



**PEJABAT PENGARAH TANAH DAN GALIAN
WILAYAH PERSEKUTUAN**

**SURAT ARAHAN PENGARAH TANAH DAN GALIAN WILAYAH
PERSEKUTUAN BILANGAN 1 TAHUN 2018**

**PERATURAN CUTI GANTIAN BAGI MENGGANTIKAN
WAKTU BERTUGAS DI LUAR WAKTU PEJABAT BIASA**

1. TUJUAN

- 1.1 Surat Arahan ini dikeluarkan adalah untuk menerangkan kaedah pemberian Cuti Gantian bagi menggantikan waktu bertugas di luar waktu pejabat biasa dan menyelaraskan pemahaman kemudahan Cuti Gantian di bawah para 40, Perintah Am Bab C kepada pegawai dan kakitangan Pejabat Pengarah Tanah dan Galian Wilayah Persekutuan (PPTG WP).

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Cuti Gantian diperuntukkan kepada pegawai yang tidak berkelayakan mendapat bayaran kerana bekerja lebih masa atau sebarang bayaran khas lain kerana dipanggil bertugas lebih masa pada hari bekerja biasa, hari cuti am atau hari kelepasan mingguan.

3. DEFINISI

- 3.1 **Cuti Gantian** – Cuti Gantian boleh dituntut apabila pegawai dipanggil/ diarah bertugas untuk bekerja lebih masa pada hari bekerja biasa (6 petang hingga 10 malam)/ (10 malam hingga 6 pagi), hari Kelepasan Am/ Khas atau hari rehat mingguan (Sabtu & Ahad). Cuti Gantian hendaklah sama banyak dengan masa yang dipanggil bertugas lebih masa itu. Satu (1) hari Cuti Gantian hendaklah bersamaan sembilan (9) jam kerja lebih masa yang diberi pada hari bekerja penuh. Seseorang pegawai **TIDAK LAYAK** membuat tuntutan bayaran kerja lebih masa/ khas jika telah mengambil Cuti Gantian.
- 3.2 **Bayaran Lebih Kerja Masa** - Semua pegawai dalam Kumpulan Sokongan layak dibayar Bayaran Lebih Masa kecuali pegawai dalam perkhidmatan Polis Diraja Malaysia, Angkatan Tentera Malaysia, Jabatan Penjara, Jabatan Bomba dan Penyelamat, Agensi Penguatkuasa Maritim Malaysia. Bayaran lebih masa bagi pegawai yang sedang menanggung kerja hanya boleh dibayar selepas dua (2) jam lima belas (15) minit daripada waktu bekerja pejabat berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 17 Tahun 2007.

4. KAEDAH PELAKSANAAN

- 4.1 Pemberian Cuti Gantian kerana bertugas boleh dipertimbangkan sekiranya pegawai bertugas di luar waktu pejabat biasa bersamaan sembilan (9) jam kerja lebih masa yang diberi pada hari bekerja penuh. Jumlah jam bekerja lebih masa yang boleh dikumpul bagi maksud Cuti Gantian adalah selama **dua (2) bulan berturut-turut** dan boleh digunakan dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh kelulusan Ketua Jabatan sebagaimana yang dijelaskan melalui Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 1980.

- 4.2 Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) Gred 41 ke atas boleh dipertimbangkan pemberian Cuti Gantian dengan kebenaran Ketua Jabatan sekiranya terlibat dengan arahan bekerja lebih masa dan program yang diadakan pada hari cuti rehat mingguan, hari kelepasan am dan cuti umum.
- 4.3 Pegawai yang menghadiri kursus/ seminar/ bengkel/ latihan dan seumpamanya adalah **TIDAK LAYAK** dipertimbangkan pemberian Cuti Gantian kecuali pegawai yang menjalankan tugas sebagai urusetia yang mengendalikan kursus/ seminar/ bengkel/ latihan tersebut.
- 4.4 Pengiraan sembilan (9) jam Cuti Gantian bagi pegawai yang menanggung kerja bagi melayakkan pemberian cuti tersebut hanya boleh dikira selepas dua (2) jam lima belas (15) minit daripada waktu bekerja pejabat sebagaimana kaedah bayaran lebih masa yang ditetapkan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 17 Tahun 2007.
- 4.5 Permohonan ini **bukanlah diberikan secara automatik** dan permohonan hendaklah dikemukakan kepada Ketua Jabatan/ Bahagian/ Unit untuk kelulusan dan dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (BPSM) untuk tujuan rekod.
- 4.6 Pegawai yang bercuti tanpa kelulusan Ketua Jabatan/ Bahagian/ Unit akan dianggap tidak hadir bertugas dan boleh dikenakan tindakan tatatertib dibawah Peraturan 24, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.
- 4.7 Peraturan dalaman ini adalah satu keistimewaan sahaja dan tidak boleh dianggap sebagai satu hak.

- 4.8 Cuti Gantian **TIDAK BOLEH** digunakan bagi tujuan Cuti Kecemasan/*Emergency Leave (EL)*.
- 4.9 Ketua Bahagian/ Unit hendaklah memastikan operasi jabatan tidak terganggu apabila pegawai diluluskan Cuti Gantian tersebut.
- 4.10 Dokumen-dokumen wajib yang perlu disertakan bersama permohonan Cuti Gantian adalah seperti berikut:
- 4.10.1 Borang Cuti Gantian (boleh dimuat turun dalam Portal PPTG WP);
 - 4.10.2 Salinan Surat Arahan Bertugas/ Jadual Bertugas; dan
 - 4.10.3 Salinan Laporan e-Jari yang disahkan oleh Ketua Bahagian/Unit;

5. TARIKH KUATKUASA

- 5.1 Surat Arahan ini berkuatkuasa mulai tarikh arahan ini dikeluarkan.

6. PEMAKAIAN

- 6.1 Surat Arahan ini diguna pakai oleh pegawai dan kakitangan PPTG WP, Jabatan Perdana Menteri.

Sekian, terima kasih.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'

Saya yang menurut perintah,



(SHAREZ IZUAN BIN MD ZAIDI)
Pengarah Tanah Dan Galian
Wilayah Persekutuan

Tarikh: **20** Januari 2018