

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

Bil.	CTR Kelompok	Kaedah Penggunaan	
1.	Isteri Bersalin	Bilangan hari fleksibel mengikut syarat khusus	Jumlah keseluruhan
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		

Bil.	CTR Kelompok	Kaedah Penggunaan	
10.	Pertandingan Musabaqah Al-Quran		bilangan hari CTR Kelompok yang diambil ialah maksimum 20 hari setahun kalendar
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> , Hari Raya Haji Kedua dan <i>Thaipusam</i>)		

7. Syarat umum pemberian CTR Kelompok adalah seperti berikut:
- a) bilangan hari CTR Kelompok adalah **maksimum 20 hari satu (1) tahun kalendar** tertakluk kepada syarat khusus di **Lampiran SR.5.7.1(A)**;
 - b) pegawai layak memohon CTR tertakluk kepada baki CTR Kelompok;
 - c) tempoh cuti termasuk Hari Rehat Mingguan, Hari Kelepasan Mingguan dan Hari Kelepasan Am;
 - d) 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 berkecualan; dan
 - e) 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.

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 <i>Good Friday</i> 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	Ceraian SR.5.5.6

BIL	JENIS CTR	PERATURAN
	Negeri	
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**

SYARAT KHUSUS DAN TEMPOH CTR KELOMPOK

BIL	CTR KELOMPOK	SYARAT KHUSUS	TEMPOH
1.	Isteri Bersalin	<ul style="list-style-type: none"> 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). 	<p>Bilangan hari yang boleh diambil adalah di antara satu (1) hingga 20 hari dalam satu (1) tahun kalendar.</p>

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

BIL	CTR KELOMPOK	SYARAT KHUSUS	TEMPOH
		<p>vi. Masa selepas waktu pejabat juga terpakai bagi Hari Rehat Mingguan, Hari Kelepasan Mingguan dan Hari Kelepasan Am;</p> <p>vii. Mengemukakan salinan dokumen pengesahan kematian ahli keluarga terdekat apabila pegawai kembali bertugas;</p> <p>viii. Kemudahan ini turut terpakai kepada Pegawai Perkhidmatan Pendidikan yang diarah bertugas semasa cuti penggal persekolahan atau bertugas semasa penggal persekolahan; dan</p> <p>ix. Hendaklah direkodkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan (kenyataan cuti).</p>	
3.	Menjaga Ahli Keluarga Sakit	<p>i. Diberikan kepada pegawai bagi tujuan menjaga ahli keluarga yang sakit;</p> <p>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-undang, anak</p>	Bilangan hari yang boleh diambil adalah di antara satu (1) hingga 20 hari dalam satu (1) tahun kalendar.

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

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

BIL	CTR KELOMPOK	SYARAT KHUSUS	TEMPOH
		<p>dokumen berkaitan bagi kelulusan Ketua Jabatan;</p> <p>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</p> <p>v. Kemudahan ini hendaklah direkodkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan (kenyataan perkhidmatan dan kenyataan cuti).</p>	
6.	Mengambil Peperiksaan	<p>i. Diberikan kepada pegawai untuk membolehkan seseorang pegawai menduduki sebarang peperiksaan bagi membaiki peluang hidup di masa hadapan;</p> <p>ii. Peperiksaan merangkumi:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <i>viva voce</i>); dan e. temuduga (fizikal atau dalam talian). 	Bilangan hari terhadap pada hari peperiksaan sahaja maksimum 20 hari dalam satu (1) tahun kalendar.

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

BIL	CTR KELOMPOK	SYARAT KHUSUS	TEMPOH
9.	Lawatan Kebudayaan Di Luar Negeri	<p>i. Diberikan kepada pegawai yang dipilih untuk mengambil bahagian dalam lawatan kebudayaan di luar negeri;</p> <p>ii. Anjuran Kementerian Belia dan Sukan, Kementerian Komunikasi atau Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya; dan</p> <p>iii. Kemudahan ini hendaklah direkodkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan (kenyataan cuti).</p>	Bilangan hari mengikut tempoh yang diperlukan bagi lawatan kebudayaan tersebut maksimum 20 hari dalam satu (1) tahun kalendar.
10.	Pertandingan Musabaqah Al-Quran	<p>i. Diberikan kepada pegawai yang menyertai Majlis Tilawah dan Menghafaz Al-Quran Peringkat Kebangsaan dan Antarabangsa sebagai peserta atau pembimbing; dan</p> <p>ii. Kemudahan ini hendaklah direkodkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan (kenyataan cuti).</p>	<p>i. Diberikan bagi tempoh yang diperlukan untuk menyertai dan mengambil bahagian dalam majlis berkenaan Pertandingan Musabaqah Al-Quran termasuk perjalanan pergi dan balik.</p> <p>ii. Bilangan hari maksimum 20 hari dalam satu (1) tahun kalendar.</p>
11.	Jurulatih Program Latihan Khidmat Negara (PLKN)	<p>i. Diberikan kepada pegawai yang dilantik sebagai jurulatih Program Latihan Khidmat Negara (PLKN);</p> <p>ii. Diluluskan CTR bagi tempoh berikut:</p> <p>a. mengikuti kursus untuk jurulatih;</p>	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
		<p>b. menjalankan tugas sebagai jurulatih;</p> <p>iii. Kemudahan ini hendaklah direkodkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan (kenyataan cuti).</p>	
12.	Aktiviti Khidmat Masyarakat	<p>i. Diberikan kepada pegawai yang melaksanakan aktiviti khidmat masyarakat dalam negara dengan pertubuhan yang diluluskan bagi menggalakkan penyertaan pegawai dalam aktiviti khidmat masyarakat;</p> <p>ii. Permohonan hendaklah dikemukakan kepada Ketua Jabatan dengan mengemukakan surat daripada pertubuhan mengenai aktiviti yang akan dilaksanakan; dan</p> <p>iii. Kemudahan ini hendaklah direkodkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan (kenyataan cuti).</p>	<p>i. Bilangan hari adalah maksimum lima (5) hari dalam satu (1) tahun kalendar.</p> <p>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 G - Mematuhi Waktu Bekerja (<u>Ceraian SR.4.2.2</u>).</p>
13.	Sumbangan Ilmu Peringkat Antarabangsa	<p>i. Diberikan kepada pegawai yang memberi sumbangan ilmu di peringkat antarabangsa;</p> <p>ii. Pegawai mendapat jemputan untuk memberi sumbangan ilmu di peringkat antarabangsa seperti pembentangan kajian, ahli panel dan penceramah. Sumbangan ilmu peringkat antarabangsa</p>	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
		<p>adalah termasuk yang diadakan di Malaysia atau luar Malaysia;</p> <p>iii. Tidak menyalahi undang-undang yang berkuat kuasa;</p> <p>iv. Bukan merupakan tugas rasmi pegawai; dan</p> <p>v. Kemudahan ini hendaklah direkodkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan (kenyataan cuti).</p>	
14.	Program Pertukaran Peringkat Antarabangsa	<p>i. Diberikan kepada pegawai yang mengikuti program pertukaran peringkat antarabangsa;</p> <p>ii. Mendapat jemputan untuk menyertai program di bawah kelolaan kementerian/ jabatan/ agensi Kerajaan yang diadakan di Malaysia ataupun luar Malaysia;</p> <p>iii. Tidak termasuk program kelolaan swasta/ persendirian; dan</p> <p>iv. Kemudahan ini hendaklah direkodkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan (kenyataan cuti).</p>	Bilangan hari adalah mengikut tempoh sebenar program termasuk perjalanan pergi dan balik, maksimum 20 hari dalam satu (1) tahun kalendar.
15	Menghadiri Mesyuarat/ Bengkel/ Seminar	i. Diberikan kepada pegawai atau ahli Pihak Pekerja Majlis Bersama Kebangsaan (MBK) bagi menghadiri aktiviti yang	Bilangan hari adalah mengikut tempoh sebenar program maksimum 20 hari dalam satu (1) tahun kalendar.

BIL	CTR KELOMPOK	SYARAT KHUSUS	TEMPOH
	Anjuran Pihak Pekerja MBK	<p>dianjurkan oleh Pihak Pekerja MBK;</p> <p>ii. Mendapat jemputan daripada Pengerusi/ Setiausaha Pihak Pekerja MBK bagi menghadiri mesyuarat, bengkel dan seminar anjuran Pihak Pekerja MBK; dan</p> <p>iii. Kemudahan ini hendaklah direkodkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan (kenyataan cuti).</p>	
16	Hari Mengundi	<p>i. Diberikan kepada pegawai bagi tujuan mengundi;</p> <p>ii. Pegawai merupakan pemilih berdaftar bagi Pilihan Raya Umum (PRU), Pilihan Raya Negeri (PRN) dan Pilihan Raya Kecil (PRK); dan</p> <p>iii. Kemudahan ini hendaklah direkodkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan (kenyataan cuti).</p>	Bilangan hari adalah pada tarikh sebenar pegawai mengundi.
17.	Rawatan Hemodialisis	<p>i. Diberikan kepada pegawai bagi tujuan mendapatkan rawatan hemodialisis;</p> <p>ii. Pegawai hendaklah mengemukakan dokumen pengesahan Pegawai Perubatan Kerajaan/ Swasta untuk menjalani rawatan hemodialisis;</p>	Bilangan hari adalah mengikut tarikh rawatan hemodialisis yang telah ditetapkan maksimum 20 hari dalam satu (1) tahun kalendar.

BIL	CTR KELOMPOK	SYARAT KHUSUS	TEMPOH
		<p>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;</p> <p>iv. Pusat rawatan hemodialisis swasta hendaklah berdaftar di bawah Akta Kemudahan Dan Perkhidmatan Jagaan Kesihatan Swasta 1998 (Akta 586);</p> <p>v. Pegawai tidak diberikan sijil sakit selepas mendapatkan rawatan hemodialisis;</p> <p>vi. Sekiranya pegawai menerima sijil sakit selepas mendapatkan rawatan hemodialisis, pegawai perlu menggunakan kemudahan Cuti Sakit; dan</p> <p>vii. Kemudahan ini hendaklah direkodkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan (kenyataan cuti).</p>	
18.	Perayaan <i>(Good Friday,</i> <i>Deepavali,</i> <i>Christmas Eve,</i> Hari Raya Haji	i. Diperuntukkan kepada pegawai yang menganut sesuatu agama bagi menyambut sesuatu perayaan bagi negeri-negeri di mana perayaan yang disambut oleh pegawai tersebut bukan merupakan Hari Kelepasan Am;	Bilangan hari adalah satu (1) hari dalam satu (1) tahun kalendar bagi setiap perayaan.

BIL	CTR KELOMPOK	SYARAT KHUSUS	TEMPOH
	Kedua dan Thaipusam)	<p>ii. Perayaan di bawah kemudahan CTR Kelompok ini adalah seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. <i>Good Friday</i>; b. Deepavali; c. <i>Christmas Eve</i>; d. Hari Raya Haji Kedua; dan e. Thaipusam. <p>iii. CTR <i>Good Friday</i> diberikan kepada pegawai yang menganut agama Kristian sempena perayaan <i>Good Friday</i> di negeri-negeri yang perayaan <i>Good Friday</i> bukan merupakan Hari Kelepasan Am;</p> <p>iv. CTR Deepavali diberikan kepada pegawai yang menganut agama Hindu bagi menyambut perayaan Hari Deepavali iaitu pada hari kedua sebagai tambahan kepada cuti umum Hari Deepavali di negeri-negeri yang perayaan Deepavali adalah merupakan Hari Kelepasan Am;</p> <p>Bagi pegawai yang menganut agama Hindu yang berkhidmat di Sarawak, pelaksanaan CTR Deepavali adalah seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. sekiranya Hari Deepavali jatuh pada hari bekerja, pegawai boleh memohon 	

BIL	CTR KELOMPOK	SYARAT KHUSUS	TEMPOH
		<p>CTR Deepavali pada hari tersebut; atau</p> <p>b. sekiranya Hari Deepavali jatuh pada hari Ahad, pegawai boleh memohon CTR Deepavali pada hari bekerja berikutnya.</p> <p>v. CTR <i>Christmas Eve</i> diberikan kepada pegawai yang menganut agama Kristian di negeri-negeri yang perayaan <i>Christmas Eve</i> bukan merupakan Hari Kelepasan Am;</p> <p>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;</p> <p>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</p> <p>viii. Kemudahan ini hendaklah direkodkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan (kenyataan cuti).</p>	

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 berkecualan.

- 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 berkecenderungan 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 penyidik 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 melangkaui 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 (<i>Good Friday</i> , <i>Deepavali</i> , <i>Christmas Eve</i> , 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*