH
		(iii) Permohonan Cuti Keagamaan hendaklah disertakan dengan dokumen berkaitan bagi kelulusan Ketua Jabatan; (iv) Bagi tujuan mengunjungi dan melaksanakan aktiviti keagamaan di luar negara, pegawai perlu mematuhi nasihat perjalanan yang dikeluarkan oleh Kerajaan Malaysia dari semasa ke semasa; dan (v) Kemudahan ini hendaklah direkodkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan (kenyataan perkhidmatan dan kenyataan cuti).	
6.	Mengambil Peperiksaan	(i) Diberikan kepada pegawai untuk membolehkan seseorang pegawai menduduki sebarang peperiksaan bagi membaiki peluang hidup di masa hadapan; (ii) Peperiksaan merangkumi: (a) peperiksaan bertulis/ lisan (fizikal atau dalam talian); (b) peperiksaan fizikal (contoh: Ujian Kecergasan Jasmani Kebangsaan - UKJK); (c) penilaian bagi tujuan lantikan ke skim perkhidmatan tertentu;	Bilangan hari terhad pada hari peperiksaan sahaja maksimum 20 hari dalam satu (1) tahun kalendar.

BIL.	CTR KELOMPOK	SYARAT KHUSUS	TEMPOH
		(d) pembentangan kertas penyelidikan di universiti (peringkat *viva voce*); dan (e) temuduga (fizikal atau dalam talian). (iii) Hendaklah direkodkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan (kenyataan cuti).	
7.	Hadir Mahkamah Luar Ibu Pejabat	(i) Diberikan kepada pegawai yang disapina untuk hadir ke mahkamah di luar Ibu Pejabat sebagai saksi pihak bukan Kerajaan; dan (ii) Kemudahan ini hendaklah direkodkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan (kenyataan cuti).	Bilangan hari adalah mengikut tempoh sebenar untuk hadir di mahkamah termasuk perjalanan pergi dan balik, maksimum 20 hari dalam satu (1) tahun kalendar.
8.	Menghadiri Aktiviti Koperasi	(i) Diberikan kepada pegawai yang menjadi anggota koperasi untuk menghadiri aktiviti koperasi yang diadakan dalam atau di luar Malaysia seperti berikut: (a) kursus, latihan dan seminar anjuran Suruhanjaya Koperasi Malaysia atau Institut Koperasi Malaysia; atau (b) mesyuarat koperasi. (ii) Kemudahan ini hendaklah direkodkan dalam Buku	Bilangan hari mengikut tempoh sebenar maksimum 20 hari dalam satu (1) tahun kalendar.

BIL.	CTR KELOMPOK	SYARAT KHUSUS	TEMPOH
		Perkhidmatan Kerajaan (kenyataan cuti).	
9.	Lawatan Kebudayaan Di Luar Negeri	(i) Diberikan kepada pegawai yang dipilih untuk mengambil bahagian dalam lawatan kebudayaan di luar negeri; (ii) Anjuran Kementerian Belia dan Sukan, Kementerian Komunikasi atau Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya; dan (iii) Kemudahan ini hendaklah direkodkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan (kenyataan cuti).	Bilangan hari mengikut tempoh yang diperlukan bagi lawatan kebudayaan tersebut maksimum 20 hari dalam satu (1) tahun kalendar.
10.	Pertandingan Musabaqah Al-Quran	(i) Diberikan kepada pegawai yang menyertai Majlis Tilawah dan Menghafaz Al-Quran Peringkat Kebangsaan dan Antarabangsa sebagai peserta atau pembimbing; dan (ii) Kemudahan ini hendaklah direkodkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan (kenyataan cuti).	i. Diberikan bagi tempoh yang diperlukan untuk menyertai dan mengambil bahagian dalam majlis berkenaan Pertandingan Musabaqah Al-Quran termasuk perjalanan pergi dan balik. ii. Bilangan hari maksimum 20 hari dalam satu (1) tahun kalendar.
11.	Jurulatih Program Latihan Khidmat Negara (PLKN)	(i) Diberikan kepada pegawai yang dilantik sebagai jurulatih Program Latihan Khidmat Negara (PLKN); (ii) Diluluskan CTR bagi tempoh berikut:	Bilangan hari adalah mengikut tempoh sebenar program termasuk perjalanan pergi dan balik, maksimum 20 hari dalam satu (1) tahun kalendar.

BIL.	CTR KELOMPOK	SYARAT KHUSUS	TEMPOH
		(a) mengikuti kursus untuk jurulatih; (b) menjalankan tugas sebagai jurulatih; (iii) Kemudahan ini turut dipanjangkan kepada pegawai yang dilantik sebagai jurulatih/ fasilitator/ tutor bagi Kursus Latihan Kenegaraan yang dianjurkan oleh Akademi Kenegaraan Malaysia (AKM) bagi tempoh berikut: (c) mengikuti kursus untuk jurulatih/ fasilitator/ tutor; dan (d) menjalankan tugas sebagai jurulatih/ fasilitator/ tutor. (iv) Kemudahan ini hendaklah direkodkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan (kenyataan cuti).	
12.	Aktiviti Khidmat Masyarakat	(i) Diberikan kepada pegawai yang melaksanakan aktiviti khidmat masyarakat dalam negara dengan pertubuhan yang diluluskan bagi menggalakkan penyertaan pegawai dalam aktiviti khidmat masyarakat; (ii) Permohonan hendaklah dikemukakan kepada Ketua Jabatan dengan mengemukakan surat daripada pertubuhan mengenai aktiviti yang akan dilaksanakan; dan	i. Bilangan hari adalah maksimum lima (5) hari dalam satu (1) tahun kalendar. ii. Sekiranya aktiviti khidmat masyarakat yang dilaksanakan kurang daripada empat (4) jam, pegawai hendaklah menggunakan Peraturan Kebenaran Untuk Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja di Bawah Perintah Am 5 Bab

BIL.	CTR KELOMPOK	SYARAT KHUSUS	TEMPOH
		(iii) Kemudahan ini hendaklah direkodkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan (kenyataan cuti).	G - Mematuhi Waktu Bekerja (Ceraian SR.4.2.2).
13.	Sumbangan Ilmu Peringkat Antarabangsa	(i) Diberikan kepada pegawai yang memberi sumbangan ilmu di peringkat antarabangsa; (ii) Pegawai mendapat jemputan untuk memberi sumbangan ilmu di peringkat antarabangsa seperti pembentangan kajian, ahli panel dan penceramah. Sumbangan ilmu peringkat antarabangsa adalah termasuk yang diadakan di Malaysia atau luar Malaysia; (iii) Tidak menyalahi undang-undang yang berkuat kuasa; (iv) Bukan merupakan tugas rasmi pegawai; dan (v) Kemudahan ini hendaklah direkodkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan (kenyataan cuti).	Bilangan hari adalah mengikut tempoh sebenar program termasuk perjalanan pergi dan balik, maksimum 20 hari dalam satu (1) tahun kalendar.
14.	Program Pertukaran Peringkat Antarabangsa	(i) Diberikan kepada pegawai yang mengikuti program pertukaran peringkat antarabangsa; (ii) Mendapat jemputan untuk menyertai program di bawah kelolaan kementerian/ jabatan/	Bilangan hari adalah mengikut tempoh sebenar program termasuk perjalanan pergi dan balik, maksimum 20 hari dalam satu (1) tahun kalendar.

BIL.	CTR KELOMPOK	SYARAT KHUSUS	TEMPOH
		agensi Kerajaan yang diadakan di Malaysia ataupun luar Malaysia; (iii) Tidak termasuk program kelolaan swasta/ persendirian; dan (iv) Kemudahan ini hendaklah direkodkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan (kenyataan cuti).	
15.	Menghadiri Mesyuarat/ Bengkel/ Seminar Anjuran Pihak Pekerja MBK	(i) Diberikan kepada pegawai atau ahli Pihak Pekerja Majlis Bersama Kebangsaan (MBK) bagi menghadiri aktiviti yang dianjurkan oleh Pihak Pekerja MBK; (ii) Mendapat jemputan daripada Pengerusi/ Setiausaha Pihak Pekerja MBK bagi menghadiri mesyuarat, bengkel dan seminar anjuran Pihak Pekerja MBK; dan (iii) Kemudahan ini hendaklah direkodkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan (kenyataan cuti).	Bilangan hari adalah mengikut tempoh sebenar program maksimum 20 hari dalam satu (1) tahun kalendar.
16.	Hari Mengundi	(i) Diberikan kepada pegawai bagi tujuan mengundi; (ii) Pegawai merupakan pemilih berdaftar bagi Pilihan Raya Umum (PRU), Pilihan Raya	Bilangan hari adalah pada tarikh sebenar pegawai mengundi.

BIL.	CTR KELOMPOK	SYARAT KHUSUS	TEMPOH
		Negeri (PRN) dan Pilihan Raya Kecil (PRK); dan (iii) Kemudahan ini hendaklah direkodkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan (kenyataan cuti).	
17.	Rawatan Hemodialisis	(i) Diberikan kepada pegawai bagi tujuan mendapatkan rawatan hemodialisis; (ii) Pegawai hendaklah mengemukakan dokumen pengesahan Pegawai Perubatan Kerajaan/ Swasta untuk menjalani rawatan hemodialisis; (iii) Rawatan hemodialisis dilaksanakan di hospital Kementerian Kesihatan, badan bukan kerajaan, pusat dialisis swasta, pusat rawatan di universiti-universiti, pusat rawatan dialisis angkatan tentera dan rumah/ lokasi lain yang mendapat kelulusan Pegawai Perubatan Kerajaan/ Swasta; (iv) Pusat rawatan hemodialisis swasta hendaklah berdaftar di bawah Akta Kemudahan Dan Perkhidmatan Jagaan Kesihatan Swasta 1998 (Akta 586);	Bilangan hari adalah mengikut tarikh rawatan hemodialisis yang telah ditetapkan maksimum 20 hari dalam satu (1) tahun kalendar.

BIL.	CTR KELOMPOK	SYARAT KHUSUS	TEMPOH
		(v) Pegawai tidak diberikan sijil sakit selepas mendapatkan rawatan hemodialisis; (vi) Sekiranya pegawai menerima sijil sakit selepas mendapatkan rawatan hemodialisis, pegawai perlu menggunakan kemudahan Cuti Sakit; dan (vii) Kemudahan ini hendaklah direkodkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan (kenyataan cuti).	
18.	Perayaan (*Good Friday*, Deepavali, *Christmas Eve*, Hari Raya Haji Kedua dan Thaipusam)	(i) Perayaan di bawah kemudahan CTR Kelompok ini adalah seperti berikut: *(a) Good Friday;* (b) Deepavali; *(c) Christmas Eve;* (d) Hari Raya Haji Kedua; dan (e) Thaipusam. (ii) CTR *Good Friday* diberikan kepada pegawai yang menganut agama Kristian sempena perayaan *Good Friday* di negeri-negeri yang perayaan *Good Friday* bukan merupakan Hari Kelepasan Am; (iii) Bagi pegawai yang menganut agama Hindu yang berkhidmat di negeri-negeri yang perayaan Deepavali adalah merupakan Hari Kelepasan Am, CTR	Bilangan hari adalah satu (1) hari dalam satu (1) tahun kalendar bagi setiap perayaan.

BIL.	CTR KELOMPOK	SYARAT KHUSUS	TEMPOH
		Deepavali diberikan bagi menyambut perayaan Hari Deepavali sama ada sehari sebelum atau pada hari kedua Perayaan Deepavali sebagai tambahan kepada cuti umum Hari Deepavali; (iv) Bagi pegawai yang menganut agama Hindu yang berkhidmat di Sarawak (negeri yang perayaan Deepavali bukan merupakan Hari Kelepasan Am), pelaksanaan CTR Deepavali adalah seperti berikut: (a) sekiranya Hari Deepavali jatuh pada hari bekerja, pegawai boleh memohon CTR Deepavali pada hari tersebut; atau (b) sekiranya Hari Deepavali jatuh pada hari Ahad, pegawai boleh memohon CTR Deepavali pada hari bekerja berikutnya. (v) CTR *Christmas Eve* diberikan kepada pegawai yang menganut agama Kristian di negeri-negeri yang perayaan *Christmas Eve* bukan merupakan Hari Kelepasan Am;	

BIL.	CTR KELOMPOK	SYARAT KHUSUS	TEMPOH
		(vi) CTR Hari Raya Haji Kedua diberikan kepada pegawai yang beragama Islam iaitu pada hari kedua sebagai tambahan kepada cuti umum Hari Raya Haji di negeri-negeri yang perayaan Hari Raya Haji Kedua bukan merupakan Hari Kelepasan Am; (vii) CTR Thaipusam diberikan kepada pegawai yang menganut agama Hindu bagi menyambut perayaan Thaipusam di negeri-negeri yang perayaan Thaipusam bukan merupakan Hari Kelepasan Am; dan (viii) Kemudahan ini hendaklah direkodkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan (kenyataan cuti).	

Lampiran SR.5.7.1(B)

SIMULASI CTR KELOMPOK

1. **Encik Khairul merupakan pegawai yang berkhidmat di Jabatan A. Beliau telah diluluskan Cuti Isteri Bersalin selama lapan (8) hari mulai 6 hingga 13 Februari 2025. Pada Jun 2025, beliau telah diluluskan Cuti Umrah selama 11 hari mulai 2 hingga 12 Jun 2025. Pada bulan September 2025, Encik Khairul memohon untuk menggunakan CTR Bagi Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat selama lima (5) hari.**

   Oleh kerana Encik Khairul telah menggunakan 19 hari CTR Kelompok, maka Ketua Jabatan boleh mempertimbangkan satu (1) hari CTR Bagi Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat kepada Encik Khairul. Bagi tempoh empat (4) hari lagi yang dimohon tersebut, En. Khairul perlu menggunakan Cuti Rehat/ Cuti Rehat Khas/ Cuti Tanpa Gaji yang berkelayakan.

2. **Encik Rayyan bertugas sebagai pegawai kewangan di Jabatan M. Beliau telah diluluskan CTR Isteri Bersalin sebanyak lima (5) hari dan CTR Program Pertukaran Peringkat Antarabangsa sebanyak 10 hari. Beliau juga ingin memohon CTR Menjaga Ahli Keluarga Sakit sebanyak lima (5) hari.**

   Ketua Jabatan boleh meluluskan permohonan CTR tersebut kerana beliau masih mempunyai baki CTR Kelompok sebanyak lima (5) hari.

3. **Pn. Amirah yang bertugas sebagai pegawai kaunseling di Kementerian Y telah menggunakan CTR Kelompok sebanyak 20 hari sehingga bulan Julai 2025. Pada 13 hingga 15 Oktober 2025, Pn. Amirah yang merupakan ahli persatuan Majlis Kanser Nasional (MAKNA) telah mengikuti Seminar Pemakanan Sihat Bagi Mengelakkan Penyakit Kanser Ovari yang diadakan di MAKNA Kuala Lumpur selama tiga (3) hari.**

   Permohonan ini boleh diluluskan oleh Ketua Jabatannya kerana CTR Menghadiri Aktiviti Pertubuhan/ Persatuan merupakan CTR yang berasingan daripada CTR Kelompok. Oleh itu kelulusan adalah berdasarkan kadar dan syarat sepertimana CTR Menghadiri Aktiviti Pertubuhan/ Persatuan tersebut.

4. **Encik Hasan merupakan pegawai tadbir yang berkhidmat di Selangor dan beliau ingin memohon CTR untuk menyambut Hari Raya Aidiladha Hari Kedua memandangkan Hari Raya Aidiladha hari kedua bukan merupakan Hari Kelepasan Am di Selangor.**

   Encik Hasan boleh diberikan CTR Kelompok Hari Raya Haji Kedua selama satu (1) hari tertakluk kepada baki CTR Kelompok dan pertimbangan Ketua Jabatan.

5. **Encik Rajesh merupakan pegawai Perkhidmatan Awam yang menganut agama Hindu dan berkhidmat di Melaka. Beliau ingin memohon CTR selama satu (1) hari bagi menyambut perayaan Thaipusam memandangkan Thaipusam bukan merupakan Hari Kelepasan Am di Melaka. Walau bagaimanapun beliau telah menggunakan semua kadar CTR Kelompok sebanyak 20 hari untuk menjaga anak yang sakit.**

   Beliau tidak layak diberi CTR untuk menyambut Hari Thaipusam. Dalam hal ini, beliau boleh menggunakan Cuti Rehat atau Cuti Tanpa Gaji sekiranya ingin bercuti bagi menyambut perayaan tersebut.

6. **Puan Vivian merupakan pegawai Perkhidmatan Pendidikan yang bertugas di Sabah dan menganut agama Kristian. Bagi menyambut perayaan Krismas, beliau ingin memohon CTR selama satu (1) hari untuk *Christmas Eve*.**

   Memandangkan *Christmas Eve* merupakan Hari Kelepasan Am di Sabah, maka peruntukan CTR Kelompok *Christmas Eve* tidak terpakai buat Puan Vivian.

7. **Encik William yang bertugas di Putrajaya merupakan pegawai Perkhidmatan Awam yang menganut agama Kristian. Beliau telah diluluskan CTR Kelompok Good Friday selama satu (1) hari pada Mac 2025 dan baki CTR Kelompok beliau ialah sebanyak 19 hari. Pada Disember tahun yang sama, beliau ingin memohon CTR *Christmas Eve* selama satu (1) hari.**

   Dalam hal ini, Encik William berkelayakan memohon CTR Kelompok *Christmas Eve* disebabkan beliau menganut agama Kristian dan bertugas di Putrajaya di mana *Christmas Eve* bukan Hari Kelepasan Am.

8. **Puan Ara bertugas di Selangor sebagai pegawai penyelidik di Jabatan X. Beliau telah disapina untuk hadir ke mahkamah di Pulau Pinang sebagai saksi bagi pihak bukan Kerajaan selama dua (2) hari iaitu pada 18 hingga 19 Jun**

2025, dan dua (2) hari lagi iaitu pada 17 hingga 18 Julai 2025. Puan Ara bercadang untuk menaiki kenderaan sendiri untuk hadir ke mahkamah tersebut. Puan Ara ingin memohon CTR Kelompok Hadir Mahkamah Luar Ibu Pejabat selama 10 hari kerana beliau belum lagi menggunakan kelayakan CTR Kelompok bagi tahun 2025.

Berdasarkan peraturan berkuat kuasa, Puan Ara hanya berkelayakan memohon CTR Kelompok selama lapan (8) hari sahaja iaitu empat (4) hari bagi tempoh sebenar di sapina dan empat (4) hari bagi perjalanan pergi dan balik.

9. **Anak Puan Combi disahkan oleh pegawai perubatan menghidap penyakit berjangkit *chickenpox* dan perlu dikuarantin selama 10 hari mulai 17 hingga 26 Februari 2025. Puan Combi ingin menggunakan lima (5) hari kemudahan Cuti Menjaga Anak Yang Dikuarantin Atau Memerlukan Pengasingan (CMAKP) dan ingin memohon lima (5) hari lagi kemudahan CTR Kelompok Menjaga Ahli Keluarga Sakit.**

   Bagi anak yang menghidapi penyakit berjangkit dan perlu dikuarantin, pegawai hanya layak memohon CMAKP maksimum lima (5) hari. Bagi baki lima (5) hari lagi kemudahan CTR Kelompok Menjaga Ahli Keluarga Sakit adalah tidak terpakai.

10. **Puan Raudah bertugas di Kedah sebagai pegawai audit di Jabatan M. Suami beliau menghidap penyakit jantung dan telah dimasukkan ke wad selama 60 hari. Puan Raudah ingin memohon CTR Kelompok Menjaga Ahli Keluarga Sakit selama 20 hari daripada Ketua Jabatan kerana beliau belum menggunakan kelayakan CTR Kelompok pada tahun berkenaan. Selain itu, beliau juga ingin memohon Cuti Separuh Gaji selama 40 hari untuk menjaga suami beliau.**

    Ketua Jabatan boleh mempertimbangkan permohonan Puan Raudah sebanyak 20 hari bagi menjaga ahli keluarga sakit. Ketua Jabatan juga boleh meluluskan Cuti Separuh Gaji beliau sebanyak 40 hari untuk menjaga suami yang sakit tertakluk kepada kelayakan Cuti Separuh Gaji beliau.

11. **Encik Rais bertugas di Jabatan P. Isteri beliau telah bersalin pada 23 Disember 2024. Encik Rais telah menggunakan kemudahan CTR Isteri Bersalin sebanyak empat (4) kali sepanjang perkhidmatan. Beliau memohon untuk menggunakan CTR Kelompok Isteri Bersalin selama 18 hari bermula 23 Disember 2024 hingga 9 Januari 2025 bagi kali kelima (5). Beliau**

mempunyai baki CTR Kelompok sebanyak sembilan (9) hari pada tahun 2024.

Ketua Jabatan boleh mempertimbangkan CTR Kelompok Isteri Bersalin bagi Encik Rais sebanyak sembilan (9) hari pada tahun 2024 dan sembilan (9) hari lagi pada tahun 2025. Penggunaan CTR Kelompok Isteri Bersalin ini dikira sebagai satu kali penggunaan kerana diambil secara berterusan walaupun melangkau tahun.

12. **Puan Hajar yang bertugas di Kementerian S telah diluluskan CTR Aktiviti Khidmat Masyarakat selama lima (5) hari di Perak anjuran PUSPANITA pada bulan Mac 2024. Pada 15 Disember 2024 (setelah CTR Kelompok dikuat kuasa), Puan Hajar memohon untuk menggunakan CTR Kelompok Aktiviti Khidmat Masyarakat selama lima (5) hari lagi bagi mengikuti program kemasyarakatan di Melaka anjuran Persatuan Pegawai Tadbir dan Diplomatik (PPTD).**

Ketua Jabatan boleh mempertimbangkan CTR Kelompok Aktiviti Khidmat Masyarakat selama lima (5) hari tanpa mengambil kira CTR Aktiviti Khidmat Masyarakat yang telah digunakan pada Mac 2024.

13. **Dr. Rina merupakan seorang pegawai di Jabatan X dan melaksanakan tugas sebagai pegawai kewangan. Beliau mempunyai PhD dalam bidang sekuriti makanan dan telah dijemput sebagai salah seorang pembentang di Persidangan Keterjaminan Makanan Antarabangsa di Jepun. Dr. Rina memohon untuk menggunakan CTR Kelompok Sumbangan Ilmu Peringkat Antarabangsa selama lima (5) hari.**

Ketua Jabatan boleh mempertimbangkan CTR Kelompok Sumbangan Ilmu Peringkat Antarabangsa selama lima (5) hari kepada Dr. Rina tertakluk kepada baki CTR Kelompok dan syarat-syarat yang ditetapkan.

Lampiran SR.5.7.1(C)

PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI TANPA REKOD KELOMPOK

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

BAHAGIAN I: BUTIRAN DIRI PEGAWAI

1. Nama Jabatan/ Bahagian : _____
2. Nama Penuh : _____
3. No. Kad Pengenalan : _____
4. Jawatan : _____
5. Gred : _____

BAHAGIAN II: BUTIRAN PERMOHONAN

1. Bilangan hari CTR Kelompok yang telah diluluskan/ digunakan pada tahun yang sama : _____
2. CTR Kelompok yang ingin dipohon (sila tandakan ruangan berkaitan):

Bil.	CTR Kelompok	Tandakan (/)
1.	Isteri Bersalin	
2.	Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat	
3.	Menjaga Ahli Keluarga Sakit	
4.	Umrah	
5.	Keagamaan	
6.	Mengambil Peperiksaan	
7.	Hadir Mahkamah Luar Ibu Pejabat	
8.	Menghadiri Aktiviti Koperasi	
9.	Lawatan Kebudayaan Di Luar Negeri	

Bil.	CTR Kelompok	Tandakan (/)
10.	Pertandingan Musabaqah Al-Quran	
11.	Jurulatih Program Latihan Khidmat Negara (PLKN)	
12.	Aktiviti Khidmat Masyarakat	
13.	Sumbangan Ilmu Peringkat Antarabangsa	
14.	Program Pertukaran Peringkat Antarabangsa	
15.	Menghadiri mesyuarat/ bengkel/ seminar anjuran Pihak Pekerja MBK	
16.	Hari Mengundi	
17.	Rawatan Hemodialisis	
18.	Perayaan (*Good Friday*, Deepavali, *Christmas Eve*, Hari Raya Haji Kedua dan Thaipusam)	

3. Tempoh: _____ hari iaitu dari tarikh _____ hingga_____

BAHAGIAN III: PENGESAHAN PEGAWAI

4. Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat sebagaimana yang dinyatakan di **Bahagian I dan II adalah benar.** Saya boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993] sekiranya mengemukakan maklumat palsu.

Tandatangan : _____

Tarikh : _____

BAHAGIAN IV: PENGESAHAN DAN KEPUTUSAN KETUA JABATAN

5. Saya dengan ini mengesahkan bahawa permohonan pegawai **MEMATUHI/ TIDAK MEMATUHI*** syarat- syarat dan peraturan-peraturan sebagaimana ditetapkan. Permohonan kemudahan Cuti Tanpa Rekod Kelompok pegawai adalah **DILULUSKAN/ TIDAK DILULUSKAN* bagi tempoh _____ hari iaitu mulai _____ hingga _____**

Tandatangan : _____

Nama dan jawatan : _____

Tarikh : _____

**potong mana yang tidak berkenaan*