



**PEKELILING PENTADBIRAN BIL. 7/2022**

**MENERIMA PAKAI SURAT EDARAN JABATAN PERKHIDMATAN AWAM (JPA)  
DI UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN (UMK)**

1. Pekeliling ini bertujuan memaklumkan kepada semua staf Universiti Malaysia Kelantan (UMK) mengenai pemakaian Surat Edaran Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA).
2. Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Malaysia Kelantan Bilangan 1/2022 (Kali ke-63) bersidang pada 31 Mac 2022 telah bersetuju untuk menerima pakai Surat Edaran Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) seperti berikut:

<b>BIL.</b>	<b>SURAT EDARAN</b>	<b>TAJUK</b>	<b>TARIKH KUAT KUASA</b>
1.	Surat Edaran JPA.SARAAN (S) 43/34 Jld.3 (24)  <b>Rujuk Lampiran A</b>	Penambahbaikan Peraturan Pengesahan Sijil Sakit Swasta Melebihi 15 Hari Bagi Rawatan Pesakit Luar Oleh Pegawai Perubatan Kerajaan dengan pindaan:  a. Ketua Jabatan boleh menerima sijil sakit swasta bagi rawatan pesakit luar tanpa tandatangan timbal oleh Pegawai Perubatan Kerajaan tidak melebihi 180 hari dalam suatu tahun kalendar bagi kemudahan cuti sakit di hospital swasta dan Klinik Panel UMK sahaja.  b. Manakala sijil sakit swasta daripada klinik swasta perlu mendapatkan tandatangan timbal daripada Pegawai Perubatan Kerajaan iaitu Pegawai Perubatan UMK.	18 Februari 2022
2.	Surat Edaran JPA.SARAAN (S) 43/65 Jld. 12(8)  <b>Rujuk Lampiran B</b>	Penambahbaikan Kemudahan Cuti Kuarantin.	4 Mac 2022

Sekian, terima kasih.

**“RAJA BERDAULAT, RAKYAT MUFAKAT, NEGERI BERKAT”**  
**“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”**  
**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,

  
**MAZULA BINTI SABUDIN**  
Pendaftar

18 APRIL 2022

s.k - Naib Canselor  
- Timbalan-Timbalan Naib Canselor  
- Semua Ketua Pusat Tanggungjawab



**KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM**  
**DIRECTOR-GENERAL OF PUBLIC SERVICE**  
Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia  
*Public Service Department, Malaysia*  
Aras 13, Blok C1, Kompleks C  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62510 W.P. PUTRAJAYA  
MALAYSIA

LAMPIRAN A

Tel: 603-80008000  
Faks (Fax): 603-88892187  
Laman Web (Web): [www.jpa.gov.my](http://www.jpa.gov.my)

JPA.SARAAN (S) 43/34 Jld.3 (24)

18 Februari 2022

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

YBhg. Tan Sri/ Datuk Seri/ Dato' Seri/ Datuk/ Dato'/ Tuan/ Puan,

**PENAMBAHBAIKAN PERATURAN PENGESAHAN SIJIL SAKIT  
SWASTA YANG MELEBIHI 15 HARI BAGI RAWATAN PESAKIT LUAR  
OLEH PEGAWAI PERUBATAN KERAJAAN**

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sebagaimana YBhg. Tan Sri/ Datuk Seri/ Dato' Seri/ Datuk/ Dato'/ Tuan/ Puan sedia maklum, Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) Ceraian SR.5.4.5 (Peraturan Berkaitan Penerimaan Cuti Sakit Swasta Untuk Tujuan Kemudahan Cuti Sakit) sedia ada memperuntukkan bahawa Ketua Jabatan boleh menerima sijil sakit swasta tanpa tandatangan timbal oleh Pegawai Perubatan Kerajaan sekiranya:



- (i) berjumlah tidak melebihi 15 hari dalam suatu tahun kalendar bagi pegawai yang menerima rawatan sebagai pesakit luar di hospital/ klinik swasta;
- (ii) berjumlah tidak melebihi 180 hari dalam suatu tahun kalendar bagi pegawai yang menerima rawatan sebagai pesakit dalam di hospital/ klinik swasta; dan
- (iii) jumlah Cuti Sakit sama ada berasaskan sijil sakit swasta atau sijil sakit Kerajaan adalah tidak melebihi 180 hari dalam suatu tahun kalendar, di mana 90 hari pertama boleh diluluskan oleh Ketua Jabatan dan 90 hari seterusnya hendaklah diluluskan oleh Ketua Setiausaha.

3. Bagi menambah baik peraturan sedia ada selaras dengan perubahan trend keperluan hidup semasa dan polisi Kerajaan yang menggalakkan penggunaan perkhidmatan sektor swasta, Kerajaan bersetuju supaya **Ketua Jabatan boleh menerima sijil sakit swasta bagi rawatan pesakit luar tanpa tandatangan timbal** oleh Pegawai Perubatan Kerajaan **tidak melebihi 180 hari dalam suatu tahun kalendar** bagi kemudahan Cuti Sakit. Penambahbaikan peraturan ini dilaksanakan melalui MyPPSM Ceraian SR.5.4.5 di portal Jabatan Perkhidmatan Awam seperti di **Lampiran A**.

4. Penambahbaikan ini berkuat kuasa mulai tarikh surat ini dikeluarkan.

5. 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.

Sekian, terima kasih.

**“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”**

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,



**(DATO' SRI MOHD SHAFIQ BIN ABDULLAH)**

s.k:

YBhg. Tan Sri Dato' Seri Mohd Zuki bin Ali  
Ketua Setiausaha Negara

## LAMPIRAN A

### CERAIAN SR.5.4.5

#### PERATURAN BERKAITAN PENERIMAAN CUTI SAKIT SWASTA UNTUK TUJUAN KEMUDAHAN CUTI SAKIT

##### TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan menetapkan peraturan berkaitan penerimaan sijil sakit swasta untuk tujuan meluluskan kemudahan Cuti Sakit.

##### LATAR BELAKANG

2. Perintah Am 15 Bab C memperuntukkan bahawa Ketua Jabatan boleh menggunakan budi bicaranya untuk menerima sijil sakit yang dikeluarkan oleh doktor swasta bagi tujuan meluluskan cuti sakit. Peraturan berkaitan penerimaan sijil sakit swasta tersebut telah diperjelaskan melalui Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2006: Pindaan Peraturan Berkaitan Penerimaan Sijil Sakit Swasta Untuk Tujuan Meluluskan Kemudahan Cuti Sakit.

##### PELAKSANAAN

3. Kemudahan Cuti Sakit boleh diluluskan dengan syarat-syarat seperti berikut:
  - a) bagi pegawai yang menerima rawatan sebagai **pesakit luar** di hospital atau klinik swasta, sijil sakit yang dikeluarkan oleh doktor swasta **tanpa tandatangan timbal** oleh Pegawai Perubatan Kerajaan boleh diterima jika ia memberi jumlah Cuti Sakit yang **tidak melebihi 180 hari** dalam suatu tahun kalendar; atau
  - b) bagi pegawai yang menerima rawatan sebagai **pesakit dalam** di hospital atau klinik swasta, sijil sakit yang dikeluarkan oleh doktor swasta **tanpa tandatangan timbal** oleh Pegawai Perubatan Kerajaan boleh diterima jika ia memberi jumlah Cuti Sakit yang **tidak melebihi 180 hari** dalam suatu tahun kalendar; dan

- c) jumlah Cuti Sakit sama ada berasaskan sijil sakit swasta atau sijil sakit Kerajaan yang boleh diberikan adalah **tidak melebihi 180 hari** dalam suatu tahun kalendar, di mana 90 hari pertama boleh diluluskan oleh Ketua Jabatan dan 90 hari seterusnya hendaklah diluluskan oleh Ketua Setiausaha.

#### **TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN**

4. Ketua Jabatan hendaklah merekodkan kelulusan Cuti Sakit dalam Buku Rekod Perkhidmatan pegawai.

#### **PEMBATALAN**

5. Dengan berkuatkuasanya Ceraian ini, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2006: Pindaan Peraturan Berkaitan Penerimaan Sijil Sakit Swasta Untuk Tujuan Meluluskan Kemudahan Cuti Sakit adalah **dibatalkan**.

#### **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**

**SOALAN LAZIM**  
**PENAMBAHBAIKAN PERATURAN PENGESAHAN SIJIL SAKIT SWASTA**  
**YANG MELEBIHI 15 HARI BAGI RAWATAN PESAKIT LUAR OLEH**  
**PEGAWAI PERUBATAN KERAJAAN**

<b>BIL</b>	<b>SOALAN/ SITUASI</b>	<b>JAWAPAN</b>
1.	Bilakah pemakaian peraturan penerimaan sijil sakit swasta bagi rawatan pesakit luar tanpa tandatangan timbal oleh Pegawai Perubatan Kerajaan tidak melebihi 180 hari dalam tahun kalendar ini berkuat kuasa?	Penambahbaikan ini berkuat kuasa mulai tarikh Surat Edaran dikeluarkan iaitu pada 18 Februari 2022.
2.	Bagaimana pula dengan penerimaan sijil sakit swasta sebagai pesakit dalam?	Kekal.  Peraturan penerimaan sijil sakit swasta sebagai pesakit dalam adalah kekal seperti peraturan sedia ada iaitu boleh diterima oleh Ketua Jabatan tanpa tandatangan timbal tidak melebihi 180 hari dalam suatu tahun kalendar.
3.	Sekiranya pegawai telah menggunakan 180 hari sijil sakit swasta bagi pesakit luar, adakah pegawai masih boleh menerima sijil sakit swasta bagi pesakit dalam sebanyak 180 hari lagi?	Tidak boleh.  Pegawai tidak boleh menerima sijil sakit swasta bagi pesakit dalam sebanyak 180 hari lagi setelah menerima 180 hari sijil sakit swasta bagi pesakit luar.  Ini kerana jumlah Cuti Sakit sama ada berasaskan sijil sakit swasta atau sijil sakit Kerajaan adalah tidak melebihi 180 hari dalam suatu tahun kalendar.
4.	Adakah sijil sakit swasta yang diterima oleh pegawai masih perlu mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan bagi 90 hari pertama dan kelulusan Ketua Setiausaha bagi 90 hari seterusnya?	Ya, peraturan tersebut masih berkuat kuasa.
5.	Pegawai telah menggunakan kelayakan Cuti Sakit Bergaji Penuh sebanyak 180 hari dalam suatu tahun kalendar dan pegawai masih lagi sakit. Apakah cuti lain yang boleh pegawai gunakan dalam tempoh sakit tersebut?	Pegawai boleh menggunakan Cuti Rehat yang ada dan sekiranya telah digunakan dan pegawai masih tidak sihat, pegawai boleh diberi Cuti Sakit Lanjutan Separuh Gaji hingga 90 hari dan Cuti Sakit Lanjutan Tanpa Gaji hingga 90 hari (Elaun Bantuan bersamaan separuh gaji) dengan perakuan Lembaga Perubatan.



BIL	SOALAN/ SITUASI	JAWAPAN
		<p>Peruntukan ini adalah sepertimana terkandung dalam Perintah Am 22 Bab C (Cuti) Tahun 1974 dan pindaannya dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991.</p>
6.	<p>Apakah tindakan yang boleh diambil bagi pegawai yang mengemukakan sijil sakit palsu atau meminda cuti sakit?</p>	<p>Ketua Jabatan hendaklah membuat semakan sewajarnya ke atas kesahihan sijil sakit swasta yang dikemukakan oleh pegawai.</p> <p>Tindakan tatatertib di bawah Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 boleh diambil oleh Ketua Jabatan kepada pegawai yang mengemukakan sijil sakit palsu.</p>
7.	<p>Adakah sijil sakit daripada pengamal perubatan tradisional dan komplementari boleh dianggap sijil sakit swasta?</p>	<p>Tidak boleh.</p> <p>Sijil sakit yang dikeluarkan oleh pengamal perubatan tradisional dan komplementari seperti akupunktur, homeopathy, perubatan tradisional Melayu/ Cina/ India dan sebagainya tidak boleh diterima bagi tujuan permohonan cuti sakit swasta kerana tidak memenuhi takrifan Sijil Sakit di bawah Perintah Am 1 (ix) Bab C Tahun 1974.</p> <p>Selain itu, sijil sakit daripada rawatan tradisional dan komplementari tidak termasuk di bawah Akta Kemudahan dan Perkhidmatan Jagaan Kesihatan Swasta 1998.</p>

**Maklumat Perhubungan**

Pertanyaan lanjut berhubung perkara ini boleh diajukan ke talian 03-8885 5609 / 03-8885 5689 atau emel ke [cspa@jpa.gov.my](mailto:cspa@jpa.gov.my).





**KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM**  
**DIRECTOR-GENERAL OF PUBLIC SERVICE**  
 Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia  
 Public Service Department, Malaysia  
 Aras 13, Blok C1, Kompleks C  
 Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
 62510 W.P. PUTRAJAYA  
 MALAYSIA

Tel: 603-80008000  
 Faks (Fax): 603-88892187  
 Laman Web (Web): www.jpa.gov.my

Rujukan : JPA.SARAAN (S) 43/35 Jld.12 (8)  
 Tarikh : 4 Mac 2022

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

*YBhg. Tan Sri/ Datuk Seri/ Dato' Seri/ Datuk/ Dato'/ Tuan/ Puan,*

### **PENAMBAHBAIKAN KEMUDAHAN CUTI KUARANTIN**

Dengan hormatnya saya ingin menarik perhatian YBhg. Tan Sri/ Datuk Seri/ Dato' Seri/ Datuk/ Dato'/ Tuan/ Puan kepada perkara di atas.

2. Sebagaimana YBhg. Tan Sri/ Datuk Seri/ Dato' Seri/ Datuk/ Dato'/ Tuan/ Puan sedia maklum, Kemudahan Cuti Kuarantin sedia ada diperuntukkan melalui Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) Ceraian SR.5.4.4 (Kemudahan Cuti Kuarantin) kepada pegawai yang anaknya menghidap penyakit berjangkit dan perlu dikuarantin berkuat kuasa mulai 1 Januari 2017.

3. Bagi menambah baik peraturan sedia ada selaras dengan hasrat Kerajaan untuk memberi perhatian dalam aspek kebajikan pegawai

perkhidmatan awam dan dalam masa yang sama perlu meningkatkan kualiti, produktiviti dan penyampaian perkhidmatan, Kerajaan bersetuju supaya Kemudahan Cuti Kuarantin ditambah baik seperti berikut:

(i) nama Kemudahan Cuti Kuarantin **dipinda** kepada **"Kemudahan Cuti Menjaga Anak Yang Dikuarantin atau Memerlukan Pengasingan"**;

(ii) **penambahan jenis penyakit berjangkit lain**

Senarai jenis penyakit berjangkit adalah sepertimana terkandung dalam Lampiran SR.5.4.4(A) iaitu enam (6) jenis penyakit berjangkit dengan penambahan **lain-lain penyakit berjangkit yang diperakukan oleh Pegawai Perubatan Kerajaan atau swasta**; dan

(iii) **kadar tempoh cuti (bilangan hari)**

(a) kadar tempoh cuti/ bilangan hari cuti **dikekalkan maksimum lima (5) hari** bagi setiap kes atau selama tempoh perakuan yang diberikan oleh mana-mana Pegawai Perubatan Kerajaan atau swasta mengikut mana yang lebih rendah dengan **pindaan termasuk Hari Rehat Mingguan, Hari Kelepasan Mingguan dan Hari Kelepasan Am**; dan

(b) pegawai yang memerlukan tempoh tambahan boleh memohon Cuti Rehat/ Cuti Rehat Khas atau cuti-cuti lain yang berkeelayakan. Selain itu, apabila keadaan

seseorang pegawai adalah mengizinkan dan berupaya melaksanakan tugas di rumah, Ketua Jabatan boleh mempertimbangkan Bekerja Dari Rumah (BDR) sepertimana peruntukan MyPPSM Ceraian SR.4.1.2 (Dasar BDR).

4. Penambahbaikan peraturan ini dilaksanakan melalui MyPPSM Ceraian SR.5.4.4 (Kemudahan Cuti Menjaga Anak Yang Dikuarantin atau Memerlukan Pengasingan) seperti di **Lampiran A** berkuat kuasa mulai tarikh surat ini dikeluarkan.

5. 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.

Sekian, terima kasih.

**“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”**

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,



**(DATO' SRI MOHD SHAFIQ BIN ABDULLAH)**

s.k:

YBhg. Tan Sri Dato' Seri Mohd Zuki bin Ali  
Ketua Setiausaha Negara

LAMPIRAN A  
CERAIAN SR.5.4.4

**KEMUDAHAN CUTI MENJAGA ANAK YANG DIKUARANTIN ATAU  
MEMERLUKAN PENGASINGAN**

**TUJUAN**

1. Ceraian ini bertujuan menetapkan peraturan berkaitan Kemudahan Cuti Menjaga Anak Yang Dikuarantin Atau Memerlukan Pengasingan kepada pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan.

**LATAR BELAKANG**

2. Kemudahan Cuti Kuarantin telah diperuntukkan di bawah Perintah Am 24 Bab C (Cuti) kepada pegawai yang dalam perjalanan balik ke Malaysia dari luar negara yang ditahan di mana-mana stesen kuarantin oleh pihak berkuasa kesihatan pelabuhan atau lapangan terbang kerana berlaku wabak penyakit berjangkit atau pegawai dikurung di rumahnya oleh mana-mana kuasa kesihatan kerana wabak penyakit berjangkit.

3. Pegawai yang diberi perintah kuarantin adalah layak mendapat cuti bergaji penuh sepanjang tempoh kuarantin selaras dengan peraturan dan ketetapan di perenggan 2 di atas.

4. Selaras dengan keprihatinan kepada institusi kekeluargaan dalam konteks penjagaan kesihatan anak, Kerajaan telah bersetuju supaya Kemudahan Cuti Menjaga Anak Yang Dikuarantin Atau Memerlukan Pengasingan diberikan kepada pegawai yang anaknya menghidap penyakit berjangkit dan perlu dikuarantin.

**PELAKSANAAN**

**Tafsiran**

5. Dalam Ceraian ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain:

**‘anak kandung’** bermaksud anak sendiri.

**‘anak tiri tanggungan’** bermaksud anak kepada suami atau isteri hasil daripada perkahwinannya yang terdahulu yang tinggal bersama dan ditanggung nafkahnya.

**'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*].

**'anak angkat'** bermaksud seseorang anak yang telah dibenarkan oleh Mahkamah untuk diangkat atau diangkat semula di bawah Akta Pengangkatan 1952 [*Akta 257*].

**'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*].

**'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.

**'kuarantin'** bermaksud sekatan kebebasan pergerakan seorang pegawai yang anaknya menghidap penyakit berjangkit dan telah dikeluarkan perakuan ke atasnya.

**'perakuan'** bermaksud perakuan secara bertulis atau sijil sakit yang dikeluarkan oleh Pegawai Perubatan Kerajaan atau swasta.

## **KELAYAKAN**

6. Sekiranya mana-mana anak pegawai telah diberi perakuan oleh mana-mana Pegawai Perubatan Kerajaan atau swasta yang menyatakan anak tersebut perlu dikuarantin kerana penyakit berjangkit, pegawai boleh diberi Kemudahan Cuti Menjaga Anak Yang Dikuarantin Atau Memerlukan Pengasingan untuk menjaga anak yang sakit.
7. Pegawai yang layak Kemudahan Cuti Menjaga Anak Yang Dikuarantin Atau Memerlukan Pengasingan adalah ibu dan bapa yang sah.
8. Anak adalah termasuk:
  - (a) anak kandung;
  - (b) anak tiri tanggungan;
  - (c) anak angkat *de facto*;

- (d) anak angkat; dan
- (e) anak pelihara.

9. Pemberian Kemudahan Cuti Menjaga Anak Yang Dikuarantin Atau Memerlukan Pengasingan kepada pegawai adalah seperti berikut:

- (a) tempoh yang boleh diluluskan adalah terhad kepada 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;
- (b) syarat anak yang dikuarantin adalah:
  - (i) berumur bawah 18 tahun atau jika masih belajar bawah 21 tahun; dan
  - (ii) tidak kira apa jua umurnya bagi yang cacat otak atau hilang upaya dari segi jasmani dan secara kekal dan yang tidak berupaya untuk menanggung dirinya sendiri, dengan syarat anak itu adalah cacat otak atau hilang upaya dari segi jasmani dan secara kekal sebelum anak itu mencapai umur 21 tahun.
- (c) pegawai yang memerlukan tempoh tambahan boleh memohon Cuti Rehat/ Cuti Rehat Khas atau cuti-cuti lain yang berkeelayakan. Selain itu, apabila keadaan seseorang pegawai adalah mengizinkan dan berupaya melaksanakan tugas di rumah, Ketua Jabatan boleh mempertimbangkan Bekerja Dari Rumah sepertimana peruntukan MyPPSM Ceraian SR.4.1.2 (Dasar Bekerja Dari Rumah).

## PELAKSANAAN

10. Kemudahan Cuti Menjaga Anak Yang Dikuarantin Atau Memerlukan Pengasingan hendaklah dilaksanakan seperti berikut:

- (a) pegawai boleh menggunakan Kemudahan Cuti Menjaga Anak Yang Dikuarantin Atau Memerlukan Pengasingan pada bila-bila masa dalam tempoh perakuan yang dikeluarkan oleh mana-mana pegawai perubatan Kerajaan atau swasta;
- (b) **senarai penyakit berjangkit** yang boleh dipertimbangkan adalah seperti di **Lampiran SR.5.4.4(A)**, dengan penambahan **lain-lain penyakit berjangkit yang diperakukan oleh Pegawai Perubatan Kerajaan atau swasta**; dan



- (c) permohonan hendaklah dikemukakan kepada Ketua Jabatan beserta perakuan yang dikeluarkan oleh mana-mana Pegawai Perubatan Kerajaan atau swasta dengan menggunakan **Borang Permohonan Cuti Menjaga Anak Yang Dikuarantin Atau Memerlukan Pengasingan** seperti di **Lampiran SR.5.4.4(B)**.

### **Cuti Menjaga Anak Yang Dikuarantin Atau Memerlukan Pengasingan Di Bawah Penjagaan Sementara**

11. Mana-mana pegawai yang diberikan hak penjagaan selain anak yang dinyatakan di perenggan 8 (a) hingga (e) di atas semasa ketiadaan ibu bapa atas apa-apa jua sebab untuk suatu tempoh berterusan sekurang-kurangnya satu (1) bulan, jika anak itu perlu dikuarantin semasa dalam tempoh penjagaan pegawai itu, pegawai boleh diberikan Kemudahan Cuti Menjaga Anak Yang Dikuarantin Atau Memerlukan Pengasingan, tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan di atas.

### **Tanggungjawab Ketua Jabatan**

12. Ketua Jabatan hendaklah memastikan kemudahan ini diberikan mengikut tempoh yang boleh diluluskan terhad kepada maksimum lima (5) hari bagi memenuhi keperluan pegawai itu dalam menguruskan apa-apa perkara yang berhubung peraturan di atas.

13. Bagi permohonan Cuti Menjaga Anak Yang Dikuarantin Atau Memerlukan Pengasingan di bawah perenggan 11, kemudahan ini adalah tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan.

14. Ketua Jabatan hendaklah merekodkan kelulusan Kemudahan Cuti Menjaga Anak Yang Dikuarantin Atau Memerlukan Pengasingan pegawai dalam Rekod Perkhidmatan Kerajaan.

### **PENGECUALIAN**

15. Sebarang pengecualian daripada mana-mana peruntukan dalam Ceraian ini hendaklah mendapat pertimbangan dan kelulusan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

### **PEMBATALAN**

16. Dengan berkuatkuasanya Ceraian ini, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2016: Kemudahan Cuti Kuarantin adalah **dibatalkan**.

## **PEMAKAIAN**

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

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

**SENARAI PENYAKIT BERJANGKIT**

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

**PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI MENJAGA ANAK YANG DIKUARANTIN ATAU  
MEMERLUKAN PENGASINGAN**

**Arahan:** Maklumat hendaklah dilengkapkan dengan jelas dan menggunakan huruf besar.

**BAHAGIAN I: BUTIRAN DIRI PEGAWAI**

1. Nama Penuh : \_\_\_\_\_
2. No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_
3. Jawatan : \_\_\_\_\_
4. Gred : \_\_\_\_\_

**BAHAGIAN II: BUTIRAN ANAK**

5. Nama Anak : \_\_\_\_\_
6. No. Kad Pengenalan/  
MyKid/No. Sijil Kelahiran/  
Sijil Pendaftaran Pengangkatan : \_\_\_\_\_
7. Umur Anak: \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_ bulan (pada tarikh kuarantin)
8. Hubungan dengan Pegawai: 

<input type="checkbox"/>	Anak kandung
<input type="checkbox"/>	Anak tiri tanggungan
<input type="checkbox"/>	Anak pelihara
<input type="checkbox"/>	Anak angkat <i>de facto</i>
<input type="checkbox"/>	Anak angkat
<input type="checkbox"/>	Anak jagaan
9. Perakuan Kuarantin adalah seperti di lampiran  
(Sila sertakan Perakuan Kuarantin yang dikeluarkan oleh Pegawai Perubatan Kerajaan/swasta)

**MUKA DEPAN**

**BAHAGIAN III: PENGESAHAN PEGAWAI**

10. Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat sebagaimana yang dinyatakan di **Bahagian I dan II adalah benar**. Sehubungan itu, saya memohon Kemudahan Cuti Menjaga Anak Yang Dikuarantin Atau Memerlukan Pengasingan selama \_\_\_\_\_ hari, pada/mulai \_\_\_\_\_ sehingga \_\_\_\_\_

Tandatangan : \_\_\_\_\_ Tarikh : \_\_\_\_\_

**BAHAGIAN IV: PENGESAHAN DAN KEPUTUSAN KETUA JABATAN**

**KEGUNAAN**

11. Permohonan Kemudahan Cuti Menjaga Anak Yang Dikuarantin Atau Memerlukan Pengasingan bagi pegawai adalah **DILULUSKAN/ TIDAK DILULUSKAN\*** pada/mulai \_\_\_\_\_ sehingga \_\_\_\_\_

Tandatangan : \_\_\_\_\_

Nama dan jawatan : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

*\*potong mana yang tidak berkenaan*

**SOALAN LAZIM**  
**PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA (MyPPSM) CERAIAN SR.5.4.4**  
**KEMUDAHAN CUTI MENJAGA ANAK YANG DIKUARANTIN ATAU MEMERLUKAN PENGASINGAN**


<b>BIL.</b>	<b>SOALAN</b>	<b>JAWAPAN</b>
1.	Bilakah pemakaian peraturan Kemudahan Cuti Menjaga Anak Yang Dikuarantin Atau Memerlukan Pengasingan ini berkuat kuasa?	Pemakaian peraturan ini berkuat kuasa mulai 4 Mac 2022.
2.	Apakah yang dimaksudkan dengan perakuan oleh Pegawai Perubatan Kerajaan atau swasta?	Bermaksud perakuan secara bertulis untuk dikuarantin atau diasingkan yang diberikan oleh Pegawai Perubatan Kerajaan atau swasta di atas nama anak yang dijangkiti penyakit berjangkit seperti yang disenaraikan di MyPPSM Ceraian SR.5.4.4(A) (Kemudahan Cuti Menjaga Anak Yang Dikuarantin Atau Memerlukan Pengasingan) sahaja dan bukannya atas nama pegawai.
3.	Apakah jenis penyakit berjangkit yang boleh menggunakan kemudahan cuti ini?	Jenis penyakit berjangkit adalah sepertimana tersenarai di MyPPSM Ceraian SR.5.4.4(A) iaitu enam (6) jenis penyakit berjangkit dan lain-lain penyakit berjangkit yang diperakukan oleh Pegawai Perubatan Kerajaan atau swasta.
4.	Sekiranya anak pegawai menghidap penyakit berjangkit tetapi tidak diperaku untuk dikuarantin atau diasingkan oleh Pegawai Perubatan Kerajaan atau swasta, adakah pegawai layak menggunakan Cuti Menjaga Anak Yang	Tidak Layak.  Pegawai hanya layak menggunakan Cuti Menjaga Anak Yang Dikuarantin Atau Memerlukan Pengasingan sekiranya anak pegawai yang dijangkiti penyakit berjangkit tersebut mendapat perakuan oleh

<b>BIL.</b>	<b>SOALAN</b>	<b>JAWAPAN</b>
	Dikuarantin Atau Memerlukan Pengasingan tersebut?	Pegawai Perubatan Kerajaan atau swasta untuk dikuarantin atau diasingkan.
5.	Berapa lama tempoh yang diberikan bagi Kemudahan Cuti Menjaga Anak Yang Dikuarantin Atau Memerlukan Pengasingan?	Terhad kepada maksimum lima (5) hari bagi setiap kes atau selama tempoh perakuan yang diberikan oleh mana-mana Pegawai Perubatan Kerajaan atau swasta mengikut mana yang lebih rendah, termasuk Hari Rehat Mingguan, Hari Kelepasan Mingguan dan Hari Kelepasan Am.
6.	Bolehkah Ketua Jabatan mempertimbangkan Bekerja Dari Rumah (BDR) kepada pegawai yang berupaya melaksanakan tugas di rumah walaupun anak pegawai diperaku oleh Pegawai Perubatan Kerajaan atau swasta untuk dikuarantin atau diasingkan?	Ketua Jabatan boleh mempertimbangkan BDR sepertimana peruntukan di bawah MyPPSM Ceraian SR.4.1.2 : Dasar Bekerja dari Rumah.
7.	Anak pegawai disahkan positif COVID-19 dan mendapat perakuan untuk dikuarantin atau diasingkan, adakah pegawai boleh menggunakan Cuti Menjaga Anak Yang Dikuarantin Atau Memerlukan Pengasingan?	Sekiranya anak pegawai disahkan positif COVID-19 dan mendapat perakuan untuk dikuarantin atau diasingkan:  (i) pegawai yang merupakan kontak rapat boleh menggunakan kemudahan ini sekiranya situasi anak yang dijangkiti COVID-19 memerlukan penjagaan dan perhatian rapi, pemantauan kesihatan yang ketat dan penyediaan makan minum; atau

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
		<p>(ii) Ketua Jabatan boleh mempertimbangkan Bekerja Dari Rumah (BDR) sepertimana peruntukan MyPPSM Ceraian SR.4.1.2 (Dasar BDR) apabila keadaan seseorang pegawai adalah mengizinkan dan berupaya melaksanakan tugas di rumah.</p>
8.	<p>Nyatakan keadaan yang tidak melayakkan pegawai mendapat kemudahan Cuti Menjaga Anak Yang Dikuarantin Atau Memerlukan Pengasingan.</p>	<p>Kemudahan Cuti Menjaga Anak Yang Dikuarantin Atau Memerlukan Pengasingan tidak layak diberikan bagi keadaan yang berikut:</p> <p>(i) pegawai yang anaknya tidak dijangkiti penyakit berjangkit tetapi dibimbangi boleh menjadi pembawa penyakit berjangkit kerana terdapat anak-anak di taska/ sekolah yang disahkan mendapat penyakit berjangkit; dan</p> <p>(ii) pegawai yang anaknya sihat tetapi taska/ sekolah telah diisytihar sebagai kawasan yang dikuarantin dalam mencegah daripada merebaknya penyakit berjangkit.</p> <p>(iii) pegawai yang menjadi kontak rapat kepada anak yang positif COVID-19 dan menerima Perintah Pengawasan dan Pemerhatian di bawah Akta Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit {Akta 342}.</p>

Maklumat perhubungan berkaitan perkara ini boleh diajukan ke talian 03-8885 5609/ 03-8885 5689 atau e-mel ke [cspa@jpa.gov.my](mailto:cspa@jpa.gov.my).



 <p>UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN</p>	UMK/B02.00/13/2022	Pind 1/2022	Tarikh Kuatkuasa:04 Mac 2022
	<p><b>BORANG PERMOHONAN CUTI TANPA REKOD (CTR)</b>  <b>(Perintah Am Bab C (Cut) / Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia</b>  <b>(MyPPSM ))</b></p>		

**Arahan:** Maklumat hendaklah dilengkapkan dengan **jelas** dan menggunakan **huruf besar**.

**BAHAGIAN I : BUTIRAN DIRI PEMOHON**

1.	Nama Penuh :	<input style="width: 580px; height: 25px;" type="text"/>
2.	No. Kad Pengenalan :	<input style="width: 520px; height: 25px;" type="text"/>
3.	Jawatan dan Gred :	<input style="width: 520px; height: 25px;" type="text"/>
4.	PTj / Fakulti :	<input style="width: 580px; height: 25px;" type="text"/>
5.	No. Staf :	<input style="width: 580px; height: 25px;" type="text"/>
6.	Status Jawatan :	<input style="width: 580px; height: 25px;" type="text"/>

**BAHAGIAN II : BUTIRAN PERMOHONAN CTR**

7.	Tujuan Permohonan :	<input style="width: 520px; height: 25px;" type="text"/>
	<i>(sertakan salinan dokumen sokongan yang berkaitan)</i>	
8.	Tarikh CTR dimohon :	<input style="width: 520px; height: 25px;" type="text"/> pada / mulai <input style="width: 100px;" type="text"/> hingga <input style="width: 100px;" type="text"/>
9.	Tempoh CTR dimohon :	<input style="width: 520px; height: 25px;" type="text"/> hari
10.	Jenis CTR dimohon :	
	<input type="checkbox"/> Cuti Latihan Pasukan Sukarela	<input type="checkbox"/> Cuti Menghadiri Latihan Atau Khemah Tahunan Pertubuhan/ Persatuan
	<input type="checkbox"/> Cuti Lain-Lain Kursus	<input type="checkbox"/> Cuti Menghadiri Latihan Syarikat Kerjasama
	<input type="checkbox"/> Cuti Untuk Masuk Peperiksaan	<input type="checkbox"/> Cuti Menghadiri Mesyuarat Persatuan Ikhtisas
	<input type="checkbox"/> Cuti Untuk Mengambil Bahagian Dalam Olahraga/Sukan	<input type="checkbox"/> Cuti Tanpa Rekod Kepada Pegawai Yang Menderma Organ

<input type="checkbox"/>	Cuti Tugas Khas Perubatan	<input type="checkbox"/>	Cuti Rombongan Kebudayaan
<input type="checkbox"/>	Cuti Mesyuarat MBK/MBJ	<input type="checkbox"/>	Cuti Isteri Bersalin
<input type="checkbox"/>	CTR Bagi Pegawai Yang Dilantik Sebagai Jurulatih PLKN	<input type="checkbox"/>	Cuti Tanpa Rekod Perayaan Vaisakhi
<input type="checkbox"/>	Cuti Menghadiri Perbicaraan Mahkamah Luar Stesen	<input type="checkbox"/>	Cuti Tanpa Rekod Hari Gawai
<input type="checkbox"/>	Cuti Tanpa Rekod Pesta Keamatan	<input type="checkbox"/>	Cuti Umrah
<input type="checkbox"/>	Cuti Keagamaan	<input type="checkbox"/>	Cuti Tanpa Rekod Sempena Perayaan Depavali
<input type="checkbox"/>	Cuti Menjaga Anak Yang Dikuarantin Atau Memerlukan Pengasingan	<input type="checkbox"/>	Cuti Tanpa Rekod Bagi Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat (Nyatakan : _____)
<input type="checkbox"/>	Cuti Kursus Sambilan (CKS)	<input type="checkbox"/>	Lain-lain (Nyatakan : _____)

**BAHAGIAN III : PENGESAHAN PEMOHON**

11. Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat sebagaimana yang dinyatakan di **BAHAGIAN I dan BAHAGIAN II** adalah benar. Berkaitan itu, saya memohon menggunakan kemudahan Cuti Tanpa Rekod selama \_\_\_\_\_ hari, pada/mulai \_\_\_\_\_ sehingga \_\_\_\_\_

Tarikh: \_\_\_\_\_

Tandatangan: \_\_\_\_\_

**BAHAGIAN IV : SOKONGAN & ULASAN KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB**

12. Keputusan:  Disokong  
 Tidak disokong

Ulasan : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Tandatangan : \_\_\_\_\_

Nama dan Jawatan : \_\_\_\_\_  
 (cop rasmi)

Tarikh : \_\_\_\_\_

\* Tanda ( ✓ ) mana yang berkenaan

**BAHAGIAN V : ULASAN & SYOR SEKSYEN PERKHIDMATAN, BAHAGIAN PENGURUSAN  
SUMBER MANUSIA (BPSM)**

13. Pegawai adalah **LAYAK / TIDAK LAYAK** \* diberikan Cuti Tanpa Rekod kerana

\_\_\_\_\_ *(nyatakan jenis CTR)* \_\_\_\_\_  
selama \_\_\_\_\_ hari, pada/mulai \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_ Tandatangan : \_\_\_\_\_

**BAHAGIAN VI : KEGUNAAN PEJABAT PENDAFTAR**

14. Permohonan kemudahan Cuti Tanpa Rekod bagi pegawai adalah **DILULUSKAN/ TIDAK DILULUSKAN\***  
pada/mulai \_\_\_\_\_ sehingga \_\_\_\_\_

Ulasan : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tandatangan : \_\_\_\_\_

Nama dan Jawatan : \_\_\_\_\_  
*(cop rasmi)*

Tarikh : \_\_\_\_\_

\* potong mana yang tidak berkenaan

