



**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](http://www.sabah.gov.my/mlgh)



Rujukan: KKT&P: (S) 500-19/6 JLD.2/( )

**PEKELILING PERKHIDMATAN PIHAK BERKUASA TEMPATAN BIL. 1/2025**

**KEMUDAHAN CUTI TANPA REKOD KELOMPOK**

**1. TUJUAN**

- 1.1 Pekeliling Perkhidmatan ini bertujuan untuk melaksanakan keputusan kerajaan Negeri melalui pelaksanaan Sistem Saraan Perkhidmatan Awam (SSPA) berkaitan kemudahan Cuti Tanpa Rekod (CTR) Kelompok bagi pegawai Perkhidmatan Awam Negeri.

**2. LATAR BELAKANG**

- 2.1 Selaras dengan pelaksanaan Sistem Saraan Perkhidmatan Awam (SSPA) berkaitan kemudahan Cuti Tanpa Rekod (CTR) Kelompok melalui Pekeliling Perkhidmatan Negeri Sabah Bil. 7/2025, Kementerian bersetuju untuk menerima pakai kemudahan CTR untuk dilaksanakan diperingkat Pihak Berkuasa Tempatan agar lebih fleksibel dalam memenuhi keperluan pegawai supaya kalis masa hadapan dalam pemberian CTR.

**3. TAFSIRAN**

Dalam Pekeliling Perkhidmatan ini:

“**adik-beradik**” bermaksud beberapa orang yang mempunyai hubungan kekeluargaan dengan pegawai kerana seayah dan seibu, atau seayah atau seibu;

**“aktiviti khidmat Masyarakat”** bermaksud kegiatan atau kerja-kerja kemasyarakatan yang dilaksanakan secara sukarela yang memberi manfaat kepada masyarakat dan negara;

**“anak angkat”** bermaksud seseorang anak yang telah dibenarkan oleh Mahkamah untuk diangkat atau diangkat semula;

**“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 seksyen 6, Akta Pendaftaran Pengangkatan 1952 [Akta 253];

**“anak kandung”** bermaksud anak sendiri;

**“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];

**“anak tiri tanggungan”** bermaksud anak kepada suami atau isteri hasil daripada perkahwinannya yang terdahulu (bukan darah daging sendiri) yang tinggal bersama dan ditanggung nafkahnya;

**“bapa mentua”** bermaksud bapa kepada isteri atau suami yang sah;

**“ibu mentua”** bermaksud ibu kepada isteri atau suami yang sah;

**“bapa tiri”** bermaksud suami ibu yang bukan merupakan bapa kandung pegawai;

**“ibu tiri”** bermaksud isteri bapa yang bukan merupakan ibu kandung pegawai;

“**datuk**” bermaksud bapa kandung kepada ibu kandung atau bapa kandung pegawai;

“**nenek**” bermaksud ibu kandung kepada ibu kandung atau bapa kandung pegawai;

“**ibu angkat**” bermaksud ibu kepada anak angkat seperti yang diperuntukkan di bawah Akta 257;

“**bapa angkat**” bermaksud bapa kepada anak angkat seperti diperuntukkan di bawah Akta 257;

“**Ketua Jabatan**” bermaksud seseorang pegawai yang bertanggungjawab bagi sesuatu Majlis Perbandaran, Lembaga Bandaran atau Majlis Daerah dan termasuklah mana-mana pegawai yang diberi kuasa untuk meluluskan Cuti Rehat bagi Majlis Perbandaran, Lembaga Bandaran atau Majlis Daerah;

“**pertubuhan yang diluluskan**” bermaksud pertubuhan yang berdaftar di bawah Akta Pertubuhan 1966 atau pertubuhan yang mempunyai akta penubuhan sendiri/undang-undang khusus yang lain atau yayasan yang ditubuhkan di bawah Akta Pemegang Amanah (Pemerbadanan) 1952 atau Akta Syarikat 2016 atau undang-undang khusus lain yang berkuat kuasa di dalam negara; dan

“**satu (1) tahun kalendar**” bermaksud tempoh masa satu tahun mulai 1 Januari hingga 31 Disember pada tahun yang sama.

#### 4. PELAKSANAAN

4.1 Bilangan hari CTR Kelompok adalah **maksimum 20 hari setahun kalendar**. Penggunaannya secara fleksibel mengikut keperluan pegawai yang boleh mengambil mana-mana CTR mengikut syarat yang ditetapkan dengan mengatur bilangan hari mengikut keperluan seperti Jadual 1.

**Jadual 1: Pelaksanaan CTR Kelompok**

Bil	CTR Kelompok	Kaedah Penggunaan	
1.	Isteri Bersalin	Bilangan hari <b>fleksibel</b> mengikut syarat khusus	Jumlah keseluruhan bilangan hari CTR Kelompok yang diambil ialah <b>maksimum 20 hari</b> setahun kalendar
2.	Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat		
3.	Menjaga Ahli Keluarga Sakit		
4.	Umrah		
5.	Keagamaan		
6.	Mengambil Peperiksaan	Bilangan hari <b>ditetapkan</b> mengikut syarat khusus	
7.	Hadir Mahkamah Luar Ibu Pejabat		
8.	Menghadiri Aktiviti Koperasi		
9.	Lawatan Kebudayaan Di Luar Negeri		
10.	Pertandingan Musabaqah Al-Quran		
11.	Jurulatih Program Latihan Khidmat Negara (PLKN)		
12.	Aktiviti Khidmat Masyarakat		
13.	Menghadiri mesyuarat/bengkel/seminar anjuran Pihak Pekerja MBK		
14.	Hari Mengundi		
15.	Rawatan Hemodialisis		
16.	Perayaan ( <i>Good Friday</i> , Deepavali dan Hari Raya Haji Kedua)		

4.2 Syarat umum pemberian CTR Kelompok adalah seperti berikut:

- (a) Bilangan hari CTR Kelompok adalah **maksimum 20 hari satu (1) tahun kalendar** tertakluk kepada syarat khusus di **Lampiran A**;
- (b) Pegawai layak memohon CTR tertakluk kepada baki CTR Kelompok;
- (c) Tempoh cuti termasuk Hari Rehat Mingguan, Hari Kelepasan Mingguan dan Hari Kelepasan Am,
- (d) Pegawai yang memerlukan tambahan tempoh kemudahan ini boleh memohon untuk menggunakan Cuti Rehat atau cuti-cuti lain yang berkecualan;
- (e) Kemudahan ini adalah tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan dan Ketua Jabatan boleh memanggil balik pegawai jika ketiadaan pegawai di tempat kerja yang boleh memudaratkan keselamatan negara atau kepentingan awam;
- (f) Borang permohonan CTR Kelompok adalah seperti di **Lampiran B**.

4.3 Contoh simulasi CTR Kelompok adalah seperti di **Lampiran C**.

## 5. PEMAKAIAN

- 5.1 Pekeliling ini hendaklah terpakai kepada semua Majlis Perbandaran, Lembaga Bandaran dan Majlis Daerah di seluruh Sabah.
- 5.2 Tertakluk kepada penerimaan pakai, peruntukan Pekeliling Perkhidmatan ini juga pada keseluruhannya dipanjangkan kepada Dewan Bandaraya Kota Kinabalu.

**6. TARIKH KUAT KUASA**

Surat Pekeliling Perkhidmatan Pihak Berkuasa Tempatan ini berkuat kuasa mulai **1 April 2025**.

**“MALAYSIA MADANI”**

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**



**( DATUK JAMILI NAIS, PhD )**

Setiausaha Tetap

Kementerian Kerajaan Tempatan dan Perumahan

**KOTA KINABALU.**

Tarikh : **19 MAY 2025**

Diedarkan kepada : Mayor Dewan Bandaraya Kota Kinabalu

Semua Presiden Majlis Perbandaran

Pegawai Eksekutif Lembaga Bandaran Kudat

Semua Pegawai Eksekutif Majlis

LAMPIRAN A

Bil	CTR KELOMPOK	SYARAT KHUSUS	TEMPOH
1.	Isteri Bersalin	<ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Diberi kepada pegawai lelaki untuk membantu urusan ketika isterinya bersalin;</li> <li>(ii) Bermula pada tarikh isteri pegawai bersalin atau pada hari berikutnya jika isterinya bersalin selepas waktu pejabat;</li> <li>(iii) Masa selepas waktu pejabat juga terpakai bagi Hari Rehat Mingguan, Hari Kelepasan Mingguan dan Hari Kelepasan Am;</li> <li>(iv) Dihadkan kepada lima (5) kali sepanjang tempoh perkhidmatan;</li> <li>(v) Mengemukakan salinan perakuan bersalin isterinya kepada Ketua Jabatan; dan</li> <li>(vi) Dicatatkan dalam Buku Perkhidmatan (Kenyataan perkhidmatan dan kenyataan cuti) dan Sistem Maklumat Sumber Manusia (SM2).</li> </ul>	Bilangan hari yang boleh diambil adalah di antara satu (1) hingga 20 hari dalam satu (1) tahun kalendar.
2.	Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat	<ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Diperuntukkan kepada pegawai untuk menziarahi jenazah dan membantu urusan berkaitan dengan ahli keluarga terdekat;</li> <li>(ii) Boleh digunakan bagi membantu apa-apa urusan pengebumian jenazah ahli keluarga terdekat itu dan untuk membantu waris-waris jenazah tersebut untuk urusan-urusan lain yang berkaitan;</li> <li>(iii) Ahli keluarga terdekat adalah suami, isteri, ibu kandung atau ibu angkat, bapa kandung atau bapa angkat, ibu mentua, bapa mentua, anak kandung, anak angkat yang sah di sisi undang-undang, anak angkat <i>de facto</i>, anak pelihara, adik-beradik, nenek dan datuk kepada pegawai;</li> <li>(iv) Bagi maksud kemudahan yang diperuntukkan untuk urusan kematian ibu mentua atau bapa mentua, kemudahan ini adalah terhad bagi seorang ibu mentua dan</li> </ul>	Bilangan hari yang boleh diambil adalah di antara satu (1) hingga 20 hari dalam satu (1) tahun kalendar.

		<p>seorang bapa mentua sahaja sepanjang tempoh perkhidmatan Kerajaan;</p> <p>(v) Bermula pada tarikh kematian ahli keluarga terdekat atau pada hari berikutnya jika ahli keluarga berkenaan meninggal dunia selepas waktu pejabat;</p> <p>(vi) Masa selepas waktu pejabat juga terpakai bagi Hari Rehat Mingguan, Hari Kelepasan Mingguan dan Hari Kelepasan Am;</p> <p>(vii) Mengemukakan salinan dokumen pengesahan kematian ahli keluarga terdekat apabila pegawai kembali bertugas dan Ketua Jabatan yang meluluskannya;</p> <p>(viii) Hendaklah dicatatkan dalam Buku Perkhidmatan (Kenyataan Cuti) dan Sistem Maklumat Sumber Manusia (SM2)</p>	
3.	Menjaga Ahli Keluarga Sakit	<p>(i) Diberi kepada pegawai bagi tujuan menjaga ahli keluarga yang sakit;</p> <p>(ii) Bagi tujuan kemudahan ini, keluarga meliputi keluarga pegawai sendiri (isteri/suami dan anak-anak), ibu kandung, ibu angkat, ibu mentua, ibu tiri, bapa kandung, bapa angkat, bapa mentua, bapa tiri, adik-beradik, nenek dan datuk kepada pegawai; Istilah anak termasuk anak kandung, anak angkat yang sah di sisi undang-undang, anak angkat <i>de facto</i>, anak pelihara dan anak tiri tanggungan;</p> <p>(iii) Kemudahan ini boleh digunakan untuk menjaga ahli keluarga yang sakit di mana-mana lokasi;</p> <p>(iv) Pegawai hendaklah mengemukakan permohonan kepada Ketua Jabatan dengan sertakan;</p> <p>(a) Salinan sijil sakit atau perakuan sakit daripada Pegawai Perubatan Kerajaan / Swasta; dan</p> <p>(b) Pengesahan Pegawai Perubatan Kerajaan/ Swasta bahawa ahli keluarga</p>	<p>Bilangan hari yang boleh diambil adalah di antara satu (1) hingga 20 hari dalam satu (1) tahun kalendar.</p>

		<p>yang sakit tersebut memerlukan bantuan dan penjagaan rapi.</p> <p>(v) Tidak boleh digunakan bagi tujuan untuk menjaga anak yang mengidap penyakit berjangkit atau memerlukan pengasingan di bawah peraturan 168, PPPANS 2008 dan PPNS Bil. 7/2022 (Kemudahan Cuti Menjaga Anak Yang Dikuarantin Atau Memerlukan Pengasingan).</p> <p>(vi) Hendaklah dicatatkan dalam Buku Perkhidmatan (Kenyataan Cuti) dan Sistem Maklumat Sumber Manusia (SM2)</p>	
4.	Umrah	<p>(i) Diberikan kepada pegawai yang beragama Islam untuk menunaikan ibadah umrah di tanah suci Mekah dan ziarah di Madinah;</p> <p>(ii) Diberikan sekali sahaja (<i>one-off</i>) sepanjang tempoh perkhidmatan, yang meliputi perkhidmatan di bawah semua Pihak Berkuasa Melantik;</p> <p>(iii) Permohonan Cuti Umrah hendaklah disertakan dengan dokumen perjalanan bagi kelulusan Ketua Jabatan; dan</p> <p>(iv) Hendaklah dicatatkan dalam Buku Perkhidmatan (Kenyataan Cuti) dan Sistem Maklumat Sumber Manusia (SM2)</p>	Bilangan hari yang boleh diambil adalah di antara satu (1) hingga 20 hari dalam satu (1) tahun kalendar.
5.	Keagamaan	<p>(i) Diberikan kepada pegawai yang bukan beragama Islam untuk mengunjungi dan melaksanakan aktiviti keagamaan di tempat-tempat keagamaan dalam dan luar negara mengikut agama dan kepercayaan masing-masing;</p> <p>(ii) Diberikan sekali sahaja (<i>one-off</i>) sepanjang tempoh perkhidmatan, yang meliputi perkhidmatan di bawah semua Pihak Berkuasa Melantik;</p> <p>(iii) Permohonan Cuti Keagamaan hendaklah disertakan dengan dokumen berkaitan bagi kelulusan Ketua Jabatan;</p>	Bilangan hari yang boleh diambil adalah di antara satu (1) hingga 20 hari dalam satu (1) tahun kalendar.

		<p>(iv) Bagi tujuan mengunjungi dan melaksanakan aktiviti keagamaan di luar negara, pegawai perlu mematuhi nasihat perjalanan yang dikeluarkan oleh Kerajaan Malaysia dari semasa ke semasa; dan</p> <p>(v) Hendaklah dicatatkan dalam Buku Perkhidmatan (Kenyataan Cuti) dan Sistem Maklumat Sumber Manusia (SM2)</p>	
6.	Mengambil Peperiksaan	<p>(i) Diberikan kepada pegawai untuk membolehkan seseorang pegawai menduduki sebarang peperiksaan bagi membaiki peluang hidup di masa hadapan;</p> <p>(ii) Peperiksaan merangkumi;</p> <p>a. Peperiksaan bertulis / lisan (fizikal atau dalam talian);</p> <p>b. Peperiksaan fizikal (contoh: Ujian Kecergasan Jasmani Kebangsaan – UKJK);</p> <p>c. Penilaian bagi tujuan lantikan ke skim perkhidmatan tertentu;</p> <p>d. Pembentangan kertas penyelidikan di universiti (peringkat <i>viva voce</i>); dan</p> <p>(iii) Permohonan mengambil peperiksaan hendaklah disertakan dengan jadual yang berkaitan bagi kelulusan Ketua Jabatan; dan</p> <p>(iv) Hendaklah dicatatkan dalam Buku Perkhidmatan (Kenyataan Cuti) dan Sistem Maklumat Sumber Manusia (SM2)</p>	Bilangan hari terhadap pada hari peperiksaan sahaja maksimum 20 hari dalam satu (1) tahun kalendar.
7.	Hadir Mahkamah Luar Ibu Pejabat	<p>(i) Diberikan kepada pegawai yang disepina untuk hadir ke mahkamah di luar Ibu Pejabat sebagai saksi pihak bukan Kerajaan;</p> <p>(ii) Mengemukakan dokumen yang berkaitan bagi kelulusan Ketua Jabatan; dan</p> <p>(iii) Hendaklah dicatatkan dalam Buku Perkhidmatan (Kenyataan Cuti) dan Sistem Maklumat Sumber Manusia (SM2)</p>	Bilangan hari adalah mengikut tempoh sebenar untuk hadir di mahkamah termasuk perjalanan pergi dan balik, maksimum 20 hari dalam satu (1) tahun kalendar.

8.	Menghadiri Aktiviti Koperasi	<p>(i) Diberikan kepada pegawai yang menjadi anggota koperasi untuk menghadiri aktiviti koperasi yang diadakan dalam atau di luar Malaysia seperti berikut:</p> <p>a. Kursus, latihan dan seminar anjuran Suruhanjaya Koperasi Malaysia atau Institut Koperasi Malaysia; atau</p> <p>b. Mesyuarat koperasi.</p> <p>(ii) Hendaklah dicatatkan dalam Buku Perkhidmatan (Kenyataan Cuti) dan Sistem Maklumat Sumber Manusia (SM2)</p>	Bilangan hari mengikut tempoh sebenar maksimum 20 hari dalam satu (1) tahun kalendar.
9.	Lawatan Kebudayaan Di Luar Negeri	<p>(i) Diberikan kepada pegawai yang dipilih untuk mengambil bahagian dalam lawatan kebudayaan di luar negeri;</p> <p>(ii) Anjuran Kementerian Belia dan Sukan, Kementerian Komunikasi atau Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya;</p> <p>(iii) Mengemukakan dokumen yang berkaitan bagi kelulusan Kementerian Kerajaan Tempatan dan Perumahan selewat-lewatnya dua (2) minggu sebelum tarikh lawatan diadakan;</p> <p>(iv) Hendaklah dicatatkan dalam Buku Perkhidmatan (kenyataan cuti) dan Sistem Maklumat Sumber Manusia (SM2).</p>	Bilangan hari mengikut tempoh yang diperlukan bagi lawatan kebudayaan tersebut maksimum 20 hari dalam satu (1) tahun kalendar.
10.	Pertandingan Musabaqah Al-Quran	<p>(i) Diberikan kepada pegawai yang menyertai Majlis Tilawah dan Menghafaz Al-Quran semua Peringkat Pertandingan sebagai peserta atau pembimbing;</p> <p>(ii) Mengemukakan dokumen yang berkaitan bagi kelulusan Kementerian Kerajaan Tempatan dan Perumahan selewat-lewatnya dua (2) minggu sebelum tarikh lawatan diadakan; dan</p> <p>(iii) Hendaklah dicatatkan dalam Buku Perkhidmatan (kenyataan cuti) dan Sistem Maklumat Sumber Manusia (SM2).</p>	<p>(i) Diberikan bagi tempoh yang diperlukan untuk menyertai dan mengambil bahagian dalam majlis berkenaan Pertandingan Musabaqah Al-Quran termasuk perjalanan pergi dan balik.</p> <p>(ii) Bilangan hari maksimum 20 hari dalam satu (1) tahun kalendar.</p>

11.	Jurulatih Program Latihan Khidmat Negara (PLKN)	<p>(i) Diberikan kepada pegawai yang dilantik sebagai jurulatih Program Latihan Khidmat Negara (PLKN);</p> <p>(ii) Diluluskan CTR bagi tempoh berikut:</p> <p>a) Mengkaji kursus untuk jurulatih;</p> <p>b) Menjalankan tugas sebagai jurulatih;</p> <p>(iii) Mengemukakan dokumen yang berkaitan untuk kelulusan Ketua Jabatan; dan</p> <p>(iv) Hendaklah dicatatkan dalam Buku Perkhidmatan (kenyataan cuti) dan Sistem Maklumat Sumber Manusia (SM2).</p>	Bilangan hari adalah mengikut tempoh sebenar program termasuk perjalanan pergi dan balik, maksimum 20 hari dalam satu (1) tahun kalendar.
12.	Aktiviti Khidmat Masyarakat	<p>(i) Diberikan kepada pegawai yang melaksanakan aktiviti khidmat masyarakat dalam negara dengan pertubuhan yang diluluskan bagi menggalakkan penyertaan pegawai dalam aktiviti khidmat masyarakat;</p> <p>(ii) Permohonan hendaklah dikemukakan kepada Kementerian Kerajaan Tempatan dan Perumahan dengan mengemukakan surat daripada pertubuhan mengenai aktiviti yang akan dilaksanakan selewat-lewatnya dua (2) minggu sebelum aktiviti dijalankan; dan</p> <p>(iii) Hendaklah dicatatkan dalam Buku Perkhidmatan (kenyataan cuti) dan Sistem Maklumat Sumber Manusia (SM2).</p>	<p>(i) Bilangan hari adalah maksimum lima (5) hari dalam satu (1) tahun kalendar.</p> <p>(ii) Sekiranya aktiviti khidmat masyarakat yang dilaksanakan kurang daripada empat (4) jam, pegawai hendaklah menggunakan Peraturan Kebenaran Untuk Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja di selaras dengan Lampiran B1, PPNS Bil.3/2022 - Mematuhi Waktu Bekerja.</p>
13.	Menghadiri Mesyuarat/ Bengkel/ Seminar Anjuran Pihak Pekerja MBK	<p>(i) Diberikan kepada pegawai atau ahli Pihak Pekerja Majlis Bersama Kebangsaan (MBK) bagi menghadiri aktiviti yang dianjurkan oleh Pihak Pekerja MBK;</p> <p>(ii) Mendapat jemputan daripada Pengerusi/ Setiausaha Pihak Pekerja MBK bagi menghadiri mesyuarat, bengkel dan seminar anjuran Pihak Pekerja MBK;</p>	Bilangan hari adalah mengikut tempoh sebenar program maksimum 20 hari dalam satu (1) tahun kalendar.

		<p>(iii) Permohonan hendaklah dikemukakan kepada Kementerian Kerajaan Tempatan dan Perumahan selewat-lewatnya dua (2) minggu sebelum mesyuarat/ bengkel/ seminar dijalankan beserta surat jemputan; dan</p> <p>(iv) Hendaklah dicatatkan dalam Buku Perkhidmatan (kenyataan cuti) dan Sistem Maklumat Sumber Manusia (SM2).</p>	
14.	Hari Mengundi	<p>(i) Diberikan kepada pegawai bagi tujuan mengundi;</p> <p>(ii) Pegawai merupakan pemilih berdaftar bagi Pilihan Raya Umum (PRU), Pilihan Raya Negeri (PRN) dan Pilihan Raya Kecil (PRK); dan</p> <p>(iii) Hendaklah dicatatkan dalam Buku Perkhidmatan (kenyataan cuti) dan Sistem Maklumat Sumber Manusia (SM2).</p>	Bilangan hari adalah pada tarikh sebenar pegawai mengundi.
15.	Rawatan Hemodialisis	<p>(i) Diberikan kepada pegawai bagi tujuan mendapatkan rawatan hemodialisis;</p> <p>(ii) Pegawai hendaklah mengemukakan dokumen pengesahan Pegawai Perubatan Kerajaan/ Swasta untuk menjalani rawatan hemodialisis kepada Ketua Jabatan;</p> <p>(iii) Rawatan hemodialisis dilaksanakan di hospital Kementerian Kesihatan, badan bukan kerajaan, pusat dialisis, swasta, pusat rawatan di universiti-universiti, dan rumah/lokasi lain yang mendapat kelulusan Pegawai Perubatan Kerajaan/Swasta;</p> <p>(iv) Pusat rawatan hemodialisis swasta hendaklah berdaftar di bawah Akta Kemudahan Dan Perkhidmatan Jagaan Kesihatan Swasta 1998 (Akta 586);</p> <p>(v) Pegawai tidak diberikan sijil sakit selepas mendapatkan rawatan hemodialisis;</p> <p>(vi) Sekiranya pegawai menerima sijil sakit selepas mendapatkan rawatan hemodialisis,</p>	Bilangan hari adalah mengikut tarikh rawatan hemodialisis yang telah ditetapkan maksimum 20 hari dalam satu (1) tahun kalendar.

		<p>pegawai perlu menggunakan kemudahan Cuti Sakit; dan</p> <p>(vii) Hendaklah dicatatkan dalam Buku Perkhidmatan (kenyataan cuti) dan Sistem Maklumat Sumber Manusia (SM2).</p>	
16.	<p>Perayaan</p> <p>(<i>Good Friday</i>, Deepavali dan Hari Raya Haji Kedua)</p>	<p>(i) Perayaan di bawah kemudahan CTR Kelompok ini adalah seperti berikut;</p> <p>a) <i>Good Friday</i>;</p> <p>b) Deepavali; dan</p> <p>c) Hari Raya Haji Kedua;</p> <p>(ii) CTR <i>Good Friday</i> diberikan kepada pegawai yang menganut agama Kristian iaitu sehari sebelum perayaan Good Friday;</p> <p>(iii) Bagi pegawai yang menganut agama Hindu CTR Deepavali diberikan bagi menyambut perayaan Hari Deepavali sama ada sehari sebelum atau pada hari kedua Perayaan Deepavali sebagai tambahan kepada cuti umum Hari Deepavali;</p> <p>(iv) CTR Hari Raya Haji Kedua diberikan kepada pegawai yang beragama Islam iaitu pada hari kedua sebagai tambahan kepada cuti umum Hari Raya Haji; dan</p> <p>(v) Hendaklah dicatatkan dalam Buku Perkhidmatan (kenyataan cuti) dan Sistem Maklumat Sumber Manusia (SM2).</p>	<p>Bilangan hari adalah satu (1) hari dalam satu (1) tahun kalendar bagi setiap perayaan.</p>

## LAMPIRAN B

### PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI TANPA REKOD KELOMPOK PEKELILING PERKHIDMATAN PBT BIL. 1/2025

**Arahan:** Maklumat hendaklah dilengkapkan dengan **jelas** dan menggunakan **HURUF BESAR**.

#### BAHAGIAN I: BUTIRAN DIRI PEGAWAI

1. Nama Bahagian / Unit : \_\_\_\_\_
2. Nama Penuh : \_\_\_\_\_
3. No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_
4. Jawatan : \_\_\_\_\_
5. Gred : \_\_\_\_\_

#### BAHAGIAN II: BUTIRAN PERMOHONAN

1. Bilangan hari CTR Kelompok yang telah diluluskan / digunakan pada tahun yang sama: \_\_\_\_\_
2. CTR Kelompok yang ingin dipohon (sila tandakan ruangan berkaitan):

Bil	CTR Kelompok	Tandakan (/)
1.	Isteri Bersalin	
2.	Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat	
3.	Menjaga Ahli Keluarga Sakit	
4.	Umrah	
5.	Keagamaan	
6.	Mengambil Peperiksaan	
7.	Hadir Mahkamah Luar Ibu Pejabat	
8.	Menghadiri Aktiviti Koperasi	

Bil	CTR Kelompok	Tandakan (/)
9.	Lawatan Kebudayaan Di Luar Negeri	
10.	Pertandingan Musabaqah Al-Quran	
11.	Jurulatih Program Latihan Khidmat Negara (PLKN)	
12.	Aktiviti Khidmat Masyarakat	
13.	Menghadiri mesyuarat/ bengkel / seminar anjuran Pihak Pekerja MBK	
14.	Hari Mengundi	
15.	Rawatan Hemodialisis	
16.	Perayaan ( <i>Good Friday</i> , Deepavali, Hari Raya Haji Kedua)	

3. Tempoh: \_\_\_\_\_ hari iaitu dari tarikh \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_

### BAHAGIAN III: PENGESAHAN PEGAWAI

Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat sebagaimana yang dinyatakan di **Bahagian I dan II adalah benar**. Saya boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam Negeri Sabah 2008 (Kelakuan dan Tatatertib) sekiranya mengemukakan maklumat palsu.

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

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

### BAHAGIAN IV: ULASAN & SYOR BAHAGIAN SUMBER MANUSIA / KETUA JABATAN

**Nota:** (i) Diisi oleh Bahagian Sumber Manusia sekiranya CTR Kelompok diluluskan oleh Ketua Jabatan; atau

(ii) Diisi oleh Ketua Jabatan sekiranya CTR Kelompok diluluskan oleh SUT Kementerian.

- a) Pegawai pernah mendapat CTR Kelompok dalam tahun semasa (semak Buku Rekod Perkhidmatan pegawai)

Kelayakan CTR Kelompok tahun ini : \_\_\_\_\_ hari

CTR Kelompok yang telah diambil : \_\_\_\_\_ hari

CTR Kelompok (tidak termasuk CTR yang dimohon kali ini) : \_\_\_\_\_ hari

Jumlah CTR Kelompok yang dimohon kali ini : \_\_\_\_\_ hari

- b) Pegawai adalah **LAYAK / TIDAK LAYAK\*** diberikan Cuti Tanpa Rekod Kelompok kerana

\_\_\_\_\_ selama \_\_\_\_\_ hari, pada / mulai \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
Nama :

Jawatan :

### BAHAGIAN VI: KELULUSAN KETUA JABATAN / SUT KEMENTERIAN

Permohonan Cuti Tanpa Rekod (CTR) Kelompok pegawai ini adalah  
**DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN \***

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

Nama & Jawatan : \_\_\_\_\_

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

\* Potong mana yang tidak berkenaan

**SIMULASI CTR KELOMPOK**

1. **Encik Halim merupakan pegawai yang berkhidmat di Majlis Daerah A. Beliau telah diluluskan Cuti Isteri Bersalin selama lapan (8) hari mulai 6 hingga 13 Februari 2025. Pada Jun 2025, beliau telah diluluskan Cuti Umrah selama 11 hari mulai 2 hingga 12 Jun 2025. Pada bulan September 2025, Encik Halim memohon untuk menggunakan CTR bagi urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat selama lima (5) hari.**

Oleh kerana Encik Halim telah menggunakan 19 hari CTR Kelompok, maka Ketua Jabatan boleh mempertimbangkan satu (1) hari CTR bagi urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat kepada Encik Halim. Bagi tempoh empat (4) hari lagi yang dimohon tersebut, Encik Halim perlu menggunakan Cuti Rehat atau Cuti Tanpa Gaji yang berkecualan.

2. **Puan Izzatul yang bertugas sebagai Penolong Pegawai Penguatkuasa di Majlis Daerah P telah menggunakan CTR Kelompok sebanyak 20 hari sehingga bulan Julai 2025. Pada 13 hingga 15 Oktober 2025, Puan Izzatul yang merupakan pemain Bola Jaring memohon cuti untuk menyertai sukan anjuran Kementerian Kerajaan Tempatan dan Perumahan yang diadakan di Tawau selama tiga (3) hari. Adakah Puan Izzatul layak mendapat kelulusan CTR bagi mengambil bahagian dalam acara sukan?**

Permohonan ini boleh diluluskan oleh Setiausaha Tetap KKTP kerana CTR iaitu cuti mengambil bahagian dalam sukan merupakan CTR yang berasingan daripada CTR Kelompok. Oleh itu kelulusan berdasarkan kadar dan syarat yang diberikan.

3. **Anak Puan Azilina disahkan oleh pegawai perubatan menghidap penyakit berjangkit *Chickenpox* dan perlu dikuarantin selama 10 hari mulai 17 hingga 26 Februari 2025. Puan Azilina ingin menggunakan lima (5) hari kemudahan Cuti Menjaga Anak Yang Dikuarantin dan ingin memohon lima (5) hari lagi kemudahan CTR Kelompok Menjaga Ahli Keluarga Sakit.**

Bagi anak yang menghadapi penyakit berjangkit dan perlu dikuarantin, pegawai hanya layak memohon Cuti menjaga anak yang dikuarantinkan maksimum lima (5) hari. Bagi baki lima (5) hari lagi kemudahan CTR Kelompok Menjaga Ahli Keluarga Sakit adalah tidak terpakai.

4. **Puan Betty menganut agama Kristian. Bagi menyambut perayaan Krismas, beliau ingin memohon CTR selama satu (1) hari untuk *Christmas Eve*.**

Memandangkan *Christmas Eve* merupakan Hari Kelepasan Am di Sabah, maka peruntukan CTR Kelompok *Christmas Eve* tidak terpakai buat Puan Betty.

5. **Puan Fazilah bertugas sebagai Akauntan di Majlis Perbandaran B. Adakah Puan Fazilah layak menggunakan kemudahan CTR Kelompok Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat sekiranya terdapat kematian adik-beradik pegawai yang mempunyai ayah yang sama tetapi ibu yang berlainan.**

Layak. Tafsiran 'adik-beradik' ialah beberapa orang yang mempunyai hubungan kekeluargaan kerana seayah dan seibu, atau seayah atau seibu.

6. **Encik Ahmezan bertugas di Majlis Daerah P. Isteri beliau telah bersalin 23 Disember 2025. Encik Mezan telah menggunakan kemudahan CTR Isteri Bersalin sebanyak empat (4) kali sepanjang perkhidmatan [dua (2) kali di Majlis Daerah K dan dua (2) kali di Majlis Daerah L]. Beliau memohon untuk menggunakan CTR Kelompok Isteri Bersalin selama 18 hari bermula 23 Disember 2025 hingga 9 Januari 2026 bagi kali ke lima (5). Beliau mempunyai baki CTR Kelompok sebanyak sembilan (9) hari pada tahun 2025.**

Ketua Jabatan boleh mempertimbangkan CTR Kelompok Isteri Bersalin bagi Encik Mezan sebanyak sembilan (9) hari pada tahun 2025 dan sembilan (9) hari lagi pada tahun 2026. Penggunaan CTR Kelompok Isteri Bersalin ini dikira sebagai satu kali penggunaan kerana diambil secara berterusan walaupun melangkaui tahun.

7. **Puan Athirah bertugas di Majlis Daerah L. Puan Athirah merupakan pemilih berdaftar bagi Pilihan Raya Kecil (PRK) Z dan tarikh mengundi pegawai adalah pada 6 Mei 2025 (Selasa). Beliau ingin memohon menggunakan CTR Kelompok Hari mengundi selama tiga (3) hari iaitu termasuk hari perjalanan pergi dan balik. Adakah Ketua Jabatan boleh mempertimbangkan permohonan beliau?**

Ketua Jabatan hanya boleh mempertimbangkan CTR Kelompok Hari Mengundi selama satu (1) hari sahaja iaitu pada 6 Mei 2025 yang merupakan tarikh pegawai mengundi tertakluk kepada baki CTR Kelompok.