



KEMENTERIAN KERAJAAN TEMPATAN DAN PERUMAHAN
(MINISTRY OF LOCAL GOVERNMENT AND HOUSING)

Tingkat 1, 4 - 6, 10, 15 - 18, Wisma Innoprise,
Jalan Sulaman, Teluk Likas,
88817 Kota Kinabalu, Sabah.
Telefon: 088-328000 Faks: 088-383172/430541
Laman Web: www.sabah.gov.my/mlgh



Rujukan: KKT&P: 100-4/3 ()

Tarikh :

31 JAN 2024

Presiden
Majlis Perbandaran Sandakan

Presiden
Majlis Perbandaran Tawau

Pegawai Eksekutif
Lembaga Bandaran Kudat

Semua Pegawai Eksekutif
Majlis Daerah Seluruh Sabah

Tuan/Puan,

**PEKELILING PERKHIDMATAN NEGERI SABAH BIL.2/2024
INTENSIF PERCUTIAN (*I-CUTI*) BAGI PEGAWAI-PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM
NEGERI SABAH**

Dengan hormatnya, merujuk perkara tersebut di atas.

2. Sukacita dipanjangkan Pekeliling Perkhidmatan Negeri Sabah Bil.2/2024 mengenai Insentif Percutian (*i-Cuti*) bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Negeri Sabah untuk pelaksanaan di peringkat Pihak Berkuasa Tempatan. Walau bagaimanapun, pelaksanaan pekeliing ini adalah tertakluk kepada kemampuan kewangan masing-masing.

3. Bersama-sama ini disertakan sesalinan Pekeliling Perkhidmatan Negeri Sabah Bil. 2/2024 rujukan JPAN: 700-6/12 (17) untuk perhatian dan tindakan tuan/puan selanjutnya.

Sekian, terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

(DATUK JAMILI NAIS, PhD)
Setiausaha Tetap

Lampiran.

“SABAH MAJU JAYA”



NEGERI SABAH

[JPAN: 700-6/12 (17)]

PEKELILING PERKHIDMATAN NEGERI SABAH BIL. 2/2024

INSENTIF PERCUTIAN (*i-Cuti*) BAGI PEGAWAI-PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM NEGERI SABAH

1. TUJUAN

Pekeliling Perkhidmatan ini bertujuan untuk melaksanakan keputusan Kerajaan Negeri berkenaan pemberian Insentif Percutian (*i-Cuti*) kepada pegawai Perkhidmatan Awam Negeri.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Kerajaan Negeri pernah memberikan Kemudahan Tambang Percuma kepada semua penjawat awam bagi lantikan **sebelum 1 Julai 1978** melalui Pekeliling Perkhidmatan Negeri Sabah (PPNS) Bil. 2/1984.
- 2.2 Kerajaan Negeri telah bersetuju untuk memberi Insentif Percutian (*i-Cuti*) kepada pegawai Perkhidmatan Awam Negeri Sabah yang sedang berkhidmat sebagai galakan dan penghargaan kepada pegawai yang telah berkhidmat genap atau lebih 20 tahun dalam perkhidmatan serta menggalakkan kesejahteraan dan keseimbangan hidup.

3. PELAKSANAAN

3.1 Kelayakan

3.1.1 Pegawai berikut layak diberi insentif percutian *i-Cuti*:

- a) Pegawai lantikan tetap, lantikan sementara dan lantikan kontrak yang sedang berkhidmat;
- b) Pegawai telah berkhidmat genap atau lebih 20 tahun; dan
- c) Pegawai adalah bebas daripada tindakan tatatertib dan tidak diisytiharkan muflis semasa membuat permohonan.

3.1.2 Pegawai yang layak seperti di perenggan 3.1.1 akan mendapat insentif percutian *i-Cuti* seperti yang berikut:

GRED	KADAR
Kumpulan Pelaksana	RM 2,000.00
Kumpulan Pengurusan Dan Profesional	
Pegawai Gred Utama B	RM 5,000.00
Pegawai Gred Utama C	

3.1.3 Selain itu, ahli keluarga Pegawai Gred Utama B dan Gred Utama C layak diberi insentif percutian *i-Cuti* terhadap kepada yang berikut:

- a) Seorang isteri/suami : dan
- b) Maksimum tiga (3) orang anak yang berusia 21 tahun dan ke bawah, berstatus bujang dan masih dalam tanggungan pegawai semasa permohonan dikemukakan.

“SABAH MAJU JAYA”

c) Kadar bagi ahli keluarga seperti yang berikut:

KATEGORI	KADAR
Suami/Isteri (seorang)	RM 5,000.00
Anak (maksimum 3 orang)	RM 1,500.00

3.1.4 Insentif percutian *i-Cuti* diberi hanya sekali sahaja dalam tempoh perkhidmatan pegawai dan dibayar kepada **pegawai secara "one-off"** oleh Kementerian atau Jabatan masing-masing.

3.2 Prosedur Permohonan

3.2.1 Permohonan hendaklah dibuat dengan mengemukakan Borang JPAN(Saraan)/*i-Cuti* seperti di **Lampiran A** untuk pertimbangan dan kelulusan Ketua Jabatan masing-masing.

3.2.2 Kelulusan hendaklah dicatat dalam Buku Perkhidmatan dan direkod dalam Sistem Maklumat (SM2) pegawai.

4. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI

4.1 Pegawai hendaklah menggunakan insentif ini untuk tujuan percutian sahaja.

4.2 Pegawai perlu melengkapkan borang permohonan seperti di Lampiran A.

4.3 Pegawai mestilah mendapat kelulusan bercuti terlebih dahulu dengan menggunakan cuti rehat tahunan pada tahun semasa permohonan.

4.4 Kos percutian yang melebihi daripada kelayakan pegawai akan ditanggung oleh pegawai dan tidak boleh dituntut.

"SABAH MAJU JAYA"

5. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

- 5.1 Ketua Jabatan bertanggungjawab untuk memastikan pegawai yang memohon adalah layak dan memenuhi syarat seperti di perenggan 3.1.1 di atas.
- 5.2 Pembayaran i-Cuti dibuat sekali sahaja sepanjang tempoh perkhidmatan pegawai yang memohon.
- 5.3 Kelulusan i-Cuti dicatat dan rekod dalam Buku Perkhidmatan dan SM2 pegawai.

6. TARIKH KUAT KUASA

Pekeliling Perkhidmatan ini berkuat kuasa mulai 1 Januari 2024.

7. PEMAKAIAN

Tertakluk kepada penerimaan pakai Pekeliling Perkhidmatan ini oleh pihak berkuasa masing-masing, peruntukan Pekeliling Perkhidmatan ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Pihak Berkuasa Berkanun Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan Negeri.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



[DATUK SERI PANGLIMA Sr. HAJI SAFAR BIN UNTONG, JP]

Setiausaha Kerajaan Negeri

Tarikh: 16 JAN 2024

“SABAH MAJU JAYA”

s.k.: Setiausaha Tetap
Kementerian Kewangan Negeri Sabah
Blok C, Menara Kinabalu
Jalan Teluk Likas, Tanjung Lipat
88400 KOTA KINABALU

Bendahari Negeri
Jabatan Bendahari Negeri Sabah
Tingkat 8, 9, 10 dan 11, Blok A, Menara Kinabalu
Jalan Teluk Likas, Tanjung Lipat
88400 KOTA KINABALU

Diedarkan kepada: Semua Setiausaha Tetap Kementerian Negeri
Semua Ketua Jabatan Negeri
Semua Pihak Berkuasa Berkanun Negeri
Semua Pihak Berkuasa Tempatan Negeri
Semua Pegawai Daerah
Semua Penolong Pegawai Daerah, Daerah Kecil

LAMPIRAN A

Borang JPAN(Saraan)/i-Cuti

PERMOHONAN INSENTIF PERCUTIAN (i-Cuti) MENGIKUT PEKELILING PERKHIDMATAN NEGERI SABAH BIL.2 /2024

MAKLUMAT PEGAWAI

Nama Pegawai :
No. Kad Pengenalan :
Jawatan/Gred :
Tarikh Lantikan :
Pertama
Taraf Lantikan :
Tempoh :
Perkhidmatan
Destinasi :
Tarikh perjalanan :

Ahli Keluarga yang layak (jika berkaitan):

Bil.	Nama	Pertalian	No. Kad Pengenalan
1.		Suami/isteri	
2.		Anak 1	
3.		Anak 2	
4.		Anak 3	

PENGAKUAN PEGAWAI

Saya mengaku bahawa semua butir-butir di atas adalah benar. Saya akan menyerahkan segala bukti percutian atau perjalanan sekembalinya saya dan ahli keluarga dari lawatan tersebut sebagai bukti perjalanan telah benar-benar dilakukan.

Tarikh :

.....
Tandatangan pegawai

PENGESAHAN KETUA JABATAN

Permohonan pegawai bagi Insentif Percutian (i-Cuti) adalah :

Lulus		Tidak Lulus	
-------	--	-------------	--

Catatan :

--

Tarikh :

.....
Tandatangan/Cop Ketua Jabatan

Nota :

1. Maklumat untuk ahli keluarga pegawai boleh menggunakan maklumat dalam SM2 yang kemaskini. Sekiranya maklumat dalam SM2 tidak kemaskini atau tidak lengkap, salinan sah surat nikah dan sijil kelahiran bagi ahli keluarga yang layak hendaklah dikepilkan.
2. Dokumen sokongan semasa percutian seperti tiket kapal terbang/tiket bas sewa/resit pengisian minyak kenderaan atau resit tempat tinggal dan salinan kelulusan ecuti dikemukakan kepada Kementerian/Jabatan masing-masing sebagai rekod percutian sahaja dan **tidak diwajibkan**.

