Semua Setiausaha Bahagian/ Pengarah Bahagian
Semua Pengarah Pendidikan Negeri

YBhg. Datuk/ Dato'/ YBrs. Dr./ Tuan/ Puan,

FORMAT SURAT IRINGAN DAN SENARAI SEMAK BAGI PERMOHONAN CUTI SAKIT, CUTI KECEDERAAN, CUTI SEPARUH GAJI, CUTI TIBI/ KUSTA/ BARAH, CUTI TANPA REKOD DAN KEBENARAN MENDAPATKAN RAWATAN DI YAYASAN BUKAN KERAJAAN DI BAWAH KELULUSAN KUASA TERENTU

Dengan hormatnya saya telah diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Sebagaimana YBhg. Datuk/ Dato'/ YBrs. Dr./ Tuan/ Puan sedia maklum, Cuti Sakit/ Cuti Sakit Lanjutan, Cuti Kecederaan, Cuti Separuh Gaji, Cuti Tibi/ Kusta/ Barah, Cuti Tanpa Rekod (luar negara) dan Kebenaran Mendapatkan Rawatan Di Yayasan Bukan Kerajaan adalah dipertimbangkan oleh Bahagian Pengujuan Sumber Manusia (BPSM), Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM). Dalam memproses permohonan-permohonan berkenaan, BPSM mendapati seringkali Bahagian/ Jabatan Pendidikan Negeri/ Pejabat Pendidikan Daerah/ Sekolah Pusat Tanggungjawab (PTJ) mengemukakan permohonan yang tidak lengkap yang mana permohonan tersebut tidak dapat diproses dengan segera sehingga dokumen lengkap dikemukakan.


4. Mulai 1 April 2019, setiap Permohonan Cuti Sakit/ Cuti Sakit Lanjutan, Cuti Separuh Gaji, Cuti Tibi/ Kusta/ Barah, Cuti Tanpa Rekod dan Kebenaran Mendapatkan Rawatan Di Yayasan Bukan Kerajaan di bawah kelulusan Kuasa Tertentu hendaklah dikemukakan kepada BPSM dengan menggunakan salah satu Format Surat Iringan dan Senarai Semak seperti berikut bergantung kepada jenis kemudahan cuti yang dipohon oleh pegawai:

(i) **Format CSL1A/01/2019** – Format Surat Iringan dan Senarai Semak bagi Permohonan Cuti Sakit/ Cuti Sakit Lanjutan di bawah kelulusan Kuasa Tertentu.

(ii) **Format CKC1A/01/2019** – Format Surat Iringan dan Senarai Semak bagi Permohonan Cuti Kecederaan di bawah kelulusan Kuasa Tertentu (bagi pegawai yang menikmati Cuti Rehat Khas).
(iii) Format CKC1B/01/2019 – Format Surat Iringan dan Senarai Semak bagi Permohonan Cuti Kecederaan di bawah kelulusan Kuasa Tertentu (bagi pegawai yang menikmati Cuti Rehat Tahunan).

(iv) Format CSG1A/01/2019 – Format Surat Iringan dan Senarai Semak bagi Permohonan Cuti Separuh Gaji di bawah kelulusan Kuasa Tertentu.

(v) Format CTKB1A/01/2019 – Format Surat Iringan dan Senarai Semak bagi Permohonan Cuti Tiba/ Kusta/ Barah di bawah kelulusan Kuasa Tertentu (bagi pegawai yang menikmati Cuti Rehat Khas).

(vi) Format CTKB1B/01/2019 – Format Surat Iringan dan Senarai Semak bagi Permohonan Cuti Tiba/ Kusta/ Barah di bawah kelulusan Kuasa Tertentu (bagi pegawai yang menikmati Cuti Rehat Tahunan).


(viii) Format CTR1A/01/2019 – Format Surat Iringan dan Senarai Semak bagi Permohonan Cuti Tanpa Rekod di bawah kelulusan Kuasa Tertentu.

5. Permohonan yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada Ketua Jabatan dan perlu dikenaksikan semula sebagai permohonan baharu yang lengkap dengan kadar segera.

6. BPBM memohon kerjasama YBhg. Datuk/ Dato'/ YBrs. Dr./ Tuan/ Puan untuk memaklumkan dan mengedarkan Format Surat Iringan dan Senarai Semak ini kepada pegawai di bawah pentadbiran masing-masing terutamanya Pengurusan Sumber Manusia di peringkat Bahagian/ Jabatan Pendidikan Negeri/ Pejabat Pendidikan Daerah/ Sekolah PTJ.

7. Sebarang pertanyaan mengenai perkara ini boleh merujuk kepada pegawai di Unit Saraan, Kemudahan dan Hubungan Kesatuan, Cawangan Perkhidmatan, BPBM, KPM seperti berikut:

(i) Encik Anas bin Jaafar
No. Tel : 03-88847763
Emel : anas.jaafar@moe.gov.my

(ii) Puan Nor Lida binti Azizi
No. Tel : 03-88847844
Emel : norlida.azizi@moe.gov.my
8. Kerjasama YBhg. Datuk/ Dato'/ YBrs. Dr./ Tuan/ Puan dalam hal ini amat dihargai dan diucapkan terima kasih.

Sekian.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

(DATO’ AHMAD NADZRI BIN EMBONG)
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
b.p Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan Malaysia

Tel : 03-88847898
Faks : 03-88847687
Ermel : ahmadnadzri@moe.gov.my

s.k:

KSU
TKSU(P)
TSUBK(SM)PP
TSUB(SM)K
SENARAI EDARAN:

Bahagian-Bahagian di KPM

Setiausaha Bahagian
Bahagian Audit
Kementerian Pendidikan Malaysia
Aras 4, Blok E14, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 PUTRAJAYA

Setiausaha Bahagian
Bahagian Kewangan
Kementerian Pendidikan Malaysia
Aras 6 & 7, Blok E12, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 PUTRAJAYA

Setiausaha Bahagian
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Kementerian Pendidikan Malaysia
Aras 1-5 dan 12-14, Blok E12, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 PUTRAJAYA

Setiausaha Bahagian
Bahagian Khidmat Pengurusan
Kementerian Pendidikan Malaysia
Aras 6, Blok E8, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 PUTRAJAYA

Setiausaha Bahagian
Bahagian Perancangan dan Penyelarasan Dasar
Kementerian Pendidikan Malaysia
Aras 13, No. 2, Menara 2
Jalan P5/6, Presint 5
62200 PUTRAJAYA

Setiausaha Bahagian
Bahagian Hubungan Antarabangsa
Kementerian Pendidikan Malaysia
Aras 7, Blok E8, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 PUTRAJAYA
Setiausaha Bahagian
Bahagian Pembangunan
Kementerian Pendidikan Malaysia
Aras 1,3 & 6, Blok E2, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 PUTRAJAYA

Setiausaha Bahagian
Bahagian Pengurusan Maklumat
Kementerian Pendidikan Malaysia
Aras 3 & 4, Blok E11, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 PUTRAJAYA

Setiausaha Bahagian
Bahagian Perolehan
Kementerian Pendidikan Malaysia
Aras 5, Blok E2, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 PUTRAJAYA

Setiausaha Bahagian
Bahagian Pengurusan Aset
Kementerian Pendidikan Malaysia
Aras 5, Blok E2, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 PUTRAJAYA

Setiausaha Bahagian
Bahagian Psikologi dan Kaunseling
Kementerian Pendidikan Malaysia
Aras 1, Blok E9, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 PUTRAJAYA

Setiausaha Bahagian
Bahagian Biasiswa dan Pembiayaan
Kementerian Pendidikan Malaysia
Aras 1, Blok 2251,
Jalan Usahawan 1,
63000 CYBERJAYA

Setiausaha Bahagian
Bahagian PERMATA
Kementerian Pendidikan Malaysia
Aras 3, Blok Podium
Menara Usahawan, Persiaran Perdana
Presint 2, 62652 PUTRAJAYA
No. Ruj: KPM.BPSM.S.500-1/2/70 (13)

Ketua Akauntan
Bahagian Akaun
Kementerian Pendidikan Malaysia
Aras 8, 10 & 11, Blok E12, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 PUTRAJAYA

Pengarah
Bahagian Buku Teks
Kementerian Pendidikan Malaysia
Aras 1 - 3, Blok E15, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 PUTRAJAYA

Pengarah
Bahagian Matrikulasi
Kementerian Pendidikan Malaysia
Aras 6 & 7, Blok E 15, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 PUTRAJAYA

Pengarah
Bahagian Pembangunan Kurikulum
Kementerian Pendidikan Malaysia
Aras 4-8, Blok E9, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 PUTRAJAYA

Pengarah
Bahagian Pembangunan Profesionalisme
Kementerian Pendidikan Malaysia
Aras 2 - 6, Blok E13, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 PUTRAJAYA

Pengarah
Bahagian Pendidikan Islam
Kementerian Pendidikan Malaysia
Aras Bawah Dan Aras 2 No. 2251
Jalan Usahawan 1
63000 CYBERJAYA

Pengarah
Bahagian Pendidikan Khas
Kementerian Pendidikan Malaysia
Aras 2, Blok E2, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 PUTRAJAYA
No. Ruj: KPM.BPSM.S.500-1/2/70 (13)

Pengarah
Bahagian Pendidikan Swasta
Kementerian Pendidikan Malaysia
Aras 3, Blok E2, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 PUTRAJAYA

Pengarah
Bahagian Pendidikan Teknik dan Vokasional
Kementerian Pendidikan Malaysia
Aras 5 & 6, Blok E14, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 PUTRAJAYA

Pengarah
Bahagian Pengurusan Sekolah Berasrama Penuh
Kementerian Pendidikan Malaysia
Aras 3, Blok 2251
Jalan Usahawan 1
63000 CYBERJAYA

Pengarah
Bahagian Pengurusan Sekolah Harian
Kementerian Pendidikan Malaysia
Aras 3 & 4, Blok E2, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 PUTRAJAYA

Pengarah
Bahagian Perancangan dan Penyelidikan Dasar Pendidikan
Kementerian Pendidikan Malaysia
Aras 1-4, Blok E8, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 PUTRAJAYA

Pengarah
Bahagian Pendidikan Sukan dan Seni
Kementerian Pendidikan Malaysia
Aras 1, 6 & 7, Blok E13, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 PUTRAJAYA

Pengarah
Bahagian Sumber dan Teknologi Pendidikan
Kementerian Pendidikan Malaysia
Persiaran Bukit Kiara
50604 KUALA LUMPUR
Pengarah
Institut Aminuddin Baki
Kementerian Pendidikan Malaysia
Kompleks Pendidikan Nilai
71760 Bandar Enstek
NEGERI SEMBILAN

Rektor
Institut Pendidikan Guru Malaysia
Kementerian Pendidikan Malaysia
Aras 1-3, Blok 2250
Jalan Usahawan 1
63000 CYBERJAYA

Ketua Nazir Sekolah
Jemaah Nazir dan Jaminan Kualiti
Kementerian Pendidikan Malaysia
Aras 3-6, Blok E15, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 PUTRAJAYA

Pengarah Peperiksaan
Lembaga Peperiksaan
Kementerian Pendidikan Malaysia
Aras 1,2,5 - 13, Blok E11, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 PUTRAJAYA

Penasihat Undang-Undang
Unit Undang-Undang
Kementerian Pendidikan Malaysia
Aras 3, No. 2, Menara 2
Jalan P5/6, Presint 5
62200 PUTRAJAYA

Ketua Komunikasi Korporat
Unit Komunikasi Korporat
Kementerian Pendidikan Malaysia
Aras 5, Blok E8, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 PUTRAJAYA

Ketua Unit
Unit Integriti
Kementerian Pendidikan Malaysia
Aras 4, Blok E12, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 PUTRAJAYA
Jabatan Pendidikan Negeri

Pengarah
Jabatan Pendidikan Negeri Perlis
Jalan Tun Abdul Razak
01990 Kangar
PERLIS

Pengarah
Jabatan Pendidikan Negeri Kedah
Kompleks Pendidikan
Jalan Stadium
05604 Alor Setar
KEDAH

Pengarah
Jabatan Pendidikan Negeri Pulau Pinang
Jalan Bukit Gambir
11700 PULAU PINANG

Pengarah
Jabatan Pendidikan Negeri Perak
Jalan Tun Abdul Razak
30640 Ipoh
PERAK

Pengarah
Jabatan Pendidikan Negeri Selangor
Jalan Jambu Bol 4/3E, Seksyen 4
40604 Shah Alam
SELANGOR

Pengarah
Jabatan Pendidikan Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur
Persiaran Tuanku Syed Sirajuddin
50604 WP KUALA LUMPUR

Pengarah
Jabatan Pendidikan Wilayah Persekutuan Labuan
Aras 10, Blok 4, Kompleks Ujana Kewangan
Peti Surat 81097
87020 WP LABUAN

Pengarah
Jabatan Pendidikan Wilayah Persekutuan Putrajaya
Aras 7, Lobi 2, Blok E2
Kompleks Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 WP PUTRAJAYA
Pengarah
Jabatan Pendidikan Negeri Sembilan
Jalan Dato' Hamzah
70990 Seremban
NEGERI SEMBILAN

Pengarah
Jabatan Pendidikan Negeri Melaka
Jalan Istana
Peti Surat No. 62
75450 MELAKA

Pengarah
Jabatan Pendidikan Negeri Johor
Wisma Pendidikan
Jalan Tun Abd. Razak
80604 Johor Bharu
JOHOR

Pengarah
Jabatan Pendidikan Negeri Pahang
Bandar Indera Mahkota
25604 Kuantan
PAHANG

Pengarah
Jabatan Pendidikan Negeri Terengganu
Jalan Bukit Kecil
20604 Kuala Terengganu
TERENGGANU

Pengarah
Jabatan Pendidikan Negeri Kelantan
Bandar Baru Tunjong
16010 Kota Bharu
KELANTAN

Pengarah
Jabatan Pendidikan Negeri Sarawak
Jalan Diplomatik Off Jalan Bako
Petra Jaya
93050 Kuching
SARAWAK
No. Ruj: KPM.BPSM.S.500-1/2/70 (13)

Pengarah
Jabatan Pendidikan Negeri Sabah
Wisma Jabatan Pendidikan Negeri Sabah
Jalan Punat Tanah, Likas
88450 Kota Kinabalu
SABAH
CONTOH SURAT IRINGAN KETUA JABATAN
PERMOHONAN CUTI SAKIT/ CUTI SAKIT LANJUTAN
PERINGKAT KELULUSAN KUASA TERTENTU

Ruj. Kami : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Tarikh    : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Setiausaha Bahagian
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Kementerian Pendidikan Malaysia
Aras 1-5 & 12-14, Blok E12, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 PUTRAJAYA
(u.p: Unit Saraan, Kemudahan dan Hubungan Kesatuan
Cawangan Perkhidmatan)

Tuan,

PERMOHONAN KELULUSAN CUTI SAKIT DI BAWAH PERUNTUKAN PERINTAH AM
17(a)/ 22 BAB C
NAMA      : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
NO. KP    : xxxxxxxx-xx-xxxx
JAWATAN   : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, GRED XXX
PENYAKIT   : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Dengan hormatnya saya telah diarah merujuk kepada perkara di atas.


4. Kerjasama tuan dalam hal ini amat dihargai dan diucapkan terima kasih.

Sekian.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”
Saya yang menjalankan amanah,

(XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
## SENARAI SEMAK

PERMOHONAN CUTI SAKIT/ CUTI SAKIT LANJUTAN DI BAWAH PERUNTUKAN PERINTAH AM 17(e)/ 22 BAB C PERINGKAT KELULUSAN KUASA TERTENTU

<table>
<thead>
<tr>
<th>BIL.</th>
<th>DOKUMEN YANG DIPERLUKAN</th>
<th>TANDA (✓)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1.</td>
<td>Surat iringan daripada Ketua Jabatan.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.</td>
<td>Salinan sijil sakit yang diterima dari awal hingga terkini (dalam satu tahun kalender, termasuk cuti sakit 90 hari pertama yang telah diluluskan oleh Ketua Jabatan).</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Nota:**
Sijil sakit swasta pesakit luar bagi tempoh melebihi 15 hari setahun dan sijil sakit swasta pesakit dalam bagi tempoh melebihi 180 hari setahun perlu mendapat tandatangan timbal (endorse) oleh Pegawai Perubatan Kerajaan.  

| 3.   | Salinan Buku Perkhidmatan Kerajaan yang **telah dikemaskini** hingga tarikh semasa. |   |
| 4.   | Salinan Kenyataan Cuti yang **telah dikemaskini** hingga tarikh semasa. (Kenyataan Cuti di dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan pegawai). |   |
| 5.   | Salinan surat kelulusan Cuti Sakit **90 hari pertama** oleh Ketua Jabatan. |   |
| 6.   | Salinan surat kelulusan Cuti Sakit Tambahan 25 hari oleh Ketua Jabatan (bagi Pegawai Perkhidmatan Pendidikan yang mengajar) **ATAU** surat kelulusan Cuti Sakit (dengan menolak Cuti Rehat yang berkelakaran terlebih dahulu) bagi pegawai bukan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan yang mengajar. 
*Bagi permohonan Cuti Sakit Lanjutan Secara Separuh Gaji/ Tanpa Gaji.* |   |
| 7.   | Surat tunjuk sebab kelewat mengemukakan permohonan (bagi permohonan yang melangkap tahun). |   |
| 8.   | Salinan surat permohonan **penubuhan Lembaga Perubatan** daripada Ketua Jabatan kepada Pengarah Jabatan Kesihatan Negeri/ Hospital bertaraf PTJ.* 
*Bagi permohonan Cuti Sakit Lanjutan Secara Separuh Gaji/ Tanpa Gaji.* |   |

Ketua Jabatan boleh juga kemukakan Keputusan Lembaga Perubatan (sekiranya ada).

### Catatan:

Setiap permohonan Cuti Sakit/ Cuti Sakit Lanjutan yang dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Kementerian Pendidikan Malaysia selaku Kuasa Tertentu hendaklah lengkap berdasarkan SENARAI SEMAK di atas bagi memastikan permohonan dapat diproses dengan segera. Permohonan yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada Ketua Jabatan dan perlu dikemukakan semula sebagai PERMOHONAN BAHARU YANG LENGKAP dengan kadar segera.


Sebarang pertanyaan boleh menghubungi Unit Saraan, Kemudahan dan Hubungan Kesatuan, Cawangan Perkhidmatan, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia KPM.
CONTOH SURAT IRINGAN KETUA JABATAN
PERMOHONAN CUTI KECEDERAAN
PERINGKAT KELULUSAN KUASA TERENTU
(Bagi pegawai yang menikmati Cuti Rehat Khas)

Ruj. Kami : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Tarikh     : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Setiausaha Bahagian
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Kementerian Pendidikan Malaysia
Aras 1-5 & 12-14, Blok E12, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 PUTRAJAYA
(u.p: Unit Saraan, Kemudahan dan Hubungan Kesatuanc
Cawangan Perkhidmatan)

Tuan,

PERMOHONAN KELULUSAN CUTI KECEDERAAN DI BAWAH PERUNTUKAN PERINTAH AM
27 BAB C
NAMA      : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
NO. KP    : xxxxxxx-xx-xxxx
JAWATAN   : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, GRED XXX
PENYAKIT   : PATAH KAKI DAN KOMA (Contoh)

Dengan hormatnya saya telah diarah merujuk kepada perkara di atas.


4. Kerjasama tuan dalam hal ini amat dihargai dan diucapkan terima kasih.

Sekian.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”
Saya yang menjalankan amanah,

(xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)
xxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxx
**SENARAI SEMAK**

**PERMOHONAN CUTI KECEDERAAN DI BAWAH PERUNTUKAN PERINTAH AM 27 BAB C PERINGKAT KELULUSAN KUASA TERTENTU**  
(Bagi pegawai yang menikmati Cuti Rehat Khas)

<table>
<thead>
<tr>
<th>BIL.</th>
<th>DOKUMEN YANG DIPERLUKAN</th>
<th>TANDA (I)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1.</td>
<td>Surat iringan daripada Ketua Jabatan.</td>
<td>[ ]</td>
</tr>
</tbody>
</table>
| 2.   | Salinan sijil sakit yang diterima dari awal hingga terkini (dalam satu tahun kalender, termasuk cuti sakit 90 hari pertama yang telah diluluskan oleh Ketua Jabatan).  
**Nota:**  
Sijil sakit swasta pesakit luar bagi tempoh melebihi 15 hari setahun dan sijil sakit swasta pesakit dalam bagi tempoh melebihi 180 hari setahun perlu mendapat tandatangan timbal (endorse) oleh Pegawai Perubatan Kerajaan. | [ ] |
| 3.   | Salinan Buku Perkhidmatan Kerajaan yang **telah dikemaskini** hingga tarikh semasa. | [ ] |
| 4.   | Salinan Kenyataan Cuti yang **telah dikemaskini** hingga tarikh semasa. (Kenyataan Cuti di dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan pegawai). | [ ] |
| 5.   | Salinan surat kelulusan Cuti Sakit 90 hari pertama dan Cuti Sakit Tambahan 25 hari oleh Ketua Jabatan. | [ ] |
| 6.   | Salinan laporan polis berhubung kemalangan semasa menjalankan tugas rasmi atau semasa pergi/ pulang tempat kerja. | [ ] |
| 7.   | Salinan punch kad/ rekod kehadiran pegawai pada hari kemalangan. | [ ] |
| 8.   | Salinan Borang Kebenaran Keluar Pejabat yang telah ditandatangani oleh Penyelia/ Ketua Jabatan (Sekiranya kemalangan berlaku ketika pegawai di luar pejabat) | [ ] |
(Bagi kemalangan semasa pergi/ pulang tempat kerja). | [ ] |
| 10.  | Salinan surat permohonan penubuhan Lembaga Perubatan daripada Ketua Jabatan kepada Pengarah Jabatan Kesihatan Negeri/ Hospital bertaraf PTJ.  
Ketua Jabatan boleh juga kemukakan Keputusan Lembaga Perubatan (sekitanya ada). | [ ] |

**Catatan:**

Setiap permohonan Cuti Kecederaan yang dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Kementerian Pendidikan Malaysia seakan **Kuasa Tertentu** hendaklah lengkap berdasarkan SENARAI SEMAK di atas bagi memastikan permohonan dapat diproses dengan segera. Permohonan yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada Ketua Jabatan dan perlu dikemukakan semula sebagai PERMOHONAN BAHARU YANG LENGKAP dengan kadar segera.


Sebarang pertanyaan boleh menghubungi Unit Saraan, Kemudahan dan Hubungan Kesatuan, Cawangan Perkhidmatan, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia KPM.
CONTOH SURAT IRINGAN KETUA JABATAN
PERMOHONAN CUTI KECEDERAAN
PERINGKAT KELULUSAN KUASA TERTENTU
(Bagi pegawai yang menikmati Cuti Rehat Tahunan)

Ruj. Kami : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Tarikh : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Setiausaha Bahagian
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Kementerian Pendidikan Malaysia
Aras 1-5 & 12-14, Blok E12, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 PUTRAJAYA
(u.p: Unit Saraan, Kemudahan dan Hubungan Kesatuan
Cawangan Perkhidmatan)

Tuan,

PERMOHONAN KELULUSAN CUTI KECEDERAAN DI BAWAH PERUNTUKAN PERINTAH AM
27 BAB C
NAMA : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
NO. KP : xxxxxxxx-KK-X-XXXX
JAWATAN : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, GRED XXX
PENYAKIT : PATAH KAKI DAN KOMA (Contoh)

Dengan hormatnya saya telah diarah merujuk kepada perkara di atas.


4. Kerjasama tuan dalam hal ini amat dihargai dan diucapkan terima kasih.

Sekian.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”
Saya yang menjalankan amanah,

(xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
## SENARAI SEMAK

**PERMOHONAN CUTI KECEDERAAN DI BAWAH PERUNTUKAN PERINTAH AM 27 BAB C PERINGKAT KELULUSAN KUASA TERENTU**  
(Bagi pegawai yang menikmati Cuti Rehat Tahunan)

<table>
<thead>
<tr>
<th>BIL.</th>
<th>DOKUMEN YANG DIPERLUKAN</th>
<th>TANDA (I)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1.</td>
<td>Surat iringan daripada Ketua Jabatan.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.</td>
<td>Salinan sijil sakit yang diterima dari awal hingga terkini (dalam satu tahun kalender, termasuk cuti sakit 90 hari pertama yang telah diluluskan oleh Ketua Jabatan).</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Nota:</strong></td>
<td>Sijil sakit swasta pesakit luar bagi tempoh melebihi 15 hari setahun dan sijil sakit swasta pesakit dalam bagi tempoh melebihi 180 hari setahun perlu mendapat tandatangan timbal (endorse) oleh Pegawai Perubatan Kerajaan.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4.</td>
<td>Salinan Kenyataan Cuti yang telah dikemaskini hingga tarikh semasa. (Kenyataan Cuti di dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan pegawai).</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5.</td>
<td>Salinan surat kelulusan Cuti Sakit 90 hari pertama dan Cuti Sakit (dengan menolak Cuti Rehat yang berkenaan) oleh Ketua Jabatan.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>7.</td>
<td>Salinan punch kad/ rekod kehadiran pegawai pada hari kemalangan.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>8.</td>
<td>Salinan Borang Kebenaran Keluar Pejabat yang telah ditandatangani oleh Penyelia/ Ketua Jabatan (Sekiranya kemalangan berlaku ketika pegawai di luar pejabat.)</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>10.</td>
<td>Salinan surat permohonan penubuhan Lembaga Perubatan daripada Ketua Jabatan kepada Pengarah Jabatan Kesihatan Negeri/ Hospital bertaraf PTJ.</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Ketua Jabatan boleh juga kemukakan Keputusan Lembaga Perubatan (sekitanya ada).

### Catatan:

Setiap permohonan Cuti Kecederaan yang dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Kementerian Pendidikan Malaysia selaku **Kuasa Tertentu** hendaklah lengkap berdasarkan **SENARAI SEMAK** di atas bagi memastikan permohonan dapat diproses dengan segera. Permohonan yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada Ketua Jabatan dan perlu dikemukakan semula sebagai PERMOHONAN BAHARU YANG LENGIK dengan kadar segera.

Ketua Jabatan disaranakan untuk mengemukakan permohonan penubuhan Lembaga Perubatan dalam **tahun semasa** bagi pegawai yang telah menggunakan kemudahan **Cuti Sakit sebanyak 150 hari** dalam satu-satu tahun untuk tujuan kelulusan Cuti Kecederaan di peringkat Kuasa Tertentu. **Kegagalan** Ketua Jabatan untuk memohon penubuhan Lembaga Perubatan dalam tahun semasa akan menyebabkan pegawai diberikan Cuti Tanpa Gaji di bawah peruntukan Perintah Am 14(a)/14A Bab C di bawah perlambungan Ketua Jabatan.

Sebarang pertanyaan boleh menghubungi Unit Saraan, Kemudahan dan Hubungan Kesatuan, Cawangan Perkhidmatan, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia KPM.
CONTOH SURAT IRINGAN KETUA JABATAN PERMOHONAN CUTI SEPARUH GAIJ PERINGKAT KELULUSAN KUASA TERTENTU

Ruj. Kami : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Tarikh : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Setiausaha Bahagian
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Kementerian Pendidikan Malaysia
Aras 1-5 & 12-14, Blok E12, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 PUTRAJAYA
(u.p: Unit Saraan, Kemudahan dan Hubungan Kesatuan)
Cawangan Perkhidmatan)

Tuan,

PERMOHONAN KELULUSAN KELULUSAN CUTI SEPARUH GAIJI DI BAWAH PERUNTUKAN PERINTAH AM 13(a)(ii)/ 51(a)(ii) BAB C
NAMA : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
NO. KP : XXXXXXX-XX-XXXX
JAWATAN : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, GRED XXX
TUJUAN : MENJAGA ANAK SAKIT (Contoh)

Dengan hormatnya saya telah diarah merujuk kepada perkara di atas.


4. Kerjasama tuan dalam hal ini amat dihargai dan diucapkan terima kasih.

Sekian.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”
Saya yang menjalankan amanah,

(xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
## SENARAI SEMAK

PERMOHONAN CUTI SEPARUH GAJI DI BAWAH
PERUNTUKAN PERINTAH AM 13(a)(ii)/ 51(a)(ii) BAB C
PERINGKAT KELULUSAN KUASA TERTENTU

<table>
<thead>
<tr>
<th>BIL.</th>
<th>DOKUMEN YANG DIPERLUKAN</th>
<th>TANDA (I)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1.</td>
<td>Surat iringan daripada Ketua Jabatan.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.</td>
<td>Borang/ Surat permohonan Cuti Separuh Gaji daripada pegawai.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3.</td>
<td>Salinan perakuan Pegawai Perubatan yang mengesahkan ahli keluarga/ sanak saudara rapat yang sakit dan memerlukan penjagaan.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4.</td>
<td>Salinan Buku Perkhidmatan Kerajaan yang telah dikemaskini hingga tarikh semasa.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5.</td>
<td>Salinan Kenyataan Cuti yang telah dikemaskini hingga tarikh semasa. (Kenyataan Cuti di dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan pegawai.)</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>6.</td>
<td>Salinan dokumen yang membuktikan pertalian pegawai dengan keluarga/ sanak saudara rapat yang sakit dan memerlukan penjagaan.</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Catatan:**

Setiap permohonan Cuti Separuh Gaji yang dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Kementerian Pendidikan Malaysia seaku Kuasa Tertentu hendaklah lengkap berdasarkan SENARAI SEMAK di atas bagi memastikan permohonan dapat diproses dengan segera. Permohonan yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada Ketua Jabatan dan perlu dikemukakan semula sebagai PERMOHONAN BAHARU YANG LENGGAP dengan kadar segera.

Ketua Jabatan boleh merujuk Surat BPSM, KPM rujukan KPMSP.600/4/1/13 Jld. 3 (91) bertarikh 22 Disember 2016 bagi penjelasan mengenai Kaedah Pengiraan Cuti Separuh Gaji bagi menentukan peringkat kelulusan Ketua Jabatan atau Kuasa Tertentu.

Sebarang pertanyaan boleh menghubungi Unit Saran, Kemudahan dan Hubungan Kesatuan, Cawangan Perkhidmatan, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia KPM.
CONTOH SURAT IRINGAN KETUA JABATAN
PERMOHONAN CUTI TIBI/ KUSTA/ BARAH
PERINGKAT KELULUSAN KUASA TERTENTU

(Bagi pegawai yang menikmati Cuti Rehat Khas)

Ruj. Kami : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Tarikh : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Setiausaha Bahagian:
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Kementerian Pendidikan Malaysia
Aras 1-5 & 12-14, Blok E12, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 PUTRAJAYA
(u.p: Unit Saraan, Kemudahan dan Hubungan Kesatuan
Cawangan Perkhidmatan)

Tuan,

PERMOHONAN KELULUSAN CUTI TIBI/ KUSTA/ BARAH DI BAWAH PERUNTUKAN
PERINTAH AM 31 BAB C
NAMA : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
NO. KP : xxxxxx-xx-xxxx
JAWATAN : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, GRED XXX
PENYAKIT : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Dengan hormatnya saya telah diarah merujuk kepada perkara di atas.


4. Kerjasama tuan dalam hal ini amat dihargai dan diucapkan terima kasih.

Sekian.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”
Saya yang menjalankan amahan,

(xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
SENARAI SEMAK

PERMOHONAN CUTI TIBI/ KUSTA/ BARAH
DI BAWAH PERUNTUKAN PERINTAH AM 31 BAB C
PERINGKAT KELULUSAN KUASA TERTENTU

(Bagi pegawai yang menikmati Cuti Rehat Khas)

<table>
<thead>
<tr>
<th>BIL.</th>
<th>DOKUMEN YANG DIPERLUKAN</th>
<th>TANDA (I)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1.</td>
<td>Surat iringan daripada Ketua Jabatan.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.</td>
<td>Salinan sijil sakit dari mula disahkan menghidap penyakit tibi/ kusta/ barah hingga sijil sakit terkini (termasuk cuti sakit yang telah diluluskan oleh Ketua Jabatan).</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td><strong>Nota:</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Sijil sakit swasta pesakit luar bagi tempoh melebihi 15 hari setahun dan sijil sakit swasta pesakit dalam bagi tempoh melebihi 180 hari setahun perlu mendapat tandatangan timbal (<strong>endorse</strong>) oleh Pegawai Perubatan Kerajaan ATAU mendapatkan Kebenaran Berubat Di Yayasan Bukan Kerajaan daripada BPSM, KPM selaku Kuasa Tertentu.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4.</td>
<td>Salinan Kenyataan Cuti yang telah dikemaskini hingga tarikh semasa. (Kenyataan Cuti di dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan pegawai).</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5.</td>
<td>Salinan surat kelulusan Cuti Kusta/ Barah sebanyak 730 hari / Cuti Tibi sebanyak 365 hari oleh Ketua Jabatan.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>7.</td>
<td>Surat tunjuk sebab kelewat mengemukakan permohonan (sekitinya berkaitan).</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>8.</td>
<td>Salinan surat permohonan <strong>penubuhan Lembaga Perubatan</strong> daripada Ketua Jabatan kepada Pengarah Jabatan Kesihatan Negeri/ Hospital bertaraf PTJ.*</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td><em>Bagi permohonan selepas menghabiskan kelayakan 365 hari Cuti Tibi/ Kusta/ Barah Secara Separuh Gaji.</em></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Ketua Jabatan boleh juga kemukakan Keputusan Lembaga Perubatan (sekitinya ada).

Catatan:

Setiap permohonan cuti tibi/ kusta/ barah yang dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Sumber Marusia, Kementerian Pendidikan Malaysia selaku Kuasa Tertentu hendaklah lengkap berdasarkan SENARAI SEMAK di atas bagi memastikan permohonan dapat diproses dengan segera. Permohonan yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada Ketua Jabatan dan perlu dikemukakan semula sebagai PERMOHONAN BAHARU YANG LENGGAK dengan kadar segera.

Sebarang pertanyaan boleh menghubungi Unit Saraan, Kemudahan dan Hubungan Kesatuan, Cawangan Perkhidmatan, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia KPM.
CONTOH SURAT IRINGAN KETUA JABATAN
PERMOHONAN CUTI TIBI/ KUSTA/ BARAH
PERINGKAT KELULUSAN KUASA TERTENTU

(Bagi pegawai yang menikmati Cuti Rehat Tahunan)

Ruj. Kami : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Tarih : xxxxxxxxxxxxxxxxx

Setiausaha Bahagian
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Kementerian Pendidikan Malaysia
Aras 1-5 & 12-14, Blok E12, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 PUTRAJAYA
(u.p: Unit Saran, Kemudahan dan Hubungan Kesatuan
Cawangan Perkhidmatan)

Tuan,

PERMOHONAN KELULUSAN CUTI TIBI/ KUSTA/ BARAH DI BAWAH PERUNTUKAN
PERINTAH AM 31 BAB C

NAMA : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
NO. KP : xxxxxxx-xx-xxxx
JAWATAN : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, GRED XXX
PENYAKIT : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Dengan hormatnya saya telah diarah merujuk kepada perkara di atas.


4. Kerjasama tuan dalam hal ini amat dihargai dan diucapkan terima kasih.

Sekian.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

(xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
<table>
<thead>
<tr>
<th>BIL.</th>
<th>DOKUMEN YANG DIPERLUKAN</th>
<th>TANDA (I)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1.</td>
<td>Surat iringan daripada Ketua Jabatan.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.</td>
<td>Salinan sijil sakit dari mula disahkan menghidap penyakit tibi/kusta/ barah hingga sijil sakit terkini (termasuk cuti sakit yang telah diluluskan oleh Ketua Jabatan).</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td><strong>Nota:</strong> Sijil sakit swasta pesakit luar bagi tempoh melebihi 15 hari setahun dan sijil sakit swasta pesakit dalam bagi tempoh melebihi 180 hari setahun perlu mendaftar tandatangan limbal (endorse) oleh Pegawai Perubatan Kerajaan <strong>ATAU</strong> mendapatkan Kebenaran Barubat Di Yayasan Bukan Kerajaan daripada BPSM, KPM selaku Kuasa Tertentu.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3.</td>
<td>Salinan Buku Perkhidmatan Kerajaan yang <strong>telah dikemaskini</strong> hingga tarikh semasa.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4.</td>
<td>Salinan Kenyataan Cuti yang <strong>telah dikemaskini</strong> hingga tarikh semasa. (Kenyataan Cuti di dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan pegawai).</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5.</td>
<td>Salinan surat kelulusan Cuti Kusta/Barah sebanyak 730 hari/ Cuti Tbi sebanyak 365 hari oleh Ketua Jabatan.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>6.</td>
<td>Salinan surat kelulusan Cuti Tibi/Kusta/Barah dengan menolak Cuti Rehat Tahunan yang berkelajakan terlebih dahulu (bagi pegawai bukan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan yang mengajari).</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>7.</td>
<td>Surat tunjuk sebab kelewat mengemukakan permohonan (sekiranya berkaitan).</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>8.</td>
<td>Salinan surat permohonan <strong>penubuhan Lembaga Perubatan</strong> daripada Ketua Jabatan kepada Pengarah Jabatan Kesihatan Negeri/Hospital bertaraf PTJ.*</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td><em>Bagi permohonan selepas menghabiskan kelayakan 365 hari Cuti Tibi/Kusta/Barah Secara Sepuruh Gaji.</em></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Catatan:**
Setiap permohonan cuti tibi/kusta/barah yang dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Kementerian Pendidikan Malaysia seaku Kuasa Tertentu hendaklah lengkap berdasarkan SENARAI SEMAK di atas bagi memastikan permohonan dapat diproses dengan segera. Permohonan yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada Ketua Jabatan dan perlu dikemukakan semula sebagai PERMOHONAN BAHARU YANG LENGKAP dengan kadar segera.

Sebarang pertanyaan boleh menghubungi Unit Sarana, Kemudahan dan Hubungan Kesatuan, Cawangan Perkhidmatan, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia KPM.
CONTOH SURAT IRINGAN KETUA JABATAN
PERMOHONAN KEBENARAN MENDAPATKAN
RAWATAN DI YAYASAN BUKAN KERAJAAN

Ruj. Kami : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Tarikh : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Setiausaha Bahagian
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Kementerian Pendidikan Malaysia
Aras 1-5 & 12-14, Blok E12, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 PUTRAJAYA
(u.p: Unit Saraan, Kemudahan dan Hubungan Kesatuan
Cawangan Perkhidmatan)

Tuan,

PERMOHONAN KEBENARAN MENDAPATKAN RAWATAN DI YAYASAN BUKAN KERAJAAN
NAMA : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
NO. KP : XXXXXX-XX-XXXX
JAWATAN : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, GRED XXX
PENYAKIT : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
NAMA PEGAWAI PERUBATAN : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
NAMA AGENSI PEGAWAI PERUBATAN : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Dengan hormatnya saya telah diarah merujuk kepada perkara di atas.


4. Kerjasama tuan dalam hal ini amat dihargai dan diucapkan terima kasih.

Sekian.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

(XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
### SENARAI SEMAK

PERMOHONAN KEBENARAN MENDAPATKAN RAWATAN DI YAYASAN BUKAN KERAJAAN

<table>
<thead>
<tr>
<th>BIL.</th>
<th>DOKUMEN YANG DIPERLUKAN</th>
<th>TANDA (I)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1.</td>
<td>Surat iringan daripada Ketua Jabatan.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.</td>
<td>Surat permohonan daripada pegawai.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4.</td>
<td>Salinan sijil sakit dari mula disahkan menghidap penyakit tibi/ kusta/ barah hingga sijil sakit terkini (termasuk cuti sakit yang telah diluluskan oleh Ketua Jabatan).</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Nota:**
Sijil sakit swasta pesakit luar bagi tempoh melebihi 15 hari setahun dan sijil sakit swasta pesakit dalam bagi tempoh melebihi 180 hari setahun perlu mendapat tandatangan timbal (endorse) oleh Pegawai Perubatan Kerajaan ATAU mendapatkan Kebenaran Mendapatkan Rawatan Di Yayasan Bukan Kerajaan daripada Kuasa Tertentu (BPSM, KPM).

| 5.   | Salinan Buku Perkhidmatan Kerajaan yang telah dikemaskini hingga tarikh semasa. |   |   |
| 6.   | Salinan Kenyataan Cuti yang telah dikemaskini hingga tarikh semasa. (Kenyataan Cuti di dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan pegawai). |   |   |

**Catatan:**

Setiap permohonan cuti tibi/ kusta/ barah yang dikedumakan kepada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Kementerian Pendidikan Malaysia selaku Kuasa Tertentu hendaklah lengkap berdasarkan SENARAI SEMAK di atas bagi memastikan permohonan dapat diproses dengan segera. Permohonan yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada Ketua Jabatan dan perlu dikedumakan semula sebagai PERMOHONAN BAHARU YANG LENGPKAP dengan kadar segera.

Kebenaran mendapatkan rawatan di hospital swasta adalah tertakluk segala perbelanjaan rawatan penyakit tibi/ kusta/ barah di hospital swasta berkenaan adalah ditanggung sendiri oleh pegawai.

Sebarang pertanyaan boleh menghubungi Unit Saraan, Kemudahan dan Hubungan Kesatuan, Cawangan Perkhidmatan, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia KPM.

"Nama Pegawai Perubatan" adalah nama pegawai perubatan yang mengesahkan pegawai menghidap penyakit tibi/ kusta/ barah.

"Nama Agensi Pegawai Perubatan" adalah nama agensi/ hospital tempat berkhidmat pegawai perubatan yang mengesahkan pegawai menghidap tibi/ kusta/ barah.
CONTOH SURAT IRINGAN KETUA JABATAN
PERMOHONAN CUTI TANPA REKOD
PERINGKAT KELULUSAN KUASA TERTENTU

Ruj. Kami : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Tarikh : xxxxxxxxxxxxxxxxxx

Setiausaha Bahagian
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Kementerian Pendidikan Malaysia
Aras 1-5 & 12-14, Blok E12, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 PUTRAJAYA
(u.p: Unit Saraan, Kemudahan dan Hubungan Kesatuan)
Cawangan Perkhidmatan)

Tuan,

PERMOHONAN KELULUSAN CUTI TANPA REKOD DI BAWAH PERUNTUKAN PERINTAH AM

NAMA : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
NO. KP : xxxxxx-xx-xxxx
JAWATAN : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, GRED XXX

Dengan hormatnya saya telah diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa pegawai berkenaan memohon untuk menggunakan kemudahan Cuti Tanpa Rekod untuk tempoh......hari mulai.............hingga..................bagi tujuan ..............................................................di .................................................... Sehubungan dengan itu, bersama-sama ini dikemukakan dokumen-dokumen bagaimana SENARAI SEMAK seperti yang dilampirkan untuk perhatian tuan jua.


4. Kerjasama tuan dalam hal ini amat dihargai dan diucapkan terima kasih.

Sekian.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”
Saya yang menjalankan amanah,

(xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
**SENARAI SEMAK**

**PERMOHONAN CUTI TANPA REKOD**  
**PERINGKAT KELULUSAN KUASA TERTENTU**

<table>
<thead>
<tr>
<th>BIL.</th>
<th>DOKUMEN YANG DIPERLUKAN</th>
<th>TANDA ( )</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1.</td>
<td>Surat iringan daripada Ketua Jabatan.</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
| 3.   | Surat jemputan **daripada pihak pengajur** bagi penyertaan pegawai dalam program berkenaan.  
(Nyatakan peranan pegawai dalam program tersebut. **Contoh**: Atlet/ Pegawai Sukan/ Pengadil/ Jurutera/ Peserta/ Fasilitator) |           |
| 4.   | Salinan jadual penuh program berkenaan. |           |
| 5.   | Salinan Buku Perkhidmatan Kerajaan yang **telah dikemaskini** hingga tarikh semasa. |           |
| 6.   | Salinan Kenyataan Cuti yang **telah dikemaskini** hingga tarikh semasa.  
(Kenyataan Cuti di dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan pegawai.) |           |

**Catatan:**

Setiap permohonan Cuti Tanpa Rekod yang dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Kementerian Pendidikan Malaysia selaku **Kuasa Tertentu** hendaklah lengkap berdasarkan **SENARAI SEMAK** di atas bagi memastikan permohonan dapat diproses dengan segera. Permohonan yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada Ketua Jabatan dan perlu dikemukakan semula sebagai **PERMOHONAN BAHARU YANG LENGPAP** dengan kadar segera.

Sebarang pertanyaan boleh menghubungi Unit Saraan, Kemudahan dan Hubungan Kesatuan, Cawangan Perkhidmatan, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia KPM.