



SENARAI SEMAK

CUTI SEPARUH GAJI [Perintah Am 13 Bab C & MyPPSM Ceraian SR.5.1.2]

Disokong oleh: Pengarah Ukur/Pengarah Bahagian/Negeri

Kuasa Melulus: KPUP bagi 14 hari; dan

KSU bagi tempoh melebihi 14 hari

Tempoh kemukakan permohonan: Dengan kadar segera

Tafsiran Sanak Saudara yang rapat kepada pegawai: Pasangan, anak-anak, ibu bapa kandung serta ibu bapa mertua, adik beradik, datuk dan nenek

Kadar: 180 hari sepanjang tempoh perkhidmatan (30 hari bagi setiap genap tahun perkhidmatan)

Nota: Pegawai yang memohon CSG tidak perlu menghabiskan cuti rehat yang berkecukupan. Walau bagaimanapun, tempoh CSG tidak diambil kira untuk perkiraan kelayakan Cuti Rehat

Dokumen/ Maklumat yang diperlukan:

DOKUMEN/ MAKLUMAT	TANDAKAN (✓)
Borang Cuti Separuh Gaji (JUPEM-BKP/C02)	
Salinan Surat Perakuan daripada Pegawai Perubatan Hospital / Klinik Kerajaan (perlu penjagaan rapi); atau	
Salinan Surat Perakuan daripada Hospital / Klinik Swasta (perlu penjagaan rapi)	
Semakan/Salinan Buku Rekod Perkhidmatan (Kemaskini)	
Surat justifikasi (sekiranya permohonan lewat)	
Dokumen sokongan hubungan kekeluargaan pemohon dengan ahli keluarga tersebut	

**Catatan: Semua salinan hendaklah diakui sah*



PERMOHONAN CUTI SEPARUH GAJI
(Perintah Am 13 Bab C & MyPPSM Ceraian SR.5.1.2)

A. MAKLUMAT PEGAWAI

- 1) Nama Pegawai : _____
- 2) No. Kad Pengenalan : _____
- 3) Jawatan / Gred : _____
- 4) Tempat Bertugas : _____
- 5) i. Tarikh lantikan pertama : _____
- ii. Tempoh berkhidmat : _____
- 6) Adakah Pegawai menduduki kuarters : * Ya / Tidak
- 7) Alamat Pegawai : _____
- _____
- _____
- _____
- 8) No. telefon untuk dihubungi : _____
- semasa cuti

B. MAKLUMAT CUTI SEPARUH GAJI

- 1) Tujuan Permohonan : _____
- _____
- _____
- _____

***Catatan: Sila sertakan surat pengesahan dari pegawai perubatan / hospital*

- 2) Tempoh dan tarikh CSG : Dari _____ hingga _____ () hari
- 3) Bilangan CSG yang pernah : _____
- diambil

Saya mengaku bahawa butir-butir di atas adalah benar :

.....
 (Tandatangan Pemohon)

Tarikh :

C. SOKONGAN/ ULASAN PENGARAH UKUR/PENGARAH BAHAGIAN/ NEGERI

(Tandatangan)

Tarikh : _____

Nama :

Jawatan :

D. PERAKUAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA (IBU PEJABAT/ NEGERI)

- 1) Nama dan Gred Pegawai : _____
- 2) Tarikh Lantikan : _____
- 3) Tempoh perkhidmatan yang : _____
melayakkan
- 4) Kelayakan cuti separuh gaji : _____
- 5) Jumlah cuti separuh gaji : _____
yang pernah diluluskan
- 6) Baki cuti separuh gaji : _____
- 7) Jumlah cuti separuh gaji : _____
yang dipohon
- 8) Jumlah cuti separuh gaji yang : _____
disyorkan
- 9) Baki kelayakan seterusnya : _____

Disediakan oleh :

Disemak oleh :

(Urus Setia Bahagian / Negeri)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

(Tindakan Ibu Pejabat)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

***Salinan Buku Perkhidmatan perlu disertakan bagi permohonan daripada Negeri*

E. KEPUTUSAN KETUA PENGARAH UKUR DAN PEMETAAN

Permohonan Cuti Separuh Gaji bagi _____
_____ mulai _____ ke _____
(____ hari) adalah

Diluluskan

Tidak Diluluskan

Ulasan : _____

Tandatangan : _____

Cop Nama :

Tarikh : _____

**Potong mana yang tidak berkenaan*