



SUK.D200(06)600/10 Jld 6 (3)

KERAJAAN NEGERI KELANTAN

---

SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN NEGERI  
BILANGAN 2 TAHUN 2018

---

KEBENARAN GANTIAN CUTI REHAT (GCR) MELEBIHI 150 HARI DIGUNAKAN SEBAGAI  
CUTI REHAT PADA TAHUN PERSARAAN

Adalah dimaklumkan bahawa Kerajaan Negeri telah bersetuju menerima pakai Surat Pekeliling Perkhidmatan (Persekutuan) Bilangan 2 Tahun 2017 bagi Anggota Perkhidmatan Awam Negeri Kelantan.

2. Surat Pekeliling Perkhidmatan ini berkuat kuasa mulai **1 Januari 2018**.
3. Surat Pekeliling Perkhidmatan berkenaan boleh dimuat turun melalui laman web [www.kelantan.gov.my](http://www.kelantan.gov.my) dan [www.jpa.gov.my](http://www.jpa.gov.my).

**"RAJA BERDaulat, NEGERI BERKAT"**

**DATO' HAJI ADNAN BIN HUSSIN**, D.P.S.K. (Kelantan)

Timbalan Setiausaha Kerajaan (Pengurusan)

**b.p. SETIAUSAHA KERAJAAN  
NEGERI KELANTAN**

Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Kelantan  
**KOTA DARULNAIM**

Bertarikh : 11 Jamadilakhir 1439H bersamaan  
27 Februari 2018

Kepada: Semua Ketua Jabatan Negeri  
Ketua Pengurusan Pihak Berkuasa Tempatan Negeri  
Ketua Pengurusan Pihak Berkuasa Berkanun Negeri  
Semua Ketua Bahagian/Unit Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Kelantan



**KERAJAAN MALAYSIA**

---

**SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 2 TAHUN 2017**

---

**KEBENARAN GANTIAN CUTI REHAT MELEBIHI 150 HARI DIGUNAKAN  
SEBAGAI CUTI REHAT PADA TAHUN PERSARAAN**

**TUJUAN**

1. Surat Pekeliling Perkhidmatan ini bertujuan untuk melaksanakan keputusan Kerajaan bagi membenarkan Gantian Cuti Rehat (GCR) yang dikumpul melebihi 150 hari digunakan sebagai cuti rehat pada tahun persaraan.

**LATAR BELAKANG**

2. GCR bagi pegawai berpencen Perkhidmatan Awam Persekutuan diperuntukkan di bawah Peraturan 21, Peraturan-Peraturan Pencen 1980, iaitu sebagai satu faedah di bawah Akta Pencen 1980 (Akta 227).

3. Berdasarkan peraturan semasa, GCR yang dikumpul melebihi 150 hari tidak akan diambil kira untuk bayaran 'award' wang tunai apabila pegawai bersara. Sebagai penambahbaikan, Kerajaan telah bersetuju membenarkan GCR melebihi 150 hari digunakan sebagai cuti rehat pada tahun persaraan. Bagi maksud ini, tahun persaraan adalah dikira dua belas (12) bulan sebelum tarikh persaraan pegawai.

## PELAKSANAAN

4. Pegawai yang layak untuk menggunakan kemudahan ini adalah pegawai yang mengumpul GCR melebihi 150 hari pada tahun persaraan iaitu hanya GCR yang melebihi 150 hari boleh digunakan sebagai cuti rehat. Pegawai boleh menggunakan cuti ini secara sekaligus ataupun berperingkat dalam tempoh 12 bulan sebelum tarikh bersara tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan.

5. Berkuatkuasa 1 Januari 2018, GCR yang dikumpul melebihi 150 hari sepanjang perkhidmatan boleh digunakan sebagai cuti rehat dan cuti rehat khas pada tahun akhir persaraan.

## TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

6. Ketua Jabatan hendaklah:

- (i) memastikan pengumpulan GCR yang dibuat sepanjang tempoh perkhidmatan adalah teratur;
- (ii) memastikan GCR yang dikumpul melebihi 150 hari melalui borang **JPA.BP.UMUM.B02.Pin**;
- (iii) meluluskan cuti rehat yang dipohon oleh pegawai tertakluk kepada kepentingan Perkhidmatan;
- (iv) merekodkan kelulusan ini dalam Buku Rekod Perkhidmatan; dan
- (v) menggunakan aplikasi Sistem Pengiraan GCR yang boleh dimuat turun di portal [www.jpapencen.gov.my](http://www.jpapencen.gov.my) untuk tujuan pengiraan GCR yang tepat di akhir perkhidmatan.

## **PENGEKALAN**

7. Peraturan, syarat, kaedah pengumpulan, perkiraan dan prosedur permohonan GCR yang diperuntukkan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2003, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2004, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2005 dan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 18 Tahun 2008 adalah masih terpakai dan hendaklah dibaca bersama dengan Surat Pekeliling Perkhidmatan ini.

## **TARIKH KUAT KUASA**

8. Surat Pekeliling Perkhidmatan ini berkuat kuasa mulai **1 Januari 2018**.

## **PEMAKAIAN**

9. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, Surat Pekeliling Perkhidmatan ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

## **“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

  
(TAN SRI ZAINAL RAHIM BIN SEMAN)  
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam  
Malaysia

**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM  
MALAYSIA  
PUTRAJAYA**

 Disember 2017

Semua Setiausaha Suruhanjaya Perkhidmatan

Semua Ketua Setiausaha Kementerian

Semua Ketua Jabatan Persekutuan

Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri

Semua Pihak Berkuasa Berkanun

Semua Pihak Berkuasa Tempatan

**KEBENARAN DARIPADA KETUA JABATAN MENGAMBIL BAKI GCR  
(SETELAH MENGGENAPKAN 150 HARI) SEBAGAI CUTI REHAT SEBELUM BERSARA  
DI BAWAH SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 2 TAHUN 2017**

Saya sahkan bahawa segala usaha telah dibuat untuk menghabiskan cuti rehat tetapi atas sebab perkhidmatan, saya tidak dapat berbuat sedemikian dan : -

- (a) Tahun 20..... adalah tahun akhir perkhidmatan dan saya telah mengumpul GCR sebanyak ..... hari, (maksimum pengumpulan GCR 150 hari) dan baki GCR melebihi 150 hari adalah sebanyak ..... hari. Jumlah sebanyak ..... hari adalah dipohon untuk digunakan sebagai Cuti Rehat sebelum bersara pada ...../...../20.....

Disahkan bahawa perkiraan GCR seperti di lampiran **JPA.BP.UMUM.B02.Pin** adalah betul dan tepat. Dengan itu saya ingin memohon jumlah cuti rehat seperti di atas digunakan sebelum tarikh persaraan saya.

Tarikh: .....

*Tandatangan Pegawai Memohon*

Nama: .....

Nombor Kad Pengenalan: .....

Jawatan: .....

**(Pengesahan Bahagian Sumber Manusia)**

Disahkan bahawa jumlah keseluruhan GCR pegawai ini adalah sebanyak ..... hari.

Tarikh: .....

*Tandatangan Pegawai Sumber Manusia*

Nama: .....

Jawatan: .....

Cop Jabatan: .....

**(Kelulusan Ketua Jabatan)**

Disahkan bahawa permohonan pegawai ini \*

☐ **DILULUSKAN** sebanyak \_\_\_\_ hari digunakan sebagai cuti rehat

☐ **TIDAK DILULUSKAN** atas kepentingan perkhidmatan

Tarikh: .....

*Tandatangan Ketua Jabatan*

Nama: .....

Jawatan: .....

Cop Jabatan: .....

**Nota 1:** Pembayaran Ganjaran Gantikan Cuti Rehat (GCR) hanyalah tertakluk kepada **maksimum pengumpulan 150 hari** sahaja (Pekeliling Perkhidmatan Bil.18 Tahun 2008)

**Nota 2:** Lampiran A1 ini perlu diisi oleh pegawai pada tahun akhir persaraan dan dikepilkan sekali dengan Borang **JPA.BP.UMUM.B02.Pin**

\* Tandakan ☒ yang berkenaan.