



PERINTAH - PERINTAH AM

# BAB C (CUTI)TAHUN 1974

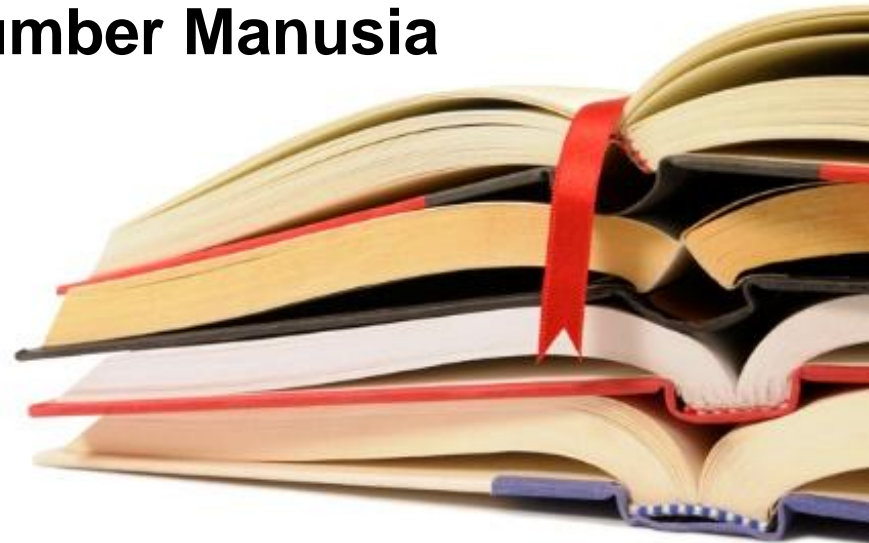


**PENGURUSAN KEMUDAHAN  
P E G A W A I  
PERKHIDMATAN AWAM**

# CUTI

# SUMBER DASAR DAN PERATURAN KEMUDAHAN CUTI

- 1 Perintah–perintah Am Bab C (Cuti) Tahun 1974
- 2 Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM)



# PRINSIP PEMBERIAN KEMUDAHAN

Perenggan 56 dlm PP BIL. 9/1991

1

**Keistimewaan yang boleh ditarik balik pada bila-bila masa, jika didapati perlu.**

2

**Diberi dengan saksama kepada pegawai yang layak**

3

**Berasaskan kepada kriteria-kriteria :**

- ✓ **Kebajikan**
- ✓ **peningkatan kepada perkhidmatan; dan**
- ✓ **status anggota perkhidmatan awam.**

# Tafsiran Cuti

Perintah Am (P.A) 1 (i) Bab C

Cuti bermakna sebarang tempoh seseorang pegawai itu dibenarkan meninggalkan tugasnya dan peninggalan tugas itu tidak dikira sebagai putus perkhidmatan atau sebagai berhenti kerja.

# KATEGORI/ JENIS CUTI



**CUTI YANG  
DIBERI KERANA  
PERKHIDMATAN**



**CUTI-CUTI  
ATAS SEBAB  
PERUBATAN**



**CUTI TIDAK  
BEREKOD**



**CUTI-CUTI  
LAIN**

# KATEGORI/ JENIS CUTI



## CUTI YANG DIBERI KERANA PERKHIDMATAN

- Cuti Rehat
- Cuti Separuh Gaji
- Cuti Tanpa Gaji
- Cuti Rehat Khas (Guru)
- Cuti Penggal (Guru)



## CUTI-CUTI ATAS SEBAB PERUBATAN

- Cuti Sakit
- Cuti Sakit Lanjutan
- Cuti Kerantina
- Cuti Kecederaan
- Cuti Tibi, Kusta & Barah
- Cuti Bersalin



## CUTI TIDAK BEREKOD

Contoh:

- Cuti Gantian
- Cuti Latihan Pasukan Sukarela
- Cuti Isteri Bersalin
- Cuti Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat
- Cuti Menderma Organ
- Cuti Good Friday
- Cuti Umrah



## CUTI-CUTI LAIN

Contoh:

- Cuti Menjaga Anak Yang Dikuarantin Atau Memerlukan Pengasingan
- Cuti Menjaga Anak
- Cuti Haji
- Cuti Rehat Selepas Berkursus Lebih 12 Bulan

# CUTI KERANA PERKHIDMATAN

Jenis cuti-cuti kerana **perkhidmatan yang melayakkan**:

- i. Cuti Rehat
- ii. Cuti Separuh Gaji
- iii. Cuti Tanpa Gaji

# T A K R I F A N

## PERKHIDMATAN YANG MELAYAKKAN

Perintah Am 1 (ix) Bab C

(ix) “Perkhidmatan yang melayakkan” bermakna perkhidmatan yang diambil kira bagi mengira kelayakan mendapat cuti seseorang pegawai dan terdiri dari 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;

### PERKHIDMATAN YANG MELAYAKKAN

- i- Masa-masa bertugas;
- ii- Cuti Rehat; dan
- iii- Cuti Sakit

bergantung kepada  
PERKHIDMATAN  
YANG MELAYAKKAN

### PERKHIDMATAN YANG TIDAK MELAYAKKAN

- i- Cuti Separuh Gaji;
- ii- Cuti Tanpa Gaji;
- iii- Cuti Haji;
- iv- Cuti Tibi, Kusta Dan Barah; dan
- v- Cuti Belajar”

akan MENJEJASKAN  
KELAYAKAN CUTI  
seperti CR\*, dll.

# T A K R I F A N

## CUTI REHAT (CR)

Perintah Am (P.A) 1 (ii) Bab C

“cuti bergaji penuh yang diberi kerana **perkhidmatan yang melayakkan** dalam sesuatu tahun, dari bulan Januari hingga Disember”.

## DASAR CUTI REHAT

Perintah Am (P.A) 2 (a) Bab C

Cuti Rehat diperuntukkan bagi tujuan kecekapan dan kepentingan pegawai.

# KADAR KELAYAKAN CUTI REHAT TAHUNAN ( CERAIAN SR.5.1.1)

## MULAI 1 JANUARI 2016

Tarikh Lantikan Pertama/ Baharu	<u>Kurang 10 Tahun</u> <u>Perkhidmatan</u> <u>yang Melayakkan</u>				<u>Genap 10 Tahun</u> <u>Perkhidmatan</u> <u>yang Melayakkan</u>			
	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.

# PENGIRAAN KELAYAKAN CUTI REHAT

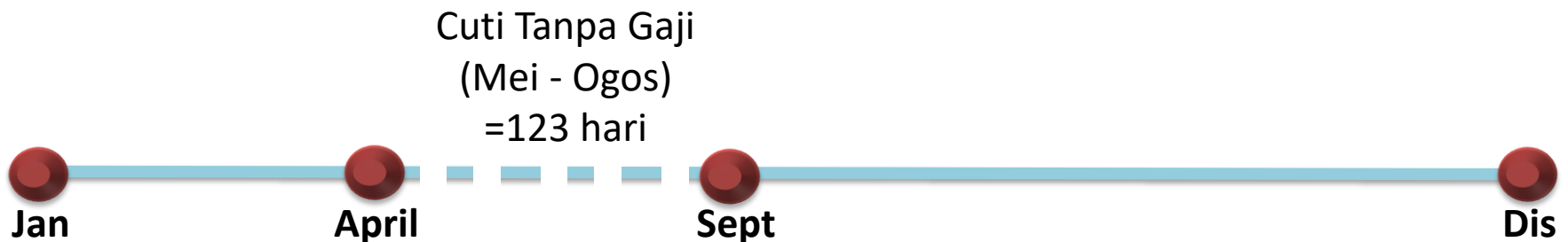
Tempoh Perkhidmatan Yang Melayakkan

365 HARI

x Kelayakan Kadar CR  
Tahunan

Contoh Pengiraan Kelayakan Kadar CR :

PERKHIDMATAN TIDAK MELAYAKKAN : CUTI TANPA GAJI  
(Memberi kesan kepada kelayakan cuti rehat)



$$\text{Kelayakan CR bagi tahun ini} = \frac{242}{365} \times 25 \text{ hari} = \mathbf{17} \text{ hari (16.57)}$$

# SYARAT CUTI REHAT (CR)

## **P.A. 7 Bab C:**

**Boleh diambil pada bila-bila masa dalam sesuatu tahun.**

## **P.A. 7 Bab C:**

**Diluluskan oleh Ketua Jabatan.**

## **P.A. 9 (a) Bab C:**

**Berdasarkan perkhidmatan yang melayakkan (dikira ke setengah hari berhampiran).**

## **P.A. 11 Bab C & pindaan melalui PP 9/1991:**

**Baki CR tahun pertama boleh dibawa sehingga ke tahun ketiga.**

Tahun Pertama – 2020  
Tahun Kedua – 2021  
Tahun Ketiga – 2022

Baki CR tahun 2020 boleh dibawa sehingga tahun 2022, luput jika tidak digunakan pada akhir 2022.

# PERATURAN CUTI REHAT (CR)

## P.A. 8 (b) Bab C:

2 keadaan yang mengubah CR:

i). Dinaikan pangkat

i). Genap 10 tahun Perkhidmatan

*\*tertakluk kepada kadar CR dalam jadual 5, PP Bil. 11/2015*

## P.A. 8(c) Bab C:

Hari kelepasan mingguan dan hari cuti am tidak akan diambil kira sebagai cuti rehat

CR yang tidak dapat dihabiskan demi kepentingan perkhidmatan:  
**PEMBERIAN GANTIAN CUTI REHAT (GCR).**

**MyPPSM Ceraian PP.1.3.3:** Maksimum 180 hari GCR.

**PP 7/ 2003 :** CR tahun semasa sahaja.

**PP 7/ 2003 :** ½ daripada kelayakan CR tahun semasa atau **maksimum 15 hari dalam setahun** (mengikut mana yang kurang).

# CUTI SEPARUH GAJI

Perintah Am (P.A) 13, 51(b) Bab C    Ceraian SR.5.1.2, SPP 4/2009

## TUJUAN



Diberikan atas sebab-sebab kesihatan **sanak saudara yang rapat.**

### TAFSIRAN SANAK-SAUDARA

Perintah Am 1 (x) Bab C

“adik-beradik, ibu bapa dan saudara mara lain yang rapat kepada pegawai”.

SPP 5/1985

“termasuk keluarga pegawai sendiri, adik-beradik, ibu dan bapa mentua, datuk dan nenek”.



Lawatan sambil belajar ke seberang laut yang diluluskan oleh KSU Kementerian Pendidikan Malaysia (Pegawai Perkhidmatan Pendidikan sahaja)

# CUTI SEPARUH GAJI

Perintah Am (P.A) 13 Bab C, Ceraian SR.5.1.2, SPP 4/2009

## KADAR

- **30 hari** bagi setiap **genap satu tahun perkhidmatan**.
- Had maksimum: **180 hari**.

Tempoh CSG =  $\frac{\text{Tempoh Perkhidmatan Yang Melayakkan (hari)}}{365 \text{ hari}} \times 30 \text{ hari}$

## SYARAT

- Berdasarkan perkhidmatan yang melayakkan.
- Diluluskan oleh **Ketua Jabatan** bagi tempoh yang **tidak melebihi 14 hari dalam satu tahun**.
- Diluluskan oleh **KSU** bagi tempoh yang selebihnya.

# CUTI TANPA GAJI (CTG)

Perintah Am (P.A) 14 Bab C, MyPPSM Ceraian SR.5.1.3, SPP 4/2009

## TUJUAN

Diberikan atas sebab-sebab persendirian yang mustahak.

## KADAR

- **30 hari** bagi setiap **genap satu tahun perkhidmatan**.
- Had maksimum: **360 hari**.

Tempoh CTG =  $\frac{\text{Tempoh Perkhidmatan Yang Melayakkan (hari)}}{365 \text{ hari}} \times 30 \text{ hari}$

## SYARAT

- Syarat minimum layak memohon CTG: **6 bulan perkhidmatan yang melayakkan**.
- Telah **menghabiskan semua Cuti Rehat yang berkecualan**.
- Baki CTG boleh digunakan selagi tidak mencapai had maksimum.
- Dicatatkan dalam Kenyataan Perkhidmatan & Kenyataan Cuti.

# **CUTI ATAS SEBAB PERUBATAN**

- 1. Cuti Sakit**
- 2. Cuti Sakit Lanjutan**
- 3. Cuti Kerantina**
- 4. Cuti Bersalin**
- 5. Cuti Tibi Kusta dan Barah**
- 6. Cuti Kecederaan**

# CUTI SAKIT

Perintah Am (P.A) 17 Bab C, MyPPSM Ceraian SR.5.4.9

## TUJUAN

Diberikan kepada pegawai yang telah disahkan sebagai **tidak sihat untuk bertugas** oleh **Pegawai Perubatan** supaya pegawai boleh **berehat di rumah atau hospital** untuk **memulihkan kesihatannya**.

## KADAR

- 90 hari pertama** diluluskan oleh **Ketua Jabatan**.
- 90 hari tambahan** diluluskan oleh **KSU**.
- **=180 hari dalam sesuatu tahun kalendar.**

# CUTI SAKIT

Perintah Am (P.A) 17 Bab C, MyPPSM Ceraian SR.5.4.9

## SYARAT/ PELAKSANAAN

- Pegawai **disahkan tidak sihat** untuk bertugas oleh **Pegawai Perubatan/ Lembaga Perubatan/ Panel Doktor**.
- Pengesahan dibuat **di atas sijil sakit**.
- Mengemukakan sijil sakit kepada Ketua Jabatan/ KSU untuk kelulusan.
- Semua Cuti Sakit hendaklah dihabiskan **di hospital @ rumah** pegawai melainkan jikalau ditetapkan oleh seorang pegawai perubatan sebaliknya.
- Termasuk hari rehat mingguan dan hari kelepasan am
- Jika pegawai masih disahkan tidak sihat setelah menghabiskan semua kelayakan cuti sakit, maka Ketua Jabatan boleh memberikan Cuti Rehat/Cuti Rehat Khas dan Cuti Tambahan Perubatan yang berkelayakan

# SIJIL SAKIT SWASTA

MyPPSM Ceraian SR.5.4.5

Pindaan  
berkuatkuasa  
18 Feb 2022

**TANPA SOKONGAN PEGAWAI PERUBATAN**

## RAWATAN PESAKIT LUAR

tidak melebihi

**180 hari**

dalam sesuatu tahun kalendar

## RAWATAN PESAKIT DALAM

tidak melebihi

**180 hari**

dalam sesuatu tahun kalendar

Jumlah Cuti Sakit sama ada berasaskan sijil sakit swasta atau sijil sakit Kerajaan adalah  
**tidak melebihi 180 hari dalam satu tahun kalendar**

PANEL DOKTOR

**180 hari** (SPP18/1975)

Panel Doktor (PA 1(v) Bab F):

Seorang doktor swasta yang diluluskan oleh Kerajaan untuk menjadi ahli Panel Doktor bagi tujuan mengeluarkan Sijil Sakit (seperti yang ditafsirkan dalam Bab C) yang tidak perlu ditandatangani timbal oleh seorang pegawai perubatan sebelum boleh diterima oleh KJ.

# CUTI SAKIT LANJUTAN

Perintah Am (P.A) 22 Bab C, MyPPSM Ceraian 5.4.8

## TUJUAN

Bagi membolehkan pegawai pulih atau sihat semula. Pegawai diperakukan oleh Lembaga Perubatan sebagai tidak sihat untuk bertugas tetapi ada harapan untuk sihat semula bagi perkhidmatan selanjutnya.

## KADAR

- 90 hari (Cuti Separuh Gaji).
- 90 hari berikutnya (Cuti Tanpa Gaji + Elaun Bantuan bersamaan Separuh Gaji).
- Cuti Sakit Lanjutan boleh diulangi dalam tahun kedua.
- Belum sembuh, boleh dibersarakan dengan perakuan Lembaga Perubatan (PP 10/1995)

## SYARAT

- Telah menghabiskan Cuti Sakit bergaji penuh selama 180 hari.
- Telah menghabiskan Cuti Rehat yang berkelayakan.
- Mengemukakan laporan dan perakuan Lembaga Perubatan.

# KELAYAKAN CS DAN CSL DALAM SATU TAHUN KALENDAR

Tahun  
Pertama

## PROSEDUR PEMBERIAN CS DAN CSL

KATEGORI	TEMPOH	KUASA MELULUS	CATATAN
<b>CUTI SAKIT</b> Gaji Penuh	<b>90 hari</b>	<b>Ketua Jabatan</b>	-
<b>CUTI SAKIT</b> Gaji Penuh	<b>90 hari</b>	<b>KSU</b>	<b>LP</b>
<b>CUTI REHAT</b> Gaji Penuh	Mengikut Kelayakan	<b>Ketua Jabatan</b>	DITUBUHKAN
<b>CUTI SAKIT LANJUTAN</b> Separuh Gaji	<b>90 hari</b>	<b>KSU</b>	Dengan <b>Perakuan LP</b>
<b>CUTI SAKIT LANJUTAN</b> Tanpa Gaji + Elaun Bantuan	<b>90 hari</b>	<b>KSU</b>	Dengan <b>Perakuan LP</b>



# KELAYAKAN CS DAN CSL DALAM SATU TAHUN KALENDAR

Tahun Kedua

## PROSEDUR PEMBERIAN CS DAN CSL

KATEGORI	TEMPOH	KUASA MELULUS	CATATAN
<b>CUTI SAKIT</b> Gaji Penuh	<b>90 hari</b>	<b>Ketua Jabatan</b>	-
<b>CUTI SAKIT</b> Gaji Penuh	<b>90 hari</b>	<b>KSU</b>	<b>LP</b>
<b>CUTI REHAT</b> Gaji Penuh	Mengikut Kelayakan	<b>Ketua Jabatan</b>	DITUBUHKAN
<b>CUTI SAKIT LANJUTAN</b> Separuh Gaji	<b>90 hari</b>	<b>KSU</b>	Dengan <b>Perakuan LP</b>
<b>CUTI SAKIT LANJUTAN</b> Tanpa Gaji + Elaun Bantuan	<b>90 hari</b>	<b>KSU</b>	Dengan <b>Perakuan LP</b>



# KELAYAKAN CS DAN CSL DALAM SATU TAHUN KALENDAR

Tahun Ketiga

## PROSEDUR PEMBERIAN CS DAN CSL

KATEGORI	TEMPOH	KUASA MELULUS	CATATAN
<b>CUTI SAKIT</b> Gaji Penuh	<b>90 hari</b>	<b>Ketua Jabatan</b>	-
<b>CUTI SAKIT</b> Gaji Penuh	<b>90 hari</b>	<b>KSU</b>	<b>LP</b>
<b>CUTI REHAT</b> Gaji Penuh	<b>Mengikut Kelayakan</b>	<b>Ketua Jabatan</b>	<b>DITUBUHKAN</b>
<b>DIBERSARAKAN (ASK)</b>			Dengan <b>Perakuan LP</b> (diperaku sebagai tiada harapan untuk sembuh)

# CUTI KERANTINA

Perintah Am (P.A) 24 Bab C



## TUJUAN

Menghalang berlakunya wabak penyakit daripada merebak.

## KADAR

- **Sepanjang tempoh penahanan (Bergaji Penuh)**
- Jika pegawai sakit - dikira sebagai **Cuti Sakit**

## SYARAT

- Pegawai dari perjalanan balik ke Malaysia dari luar negeri dan ditahan di mana-mana stesen kerantina:
  - Pintu Masuk Negara (lapangan terbang, pelabuhan)
- Pegawai dikurung di rumahnya kerana penyakit merebak di rumahnya

# CUTI BERSALIN

Perintah Am (P.A) 25 & 26 Bab C, MyPPSM Ceraian SR.5.4.1

## TUJUAN

Diberi kepada pegawai wanita untuk **pulih daripada melahirkan anak** (termasuk pegawai yang melahirkan anak selepas 22 minggu mengandung, sama ada bayi itu hidup atau meninggal dunia).



## KADAR

- **60 hingga 90 hari bagi setiap kelahiran**
- Layak **360 hari sepanjang tempoh perkhidmatan**

## SYARAT

- Pegawai boleh memilih menggunakan Cuti Bersalin sama ada:
  - I. bermula pada tarikh bersalin; atau
  - II. pada bila-bila masa dalam tempoh 14 hari dari tarikh dijangka bersalin.
- dokumen sokongan (surat akuan tarikh bersalin/ dokumen mengesahkan tarikh dijangka bersalin) bersama-sama borang permohonan CB.
- Tidak boleh meminda tempoh CB yang telah diluluskan oleh KJ.
- Dicatatkan ke dalam Buku Rekod Perkhidmatan.

# CUTI BERSALIN

MyPPSM Ceraian SR.5.4.1

Bagi Pegawai kecuali guru

## 360 hari

### Cuti Bersalin Bergaji Penuh

Baki  
**<60 hari**

**1** Baki **Cuti Bersalin (CB)**  
Bergaji Penuh

**ATAU**

**2** Cuti Rehat  
berkelayakan

Cuti Rehat  
berkelayakan

**Cuti Menjaga Anak  
(CMA) yang  
bersambung dari  
CB**

Sehari selepas  
tamat tempoh Cuti  
Bersalin Bergaji  
Penuh \*

**3** Cuti  
Bersalin  
Tanpa Gaji \*

**CMA yang  
tidak  
terikat  
dengan CB**

Baki  
**0 hari**

Mulai tarikh bersalin

**ATAU**

**1** Cuti Rehat  
berkelayakan

Cuti Rehat  
berkelayakan

**Cuti Menjaga Anak  
yang bersambung  
dari CB**

**2** Cuti Bersalin  
Tanpa Gaji \*

**CMA yang  
tidak terikat  
dengan CB**

**\*Dikehendaki memenuhi minimum 60 hari**

# CUTI TIBI, KUSTA DAN BARAH

Perintah Am (P.A) 31 Bab C, MyPPSM Ceraian 5.4.7

## TUJUAN

Memerlukan tempoh rawatan yang panjang

## KADAR

Cuti bergaji penuh selama 12 bulan (penyakit tibi) atau 24 bulan (penyakit kusta/ barah).

Selepas cuti bergaji penuh:

- i. Cuti Rehat yang berkelayakan
- ii. Cuti Separuh Gaji: tidak lebih 12 bulan (kelulusan KSU)
- iii. Cuti Tambahan (samaada bergaji penuh/separuh gaji/bersara) – budi bicara KSU dengan perakuan LP

## SYARAT

- Disahkan mengidap penyakit tibi, kusta atau barah; dan
- Mengemukakan sijil sakit kepada Ketua Jabatan.



# CUTI KECEDEeraan

Perintah Am (P.A) 27 hingga 29 Bab C

## TUJUAN

Diberikan kepada pegawai yang mendapat kecederaan semasa menjalankan tugas rasmi sebagai tambahan setelah menggunakan kelayakan cuti sakit di bawah peruntukan Perintah Am 17 Bab C

## KADAR

Cuti bergaji penuh hingga ke suatu tarikh pegawai akan pulih atau ke tarikh ia akan dibersarakan dari perkhidmatan setelah cuti sakit habis digunakan.

## SYARAT

- Diperakukan oleh Lembaga Perubatan mempunyai harapan untuk sembuh dan berpunca daripada kecederaan semasa bertugas.
- Diluluskan oleh KPPA



# CUTI KECEDEeraan


Perintah Am (P.A) 27 hingga 29 Bab C

Jenis Cuti	Tempoh	Kuasa Melulus
Cuti Sakit Bergaji Penuh	90 hari	Ketua Jabatan
Cuti Sakit Bergaji Penuh	90 hari	Ketua Setiausaha Kementerian
Cuti Kecederaan sebagai Cuti Sakit tambahan bergaji penuh	Bermula selepas Cuti Sakit Bergaji Penuh habis digunakan <b>hingga ke satu tarikh pegawai akan pulih atau ke tarikh ia akan dibersarakan dari perkhidmatan.</b>	'Kuasa Tertentu' iaitu KPPA  (KPPA akan membuat pertimbangan Berdasarkan perakuan lembaga perubahan)

# CUTI TIDAK BEREKOD

## JENIS – JENIS CTR

Mengambil Bahagian dalam Olahraga/Sukan Tidak lebih 30 hari 1	Gantian 9 jam bersamaan 1 hari 2	Latihan Pasukan Sukarela 30+2 hari perjalanan 3	Latihan/Khemah Kerja Persatuan/Pertubuhan 14+2 hari perjalanan 4	Latihan Syarikat Kerjasama Tidak melebihi 2 bulan 5	Mesyuarat Persatuan Ikhtisas Tempoh sebenar + 2 hari 6	Tugas Khas Perubatan 14 hari 7	Lain-lain Kursus (Kursus Belia, Kepimpinan dan Kesatuan Sekerja) 14+2 hari 8
Mengambil Peperiksaan Hari peperiksaan 9	Lawatan Kebudayaan dan Pertandingan Bulan Bahasa Kebangsaan Tempoh sebenar 10	Mesyuarat MBK Hari mesyuarat 11	Hadir Mahkamah Luar Stesen Tempoh sebenar + 2 hari 12	Isteri Bersalin 7 hari 13	Jurulatih PLKN Tempoh sebenar + 2 hari 14	Kursus Sambilan 30 hari 15	Menderma Organ 42 hari 16
Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat 3 hari 17	Menyertai Musabaqah Al-Quran 30 hari 18	Deepavali 1 hari 19	Good Friday 1 hari 20	Perayaan Songkran 1 hari 21	Pesta Kaamatan dan Hari Gawai 1 hari 22	Perayaan Vaisakhi 1 hari 23	Umrah 7 hari 24
			Keagamaan 7 hari 25	Aktiviti Khidmat Masyarakat 5 hari 26	Sukarelawan Sukan Tarikh jadual bertugas 27		

 CTR dalam PA 40-47 Bab C

 CTR Kelompok

# CUTI GANTIAN

Perintah Am (P.A) 40 Bab C, My PPSM Ceraian SR.5.6.1

## TUJUAN

tidak berkelayakan mendapat bayaran kerana bekerja lebih masa/sebarang bayaran khas lain kerana dipanggil bertugas lebih masa pada hari bekerja biasa, hari cuti am atau hari kelepasan mingguan

## KADAR

- Masa sebenar bertugas lebih masa.
- 9 jam bertugas lebih masa = 1 hari Cuti Gantian

## SYARAT

- Diarahkan kerja lebih masa.
- Tidak layak Bayaran Lebih Masa atau sebarang bayaran khas lain.
- Kelulusan Ketua Jabatan.
- Dalam tempoh 6 bulan daripada kelulusan/ diarahkan kerja lebih masa



# CUTI LATIHAN PASUKAN SUKARELA

Perintah Am (P.A) 41 Bab C, MyPPSM Ceraian 5.5.2

## TUJUAN

Menghadiri latihan atau khemah tahunan pasukan-pasukan sukarela.

## KADAR

- 30 hari setahun.
- Tambahan 2 hari perjalanan pergi dan balik ke tempat latihan

## SYARAT

- Pasukan sukarela:
  - I. Askar Wataniah,
  - II. Pasukan Simpanan Sukarela TLDM,
  - III. Pasukan Simpanan Sukarela TUDM,
  - IV. Pasukan Sukarela Polis (PVR); dan
  - V. Pasukan Pertahanan Awam
  - VI. RELA
  - VII. Pasukan Sukarelawan Maritim Malaysia
- Kemukakan surat daripada pemerintah pasukan sukarela yang memberitahu pegawai dikehendaki menghadiri latihan/ khemah tahunan.



# CUTI MENGHADIRI LATIHAN/ KHEMAH TAHUNAN PERTUBUHAN/ PERSATUAN

Perintah Am (P.A) 42(a) Bab C, MyPPSM Ceraian SR.5.5.3

## TUJUAN

Menghadiri Mesyuarat Agung Tahunan, Mesyuarat Agung Luar Biasa, Khemah/ Latihan tahunan, seminar dan aktiviti-aktiviti sukan.

## KADAR

- 14 hari setahun.
- Tambahan 2 hari perjalanan pergi dan balik ke tempat latihan

## SYARAT

- Menjadi ahli Pertubuhan/ Persatuan yang diiktirafkan oleh KPPA.
- Anjuran pertubuhan/ persatuan berkaitan di Malaysia sahaja.
- Dipanjangkan: anjuran Persatuan Kebajikan dan Sukan di Jabatan-jabatan Kerajaan yang berdaftar dengan Pendaftar Pertubuhan.
- Kelulusan Ketua Jabatan.

# CUTI MENGHADIRI LATIHAN/ KHEMAH TAHUNAN PERTUBUHAN/ PERSATUAN

## Pertubuhan/ Persatuan yang diiktirafkan oleh KPPA (sehingga 1 September 2022)

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

# CUTI LAIN-LAIN KURSUS

Perintah Am (P.A) 42(b) Bab C

## TUJUAN

- Kursus/latihan Kepimpinan Belia dan Bina Semangat - anjuran Kementerian Belia dan Sukan
- Kursus Kesatuan Sekerja - diluluskan oleh Kementerian Sumber Manusia
  - Persidangan perwakilan peringkat kebangsaan/antarabangsa (dlm negeri)
  - Mesyuarat agung/luar biasa (kebangsaan)

## KADAR

- 14 hari setahun.
- Tambahan 2 hari perjalanan pergi dan balik ke tempat latihan

## SYARAT

- Kelulusan Ketua Jabatan - tertakluk kepada kepentingan Perkhidmatan
- Kursus/persidangan Kesatuan Sekerja di luar negara - diluluskan oleh KSU

# CUTI MENGHADIRI LATIHAN SYARIKAT KERJASAMA

P.A 43 BAB C

## TUJUAN

Menghadiri kursus, latihan, seminar atau mesyuarat syarikat kerjasama yang diluluskan oleh Ketua Pengarah Koperasi di dalam atau di luar Malaysia

## KADAR

- Tidak melebihi 2 bulan (kursus di Maktab Koperasi)
- Tempoh sebenar (kursus, latihan, seminar, mesyuarat)

## SYARAT

- Menjadi ahli dalam syarikat kerjasama
- Dijemput atau dilantik ke sebarang jawatan dalam syarikat kerjasama
- Telah membuat akuan bertulis untuk memegang jawatan dalam syarikat kerjasama
- Kelulusan oleh Ketua Jabatan - tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan

# CUTI MENGAMBIL PEPERIKSAAN

Perintah Am (P.A) 44 Bab C, MyPPSM Ceraian SR.5.2.3



## **TUJUAN**

Mengambil peperiksaan yang boleh membaiki peluang hidup pegawai.

## **KADAR**

Hari peperiksaan sahaja

## **SYARAT**

Kelulusan atas budi bicara Ketua Jabatan

# CUTI MENGHADIRI MESYUARAT PERSATUAN IKHTISAS

P.A 45 BAB C, PP BIL 9/1977

## TUJUAN

Menghadiri Mesyuarat Agung Tahunan dan Mesyuarat Agung Luar Biasa.

## KADAR

- Tempoh sebenar mesyuarat.
- Tempoh perjalanan pergi dan balik tidak melebihi 2 hari.
- Berkelayakan membuat tuntutan perjalanan berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan

## SYARAT

- Persatuan ikhtisas yang diisytiharkan oleh KPPA
- Kelulusan oleh Ketua Jabatan – tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan

1. The Malaysian Institute Of Certified Public Accountants
2. Pertubuhan Arkitek Malaysia
3. Joint Group Of Institute Of Civil Engineers. The Institute Of Mechanical Engineers And Institution Of Electrical Engineers.
4. Persatuan Biokimia Malaysia ( The Malaysian Bio-Chemical Society )
5. The Malaysian Dental Association
6. The Institution Of Engineers , Malaysia
7. Persatuan Jurutera Galian Malaysia
8. Persatuan Juru-Juru X-Ray Malaysia
9. Persatuan Kesihatan Malaysia ( Malaysian Society Of Health )
10. Institut Kimia Malaysia
11. Malaysian Medical Association
12. The Alumni Association Of The King Edward VII College Of Medicine
13. The Association Of Medical Social Workers Malaysia
14. Persatuan Geologi Malaysia
15. Persatuan Jururawat Malaysia
16. The Obstetrical And Gynaecological Society Of Malaysia
17. Persatuan Pakar Bius Malaysia
18. Persatuan Pakar Orthopedic Malaysia
19. Malaysia Society Of Pathologists
20. Akademik Perubatan Malaysia

# Cuti Menghadiri Mesyuarat Persatuan Ikhtisas

P.A 45 BAB C, PP BIL 9/1977

21. 21. Malaysian Association Of Medical Physics
22. Pharmaceutical Association of Malaysia
23. The Malaysian Scientific Association
24. Chartered Secretaries Malaysia
25. The College Of Surgeons of Malaysia
26. The Royal Institution Of Surveyors Malaysia
27. Persatuan Perkhidmatan Tadbir Dan Diplomatik Malaysia
28. Persatuan Teknologi Malaysia
29. Malaysia Institute of Planners
30. Persatuan Kajiperasit Dan Perubatan Tropika Malaysia
31. Persatuan Doktor-Doktor Veterinar Malaysia
32. Persatuan Pegawai-Pegawai Perkhidmatan Kehakiman Dan Perundangan
33. Persatuan Dermatology Malaysia
34. Persatuan Radiology Malaysia (Malaysia Radiologi Society)
35. The College Of Physicians Of Malaysia

36. Persatuan Pemakanan Malaysia
37. Persatuan Pediatrik Malaysia
38. Persatuan Pembantu Perubatan Malaysia
39. Persatuan Pegawai Pelajaran Kesihatan Malaysia
40. Malaysia Institute Of Food Technology
41. Persatuan Fesioterapi Malaysia
42. Persatuan Ahli Biokimia – Klinikal Malaysia
43. Persatuan Penyakit Berjangkit Dan Kemoterapi Malaysia
44. Persatuan Kesihatan Environmen Malaysia
45. Malaysian Psychiatric Association
46. Persatuan Jurupulih Cara Kerja Malaysia
47. Persatuan Onkologi Malaysia
48. Persatuan Pegawai Syar'iah Malaysia
49. Persatuan Pegawai Kesihatan Persekitaran Malaysia (EHOM)
50. Persatuan Juruanalisa Sistem Sektor Awam (PERJASA)
51. Persatuan Otorinolaringologis – Pakar Bedah Kepala dan Leher Malaysia (MSO-HNS)
52. Persatuan Pascasiswazah Optometris Malaysia
53. Persatuan Transfusi Darah Malaysia (PTDM)

# Cuti Menghadiri Mesyuarat Persatuan Ikhtisas

P.A 45 BAB C, PP BIL 9/1977

Pertubuhan/ Persatuan ikhtisas yang diiktirafkan oleh KPPA  
(sehingga 13 Jun 2022)



# CUTI MENGAMBIL BAHAGIAN DALAM OLAHRAGA / SUKAN

Perintah Am 46 (a) Bab C, MyPPSM Ceraian SR.5.5.1

## TUJUAN

Melibatkan diri dalam pertandingan sukan/olahraga di peringkat negeri, kebangsaan atau antarabangsa.

## SYARAT

- Mengambil bahagian dalam sukan perwakilan kebangsaan, antarabangsa, antara negeri-negeri atau negeri-negeri dengan sesebuah Negara asing, atau wilayah (dalam atau luar Malaysia)
- Terpilih sebagai **atlit, jurulatih, pegawai sukan** atau **ahli Majlis/ Jawatankuasa pertandingan** (negeri/antarabangsa).

**Pegawai sukan:** ketua kontinjen, pegawai pengiring, pegawai/penolong sukan, pegawai penyelaras

## KADAR

- Pertandingan sukan perwakilan: tidak lebih 3 jenis acara sukan sahaja dalam setahun.
- Sukan peringkat kebangsaan/ antarabangsa: tempoh sebenar pertandingan termasuk latihan intensif.
- Tidak lebih 30 hari setahun.
- Cuti tambahan yang diperlukan: kelulusan oleh KSU Kementerian.

# CUTI TUGAS KHAS (PERUBATAN)

Perintah Am 47 Bab C



## TUJUAN

Peluang berehat akibat terdedah kepada tugas tertentu

## SYARAT

- Menjalankan tugas sepenuh masa:
  - Menjalankan tugas X – ray.
  - Tugas merbahaya atau tidak digemari.
- Berdasarkan perkhidmatan yang melayakkan.

## KADAR

14 hari setahun (Tidak boleh dikumpulkan ke tahun berikutnya)



# CUTI ROMBONGAN KEBUDAYAAN DI LUAR NEGERI

MyPPSM Ceraian SR.5.5.6

## TUJUAN

Menyertai rombongan kebudayaan.

## KADAR

Tempoh sebenar lawatan kebudayaan.

## SYARAT

- Rombongan anjuran Kementerian Belia dan Sukan; dan Kementerian Komunikasi dan Multimedia Malaysia.
- Kelulusan oleh Ketua Jabatan – tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan.

# MENGHADIRI KONVENSYEN MBK

PP Bil. 6 Tahun 2020 (MBK)

## TUJUAN

Menghadiri Konvensyen dwi tahunan 2 tahun sekali .

## KADAR

Tempoh sebenar Konvensyen.

## SYARAT

- Pegawai dikehendaki untuk hadir ke Konvensyen berkenaan.
- Kelulusan oleh Ketua Jabatan – tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan.

# CUTI MENGHADIRI PERBICARAAN MAHKAMAH DI LUAR STESEN

MyPPSM Ceraian SR.5.2.4

## TUJUAN

Membolehkan pegawai hadir ke mahkamah sebagai saksi di pihak kerajaan atau pihak bukan kerajaan atau memberi keterangan pakar.



Disapina sebagai Saksi bagi pihak	Kelayakan
Kerajaan	Bertugas Rasmi
<b>Bukan Kerajaan</b>	<b>Mahkamah Dalam Stesen</b> - Pelepasan meninggalkan pejabat  <b>Mahkamah Luar Stesen</b> - Cuti Tanpa Rekod untuk hadir di Mahkamah

# CUTI ISTERI BERSALIN

MyPPSM Ceraian SR.5.4.2

## TUJUAN

Untuk membantu urusan ketika isterinya bersalin

## KADAR

- **7 hari setiap kali isteri bersalin**, termasuk hari Rehat Mingguan dan hari Kelepasan Am.
- **5 kali** sepanjang tempoh perkhidmatan.

## SYARAT

- Mengemukakan salinan perakuan bersalin isteri kepada Ketua Jabatan.
- Bermula pada tarikh isteri melahirkan anak, atau hari berikutnya jika kelahiran selepas waktu pejabat





# CTR BAGI PEGAWAI YANG DILANTIK SEBAGAI JURULATIH PLKN

MyPPSM Ceraian SR.5.5.4

## KADAR

Tempoh sebenar program dengan tambahan sehari sebelum dan selepas bagi maksud perjalanan.

## TUJUAN

- Menjalani latihan sebagai jurulatih.
- Menjalankan tugas sebagai jurulatih.

## SYARAT

- Dilantik sebagai Jurulatih oleh Jabatan Latihan Khidmat Negara (JLKN).
- Kelulusan oleh Ketua Jabatan.

# Cuti Tanpa Rekod Kepada Pegawai Yang Menderma Organ

MyPPSM Ceraian SR.5.4.3



## KADAR

- Mengikut tempoh yang diperakukan oleh Pegawai Perubatan Pakar atau tidak melebihi 42 hari, mengikut yang mana lebih rendah.
- Bermula dari tarikh pegawai dibenarkan pulang ke rumah.

## TUJUAN

Membolehkan pegawai yang menderma organ berehat di rumah dan menjalani proses pemulihan.

## SYARAT

- Diperuntukkan kepada pegawai yang dilantik secara tetap, sementara, kontrak (*contract of service*), sangkut dan guru sandaran.
- Mematuhi syarat-syarat yang ditetapkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia.
- Untuk pembedahan yang dijalankan di dalam negara sahaja

# CUTI URUSAN KEMATIAN AHLI KELUARGA TERDEKAT

MyPPSM Ceraian SR.5.2.1

## TUJUAN

Menziarahi dan membantu urusan berkaitan kematian ahli keluarga terdekat

## KADAR

- **3 hari berturut-turut**
- Bermula pada tarikh kematian, atau hari berikutnya jika kematian **selepas waktu pejabat**.
- Meliputi **hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am**. Masa selepas waktu pejabat juga terpakai bagi hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am.

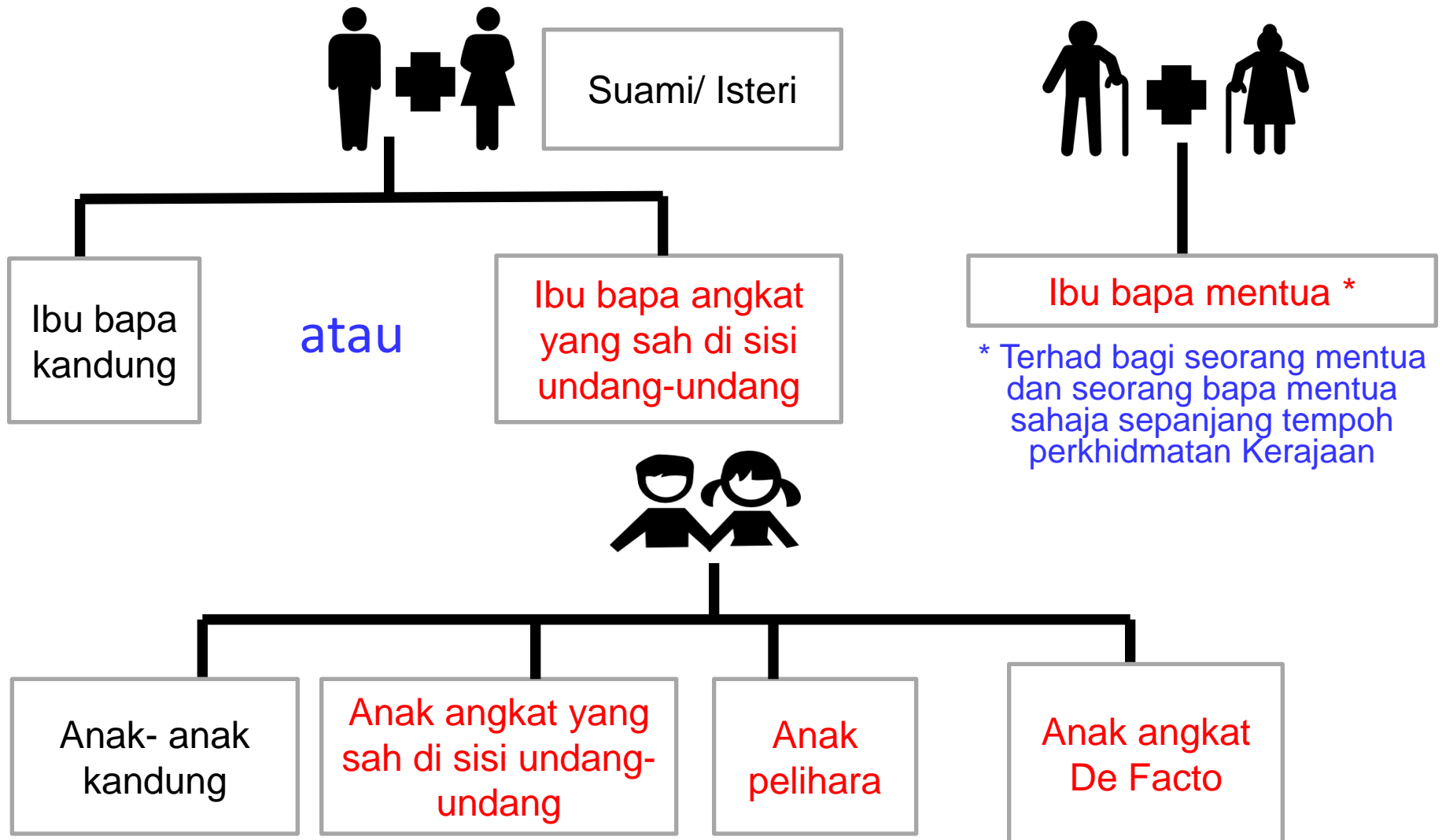
## SYARAT

- Mengemukakan salinan pengesahan kematian kepada Ketua Jabatan.
- Tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan dan Ketua Jabatan boleh memanggil balik pegawai jika ketiadaan boleh memudaratkan keselamatan atau kepentingan awam.

# CUTI URUSAN KEMATIAN AHLI KELUARGA TERDEKAT

MyPPSM Ceraian SR.5.2.1

Pegawai layak CTR apabila kematian berlaku ke atas:



# CUTI URUSAN KEMATIAN AHLI KELUARGA TERDEKAT

MyPPSM Ceraian SR.5.2.1

**TERKINI**

Surat Edaran JPA.(S).800-1/1/7(3)Penambahbaikan Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat

Pindaan berkuatkuasa  
5 September 2022

**Diperluaskan kepada**

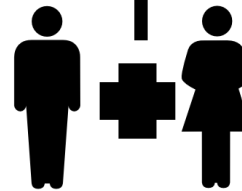
Pegawai layak CTR apabila kematian berlaku ke atas:



**Datuk dan nenek** kepada ibu kandung atau bapa kandung



**Adik Beradik**



Seayah dan seibu



Seayah



Seibu

# TAFSIRAN MyPPSM CERAIAN SR.5.2.1

## Anak Kandung

bermaksud anak sendiri.

## Anak Tiri Tanggungan

bermaksud anak kepada suami/ isteri hasil daripada perkahwinannya yang terdahulu (bukan darah daging sendiri) yang tinggal bersama dan ditanggung nafkahnya.

## 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)

## Anak Angkat

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

## 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)

# CUTI TANPA REKOD PERAYAAN VAISAKHI

MyPPSM Ceraian SR.5.3.5

## TUJUAN

Sebagai kemudahan kepada pegawai penganut Sikh untuk menunaikan tanggungjawab keagamaan.

## KADAR

Sehari pada 14 April setiap tahun.

## SYARAT

- Penganut Sikh sahaja



# CUTI TANPA REKOD SEMPENA PESTA KAAMATAN DAN HARI GAWAI

MyPPSM Ceraian SR.5.3.4

## TUJUAN

memberi ruang kepada pegawai kelahiran Sabah, Wilayah Persekutuan Labuan dan Sarawak yang berkhidmat di Semenanjung Malaysia untuk meraikan sambutan tersebut bersama-sama dengan keluarga khususnya dan warga Sabah dan Sarawak amnya.

## SYARAT

pegawai kelahiran Sabah atau Wilayah Persekutuan Labuan yang berkhidmat di Semenanjung Malaysia

pegawai kelahiran Sarawak yang berkhidmat di Semenanjung Malaysia

## KADAR

1 hari CTR pada 30 Mei atau 31 Mei (Pesta Kaamatan)

1 hari CTR pada 1 Jun atau 2 Jun (Hari Gawai)

# CUTI TANPA REKOD SEMPENA PERAYAAN GOOD FRIDAY

MyPPSM Ceraian SR.5.3.7

## TUJUAN

membolehkan pegawai yang menganut agama Kristian diberikan kemudahan cuti tanpa rekod sempena perayaan Good Friday kecuali bagi pegawai perkhidmatan awam di negeri-negeri yang perayaan Good Friday adalah merupakan hari kelepasan am.

## SYARAT

Pegawai perkhidmatan awam yang menganut agama Kristian sahaja yang di negeri-negerinya perayaan Good Friday bukan merupakan hari kelepasan am

## KADAR

1 hari

# CUTI TANPA REKOD SEMPENA TAHUN BARU SIAM (SONGKRAN)

MyPPSM Ceraian SR.5.3.8

## TUJUAN

memberi ruang kepada pegawai perkhidmatan awam yang bertketurunan Siam untuk menyambut perayaan tersebut bersama-sama dengan keluarga.

## SYARAT

Pegawai perkhidmatan awam yang bertketurunan Siam

## KADAR

1 hari CTR pada 13 April setiap tahun

# CUTI UMRAH

MyPPSM Ceraian SR.5.3.2

## TUJUAN

Bagi menunaikan ibadah umrah di tanah suci Mekah dan ziarah di Madinah

## KADAR

**Maksimum 7 hari\***

**\*Tidak** termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am



Beragama Islam dan bertaraf tetap



Baki Cuti Umrah tidak boleh dibawa ke hadapan



Sekali sepanjang perkhidmatan  
(one-off)



Bermula dari tarikh sebenar menunaikan umrah di Mekah dan ziarah di Madinah.



# CUTI TANPA REKOD MUSABAQAH AL-QURAN PERINGKAT KEBANGSAAN DAN ANTARABANGSA

MyPPSM Ceraian SR.5.5.5

## KADAR

30 hari setahun

## TUJUAN

Bagi menyertai Musabaqah al-Quran Peringkat Kebangsaan dan Antarabangsa sebagai **peserta** atau **pembimbing**

## SYARAT

- CTR diberikan untuk menyertai Musabaqah termasuk perjalanan pergi dan balik ke tempat penganjuran , sesi pendaftaran, taklimat, undian dan tahsin.
- Kelulusan oleh Ketua Jabatan tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan.

# CUTI TANPA REKOD SEMPENA PERAYAAN DEEPAVALI

MyPPSM Ceraian SR.5.3.6

## TUJUAN

Diberikan sempena perayaan Hari Deepavali iaitu pada hari berikutnya sebagai tambahan kepada cuti umum Hari Deepavali.

## SYARAT

Pegawai **beragama Hindu** sahaja.

## KADAR

Satu (1) hari sahaja



# CUTI KEAGAMAAN

MyPPSM Ceraian SR.5.3.3

## TUJUAN

Mengunjungi dan melaksanakan aktiviti keagamaan di tempat-tempat keagamaan mengikut agama dan kepercayaan masing-masing.

## KADAR

**Maksimum 7 hari\***

**\*Tidak** termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am



Bukan Beragama Islam dan bertaraf tetap



Baki Cuti Keagamaan tidak boleh dibawa ke hadapan



Sekali sepanjang perkhidmatan (one-off)



Bermula dari tarikh penerbangan/perjalanan sebenar melaksanakan aktiviti keagamaan



# CUTI TANPA REKOD BAGI MELAKSANAKAN AKTIVITI KHIDMAT

## MASYARAKAT

MyPPSM Ceraian SR.5.5.7

**TERKINI**

berkuatkuasa **20 SEPT 2022**

Surat Edaran JPA.(S).800-1/1/7(26)

### TUJUAN

Pegawai Perkhidmatan Awam yang dilantik secara tetap, sementara, kontrak (COS) yang melaksanakan aktiviti khidmat masyarakat dalam negara dengan pertubuhan yang diluluskan.

### KADAR

Maksimum **5 hari** setahun **tidak termasuk** Hari Rehat Mingguan, Hari Kelepasan Mingguan dan Hari Kelepasan Am.

### SYARAT

- Permohonan dikemukakan kepada KJ dengan mengemukakan surat daripada pertubuhan mengenai aktiviti yang akan dilaksanakan;
- Tertakluk kepada pertimbangan KJ atas kepentingan Perkhidmatan; dan
- Dilaksanakan kurang daripada 4 jam, perlu menggunakan Peraturan Kebenaran Untuk meninggalkan Pejabat dalam waktu Bekerja di bawah P.A 5 Bab G dan Ceraian SR.4.2.2.

# CUTI TANPA REKOD SUKARELAWAN SUKAN

Surat JPA bertarikh 5 September 2022

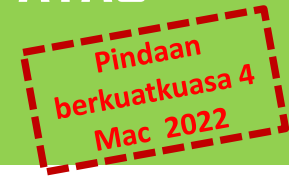
<b>TUJUAN</b>	Pegawai Perkhidmatan Awam yang terlibat sebagai sukarelawan sukan.
<b>KADAR</b>	Mengikut tarikh jadual bertugas.
<b>SYARAT</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menjadi sukarelawan bagi penganjuran temasya atau kejohanan sukan yang diiktiraf oleh Pesuruhjaya sukan;</li><li>• Tertakluk kepada pertimbangan KJ atas kepentingan Perkhidmatan; dan</li></ul>

# CUTI-CUTI LAIN

- i. Cuti Menjaga Anak Yang Dikuarantin Atau Memerlukan Pengasingan**
- ii. Cuti Menjaga Anak**
- iii. Cuti Haji**
- iv. Cuti Rehat Selepas Berkursus Lebih 12 Bulan**

# CUTI MENJAGA ANAK YANG DIKUARANTIN ATAU MEMERLUKAN PENGASINGAN

MyPPSM Ceraian 5.4.4



## TUJUAN

Pegawai menjaga anaknya yang menghidap penyakit berjangkit dan perlu dikuarantin

## KADAR

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

## SYARAT

- Umur anak yang dikuarantin:
- <18 tahun; atau
- <21 Tahun (jika masih belajar); atau
- Tiada had umur (bagi yang cacat otak atau hilang upaya dari segi jasmani dan secara kekal dan yang tidak berupaya untuk menanggung dirinya sendiri, dengan syarat adalah cacat otak atau hilang upaya dari segi jasmani dan secara kekal sebelum 21 tahun).

# CUTI MENJAGA ANAK YANG DIKUARANTIN ATAU MEMERLUKAN PENGASINGAN

MyPPSM Ceraian 5.4.4

## SYARAT

### SENARAI PENYAKIT BERJANGKIT

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

# Simulasi Penggunaan CMAKP Pada Bila-bila Masa Dalam Tempoh Perakuan Yang dikeluarkan

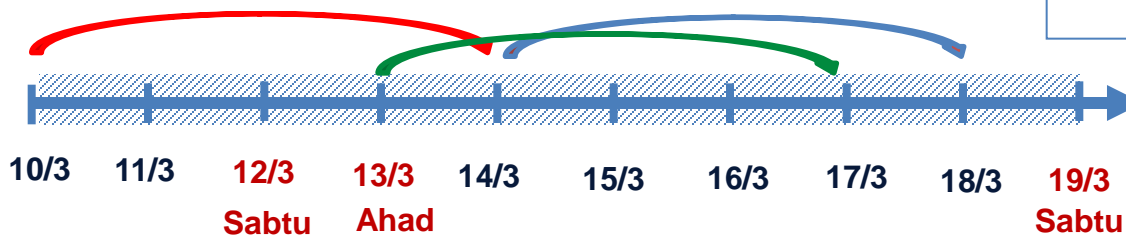
## Tempoh Perakuan Kuarantin (10/3 – 19/3)

March, 2022						
S	M	T	W	T	F	S
27	28	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9



Alternatif 1:  
10-14/3 (Khamis-Isnin)

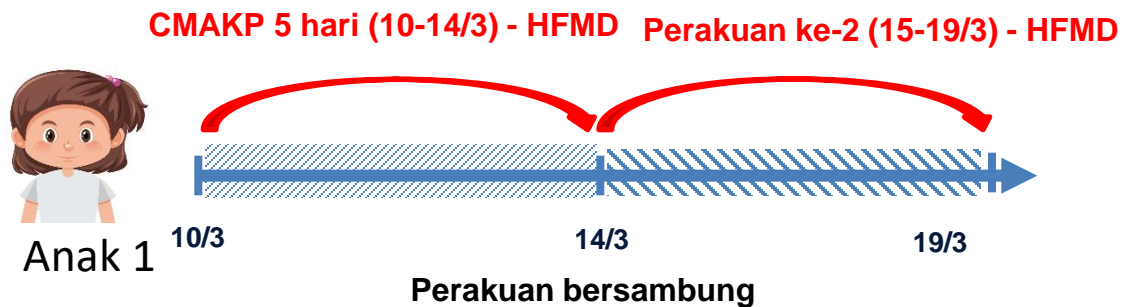
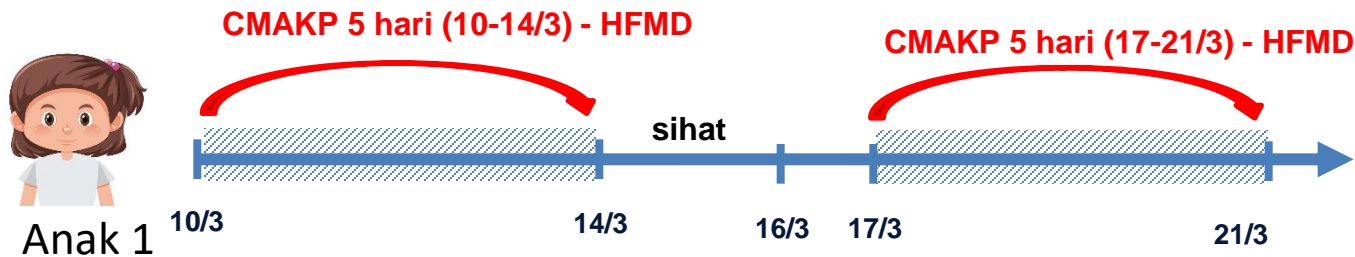
Alternatif 2:  
14-18/3 (Isnin-Jumaat)



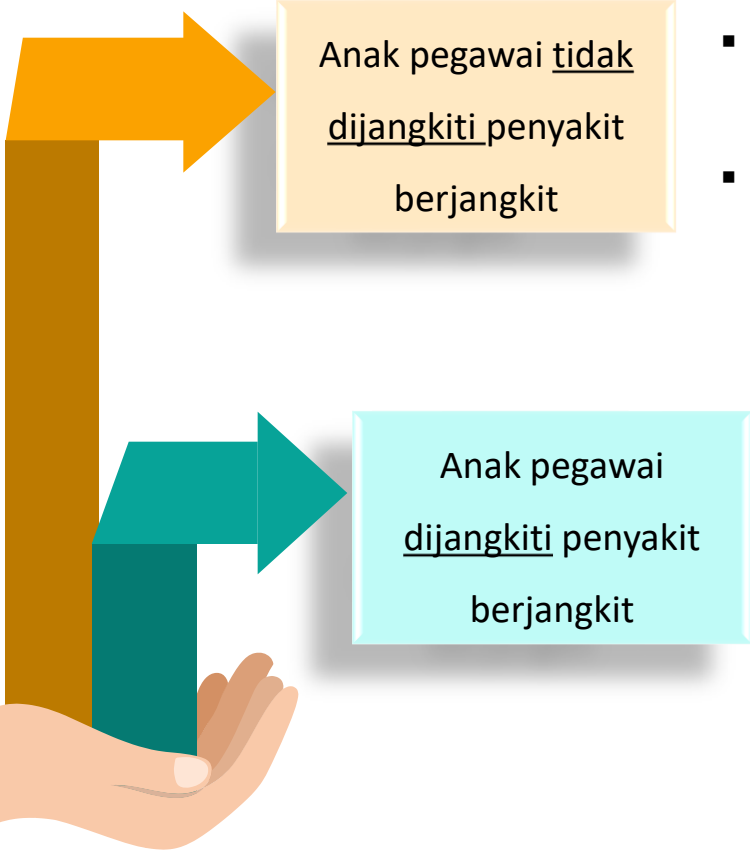
Alternatif 3:  
13-17/3 (Ahad-Khamis)



# Simulasi Anak Yang Sama Dijangkiti Penyakit Berjangkit Yang Berulang



# KEADAAN YANG TIDAK MELAYAKKAN PEGAWAI MENDAPAT KEMUDAHAN CMAKP



Anak pegawai tidak  
dijangkiti penyakit  
berjangkit

- Taska/sekolah ditutup kerana diisytihar sebagai kawasan yang dikuarantin.
- Anak-anak lain di taska/sekolah dijangkiti penyakit berjangkit, dibimbangi anak pegawai turut dijangkiti.

Anak pegawai  
dijangkiti penyakit  
berjangkit

- Anak pegawai **tidak diperaku** untuk dikuarantin atau diasingkan oleh Pegawai Perubatan Kerajaan atau swasta.
- **Pegawai menjadi kontak rapat** (kepada anak yang positif COVID-19) dan pegawai telah menerima HSO.

# CUTI MENJAGA ANAK (CMA)

MyPPSM Ceraian SR.5.2.2

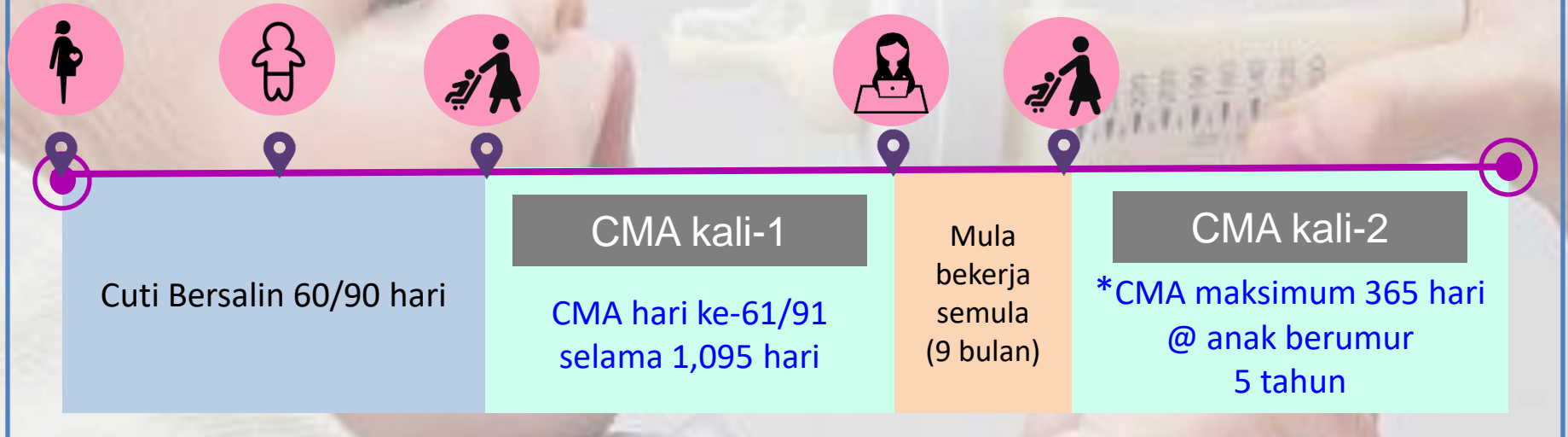
## TUJUAN

- Memberi peluang kepada ibu untuk menyusu dan menjaga bayinya.
- Mengimbangi kehidupan berkeluarga dan kerjaya.

JENIS CMA	CMA BERSAMBUNG DARIPADA CUTI BERSALIN	CMA TIDAK TERIKAT DENGAN CUTI BERSALIN
SYARAT	Pegawai wanita yang bersalin (anak kandung)	Pegawai wanita yang mempunyai: (a) anak kandung; (b) anak tiri tanggungan; (c) anak angkat de facto; (d) anak angkat; dan (e) anak pelihara.
KADAR	<b>1,825 hari</b> (Selepas tamat tempoh Cuti Bersalin; atau Pada tarikh pegawai melahirkan anak)	<b>365 hari atau sehingga anak mencapai umur 5 tahun, mengikut mana yang terdahulu</b>

# PELAKSANAAN CMA TERPUTUS DARIPADA CUTI BERSALIN

Contoh: Pelaksanaan CMA terputus daripada Cuti Bersalin



Catatan :

\* Tidak layak baki CMA 730 hari (1825-1095 hari) kerana telah terputus daripada Cuti Bersalin/ dari CMA yang pertama.

\* Baki 730 hari boleh digunakan untuk kelahiran seterusnya.

# CUTI HAJI

MyPPSM Ceraian SR.5.3.1

## TUJUAN

Membolehkan pegawai menunaikan fardhu haji

## KADAR

40 hari. sekali sahaja sepanjang tempoh perkhidmatan (termasuk hari rehat mingguan dan kelepasan am)

## SYARAT

- Pegawai beragama Islam.
- Berjawatan tetap dan telah disahkan dalam jawatan.
- Dipanjangkan kepada pegawai berjawatan sementara yang telah berkhidmat tidak kurang 6 tahun secara berterusan.

# CUTI REHAT SELEPAS BERKURSUS LEBIH 12 BULAN

P.A 38 Bab C, MyPPSM Ceraian SR.5.1.7

## TUJUAN

Membolehkan pegawai berehat dan menguruskan perkara-perkara yang berkaitan selepas berkursus

## KADAR

Maksimum 7 hari tertakluk kepada baki Cuti Rehat yang berkecualan (Tidak termasuk hari rehat mingguan/kelepasan am)

## SYARAT

- Menamatkan kursus/ pengajian melebihi 12 bulan
- Mempunyai baki Cuti Rehat sebelum mula berkursus

# TERIMA KASIH



**BAHAGIAN GAJI DAN ELAUN  
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM**

# **KAEDAH MEREKOD**

**Kenyataan Cuti  
Lembaran Kelakuan**



# BAHAGIAN UTAMA BUKU PERKHIDMATAN





# JENIS CUTI

## CUTI REHAT

- Hendaklah direkodkan dengan pen dakwat **BIRU/HITAM**.
- Tarikh cuti yang diluluskan dan jumlah hari hendaklah tepat
- Sekiranya, terdapat cuti am/cuti hujung minggu di dalam tempoh cuti yang diambil, hendaklah dicatat di ruangan “Hal-Hal Lain” (tidak dianggap sebagai sebahagian daripada CR yang diluluskan)

## CUTI SAKIT

- Hendaklah ditulis dengan pen dakwat **MERAH**
- Tarikh cuti dan jumlah hari yang diluluskan hendaklah tepat
- Nombor sijil sakit hendaklah ditulis di ruangan “Hal-Hal Lain” dengan mencatatkan selepasnya huruf (K) diperolehi daripada Pegawai Perubatan Kerajaan atau huruf (S) diperolehi daripada Pegawai Perubatan Swasta

# Kaedah Merekod

Bil.	Butir-Butir Maklumat	Kaedah Merekod
1.	Nama Pegawai	Sama seperti kaedah merekod Nama Pegawai di dalam "Maklumat Peribadi".
2.	Nombor Jabatan	Sama seperti kaedah merekod Nombor Jabatan di dalam "Maklumat Peribadi".
3.	Nombor Pendaftaran Cawangan Perkhidmatan Atau Negeri	Sama seperti kaedah merekod Nombor Pendaftaran Cawangan Perkhidmatan atau Negeri di dalam "Maklumat Peribadi".
4.	Cuti Rehat	Catatan hendaklah direkodkan dengan pen dakwat biru/hitam. Tarikh-tarikh cuti yang diluluskan dan jumlah harinya hendaklah tepat. Sekiranya terdapat cuti am/cuti hujung minggu di dalam tempoh cuti yang diambil, ia hendaklah dicatatkan di ruangan "Hal-Hal Lain" (kerana ia tidak dianggap sebagai sebahagian daripada Cuti Rehat yang diluluskan).
5.	Cuti Sakit	Ruangan catatan Cuti Sakit hendaklah dicatatkan seperti berikut:  (i) Catatan hendaklah ditulis dengan pen dakwat merah. Tarikh-tarikh cuti diluluskan dan jumlah harinya hendaklah tepat.

# Kaedah Merekod

Bil.	Butir-Butir Maklumat	Kaedah Merekod
		(ii) Nombor sijil sakit hendaklah ditulis di ruangan “Hal-Hal Lain” dengan mencatatkan selepasnya huruf (K) bagi sijil sakit yang diperolehi daripada Pegawai Perubatan Kerajaan atau huruf (S) bagi sijil sakit yang diperolehi daripada Pegawai Perubatan Swasta.
6.	Cuti Separuh Gaji	Kelulusan Cuti Separuh Gaji ini hendaklah juga dicatatkan di dalam Bahagian 2 – “Kenyataan Perkhidmatan”.
7.	Cuti Tanpa Gaji	Kelulusan Cuti Tanpa Gaji ini hendaklah juga dicatatkan di dalam Bahagian 2 – “Kenyataan Perkhidmatan”.
8.	Cuti Bersalin	Setiap Cuti Bersalin hendaklah dicatatkan dengan menyatakan kali ke berapa Cuti Bersalin itu diluluskan. Kelulusan Cuti Bersalin ini hendaklah juga dicatatkan di dalam Bahagian 2 – “Kenyataan Perkhidmatan”.

\*Lain-Lain Cuti (antara jenis cuti yang perlu direkodkan):

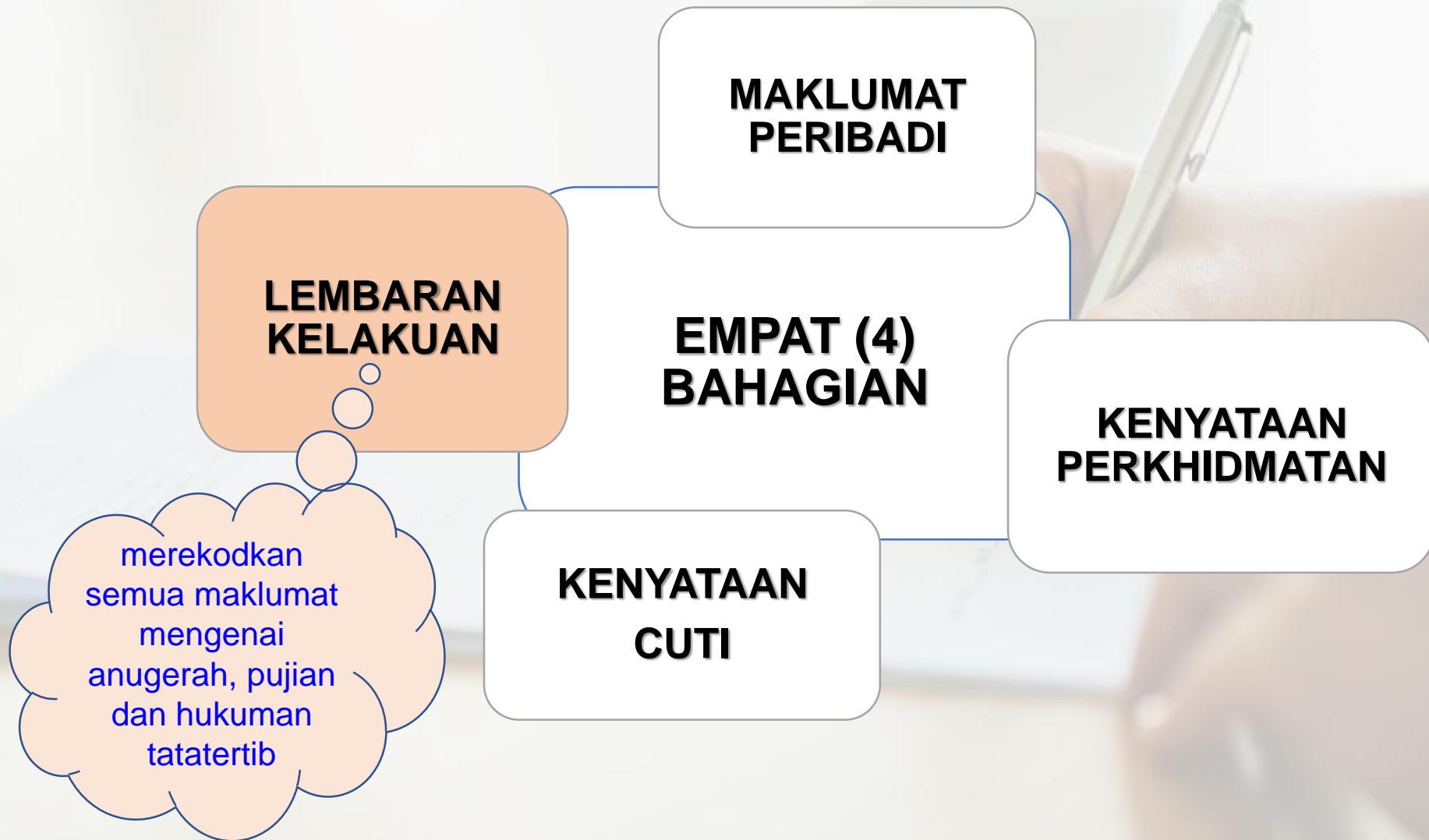
- (i) Cuti Haji
- (ii) Cuti Kerana Berkursus
- (iii) Cuti Rehat Khas
- (iv) Cuti Rehat Selepas Berkursus Lebih 12 Bulan
- (v) Cuti Kecederaan
- (vi) Cuti Kerantina
- (vii) Cuti Sakit Lanjutan
- (viii) Cuti Tibi, Kusta dan Barah
- (ix) Cuti Tugas Khas Perubatan
- (x) Cuti Tidak Berekod

# CONTOH MEREKOD

Kebenaran	Jenis Cuti	Tahun	TEMPOH		BERAPA HARI			Hal-Hal Lain
			Daripada	Hingga	Gaji Penuh	Separuh Gaji	Tiada Bergaji	
JAB(S)200...	Cuti Rehat	2007	2.1.2007	5.1.2007	4	-	-	Kelayakan Cuti Rehat 2007 = <b>30 hari</b>
JAB(S)201...	Cuti Haji	2007	10.1.2007	18.2.2007	40	-	-	
JAB(S)202...	Cuti Sakit (K)	2007	4.4.2007	6.4.2007	3	-	-	Baki Cuti Rehat 2006 = <b>10 hari</b>
JAB(S)203...	Cuti Tidak Berekod*	2007	8.7.2007	-	1	-	-	Jumlah Cuti Rehat = <b>40 hari</b>

\*Nota: Cuti Tidak Berekod kerana pegawai menghadiri Mesyuarat Majlis Bersama Jabatan pada 8.7.2007

# BAHAGIAN UTAMA BUKU PERKHIDMATAN





# Kaedah Merekod

Bil.	Butir-Butir Maklumat	Kaedah Merekod
1.	Anugerah Darjah Kebesaran (bintang/pingat)	Rekodkan nama Anugerah Darjah Kebesaran yang diterima, gelaran yang mengiringinya sekiranya ada, pemberi anugerah, sempena anugerah itu diberikan, tarikh penyampaian anugerah dan sebagainya. Nombor rujukan Surat Penganugerahan yang menawarkan anugerah itu hendaklah dicatatkan di ruangan "Kebenaran".
2.	Anugerah Perkhidmatan Cemerlang	Maklumat anugerah seperti tahun menerima anugerah, jenis dan nilai hadiah serta tarikh majlis penyampaian anugerah perlu direkodkan.
3.	Tindakan Tatatertib	Tindakan tatatertib yang dikenakan terhadap pegawai hendaklah direkodkan dengan jelas dan lengkap meliputi jenis kesalahan yang disabitkan, jenis hukuman, tarikh hukuman berkuat kuasa dan tarikh Lembaga Tatatertib bersidang. Nombor rujukan surat keputusan Lembaga Tatatertib hendaklah direkodkan di ruangan "Kebenaran". Keputusan Lembaga Tatatertib yang melibatkan tahan kerja, gantung kerja atau surcaj juga perlu direkodkan.

\* Penganugerahan Darjah Kebesaran/Khidmat Cemerlang dan tindakan tatatertib hendaklah juga direkodkan di dalam "Kenyataan Perkhidmatan".

# CONTOH CATATAN UNTUK DARJAH KEBESARAN/ANUGERAH PERKHIDMATAN CEMERLANG

Tarikh	Kebenaran	Butir-butir pujian, teguran atau tindakan tatatertib	Tandatangan pegawai yang berkuasa
19.7.2005	SUK.TR.(S)123	Dikurniakan Darjah Dato' Paduka Mahkota Terengganu (D.P.M.T) sempena Ulang Tahun ke-43 Hari Keputeraan DYMM Sultan Terengganu pada 19 Julai 2005 yang membawa gelaran Dato'	Tandatangan dan Cop Jawatan
25.4.2007	JPA(S)657	Anugerah Perkhidmatan Cemerlang Tahun 2006	Tandatangan dan Cop Jawatan

# CONTOH CATATAN UNTUK TINDAKAN TATATERTIB

Tarikh	Kebenaran	Butir-butir pujian, teguran atau tindakan tatatertib	Tandatangan pegawai yang berkuasa
15.9.2004	KK(S)7768	Mesyuarat Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam Kumpulan Pengurusan (No.....), Kementerian Bil. 2/2004 mengenakan hukuman tangguh	Tandatangan dan Cop Jawatan

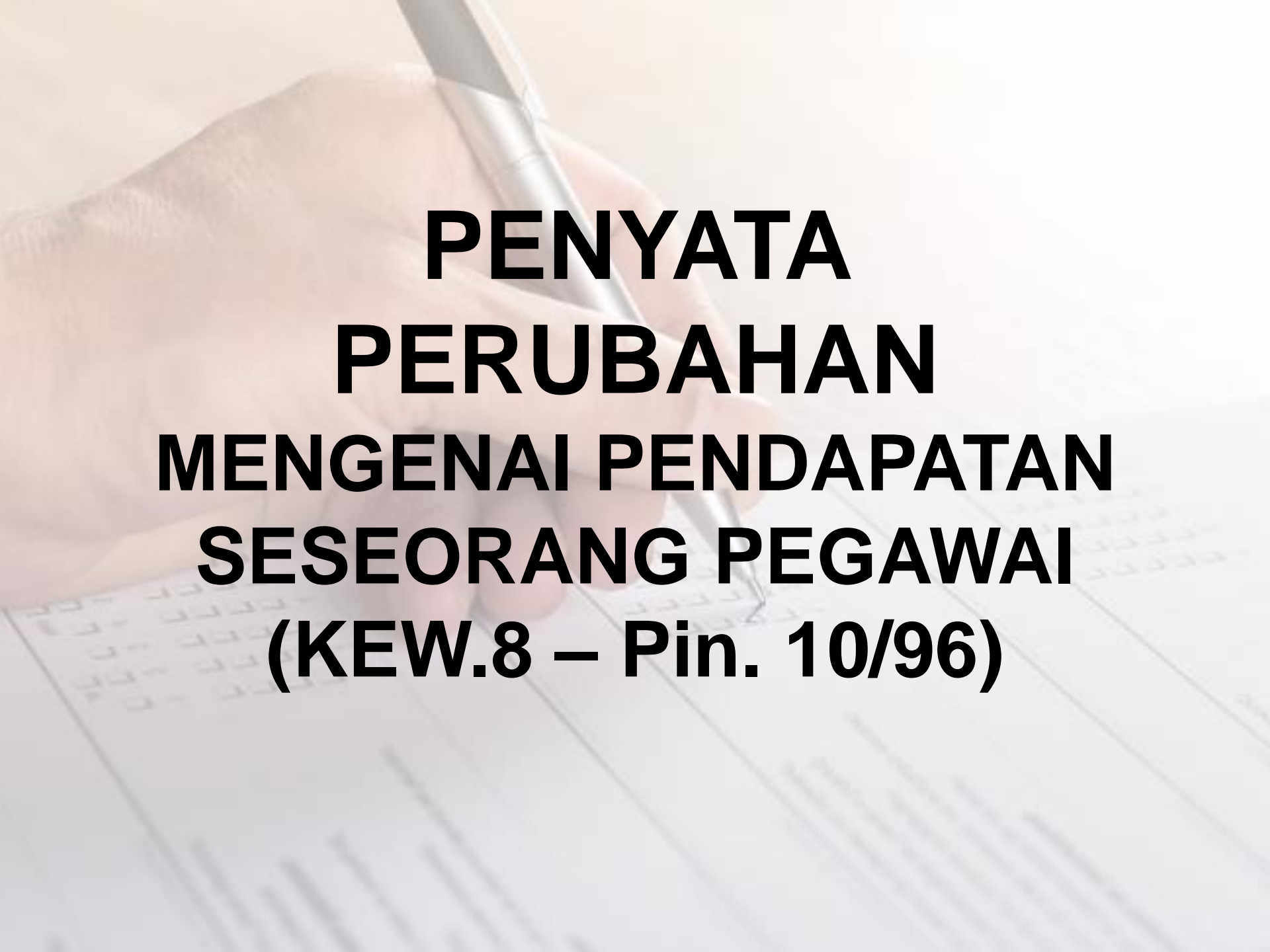
gerakan gaji bagi tempoh enam (6) bulan berkuat kuasa mulai 1 Januari 2005 sehingga 31 Mei 2005.

pe  
bu  
20

Thank  
you



**Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN) Kampus Sabah**

A hand holding a silver pen is positioned over a document. The background is slightly blurred, showing a keyboard and other documents. The text is centered and bold.

**PENYATA  
PERUBAHAN  
MENGENAI PENDAPATAN  
SESEORANG PEGAWAI  
(KEW.8 – Pin. 10/96)**

# PENYATA PERUBAHAN MENGENAI PENDAPATAN SESEORANG PEGAWAI (KEW.8 – Pin. 10/96)

- Di dalam sesebuah Jabatan Kerajaan, Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8 – Pin. 10/96) adalah merupakan dokumen penting kerana ia mengandungi **REKOD YANG BERTERUSAN ke atas perubahan-perubahan yang berlaku di dalam karier seseorang pegawai** atau kakitangan semasa tempoh perkhidmatannya dengan Kerajaan.
- Kew.8 juga penting sebagai **SATU UNSUR KAWALAN KEWANGAN** kerana ia memberi kuasa untuk membuat sesuatu pembayaran kepada pegawai dan kakitangan.



# PERKARA YANG MEMERLUKAN PENYEDIAAN KEW.8

- Perubahan-perubahan yang berlaku mengenai **JAWATAN**;
- Perubahan-perubahan yang berlaku mengenai **GAJI DAN ELAUN**;
- Semua jenis cuti **KECUALI** cuti rehat, cuti tanpa rekod dan cuti gantian;
- **PERTUKARAN** pegawai di antara Bahagian / Cawangan / Unit;
- **PERSARAAN** pegawai; dan
- **PERKARA - PERKARA LAIN** sepertimana disenaraikan di Panduan Kew.8.

# PERKARA PENTING DI DALAM PENYEDIAAN KEW.8

- **PASTIKAN ADA SURAT KELULUSAN RASMI** bagi setiap perubahan jawatan, gaji dan elaun atau surat kelulusan cuti, arahan pertukaran dan sebagainya sebelum menyediakan Kew.8;
- Kew.8 hendaklah **DISEDIAKAN DI ATAS BORANG ASAL (KEW.8 – PIN.10/96)**;
- Kew.8 hendaklah **DITANDATANGANI OLEH PEGAWAI-PEGAWAI YANG TELAH DILULUSKAN** oleh Ketua Setiausaha / Ketua Pengarah seperti yang telah ditetapkan dalam Arahan Perbendaharaan 11 (A.P 11).
- Kew.8 hendaklah **DISEDIAKAN DAN DITANDATANGANI** dalam masa **TUJUH (7) HARI BEKERJA** selepas menerima surat rasmi berkaitan dengan sesuatu perubahan atau pertukaran;
- Setiap perubahan yang melibatkan penyediaan Kew.8 **HENDAKLAH DICATATKAN** di dalam Buku Perkhidmatan pegawai. Untuk **MENGELAKKAN KELEWATAN**, catatan tersebut hendaklah dibuat sebaik sahaja Kew.8 itu diluluskan.

# PERKARA YANG TIDAK MEMERLUKAN PENYEDIAAN KEW.8

- kelulusan Pinjaman Perumahan,
- pinjaman komputer,
- pendahuluan untuk membeli kenderaan,
- tuntutan pembelian telefon bimbit
- tuntutan perubatan / pembelian alat perubatan
- Perlindungan Insurans bagi urusan persendirian ke luar negara

Walau bagaimanapun, kelulusan-kelulusan tersebut hendaklah **DICATATKAN DI DALAM BUKU REKOD PERKHIDMATAN PEGAWAI** dan juga **REKOD PERKHIDMATAN** di Bahagian Sumber Manusia.

# CUTI TANPA GAJI

Butir-butir Perubahan	Tarikh	Gaji Bulanan	Catatan	No. Surat Kebenaran
Diluluskan Cuti Tanpa Gaji mengikut Perintah Am Bab 'C' 14(a),(b) mulai.....	15/07/2013 hingga 12/10/2013	P/TERIMA RM 0.00  RM 0.00  RM 0.00  RM 0.00	T/TERIMA RM 2,102.35  ITKA: RM 160.00  COLA: RM 150.00  ITP: RM 180.00 (Menduduki Rumah Kerajaan kelas 'F' @RM100.00 sebulan)	JPA/PEN/43/24 Jld.1 (80) Bth 25/06/2013

# CUTI TANPA GAJI MENJAGA ANAK

Butir-butir Perubahan	Tarikh	Gaji Bulanan	Catatan	No. Surat Kebenaran
Diluluskan Cuti Tanpa Gaji Menjaga Anak mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bil. 15 Tahun 2007 mulai...	23/07/2013 hingga 20/09/2013	P/TERIMA RM 0.00	T/TERIMA RM 2,186.09	JPA(I) 180/44/1-1 Klt.18 (42) Bth 12/06/2013
Catatan: Pegawai diluluskan Cuti Tanpa Gaji Menjaga Anak kali pertama selama 60 hari		RM 0.00	ITKA: RM 160.00	
		RM 0.00	COLA: RM 150.00	
		RM 0.00	ITP: RM 100.00 (Menduduki Rumah Kerajaan kelas 'F' @RM100.00 sebulan)	

# CUTI SEPARUH GAJI

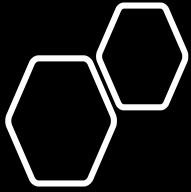
Butir-butir Perubahan	Tarikh	Gaji Bulanan	Catatan	No. Surat Kebenaran
Diluluskan Cuti Separuh Gaji selama (17 hari) mengikut Perintah Am Bab 'C' 13(a),(ii), (b) dan (d) mulai...	01/04/2013 hingga 05/04/2013	P/TERIMA RM 1,091.34	T/TERIMA RM 2,182.68	JPA/PEN/43/14 Jld.1 (83) Bth 23/04/2013
	22/04/2013 hingga 03/05/2013	RM 80.00	ITKA: RM 160.00	JPM.500-18/9 Jld.19 (9) Bth 27/05/2013
		RM 75.00	COLA: RM 150.00	
		RM 90.00	ITP: RM 180.00 (Menduduki Rumah Kerajaan kelas 'F' @RM100.00 sebulan)	JPA(T) 173/13/2-288 (6) Bth 10/06/2013

# HUKUMAN TATATERTIB

Butir-butir Perubahan	Tarikh	Gaji Bulanan	Catatan	No. Surat Kebenaran
<p>Dikenakan hukuman gantung kerja mengikut Peraturan 45(1) (a) dan Peraturan 45(2). dibaca bersama dengan Peraturan 28(6), Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 berkuatkuasa mulai...</p> <p>Catatan: Pegawai tidak perlu diambil tindakan Kutipan Balik Gaji dan Emolumen kerana pegawai hadir bertugas mulai 13/03/2013 sehingga 23/04/2013 ( tarikh surat perintah gantung kerja dikeluarkan )</p>	13/03/2013	P/TERIMA RM 2,027.15	T/TERIMA RM 2,027.15	JPA.C.P.127513 (10) Bth 23/04/2013
		RM 180.00	ITP: RM 180.00	JPA.C.P.127513 (4) Bth 23/04/2013
		RM 160.00	ITKA: RM 160.00	
		RM 300.00	COLA: RM 300.00	
		RM 85.00	EDB: RM 85.00	
		RM 150.00	EPK: RM 150.00  (untuk rekod)	

# ANUGERAH PERKHIDMATAN CEMERLANG (APC)

Butir-butir Perubahan	Tarikh	Gaji Bulanan	Catatan	No. Surat Kebenaran
Hadiah Prestasi Anugerah Perkhidmatan Cemerlang Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia Tahun 2012 sebanyak.....  (untuk rekod)	2013	Bayaran	RM 1,000.00	JPA.BKP (S) 149/3/6 Jld.2 (5) Bth 13/02/2013



Terima  
Kasih



**Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN)**  
**Kampus Sabah**

**CUTI ATAS SEBAB PERUBATAN**

**CUTI SAKIT**

**&**

**CUTI SAKIT LANJUTAN**

**PERINTAH AM 17 (a) BAB C**

# CUTI SAKIT

**MERUPAKAN CUTI BERGAJI PENUH YANG DIBERI ATAS SEBAB-SEBAB PERUBATAN DAN PEMBERIAN KEMUDAHAN CUTI SAKIT ADALAH BAGI MEMBOLEHKAN PEGAWAI YANG DISAHKAN TIDAK SIHAT UNTUK MEMULIHKAN KESIHATANNYA, TERTAKLUK KEPADA PENERIMAAN OLEH KETUA JABATAN ATAU KUASA TERTENTU**

# **CUTI SAKIT LANJUTAN**

**DIBERI KEPADA PEGAWAI YANG DISAHKAN TIDAK SIHAT UNTUK BERTUGAS DAN PERLU REHAT YANG PANJANG SETELAH MENGHABISKAN CUTI SAKIT DI BAWAH PERINTAH AM 17(a)BAB C.**

**DILULUSKAN CUTI SECARA SEPARUH GAJI ATAU TANPA GAJI TERTAKLUK KEPADA PENUBUHAN LEMBAGA PERUBATAN**

## KELAYAKAN CS DAN CSL DALAM SATU TAHUN KALENDAR

### PROSEDUR PEMBERIAN CS DAN CSL

KATEGORI	TEMPOH	KUASA MELULUS	CATATAN
Cuti Sakit(Gaji Penuh)	90 hari	Ketua Jabatan	-
Cuti Sakit (Gaji Penuh)	90 hari	KSU	Lembaga Perubatan ditubuhkan
Tambahan 25 hari (bagi Guru)/ Cuti Rehat yang berkeelayakan bagi bukan Guru	Mengikut Kelayakan	Ketua Jabatan	
CSL (Separuh Gaji)	90 hari	KSU	Dengan Perakuan Lembaga Perubatan
CSL (Tanpa Gaji)	90 hari	KSU	Dengan Perakuan Lembaga Perubatan

# CONTOH KEW 8

## KELULUSAN KETUA JABATAN = CUTI SAKIT 90 HARI

### i. KELULUSAN KETUA JABATAN

Nama Pegawai : Encik xxxxxxxxxxxx No. K/P: xxxxxx-xx-xxxx  
Jawatan : Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Siswazah Gred DG41  
Nombor Gaji Berkomputer : xxxxxxxxxxxx

Butir-butir Perubahan	Tarikh	Gaji Bulanan	Catatan	No. Surat Kebenaran
Diluluskan Cuti Sakit mengikut Perintah Am 17(a) Bab C selama 90 hari mulai ...	1.1.2010 hingga 31.3.2010	RM ..... RM ..... RM ..... RM .....	P..T.. ITKA ITP BSH	SMK xxxxxx bertarikh xxxxxx
TPG: 1 Oktober (Untuk rekod)				

Catatan: *Kew.8 ini hanya perlu dibuat jika cuti sakit yang diterima oleh pegawai melebihi 90 hari dalam satu tahun kalendar.*

# CONTOH KEW 8

**KELULUSAN KPM = CUTI SAKIT 91 HINGGA 180 HARI**

ii. **KELULUSAN KUASA TERTENTU - BAHAGIAN  
PENGURUSAN SUMBER MANUSIA (BPSM),  
KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA**

Nama Pegawai : Encik xxxxxxxxxxxx No. K/P: xxxxxxx-xx-xxxx  
Jawatan : Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Siswazah Gred DG41  
Nombor Gaji Berkomputer : xxxxxxxxxxxx

Butir-butir Perubahan	Tarikh	Gaji Bulanan	Catatan	No. Surat Kebenaran
Diluluskan Cuti Sakit mengikut Perintah Am 17(a) Bab C selama 90 hari mulai ...	1.4.2010	RM .....	P..T..	KP(PP) xxxxxxx bertarikh xxxxxxx
	hingga	RM .....	ITKA	
	29.6.2010	RM .....	ITP	
		RM .....	BSH	
TPG: 1 Oktober				

Kew.8 bagi pegawai jika telah ditubuhkan Lembaga

Butir-butir  
Dilulus Lanjut Gaji Elaun bersa Gaji r Am : Pekel Perkh Tahu D7 selan  
TPG:  
Butir-butir  
Dilulus Lanjut Gaji Am

# CONTOH KEW 8

**KELULUSAN KETUA JABATAN =  
CUTI SAKIT TAMBAHAN 25 HARI (BAGI GURU)**

Butir-butir Perubahan	Tarikh	Gaji Bulanan	Catatan	No. Surat Kebenaran
Diluluskan Cuti Sakit Tambahan bergaji penuh mengikut Perintah Am 53(ii) Bab C selama 25 hari mulai ...	30.6.2010 Hingga 24.7.2010	RM ..... RM ..... RM ..... RM .....	P..T.. ITKA ITP BSH	SMK xxxxxx bertarikh xxxxxx
TPG: 1 Oktober				

# CONTOH KEW 8

**KELULUSAN KPM= 206 HARI HINGGA 295 HARI  
CUTI SAKIT SEPARUH GAJI  
( SYARAT TUBUH LEMBAGA PERUBATAN)**

Kew.8 bagi pegawai jika telah ditubuhkan Lembaga Perubatan

Butir-butir Perubahan	Tarikh	Gaji Bulanan	Catatan	No. Surat Kebenaran
Diluluskan Cuti Sakit Lanjutan Secara Separuh Gaji mengikut Perintah Am 22 Bab C dan Pekeliling Perkhidmatan Bil 9 Tahun 1991, Lampiran D7 Perenggan 5(a) selama 90 hari mulai ...  TPG: 1 Oktober	25.7.2010	RM ..... x ½	P..T..	KP(PP) xxxxxxxx bertarikh xxxxxxxx
	hingga	RM ..... x ½	ITKA	
	22.10.2010	RM ..... x ½	ITP	
		RM ..... x ½	BSH	

# CONTOH KEW 8

**KELULUSAN KPM= 206 HARI HINGGA 295 HARI  
CUTI SAKIT TANPA GAJI  
( TIDAK TUBUH LEMBAGA PERUBATAN)**

Pergerakan Laporan Lembaga Perubatan yang mengesahkan kesihatan pegawai dalam keadaan baik/ beransur pulih

Kew.8 bagi pegawai jika tidak ditubuhkan Lembaga Perubatan

Butir-butir Perubahan	Tarikh	Gaji Bulanan	Catatan	No. Surat Kebenaran
Diluluskan Cuti Sakit Lanjutan Secara Tanpa Gaji mengikut Perintah Am 22 Bab C dan Pekeliling Perkhidmatan Bil 9 Tahun 1991, Lampiran D7 Perenggan 5(a) selama 160 hari mulai ...	25.7.2010 hingga 31.12.2010	RM ..... RM ..... RM ..... RM .....	P..T.. ITKA ITP BSH	KP(PP) xxxxxxxx bertarikh xxxxxx
TPG: 1 Oktober				

Catatan: a. Pegawai layak diberi Pergerakan Gaji Tahunan (PGT) pada 1 Oktober 2010 jika memenuhi syarat-syarat pemberian PGT.

# CONTOH KEW 8

**KELULUSAN KPM= 296 HARI HINGGA 365 HARI  
CUTI SAKIT TANPA GAJI DIBERI BANTUAN = SEPARUH GAJI**

Garis Panduan Penyediaan Penyata Perubahan Urusan Kemudahan Cuti  
Bagi Semua Agensi di Bawah Kementerian Pelajaran Malaysia | 25

Butir-butir Perubahan	Tarikh	Gaji Bulanan	Catatan	No. Surat Kebenaran
Diluluskan Cuti Sakit Lanjutan Secara Tanpa Gaji dengan diberi Elaun Bantuan bersamaan Separuh Gaji mengikut Perintah Am 22 Bab C dan Pekeliling Perkhidmatan Bil 9 Tahun 1991, Lampiran D7 Perenggan 5(b) selama 70 hari mulai ...  TPG: 1 Oktober	23.10.2010 hingga 31.12.2010	RM ..... x ½	P..T..	KP(PP) xxxxxxxx bertarikh xxxxxx

Untuk tempoh ini hanya dibayar atas amaun gaji pokok sahaja. Lain-lain amaun dan bayaran hendaklah diberhentikan atau dikutip balik

Kew. 8 bagi pegawai berdasarkan laporan Lembaga Perubatan yang mengesahkan kesihatan pegawai dalam keadaan baik/ beransur pulih

Kew.8 bagi pegawai jika tidak ditubuhkan Lembaga

CONTOH SURAT  
PERMOHONAN CUTI SAKIT  
KE KPM

**CUTI ATAS SEBAB PERUBATAN**

**CUTI SAKIT BARAH**

**&**

**CUTI SAKIT TIBI , KUSTA**

**PERINTAH AM 31 & 53 BAB C**

# **CUTI SAKIT TIBI, KUSTA DAN BARAH**

**LAYAK DIPERTIMBANGKAN KEPADA  
PEGAWAI YANG TELAH DISAHKAN  
MENGIDAP PENYAKIT TIBI, KUSTA DAN  
BARAH OLEH PEGAWAI PERUBATAN YANG  
MEMERLUKAN RAWATAN YANG PANJANG**

# CUTI SAKIT TIBI, KUSTA DAN BARAH

- Mendapat rawatan perubatan percuma termasuk wad.
- **Kusta/Barah** - cuti sakit bergaji penuh tidak lebih daripada **24 bulan. (2 tahun)**
- **Tibi** - cuti sakit bergaji penuh tidak lebih daripada **12 bulan (1 tahun)**
- Jenis penyakit setaraf dengan perakuan Lembaga Perubatan.

# KUASA MELULUS CUTI SAKIT TIBI, KUSTA DAN BARAH

1

**Ketua Jabatan** luluskan cuti sakit tibi (12 bulan/360 hari)/kusta/barah(24 bulan/720 hari) gaji penuh. Sijil sakit diperlukan.

2

**Ketua Jabatan** luluskan cuti tambahan 25 hari (guru)/tempoh cuti rehat yang dilayaki (bukan guru).

3

**KSU Kementerian** luluskan cuti tibi/kusta/barah (12 bulan) **secara separuh gaji**

4

**Ketua Jabatan** rujuk ke Lembaga Perubatan dan kemukakan keputusan ada harapan sembuh ke BPSM, KPM

# CONTOH KEW 8

**KELULUSAN KETUA JABATAN (JPN, PPD & SEK PTJ)  
= 720 HARI**

Butir-butir Perubahan	Tarikh	Gaji Bulanan	Catatan	No. Surat Kebena
Diluluskan Cuti Sakit Barah Bergaji Penuh mengikut Perintah Am 31 (a) Bab C selama 145 hari di antara tarikh-tarikh berikut:	23.6.2008 hingga 30.6.2008	RM ..... RM ..... RM ..... RM .....	P..T.. ITKA ITP BSH	SMK xxxxxx bertar xxxxxx
23.6.2008 - 30.6.2008 (8 hari)	1.7.2008 hingga 31.7.2008			
1.7.2008 - 31.7.2008 (31 hari)	1.8.2008 hingga 31.8.2008			
1.8.2008 - 31.8.2008 (31 hari)	1.9.2008 hingga 30.9.2008			
1.9.2008 - 30.9.2008 (30 hari)	1.10.2008 hingga 30.9.2008			
1.10.2008 - 31.10.2008 (31 hari)	1.10.2008 hingga 31.10.2008			
1.11.2008 - 14.11.2008 (14 hari)	1.11.2008 hingga 14.11.2008			
TPG: 1 April				
(Untuk rekod)				

# CONTOH KEW 8

**KELULUSAN KETUA JABATAN (JPN, PPD & SEK PTJ)  
= 25 HARI**

Butir-butir Perubanan	Tarikh	Gaji Bulanan	Catatan	No. Surat Kelulusan
Diluluskan Cuti Tambahan Bergaji Penuh mengikut Perintah Am 53(ii) Bab C selama 25 hari kerana menghidap sakit barah mulai 7.9.2010 hingga 1.10.2010	7.9.2010	RM .....	P..T..	SMK xxxxxxxx xxxxxx.
	hingga	RM .....	ITKA	
	1.10.2010	RM .....	ITP	
		RM .....	BSH	
(Untuk rekod)				

*Catatan: Pegawai yang menggunakan kemudahan cuti rehat, baki tempoh siji sakit dan mengikut cuti rehat yang berkelayakan bagi diri pegawai (jika ada).*

# CONTOH KEW 8

**KELULUSAN KPM (KUASA TERTENTU)  
= 365 HARI (SETAHUN)**

Butir-butir Perubahan	Tarikh	Gaji Bulanan	Catatan	No. Surat Kebenaran
Diluluskan Cuti Sakit Barah secara Separuh Gaji kerana mengikut Perintah Am 31 (d) Bab C/ Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991 selama 44 hari mulai tarikh-tarikh berikut:	2.10.2010	RM ..... x ½	P..T..	KP(PP) xxxxxx bertarikh xxxxxx.
	hingga	RM ..... x ½	ITKA	
	26.10.2010	RM ..... x ½	ITP	
		RM ..... x ½	BSH	
2.10.2010 - 26.10.2010 (25 hari)	1.11.2010 hingga 19.11.2010			
1.11.2010 - 19.11.2010 (19 hari)				

**CONTOH SURAT  
PERMOHONAN CUTI SAKIT  
TIBI, KUSTA DAN BARAH  
DILULUSKAN OLEH  
KETUA JABATAN**

**KPM**

# RAWATAN DI KLINIK SWASTA CUTI SAKIT TIBI, KUSTA DAN BARAH

Rawatan di yayasan bukan kerajaan  
(Hospital Swasta) perlu  
mendapatkan kelulusan kuasa  
tertentu (KSU Kementerian)  
dengan syarat perbelanjaan  
ditanggung sendiri.

**CONTOH SURAT  
PERMOHONAN RAWATAN DI  
KLINIK SWASTA BAGI  
CUTI SAKIT TIBI, KUSTA  
DAN BARAH**

**CONTOH BORANG  
PERMOHONAN RAWATAN DI  
KLINIK SWASTA BAGI  
CUTI SAKIT TIBI, KUSTA  
DAN BARAH**



**CONTOH  
LAPORAN PERUBATAN  
BAGI PESAKIT BARAH**

## Medical Report

Attention To,

Date Of Admission And Discharge History :

Date Of Death :

Place Where Patient Received Treatment :

- Emergency Department :
- Specialist Clinic : Pusat Rawatan Onkologi
- Ward :

History and Allergies:

49yo / Malay / Male

En. Norizan first presented to the Oncology Clinic on 11/12/2014. He was initially referred from KPJ Puteri specialist for the diagnosis of Gastrointestinal stromal tumour of stomach pT4N0M0.

He had undergone partial gastrectomy and jejuno-jejunostomy roux-en-y and a transveres colectomy with colo-colic anastomosis on 31/10/2014. Post-operative period was uneventful.

He received Glivec (Imatinib 600mg Daily) under JPA approval since 16 April 2015.

Subsequently, patient did CT TAP in KPJ on 15/8/2015 which confirmed recurrent and metastatic GIST of the stomach with liver metastasis. He had history of 5 pints of blood transfusion on 31/8/2015 in Hospital Pontian for severe anaemia. OGDS done on 16/8/2015 at KPJ confirmed presened of peptic ulcer disease and he was subsequently started on T Pantoprazole 40mg Daily.

Examination:

During his last review at the Oncology Clinic on 8/9/2015, his performance status was 1.

Investigation:

usg abd 11/10/14  
an echogenic lesionin rt lobe of liver 1.1x1.3cm  
lhd /cbd not dilated

imp :

bowel mass has to be excluded

Disahkan bahawa ini  
adalah salinan yang benar  
daripada dokumen asal

  
**RUZIATI BINTI HUSIN**  
PENGETUA  
SMK TAN SRI OSMAN MOHD SA'AT  
JALAN PONTIAN JOHOR BAHRU  
82000 PONTIAN JOHOR

MRN: 540352

Page : 1



**CONTOH  
SURAT KELULUSAN  
DARIPADA KPM  
CUTI SAKIT BARAH SWASTA**

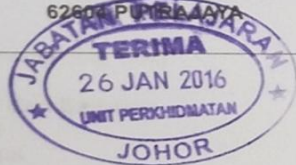


KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA  
(Ministry Of Education Malaysia)  
BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA  
(Human Resource Management Division)  
ARAS 1-5 DAN 12-14, BLOK E12, KOMPLEKS E  
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN  
62604 PUTERI LAYANG



KEMENTERIAN  
PENDIDIKAN  
MALAYSIA

Telefon : +603-8884 6000 (Talian Umum)  
Faks : +603-8888 6292  
Laman web : <http://www.moe.gov.my>



Rujukan Kami : KP(PP)5090/396237/(11)

Tarikh : 15 Januari 2016  
5 Rabiulakhir 1437H



Pengarah  
Jabatan Pendidikan Negeri Johor  
Wisma Pendidikan  
Susur 7, Jalan Tun Abdul Razak  
80604 JOHOR BAHRU  
(u.p : Puan Enny Suhailis binti Sulieman)

Tuan,

**KELULUSAN RAWATAN SAKIT BARAH DI HOSPITAL SWASTA  
PUAN CHONG SING SING NO KP : 790112-12-5748  
PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN GRED DG41**

Dengan segala hormatnya dimaklumkan bahawa saya telah diarah merujuk kepada surat tuan bil. JPNJ.PKHD(26)/500-1/5/2 Jilid 3(44) bertarikh 16 Disember 2015 mengenai perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa permohonan **Puan Chong Sing Sing** untuk mendapatkan rawatan sakit barah di **Puteri Specialist Hospital, Johor Bahru** adalah diluluskan mengikut *Perintah Am 31 (a) Bab 'C'* dengan syarat segala perbelanjaan rawatan di Hospital tersebut ditanggung sendiri oleh pegawai.
3. Sila catatkan kelulusan ini di dalam *Kenyataan Perkhidmatan* dan *Kenyataan Cuti* pegawai.

Sekian, terima kasih.

**"SEHATI SEJIWA"  
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menyuat perintah,

( ROKIAH BINTI MD TOP )  
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia  
b.p Ketua Setiausaha  
Kementerian Pendidikan Malaysia

Tel : 03-8884 7793  
Faks : 03-8884 7824  
Emel : [rokiahmt@moe.gov.my](mailto:rokiahmt@moe.gov.my)

**CUTI ATAS SEBAB PERUBATAN**

**KAEDAH PENERIMAAN  
SIJIL SAKIT SWASTA  
PP BIL 2 TAHUN 2006**


- Perintah Am 15 Bab C - penerimaan sijil sakit swasta melebihi 2 hari dalam satu sijil oleh KJ telah dipinda melalui PP 2/2006.
- PP 2/2006 - Ketua Jabatan boleh menerima sijil sakit yang dikeluarkan oleh seseorang doktor/hospital swasta (tanpa perlu disahkan Pegawai Perubatan Kerajaan) bagi cuti sakit yang tidak melebihi :-
  - **15 hari** (pesakit luar)
  - **180 hari** (pesakit dalam/tinggal dalam wad)
- dalam satu tahun kalendar.
- tarikh kuatkuasa mulai 27 April 2006.

# DEFINISI PESAKIT LUAR

MERUJUK KEPADA PEGAWAI YANG  
MENDAPATKAN RAWATAN SEBAGAI  
PESAKIT LUAR DI KLINIK/HOSPITAL SWASTA  
**TANPA PERLU** DIMASUKKAN KE WAD

# **DEFINASI PESAKIT DALAM**

**MERUJUK KEPADA KEADAAN DIMANA  
PEGAWAI DIMASUKKAN DALAM WAD  
HOSPITAL/ KLINIK SWASTA KERANA  
MEMERLUKAN RAWATAN LANJUT**



# **KAEDAH PENERIMAAN SIJIL SAKIT SWASTA**

**SURAT EDARAN KPM:  
KPMSP 500-4/2/1 JLD 4 (56)  
BERTARIKH 16.11.2015**

## KAEDAH PELAKSANAAN PENERIMAAN SIJIL SAKIT SWASTA KATEGORI PESAKIT LUAR DAN PESAKIT DALAM

### Contoh Kes 1 :

Pegawai A telah dimasukkan (*admit*) ke hospital swasta pada 16 Februari 2015 hingga 18 Februari 2015 (3 hari). Pegawai telah dibenarkan keluar (*discharge*) dari hospital pada 19 Februari 2015. Walau bagaimanapun, Pegawai A mendapat sambungan cuti sakit mulai 19 Februari 2015 hingga 5 Mac 2015 (15 hari). Ini menjadikan jumlah keseluruhan cuti sakit yang diperolehi dalam satu sijil sakit bagi tempoh mulai 16 Februari 2015 hingga 5 Mac 2015 adalah sebanyak 18 hari.

BIL	TARIKH DALAM SATU SIJIL SAKIT	TINGGAL DI WAD	BEREHAT DI RUMAH	RAWATAN SUSULAN	PENKELASAN
1.	16 Februari 2015 hingga 5 Mac 2015 (18 hari)	16 Februari 2015 hingga 18 Februari 2015 (3 hari)	19 Februari 2015 hingga 5 Mac 2015 (15 hari)	Tiada	<p><b>Pesakit Dalam :</b></p> <p>16 Februari 2015 hingga 5 Mac 2015 (18 hari)</p> <p>[* tidak memerlukan tandatangan timbal (<i>endorsement</i>) Pegawai Perubatan Kerajaan sekiranya jumlah cuti sakit yang diterima tidak melebihi 180 hari dalam satu tahun kalender]</p>

## KAEDAH PELAKSANAAN PENERIMAAN SIJIL SAKIT SWASTA KATEGORI PESAKIT LUAR DAN PESAKIT DALAM

### Contoh Kes 2 :

Pegawai A telah dimasukkan (*admit*) ke hospital swasta pada 16 Februari 2015 hingga 18 Februari 2015 (3 hari). Pegawai telah dibenarkan keluar (*discharge*) dari hospital pada 19 Februari 2015. Walau bagaimanapun, Pegawai A mendapat sambungan cuti sakit mulai 19 Februari 2015 hingga 5 Mac 2015 (15 hari). Ini menjadikan jumlah keseluruhan cuti sakit yang diperolehi dalam satu sijil sakit bagi tempoh mulai 16 Februari 2015 hingga 5 Mac 2015 adalah sebanyak 18 hari.

Walaupun bagaimanapun, pegawai perlu mendapatkan rawatan susulan (*follow-up*) pada 2 Mac 2015 walaupun tempoh sijil sakit yang diterima berakhir pada 5 Mac 2015. Pada 2 Mac 2015, pegawai telah diperiksa oleh doktor swasta dan didapati masih belum sembuh sepenuhnya dan memerlukan tempoh pemulihan tanpa perlu masuk ke wad. Pegawai telah diberi sijil sakit mulai 2 Mac 2015 hingga 31 Mac 2015 (30 hari).

BIL	TARIKH DALAM SATU SIJIL SAKIT	TINGGAL DI WAD	BEREHAT DI RUMAH	RAWATAN SUSULAN	PENGGELASAN
1.	16 Februari 2015 hingga 5 Mac 2015 (18 hari)	16 Februari 2015 hingga 18 Februari 2015 (3 hari)	19 Februari 2015 hingga 5 Mac 2015 (15 hari)	Tiada	<b>Pesakit Dalam :</b>  16 Februari 2015 hingga 1 Mac 2015 (14 hari)
2.	2 Mac 2015 hingga 31 Mac 2015 (30 hari)	Tiada	2 Mac 2015 hingga 31 Mac 2015 (30 hari)	2 Mac 2015	<b>Pesakit Luar :</b>  2 Mac 2015 hingga 31 Mac 2015 (30 hari)  (* Sijil sakit swasta pesakit luar perlu ditandatangani <b>timbang</b> ( <i>endorse</i> ) oleh Pegawai Perubatan Kerajaan sekiranya jumlah cuti sakit yang diterima <b>melebihi 15 hari</b> dalam sesuatu tahun kalendar.

## KAEDAH PELAKSANAAN PENERIMAAN SIJIL SAKIT SWASTA KATEGORI PESAKIT LUAR DAN PESAKIT DALAM

### Contoh Kes 3 :

Pegawai B menerima sijil sakit swasta bagi tempoh mulai **16 Mei 2015** hingga **6 Jun 2015 (22 hari)** dalam satu sijil sakit dan terdapat cop perkataan "*hospitalization leave*".

BIL	TARIKH DALAM SATU SIJIL SAKIT	TINGGAL DI WAD	BEREHAT DI RUMAH	RAWATAN SUSULAN	PENGGELASAN
1.	16 Mei 2015 hingga 6 Jun 2015 (22 hari)	16 Mei 2015 hingga 6 Jun 2015 (22 hari)	Tiada	Tiada	<p><b>Pesakit Dalam :</b></p> <p>16 Mei 2015 hingga 6 Jun 2015 (22 hari)</p> <p>[* tidak memerlukan tandatangan timbal (<i>endorsement</i>) Pegawai Perubatan Kerajaan sekiranya jumlah cuti sakit yang diterima tidak melebihi 180 hari dalam satu tahun kalender]</p>



**CONTOH SIJIL SAKIT SWASTA  
YANG DICOP  
'HOSPITALIZATION LEAVE'**



**PANTAI HOSPITAL**  
Batu Pahat

PANTAI HOSPITAL BATU PAHAT  
(Branch of Hospital Pantai Ayer Keroh Sdn. Bhd. Co. No. 6527 H)  
9S, Jalan Bintang Satu, Taman Koperasi Bahagia, 83000 Batu Pahat, Johor, Malaysia.  
Tel: 607-433 8811 / 2228 Fax: 007-433 1881  
Website: www.pantai.com.my E-mail: admin@hpbp.com.my

**Hospitalization MC**

**MEDICAL CERTIFICATE**

Name : MOHD ZAKI B. MD SUHADI No.: 96759  
NRIC : 730323-01-5333

I certify that I have examined the above named and find that he / she is :


Unfit for work for 01/01/2015 to 18/01/2015 day (s) from (Inclusive)

Light duty for ..... day (s) from ..... to ..... (inclusive)

For re-examination on ..... atar

Date : 07/4/15

*Handwritten Signature*  
DR. MOHD NOOR HAZRIN HASHIM  
M.B.B.S (ADELAIDE, AUSTRALIA), M.S ORTH (UKM)  
CONSULTANT ORTHOPAEDIC AND TRAUMA SURGEON  
PANTAI HOSPITAL BATU PAHAT  
9S, Jalan Bintang Satu, Taman Koperasi Bahagia,  
83000 Batu Pahat, Johor, Malaysia.  
Tel: 07-433 8811 / 2228 Fax: 07-433 1881  
Doctor Signature & Company Official Stamp

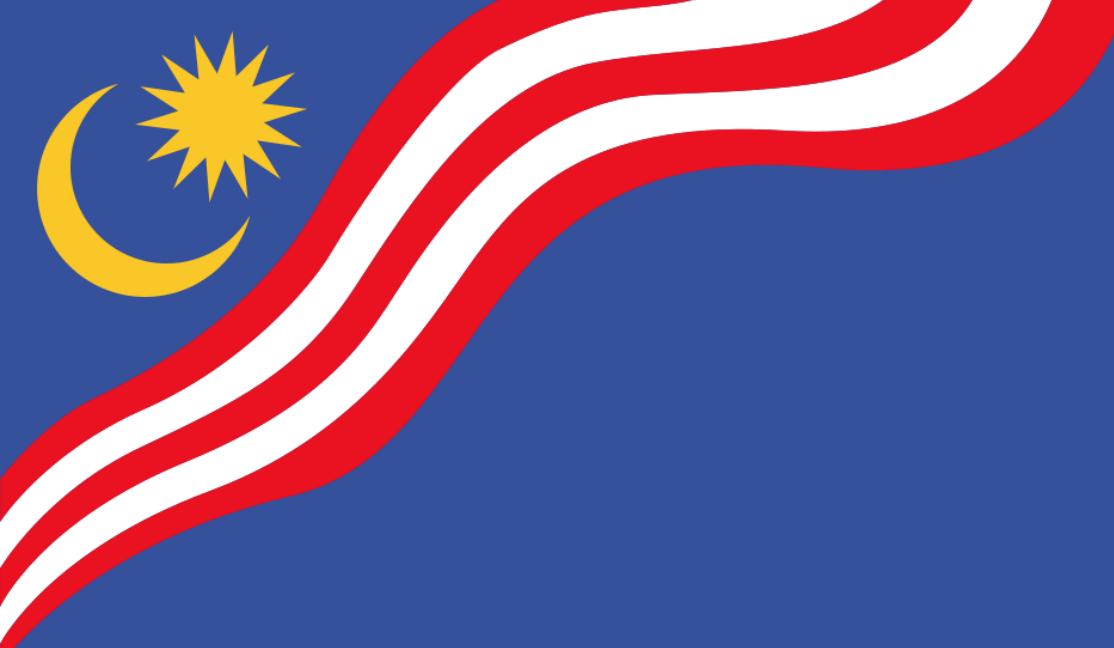


**CONTOH SIJIL SAKIT SWASTA  
YANG TELAH  
DI TANDATANGAN TIMBAL  
(ENDORSEMENT)  
OLEH PEGAWAI PERUBATAN  
KERAJAAN**



The background features a dense pattern of light blue water droplets of various sizes. At the top, there are stylized, wavy blue lines that create a sense of movement and depth, resembling waves or a sky gradient.

**SEKIAN  
TERIMA KASIH**



JABATAN PERDANA MENTERI  
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM

# Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Kelompok



# Cuti Tanpa Rekod Kelompok

Penambahbaikan Cuti Tanpa Rekod melalui Sistem Saraan Perkhidmatan Awam (SSPA)



Lebih fleksibel



Kalis masa hadapan



*Let managers manage*

**Kemudahan CTR distruktur semula:**

- i. Pewujudan CTR Kelompok
- ii. 13 CTR sedia ada dikekalkan



# CUTI TANPA REKOD (CTR) KELOMPOK

(Ceraian SR.5.7.1 PPSM Versi 1.0 (2024))

## SYARAT UMUM

- **Maksimum 20 hari setahun kalendar** tertakluk kepada **baki CTR Kelompok**;
- Boleh **mengambil mana-mana jenis CTR** Kelompok mengikut syarat yang ditetapkan;
- **Bilangan hari CTR (fleksibel)** mengikut keperluan dan tempoh yang ditetapkan;
- **Termasuk** Hari Rehat Mingguan, Hari Kelepasan Mingguan dan Hari Kelepasan Am;
- Tertakluk kepada **kelulusan Ketua Jabatan**; dan
- Hendaklah direkodkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan.

BIL.	CTR KELOMPOK	KAEDAH PENGGUNAAN
1.	Isteri Bersalin	Bilangan hari fleksibel mengikut syarat khusus
2.	Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat	
3.	Menjaga Ahli Keluarga Sakit*	
4.	Umrah	
5.	Keagamaan	
6.	Mengambil Peperiksaan	Bilangan hari ditetapkan mengikut syarat khusus
7.	Hadir Mahkamah Luar Ibu Pejabat	
8.	Menghadiri Aktiviti Koperasi	
9.	Lawatan Kebudayaan Di Luar Negeri	
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* ( <i>Good Friday</i> , <i>Deepavali</i> , <i>Christmas Eve*</i> , <i>Hari Raya Haji Kedua*</i> dan <i>Thaipusam*</i> )	

# 1. CTR KELOMPOK ISTERI BERSALIN

## Tempoh:

Boleh diambil di antara 1 hingga 20 hari dalam satu tahun kalendar (fleksibel) tertakluk kepada baki CTR Kelompok.

## Syarat:

- 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.



## 2. CTR KELOMPOK URUSAN KEMATIAN AHLI KELUARGA TERDEKAT

### Tempoh:

Boleh diambil di antara 1 hingga 20 hari dalam satu tahun kalendar (**fleksibel**) tertakluk kepada baki CTR Kelompok.



### Syarat:

- i. Untuk menziarahi jenazah dan membantu urusan berkaitan dengan ahli keluarga terdekat;
- ii. Keluarga terdekat: **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;**
- iii. Terhad bagi **seorang ibu mentua dan seorang bapa mentua sahaja** sepanjang tempoh perkhidmatan Kerajaan;
- iv. **Bermula pada tarikh kematian** ahli keluarga terdekat atau pada **hari berikutnya** jika ahli keluarga berkenaan meninggal dunia **selepas waktu pejabat;**
- v. Masa selepas waktu pejabat juga terpakai bagi Hari Rehat Mingguan, Hari Kelepasan Mingguan dan Hari Kelepasan Am;

# *Sambungan.*

- vi. Mengemukakan Salinan dokumen pengesahan kematian ahli keluarga terdekat apabila pegawai kembali bertugas; dan
- vii. Kemudahan ini turut terpakai kepada Pegawai Perkhidmatan Pendidikan yang diarah bertugas semasa cuti penggal persekolahan atau bertugas semasa penggal persekolahan.

### 3. CTR KELOMPOK MENJAGA AHLI KELUARGA SAKIT

*Tempok:*

Boleh diambil di antara 1 hingga 20 hari dalam satu tahun kalendar (**fleksibel**) tertakluk kepada baki CTR Kelompok.

*Syarat:*

i. Tujuan menjaga ahli keluarga yang sakit;

ii. **Keluarga meliputi:**

Isteri, suami, 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-undang, anak angkat de facto, anak pelihara dan anak tiri tanggungan;

iii. Digunakan untuk menjaga ahli keluarga yang sakit di **mana-mana lokasi;**

iv. **Pegawai perlu mengemukakan:**

- salinan sijil sakit atau perakuan sakit daripada Pegawai Perubatan Kerajaan/ Swasta; dan
- 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 menghadapi penyakit berjangkit atau memerlukan pengasingan dibawah **peraturan SR.5.4.4** (Kemudahan Cuti Menjaga Anak Yang Dikuarantin Atau Memerlukan Pengasingan).



# 4. CTR KELOMPOK UMRAH

## Tempoh:

Boleh diambil di antara 1 hingga 20 hari dalam satu tahun kalendar (**fleksibel**) tertakluk kepada baki CTR Kelompok.

## Syarat:

- i. Diberikan kepada pegawai yang beragama Islam untuk menunaikan **ibadah umrah** di **tanah suci Mekah** dan **ziarah di Madinah**;
- ii. **Sekali sahaja (one-off)** sepanjang tempoh **perkhidmatan**, yang meliputi perkhidmatan di bawah semua Pihak Berkuasa Melantik; dan
- iii. Permohonan Cuti Umrah hendaklah **disertakan** dengan **dokumen perjalanan** bagi kelulusan Ketua Jabatan.



# 5. CTR KELOMPOK KEAGAMAAN

## Tempoh:

Boleh diambil di antara 1 hingga 20 hari dalam satu tahun kalendar (**fleksibel**) tertakluk kepada baki CTR Kelompok.

## Syarat:

- i. **Pegawai bukan beragama Islam** untuk mengunjungi dan melaksanakan aktiviti keagamaan di tempat tempat keagamaan **dalam dan luar negara** mengikut agama dan kepercayaan masing-masing;
- ii. **Sekali sahaja (*one-off*) sepanjang tempoh perkhidmatan**, yang meliputi perkhidmatan di bawah semua Pihak Berkuasa Melantik;
- iii. Permohonan hendaklah **disertakan dengan dokumen berkaitan** bagi kelulusan Ketua Jabatan; dan
- 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.



# 6. CTR KELOMPOK MENGAMBIL PEPERIKSAAN

## Tempoh:

Terhad pada **hari peperiksaan sahaja** maksimum 20 hari dalam satu tahun kalendar tertakluk kepada baki CTR Kelompok.

## Syarat:

- 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;
  - d. **pembentangan kertas penyelidikan** di universiti (peringkat viva voce); dan
  - e. **temuduga** (fizikal atau dalam talian).



# 7. CTR KELOMPOK HADIR MAHKAMAH LUAR IBU PEJABAT

## Tempoh:

Mengikut **tempoh sebenar** untuk hadir di mahkamah termasuk perjalanan pergi dan balik, maksimum 20 hari dalam satu tahun kalendar tertakluk kepada baki CTR Kelompok.

## Syarat:

Diberikan kepada pegawai yang **disapina** untuk hadir ke mahkamah di luar Ibu Pejabat sebagai **saksi pihak bukan Kerajaan**.



# 8. CTR KELOMPOK MENGHADIRI AKTIVITI KOPERASI

## Tempoh:

Mengikut **tempoh sebenar** maksimum 20 hari dalam satu tahun kalendar tertakluk kepada baki CTR Kelompok.

## Syarat:

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 (SKM) atau Institut Koperasi Malaysia (IKMA); atau
- b. Mesyuarat koperasi.

# 9. CTR KELOMPOK LAWATAN KEBUDAYAAN DI LUAR NEGERI

## Tempoh:

mengikut tempoh yang diperlukan bagi lawatan kebudayaan tersebut maksimum 20 hari dalam satu tahun kalendar tertakluk kepada baki CTR Kelompok.

## Syarat:

- i. Diberikan kepada pegawai yang dipilih untuk **mengambil bahagian** dalam lawatan kebudayaan di luar negeri; dan
- ii. Anjuran Kementerian Belia dan Sukan, Kementerian Komunikasi atau Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya.



# 10. CTR KELOMPOK PERTANDINGAN MUSABAQAH AL-QURAN

## Tempoh:

- Diberikan bagi tempoh yang diperlukan untuk menyertai dan mengambil bahagian dalam majlis berkenaan Pertandingan Musabaqah Al-Quran termasuk perjalanan pergi dan balik.
- maksimum 20 hari dalam satu tahun kalendar tertakluk kepada baki CTR Kelompok.

## Syarat:

Menyertai Majlis Tilawah dan Menghafaz Al-Quran **Peringkat Kebangsaan** dan **Antarabangsa** sebagai **peserta** atau **pembimbing**.



# 11. CTR KELOMPOK JURULATIH PROGRAM LATIHAN KHIDMAT NEGARA (PLKN)

## Tempoh:

Mengikut **tempoh sebenar program** termasuk **perjalanan pergi dan balik**, maksimum 20 hari dalam satu tahun kalendar tertakluk kepada baki CTR Kelompok.

## Syarat:

- i. Diberikan kepada pegawai yang **dilantik sebagai jurulati PLKN**;
- ii. Diluluskan CTR bagi tempoh berikut:
  - a. mengikuti **kursus untuk jurulatih**; dan
  - b. menjalankan **tugas sebagai jurulatih**.



# 12. CTR KELOMPOK AKTIVITI KHIDMAT MASYARAKAT

## Tempoh:

Maksimum lima 5 hari dalam satu tahun kalendar tertakluk kepada baki CTR Kelompok.

## Syarat:

- 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
- iii. 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 G - Mematuhi Waktu Bekerja (Ceraian SR.4.2.2).



\*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

# 13. CTR KELOMPOK SUMBANGAN ILMU PERINGKAT ANTARABANGSA

## Tempoh:

Mengikut tempoh sebenar program termasuk perjalanan pergi dan balik, maksimum 20 hari dalam satu tahun kalendar tertakluk kepada baki CTR Kelompok.

## Syarat:

- 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; dan
- iv. Bukan merupakan tugas rasmi pegawai.



# 14. CTR KELOMPOK PROGRAM PERTUKARAN PERINGKAT ANTARABANGSA

## Tempoh:

Mengikut **tempoh sebenar** program termasuk perjalanan pergi dan balik, maksimum 20 hari dalam satu tahun kalendar tertakluk kepada baki CTR Kelompok.

## Syarat:

- i. Diberikan kepada pegawai yang **mengikuti program pertukaran peringkat antarabangsa**;
- ii. **Mendapat jemputan** untuk menyertai program di bawah **kelolaan kementerian/ jabatan/ agensi Kerajaan** yang diadakan di **Malaysia ataupun luar Malaysia**; dan
- iii. **Tidak termasuk** program **kelolaan swasta/ persendirian**.



# 15. CTR KELOMPOK MENGHADIRI MESYUARAT/BENGKEL/SEMINAR ANJURAN PIHAK PEKERJA MBK

*Tempoh:*

Mengikut tempoh sebenar program, maksimum 20 hari dalam satu tahun kalendar tertakluk kepada baki CTR Kelompok.

*Syarat:*

- i. Diberikan kepada pegawai atau ahli Pihak Pekerja Majlis Bersama Kebangsaan (MBK) bagi menghadiri aktiviti yang dianjurkan oleh Pihak Pekerja MBK; dan
- ii. Mendapat jemputan daripada Pengerusi/ Setiausaha Pihak Pekerja MBK bagi menghadiri mesyuarat, bengkel dan seminar anjuran Pihak Pekerja MBK.



# 16. CTR KELOMPOK HARI MENGUNDI

## Tempok:

Pada tarikh sebenar pegawai mengundi tertakluk kepada baki CTR Kelompok.

## Syarat:

- i. Diberikan kepada pegawai bagi tujuan mengundi; dan
- ii. Pegawai merupakan pemilih berdaftar bagi Pilihan Raya Umum (PRU), Pilihan Raya Negeri (PRN) dan Pilihan Raya Kecil (PRK).



# 17. CTR KELOMPOK RAWATAN HEMODIALISIS

## Syarat:

- i. 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 dialysis swasta, pusat rawatan di universiti-universiti, pusat rawatan dialisis angkatan tentera dan rumah/ lokasi lain **yang mendapat kelulusan Pegawai Perubatan Kerajaan/ Swasta;**

## Tempoh:

**Mengikut tarikh rawatan hemodialisis** yang telah ditetapkan maksimum 20 hari dalam satu tahun kalendar, tertakluk kepada baki CTR Kelompok.

- iv. Pusat rawatan hemodialisis swasta hendaklah berdaftar di bawah Akta Kemudahan Dan Perkhidmatan Jagaan Kesihatan Swasta 1998 (Akta 586);
- v. Pegawai **tidak diberikan sijil sakit** selepas mendapatkan rawatan hemodialisis; dan
- vi. Sekiranya pegawai menerima sijil sakit selepas mendapatkan rawatan hemodialisis, pegawai perlu menggunakan kemudahan Cuti Sakit.



# 17. CTR KELOMPOK PERAYAAN

## Tempok:

1 hari dalam satu tahun kalendar bagi setiap perayaan tertakluk kepada baki CTR Kelompok.

## Syarat:

Perayaan di bawah kemudahan CTR Kelompok ini adalah seperti berikut:

1. Good Friday;
2. Deepavali;
3. Christmas Eve;
4. Hari Raya Haji Kedua; dan
5. Thaipusam.



# CTR KELOMPOK PERAYAAN



## 1. 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.



## 2. CHRISTMAS EVE

Diberikan kepada pegawai yang **menganut agama Kristian** di negeri-negeri yang perayaan **Christmas Eve** bukan merupakan Hari Kelepasan Am.

# CTR KELOMPOK PERAYAAN

## 3. DEEPAVALI

- i. Bagi pegawai yang menganut agama Hindu yang berkhidmat di negeri-negeri yang perayaan Deepavali adalah merupakan Hari Kelepasan Am, CTR Deepavali diberikan bagi menyambut perayaan Hari Deepavali sama ada sehari sebelum atau pada hari kedua Perayaan Deepavali sebagai tambahan kepada cuti umum Hari Deepavali;
- ii. 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.



# CTR KELOMPOK PERAYAAN



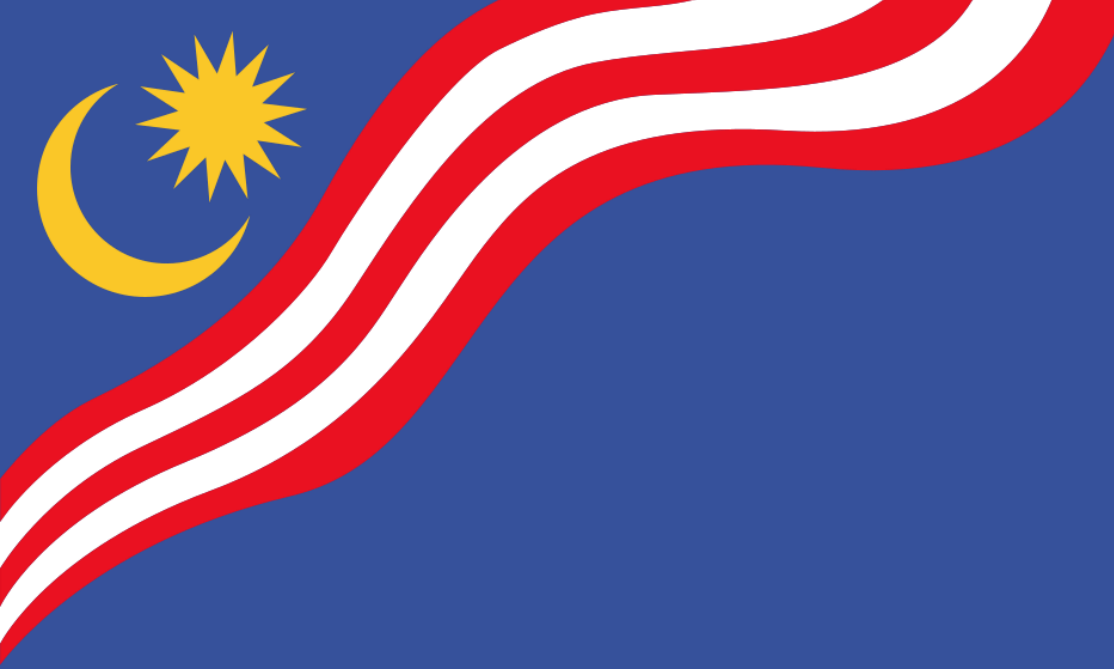
## 4. HARI RAYA HAJI KEDUA

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.



## 5. THAIPUSAM

Diberikan kepada pegawai yang menganut **agama Hindu** bagi menyambut **perayaan Thaipusam** di negeri negeri yang perayaan Thaipusam bukan merupakan Hari Kelepasan Am.



JABATAN PERDANA MENTERI  
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM

# TERIMA KASIH

