



KERAJAAN MALAYSIA

PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA

KEMUDAHAN CUTI

VERSI 1.0 (2024)

**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA**

Diedarkan kepada:

Semua Ketua Setiausaha Kementerian

Semua Ketua Jabatan Persekutuan

Semua Setiausaha Suruhanjaya Perkhidmatan

Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri

Semua Pihak Berkuasa Berkanun

Semua Pihak Berkuasa Tempatan

KEMUDAHAN CUTI HAJI

TUJUAN

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

LATAR BELAKANG

2. Kemudahan Cuti Haji kepada pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan telah diperuntukkan di Perintah Am 34 dan 35 Bab C (Cuti), [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 1984](#): Peraturan Mengenai Kelayakan Cuti Haji di Bawah Perintah-Perintah Am 34 dan 35, Bab “C” dan Perenggan 6, Lampiran D7, [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991](#): Cuti Haji dan [Surat Edaran JPA.SARAAN\(S\)43/36 Jld.4\(4\)](#) bertarikh 27 Ogos 2019: Penjelasan Mengenai Cuti Haji Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam.

PELAKSANAAN

Kelayakan Cuti Haji

3. Kemudahan Cuti Haji dalam Perintah Am 34 dan 35 Bab C adalah dikekalkan dengan pindaan berikut:
 - (i) Cuti Haji boleh diluluskan kepada pegawai beragama Islam yang berjawatan tetap;
 - (ii) Ketua Jabatan boleh meluluskan Cuti Haji bergaji penuh sehingga 40 hari, termasuk Hari Rehat Mingguan, Hari Kelepasan Mingguan dan Hari Kelepasan Am. Sekiranya tempoh haji adalah melebihi 40 hari, ia adalah berdasarkan kepada tempoh yang ditetapkan oleh pengelola jemaah haji mengikut mana yang lebih tinggi;
 - (iii) Cuti Haji hanya boleh diluluskan sekali sahaja dalam tempoh perkhidmatan; dan
 - (iv) Kemudahan ini juga dipanjangkan kepada pegawai berjawatan sementara yang telah berkhidmat tidak kurang daripada enam (6) tahun secara berterusan.

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

PEMBATALAN

5. Dengan berkuat kuasanya Ceraian ini, Pekeliling Perkhidmatan (PP) dan surat edaran seperti di bawah adalah dibatalkan:

- (i) [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 1984](#): Peraturan Mengenai Kelayakan Cuti haji di Bawah Perintah-Perintah Am 34 dan 35, Bab “C”;
- (ii) Perenggan 6, Lampiran D7 [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991](#): Cuti Haji; dan
- (iii) [Surat Edaran JPA.SARAAN\(S\)43/36 Jld.4\(4\) bertarikh 27 Ogos 2019](#): Penjelasan Mengenai Cuti Haji Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam.

PEMAKAIAN

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

**KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN
AWAM JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA**



BORANG PERMOHONAN CUTI HAJI
[PERINTAH AM BAB C PERKARA 34 & 35]
PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA
(CERAIAN SR.5.3.1 - KEMUDAHAN CUTI HAJI)

DOKUMEN YANG DIPERLUKAN :

- i. Borang Permohonan Cuti Haji;
- ii. Borang Permohonan Perjalanan Pegawai Awam ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian (Lampiran 1);
- iii. Kelayakan satu (1) kali sepanjang perkhidmatan dan akan direkodkan dalam Buku Rekod Perkhidmatan pegawai;
- iv. Salinan surat tawaran mengerjakan haji dan jadual penerbangan; dan
- v. Permohonan Cuti Rehat yang telah diluluskan, jika ada.

TEMPOH CUTI HAJI BERGAJI PENUH ADALAH BERDASARKAN KEPADA TEMPOH YANG DITETAPKAN OLEH PENGELOLA JEMAAH HAJI MENGIKUT MANA YANG LEBIH TINGGI

BAHAGIAN I: MAKLUMAT PEGAWAI

Nama Pegawai :

No. Kad Pengenalan :

Jawatan : Gred:

Bahagian/Unit Tempat Bertugas :

Tarikh Lantikan Ke Perkhidmatan Awam :

Tarikh Pengesahan Dalam Perkhidmatan :

Tarikh Cuti Haji Yang Dipohon : mulai hingga
(..... Hari)

Tarikh :

.....
(Tandatangan Pemohon)

BAHAGIAN II: SOKONGAN & ULASAN KETUA PENDAFTAR/PEJABAT/BAHAGIAN

Permohonan pegawai di atas adalah **DISOKONG / TIDAK DISOKONG ***

Tarikh :

.....
(Tandatangan Ketua Pendaftar/Pejabat/Bahagian)
Cop Rasmi Jawatan

BAHAGIAN III: ULASAN & SYOR BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN

Disahkan bahawa pegawai di atas adalah berkelayakan diluluskan kemudahan Cuti Haji mulai hingga (..... hari), selaras dengan **Para 34 dan 35, Perintah Am Bab C.**

Permohonan pegawai di atas adalah **DISOKONG / TIDAK DISOKONG ***

Tarikh :

.....
(Tandatangan Ketua Bahagian Khidmat Pengurusan)
Cop Rasmi Jawatan

BAHAGIAN IV: KELULUSAN KETUA HAKIM SYARIE

Permohonan Cuti Haji pegawai ini adalah
DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN *

Ulasan:

Tarikh :

.....
(Tandatangan Pegawai Pelulus)
Cop Rasmi Jawatan

.....
** Potong yang mane tidak berkenaan*

**PERMOHONAN PERJALANAN PEGAWAI AWAM
KE LUAR NEGARA ATAS URUSAN PERSENDIRIAN**

MAKLUMAT PEMOHON

Nama Pegawai :

No. Kad Pengenalan : Tarikh Terima Insurans** :

Jawatan & Gred :

Sekiranya masih* Memangku/Tanggung Kerja : Mulai hingga
*(*Sila potong mana yang tidak berkenaan)*

Jabatan :

MAKLUMAT PERJALANAN KE LUAR NEGARA

Tempoh Lawatan : hingga :

Negara Yang Dilawati :

Tujuan Lawatan :

Alamat Semasa Bercuti :

No. Telefon Emel :

MAKLUMAT KELULUSAN CUTI REHAT (SEKIRANYA MEMERLUKAN KELULUSAN CUTI REHAT)

Tarikh Lawatan : Tarikh Akhir Cuti :

Jumlah Hari Bercuti : hari Tarikh Kembali Bertugas :

PERAKUAN PEMOHON

Saya dengan ini mematuhi segala peraturan yang ditetapkan di **perenggan 6(i), (ii) dan perenggan 10** Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2012.

Tarikh : Tandatangan :

*potong mana yang tidak berkenaan

**tarikh Terima Insurans adalah tarikh permohonan pegawai menerima insurans yang ditanggung oleh Kerajaan pada tahun semasa

**BORANG PENGISYTIHARAN PERJALANAN PEGAWAI AWAM
KE LUAR NEGARA ATAS URUSAN PERSENDIRIAN****MAKLUMAT PEMOHON**Nama Pegawai : No. Kad Pengenalan : Tarikh Terima Insurans** : Jawatan/Gred : Sekiranya masih* Memangku/Tanggung Kerja : Mulai hingga
*(*Sila potong mana yang tidak berkenaan)*Jabatan : **MAKLUMAT PASANGAN/KELUARGA/SAUDARA PEGAWAI DI LUAR NEGARA**Nama Pegawai : Hubungan : Alamat Semasa Bercuti : No. Telefon : Emel :

Alasan (Sekiranya pegawai sering berulang alik ke nagara jiran):

PERAKUAN PEMOHON

Saya dengan ini mengisytiharkan segala maklumat yang diberikan adalah benar. Sekiranya didapati maklumat ini tidak benar, saya boleh diambil tindakan mengikut peraturan sedia ada.

Tarikh : Tandatangan :

MAKLUMAT PEGAWAI PENYOKONG

Permohonan pegawai di atas ***disokong / tidak disokong**

Tandatangan	:	<input type="text"/>	
Nama Pegawai Penyokong	:	<input type="text"/>	
Jawatan & Gred	:	<input type="text"/>	
Jabatan	:	<input type="text"/>	
Tarikh	:	<input type="text"/>	Cop Rasmi Jabatan

MAKLUMAT PEGAWAI PELULUS

Permohonan pegawai di atas ***diluluskan / tidak diluluskan**

Tandatangan	:	<input type="text"/>	
Nama Pegawai Pelulus	:	<input type="text"/>	
Jawatan & Gred	:	<input type="text"/>	
Jabatan	:	<input type="text"/>	
Tarikh	:	<input type="text"/>	Cop Rasmi Jabatan

**potong mana yang tidak berkenaan*