



JABATAN PERDANA MENTERI  
JABATAN AUDIT NEGARA

## SENARAI SEMAK

### CUTI SEPARUH GAJI (CSG)

#### [ Perintah Am 13 Bab C (Cuti) & MyPPSM Ceraian SR.5.1.2 ]

**Disokong oleh** : Ibu Pejabat : Pengarah / Timbalan Pengarah Bahagian  
JAN Negeri/ AAN : Pengarah Audit Negeri / Pengarah AAN

**Kelulusan** : Ketua Audit Negara (KAN) : Tempoh CSG hingga 14 hari  
Jabatan Perdana Menteri (JPM) : Tempoh CSG melebihi 14 hari

**Tempoh kemukakan permohonan** : Dengan kadar segera

#### Tafsiran 'sanak saudara yang rapat':

Suami/ isteri, anak-anak (anak kandung, anak angkat, anak pelihara, anak angkat *de facto*, dan anak tiri tanggungan), ibu bapa kandung, ibu bapa tiri, ibu bapa angkat, ibu bapa mentua, adik-beradik, nenek dan datuk kepada pegawai.

**Kadar** : ✓ Maksimum 180 hari sepanjang tempoh perkhidmatan  
✓ Satu tahun perkhidmatan melayakkan 30 hari CSG

**Nota** : Pegawai yang memohon CSG tidak perlu menghabiskan cuti rehat yang berkelayakan. Walau bagaimanapun, tempoh CSG akan **mengurangkan kelayakan cuti rehat tahunan**.

#### Dokumen / Maklumat Diperlukan:

DOKUMEN / MAKLUMAT	TANDAKAN (✓)
Borang Permohonan Cuti Separuh Gaji	
*Salinan Surat Perakuan/Pengesahan Pegawai Perubatan Kerajaan/ Swasta (sanak saudara rapat yang sakit memerlukan penjagaan rapi)	
*Salinan dokumen pengesahan hubungan pegawai dengan ahli keluarga <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Salinan sijil nikah; ATAU</li><li>▪ Salinan Sijil Kelahiran/ Surat Beranak pegawai / suami @ isteri/ adik beradik/ anak/ ibu @ bapa; ATAU</li><li>▪ Salinan Sijil Pengangkatan / Perintah Mahkamah/ Surat Tawaran Anak Pelihara oleh Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat/ Borang 13 Akta Kanak-Kanak 2001 Kebenaran bagi Pengambilan Kanak-Kanak.</li></ul>	
*Salinan kad pengenalan pegawai dan ahli keluarga yang dijaga	
*Salinan Buku Perkhidmatan Kerajaan (Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti) yang dikemaskini	

\*semua salinan hendaklah diakui sah



JABATAN PERDANA MENTERI  
JABATAN AUDIT NEGARA

## PERMOHONAN CUTI SEPARUH GAJI (CSG)

[ Perintah Am 13 Bab C (Cuti) & MyPPSM Ceraian SR.5.1.2 ]

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

### BAHAGIAN A : MAKLUMAT PEGAWAI

1. Nama Pegawai : \_\_\_\_\_
2. No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_
3. Jawatan dan Gred : \_\_\_\_\_
4. Tempat Bertugas : \_\_\_\_\_
5. i. Tarikh Lantikan Pertama : \_\_\_\_\_
- ii. Tempoh berkhidmat : \_\_\_\_\_
- iii. Tarikh Pengesahan Dalam Perkhidmatan : \_\_\_\_\_
6. Menduduki Kuarters :  Ya  Tidak  
*[Nota: CSG akan menghilangkan kelayakan menduduki Kuarters Kerajaan. Sila berhubung dengan Bahagian Pengurusan Hartanah (BPH) bagi urusan Kuarters]*
7. Alamat semasa cuti : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
8. Nombor Telefon Bimbit : \_\_\_\_\_

### BAHAGIAN B : MAKLUMAT CUTI SEPARUH GAJI (CSG)

9. Jumlah CSG yang pernah diluluskan sepanjang perkhidmatan : \_\_\_\_\_ hari
10. Tarikh dan tempoh CSG pernah diluluskan :  
*(biarkan kosong jika tidak berkenaan)*
  - i. Mulai \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ hari)
  - ii. Mulai \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ hari)
  - iii. Mulai \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ hari)

11. Tarikh CSG dipohon : Mulai \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_

12. Tempoh CSG dipohon : \_\_\_\_\_ hari

13. Maklumat sanak-saudara yang sakit:

i. Nama : \_\_\_\_\_

ii. Hubungan : \_\_\_\_\_

(Sertakan salinan dokumen bukti hubungan kekeluargaan)

iii. Penyakit : \_\_\_\_\_

(Sertakan surat pengesahan Pegawai Perubatan/ hospital menyatakan pesakit memerlukan penjagaan rapi)

Saya mengaku bahawa maklumat sebagaimana yang dinyatakan di **Bahagian A dan B** adalah **benar** dan **memahami kesan-kesan Cuti Separuh Gaji terhadap perkhidmatan** sepertimana dinyatakan dalam Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2009 (SPP Bil. 04/2009) atau/dan pekeliling yang sedang berkuat kuasa.

Tandatangan pemohon : ..... Tarikh : \_\_\_\_\_

**BAHAGIAN C : SOKONGAN DAN ULASAN**  
**[ IBU PEJABAT - PENGARAH / TIMBALAN PENGARAH BAHAGIAN**  
**JAN NEGERI/ AAN - PENGARAH AUDIT NEGERI / PENGARAH AAN ]**

14. Permohonan Cuti Separuh Gaji \_\_\_\_\_  
(nama pegawai)  
adalah **DISOKONG / TIDAK DISOKONG**.

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

Tandatangan : .....

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

Jawatan : \_\_\_\_\_

**BAHAGIAN D : SEMAKAN PENGURUS SUMBER MANUSIA (IBU PEJABAT / NEGERI)**

15. Nama pegawai : \_\_\_\_\_
16. Jawatan dan gred : \_\_\_\_\_
17. Tarikh lantikan pertama : \_\_\_\_\_
18. Tempoh perkhidmatan
- i. yang melayakkan CSG : \_\_\_\_\_
- ii. tidak melayakkan CSG : \_\_\_\_\_
19. Kelayakan CSG : \_\_\_\_\_ hari
20. Jumlah CSG yang pernah diluluskan : \_\_\_\_\_ hari
21. Baki kelayakan CSG : \_\_\_\_\_ hari
22. Tarikh & tempoh CSG yang dipohon : \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ hari)
23. Tarikh & tempoh CSG yang disyorkan : \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ hari)
24. Baki kelayakan CSG seterusnya : \_\_\_\_\_ hari

Disediakan oleh:

Disemak oleh:

.....

(Pengurus Sumber Manusia)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

.....

(Ibu Pejabat)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Nota:

- **Salinan Buku Perkhidmatan Kerajaan perlu disertakan** bagi permohonan daripada **JAN Negeri**.
- Merujuk kepada tafsiran Perintah Am 1(ix) Bab C: Cuti, "**Perkhidmatan yang melayakkan** bermakna perkhidmatan yang diambil kira bagi mengira kelayakan mendapat cuti seseorang pegawai dan terdiri dari masa-masa bertugas, cuti rehat dan cuti sakit tetapi **tidak termasuk cuti separuh gaji, cuti tanpa gaji, cuti haji, cuti sakit tibi, kusta dan barah dan cuti belajar.**"

**BAHAGIAN E : KELULUSAN KETUA AUDIT NEGARA**

Permohonan Cuti Separuh Gaji \_\_\_\_\_  
(nama pegawai)

mulai \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ hari) adalah

Diluluskan

Tidak Diluluskan

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

Tandatangan : .....

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

*(tandakan ✓ pada yang mana berkenaan)*