



**SENARAI SEMAK  
CUTI TANPA GAJI  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI**

NAMA PEGAWAI :

NO K/P :

JAWATAN :

Sila kemukakan dokumen-dokumen berikut dan tandakan ( / ) di ruang berkenaan.

BIL.	PERKARA	SEMAKAN	CATATAN
1	Surat permohonan Jabatan		
2	Borang permohonan CTG – KPT 1/2023 yang lengkap		
3	Memo arahan Ketua Jabatan berhubung penahanan gaji sementara dari Sistem Gaji Berkomputer kepada unit Gaji / Bahagian Kewangan ( <i>contoh memo seperti di lampiran</i> )		
4	Salinan Buku Perkhidmatan Kerajaan yang dikemaskini		
5	Penyata cuti HRMIS		
6	Telah menggunakan Cuti Rehat berkeelayakan		
7	Memenuhi syarat 30 hari bagi tiap-tiap tahun perkhidmatan dan tidak melebihi 360 hari		
8	Memenuhi tempoh sekurang-kurangnya 6 bulan perkhidmatan dari tarikh lantikan pertama		



**PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI TANPA GAJI (CTG)  
MENGIKUT PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA CERAIAN SR.5.1.3  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI**

**BAHAGIAN A : MAKLUMAT DIRI PEGAWAI**

1. Nama Penuh : \_\_\_\_\_
2. No. K/P : \_\_\_\_\_
3. Jawatan : \_\_\_\_\_
4. Gred : \_\_\_\_\_
5. Bahagian / Jabatan : \_\_\_\_\_
6. Tarikh lantik : \_\_\_\_\_
7. Pernah menggunakan kemudahan CTG sebelum ini? :
  - (a)  Ya  
 Jumlah hari yang telah di ambil :  hari  
 Baki CTG (sehingga terkini) :  hari
  - (b)  Tidak
8. Tarikh & Tempoh CTG yang dimohon (untuk kelulusan BPSM, KPT) : \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ hari )
9. Sebab-sebab bercuti : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Saya dengan ini mengesahkan bahawa **maklumat di atas adalah benar**. Sehubungan itu, saya memohon menggunakan kemudahan Cuti Tanpa Gaji selama \_\_\_\_\_ hari, mulai \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_.

*\*Potong yang tidak berkaitan*

TandatanganPemohon:..... Tarikh:.....

**BAHAGIAN B : SOKONGAN KETUA JABATAN**

Dimaklumkan bahawa permohonan bagi \_\_\_\_\_ adalah **DISOKONG / TIDAK DISOKONG** \* selama \_\_\_\_\_ hari mulai \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_.

Disahkan bahawa arahan pemberhentian gaji dari Sistem Gaji Berkomputer telah dilaksanakan oleh Unit Gaji berkenaan.

*\*Potong yang tidak berkaitan*

.....  
(Tandatangan)  
Nama & Cop Rasmi Jawatan

Tarikh : .....



**MEMO ANTARA BAHAGIAN**

**BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI**

Kepada : SUB(W)  
Daripada : XXX  
Salinan : XXX  
Kepada : XXX  
Rujukan Fail : XXX  
Tarikh : XXX  
Perkara : **ARAHAN PEMBERHENTIAN GAJI SEMENTARA DARI  
SISTEM GAJI BERKOMPUTER**  
**NAMA : XXX**  
**NO. K/P : XXX**  
**JAWATAN : XXX**

---

Tuan,

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa pegawai telah mengemukakan permohonan Cuti Separuh Gaji / Cuti Tanpa Gaji / Cuti Menjaga Anak mulai (*tarikh cuti berkuat kuasa*). Sehubungan itu, dimohon kerjasama pihak tuan untuk membuat penahanan / pemberhentian gaji sementara dari Sistem Gaji Berkomputer bagi pegawai berkenaan mulai (*tarikh cuti berkuat kuasa*) hingga (*tarikh tamat cuti*).

3. Perhatian pihak tuan berhubung perkara ini amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

(XXX)