



**MEMO**  
**BAHAGIAN PEMBANGUNAN, KEWANGAN & SUMBER MANUSIA**  
**KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA**

Ruj. Kami: KSM/PSM/500-2/19/1 Jld. 6 (99)		Tarikh: 16 Disember 2016
<b>Perkara</b>	<b>GARIS PANDUAN MASA MENGENAI PERMOHONAN YANG MELIBATKAN KELULUSAN KETUA SETIAUSAHA KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA</b>	
<b>Kepada</b>	<b>SENARAI EDARAN SEPERTI DI LAMPIRAN A</b>	<b>Salinan:</b> YBhg. Dato' Sri KSU YBrs. Dr. TKSU (O) YBhg. Dato' TKSU (D)
<b>Daripada</b>	SUB (PKSM)	

YBhg. Datuk/Dato'/Datu/Tuan/Puan,

Saya dengan hormatnya diarah merujuk kepada perkara di atas dan memo Bahagian ini rujukan KSM/PSM/500-7/1/1 Jld. 2 ( ) bertarikh Jun 2016 adalah berkaitan.

2. Seperti YBhg. Datuk/Dato'/Datu/Tuan/Puan sedia maklum, Bahagian ini telah mengeluarkan Garis Panduan mengenai tempoh masa yang perlu dikemukakan kepada Bahagian ini bagi setiap permohonan **Cuti Tanpa Gaji (CTG)**, **Cuti Separuh Gaji (CSG)**, **Cuti Sakit Tambahan (CST)**, **Permohonan Keluar Negara** (rasmi atau persendirian) untuk diangkat kepada YBhg. Dato' Sri Ketua Setiausaha bagi mendapatkan kelulusan seperti di **Lampiran A**.

3. Walau bagaimanapun sehingga hari ini, Bahagian ini mendapati masih lagi berlaku kelewatan atau dalam tempoh yang singkat antara tarikh permohonan dihantar dengan tarikh cuti sama ada cuti separuh gaji, cuti tanpa gaji, cuti sakit tambahan, perjalanan atau program yang dimohon. YBhg. Dato' Sri KSU memandang serius perkara ini walaupun beberapa peringatan dan teguran telah diberikan tetapi masih berlaku lagi sehingga kini.

4. Sehubungan dengan itu bersama-sama ini dikemukakan semula Garis Panduan tempoh masa permohonan untuk perhatian dan tindakan YBhg. Datuk/Dato'/Datu/tuan/puan selanjutnya. Ketua-ketua Bahagian dan Jabatan adalah diminta untuk memastikan peraturan ini dipatuhi sepenuhnya mulai **tahun 2017**.

5. **Kegagalan mematuhi perkara ini tanpa sebab munasabah boleh menyebabkan permohonan pegawai ditolak serta-merta tanpa diproses Bahagian ini dan pegawai diminta hadir bertugas tanpa gagal dengan membayar semula emolumen untuk tempoh yang telah bercuti tanpa kelulusan diperolehi terlebih dahulu. Selain itu, tindakan tatatertib juga boleh diambil ke atas mana-mana pegawai yang didapati meneruskan cuti/perjalanan/program tanpa memperolehi kelulusan terlebih dahulu.**

6. Segala perhatian dan kerjasama YBhg. Datuk/Dato'/Datu/tuan/puan berhubung perkara ini adalah amat dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”  
“Pekerja Berkemahiran Penggerak Ekonomi”**



**(DATO' MOHAMED ELIAS BIN ABU BAKAR)**

## **SENARAI EDARAN KEMENTERIAN**

SUB (Dasar)

SUB (BKP)

SUB (AB)

SUB (BPM)

Ketua Akauntan

Ketua Unit Audit Dalam

Penasihat Undang-Undang

Ketua Unit Komunikasi Korporat

Pengarah ILMIA

Setiausaha MPGN

Pegawai KPI

KPSU (KSP)

TSUB (PSM)

TSUB (K)

Ketua Unit Integriti

## **SENARAI EDARAN JABATAN**

Ketua Pengarah JPK

Ketua Pengarah JTM

Ketua Pengarah JKKP

Ketua Pengarah JTKSM

Yang DiPertua Mahkamah Perusahaan Malaysia

Pengarah JTK Sarawak

Pengarah JTK Sabah

Ketua Pengarah JHEKS

Ketua Pengarah JPP

LAMPIRAN A

**SENARAI PERMOHONAN DAN TEMPOH MASA YANG  
DIKEMUKAKAN KE KE CAWANGAN PENGURUSAN SUMBER  
MANUSIA, BAHAGIAN PEMBANGUNAN, KEWANGAN DAN  
SUMBER MANUSIA BAGI PROSES KELULUSAN  
KETUA SETIAUSAHA KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA**

Bil.	Jenis Permohonan	Tempoh Masa
1.	Permohonan ke Luar Negara atas Urusan Rasmi / Kursus	14 hari bekerja
2.	Permohonan ke Luar Negara atas Urusan Persendirian	14 hari bekerja
3.	Permohonan Kursus Berbayar	14 hari bekerja
4.	Permohonan Cuti Tanpa Gaji <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuti Menjaga Anak</li> <li>• Cuti Mengikut Pasangan</li> <li>• Cuti Atas Sebab Peribadi</li> </ul>	30 hari bekerja
5.	Permohonan Cuti Separuh Gaji (CSG) *Permohonan CSG hendaklah dikemukakan dengan <u>kadar segera</u> ke Kementerian selepas Ketua Jabatan meluluskan CSG ( <b>bagi 14 hari pertama</b> ), untuk kelulusan KSU ke atas mana-mana CSG yang masih mempunyai baki yang melebihi 14 hari maksimum 180 hari.	30 hari bekerja

Bil.	Jenis Permohonan	Tempoh Masa
6.	Permohonan Cuti Sakit Tambahan (CST) bergaji penuh *Permohonan CST hendaklah dikemukakan dengan <b><u>kadar segera</u></b> ke Kementerian selepas Ketua Jabatan meluluskan CST ( <b>bagi 90 hari pertama</b> ), untuk kelulusan KSU ke atas mana-mana CST yang masih mempunyai baki yang melebihi 90 hari maksimum 180 hari.	30 hari bekerja
7.	Permohonan menganjurkan Kursus Dalam Bahagian/Unit yang menggunakan peruntukan BPKSM	45 hari bekerja

**Perhatian:**

Permohonan lengkap dengan dokumen berkaitan perlu diterima oleh Bahagian Pembangunan, Kewangan dan Sumber Manusia (BPKSM) selewat-lewatnya seperti tempoh di atas.