



**KERAJAAN MALAYSIA**

**PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA**

---

**KEMUDAHAN CUTI  
(CUTI HAJI)**

---

**VERSI 1.0 (2022)**

**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM  
MALAYSIA**

Diedarkan kepada:

Semua Ketua Setiausaha Kementerian  
Semua Ketua Jabatan Persekutuan  
Semua Setiausaha Suruhanjaya Perkhidmatan  
Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri  
Semua Pihak Berkuasa Berkanun  
Semua Pihak Berkuasa Tempatan

## KEMUDAHAN CUTI HAJI

### TUJUAN

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

### LATAR BELAKANG

1. 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

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

## **PEMBATALAN**

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

- (i) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 1984: Peraturan Mengenai Kelayakan Cuti haji di Bawah Perintah-Perintah Am 34 dan 35, Bab "C";
- (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**

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

### DOKUMEN YANG DIPERLUKAN :

- i. Borang Permohonan Cuti Haji;
- ii. Borang Permohonan Perjalanan Pegawai Awam ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian (Lampiran 1);
- ii. 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.

**MAKSIMUM KELAYAKAN CUTI HAJI IALAH SELAMA 40 HARI, SEKALI SAHAJA DALAM PERKHIDMATAN.**

### 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)

.....  
(Tandatangan Pemohon)

Tarikh : .....

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

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

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

Tarikh : .....

**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 \***.

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

Tarikh : .....

**BAHAGIAN IV: KELULUSAN KETUA JABATAN**

Permohonan Cuti Haji pegawai ini adalah  
**DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN \***.

Ulasan: .....

.....  
(Tandatangan Ketua Jabatan)  
Cop Rasmi Jawatan

Tarikh : .....

*\* Potong yang mana tidak berkenaan.*

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

**MAKLUMAT PEMOHON**

Nama Pegawai

No. Kad Pengenalan :  Tarikh Terima Insuran \*

Jawatan & Gred

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

Jabatan

**MAKLUMAT PERJALANAN KE LUAR NEGARA**

Tarikh Lawatan  hingga

Negara Yang Dilawati :

Tujuan Lawatan

Alamat Semasa Bercuti

No. Telefon :  E-mel :

**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 Pekeiling Am Bilangan 3 Tahun 2012.

Tarikh :  Tandatangan :

\*potong mana yang tidak berkenaan

\*\*Tarikh Terima Insurans adalah tarikh pegawai menerima insuran yang ditanggung oleh pada tahun semasa

**BORANG PENGISYTIHARAN PERJALANAN PEGAWAI AWAM  
KE LUAR NEGARA ATAS URUSAN PERSENDIRIAN****MAKLUMAT PEMOHON**

Nama Pegawai

No. Kad Pengenalan :  Tarikh Terima Insuran \*

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 :  E-mel :

Alasan (Sekiranya pegawai sering berulang alik ke Negara 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

:

Nama Pegawai Penyokong

:

Jawatan & Gred

Jabatan

Tarikh

:

Cop Rasmi Jabatan

## MAKLUMAT PEGAWAI PELULUS

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

Tandatangan

:

Nama Pegawai Penyokong

:

Jawatan & Gred

Jabatan

Tarikh

:

Cop Rasmi Jabatan