



JABATAN PREMIER SARAWAK

(UNIT PENGURUSAN DAN PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA)
TINGKAT 9, 10 & 11 WISMA BAPA MALAYSIA
PETRA JAYA
93502 KUCHING, SARAWAK



PEKELILING PERJAWATAN SARAWAK BILANGAN 6 TAHUN 2024

DARIPADA: Setiausaha Kerajaan
Sarawak

KEPADA: Semua Setiausaha Tetap Kementerian
Semua Residen Bahagian
Semua Ketua Jabatan Sarawak
Semua Ketua Badan Berkanun Sarawak
Semua Ketua Pihak Berkuasa Tempatan
Sarawak

SALINAN
KEPADA: Pengarah Audit Negara, Cawangan
Sarawak
Pengarah Audit Dalam

PERKARA: **PENAMBAHBAIKAN KEMUDAHAN SUBSIDI PERCUTIAN SEKALI DALAM
TEMPOH PERKHIDMATAN BAGI PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM
SARAWAK**

RUJUKAN: 7/JPS/UPPSM/SK/500-3/
5/1/2/ JLD.11

TARIKH: 2 Mei 2024

1. Tujuan

Pekeliling Perjawatan ini bertujuan untuk memaklumkan bahawa Kerajaan Sarawak telah bersetuju menambahbaik **Kemudahan Subsidi Percutian Sekali Dalam Tempoh Perkhidmatan** bagi pegawai Perkhidmatan Awam Sarawak.

2. Latar Belakang

- 2.1 Kerajaan Sarawak telah memberikan Kemudahan Subsidi Percutian Sekali Dalam Tempoh Perkhidmatan Bagi Penjawat Awam Sarawak melalui **Pekeliling Perjawatan Negeri Sarawak Bilangan 20 Tahun 2019**.
- 2.2 Pemberian subsidi ini adalah salah satu tanda penghargaan dan keprihatinan Kerajaan Sarawak kepada pegawai Perkhidmatan Awam Sarawak yang telah memberikan sumbangan, komitmen dan dedikasi dalam menjayakan Transformasi Kerajaan Sarawak.

"Together We Drive the Workforce in the Civil Service to be World Class"



082 - 441957



082 - 445613



hrmmaklumat@sarawak.gov.my

3. Pelaksanaan

Pelaksanaan pemberian Kemudahan Subsidi Percutian Sekali Sepanjang Tempoh Perkhidmatan ini adalah seperti berikut:-

- 3.1 Percutian bagi maksud pekeliling ini adalah merujuk kepada **aktiviti melawat atau melancong** ke destinasi pelancongan.
- 3.2 Kemudahan ini hanya diberikan kepada **pegawai yang layak seperti di perenggan 4** di bawah.
- 3.3 Kemudahan ini hanya boleh digunakan untuk tujuan **percutian seperti berikut:-**
 - a. **Percutian di luar Negara Malaysia;**
 - b. **Percutian di luar Sarawak dalam Malaysia; dan**
 - c. **Percutian di dalam Sarawak (tidak termasuk Bahagian* tempat pegawai bertugas semasa permohonan dibuat).**
- 3.4 Bagi pegawai Perkhidmatan Awam Sarawak yang berkhidmat di luar Sarawak, kemudahan ini hanya boleh digunakan untuk percutian di luar negeri pegawai berkhidmat sahaja.

4. Kelayakan

Pegawai yang layak memohon adalah seperti berikut:-

- 4.1 Pegawai lantikan Tetap dan Berpencen, lantikan Tetap memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP), lantikan Jawatan Berasaskan Caruman (JBC) dan lantikan Kontrak Jangka Panjang hingga Umur Persaraan Wajib;
- 4.2 Pegawai dilantik selepas 1 Julai 1978 dan menyandang Jawatan Gred Utama 'B' dan ke bawah yang masih berkhidmat dalam Perkhidmatan Awam Sarawak;
- 4.3 Pegawai telah berkhidmat **genap atau lebih 20 tahun semasa permohonan dibuat**. Tempoh perkhidmatan yang diambil kira untuk pengiraan 20 tahun tersebut adalah seperti berikut:-

*Nota: * Bahagian adalah merujuk kepada Bahagian – Bahagian di Sarawak (cth. Bahagian Kuching, Bahagian Miri dll)*

a. Taraf Lantikan

- i. Lantikan Tetap dan Berpencen;
- ii. Lantikan Tetap memilih Skim KWSP;
- iii. Lantikan Jawatan Berasaskan Caruman (JBC) / Lantikan Tetap Tidak Berpencen (bagi lantikan sebelum 2007);
- iv. Lantikan Kontrak Jangka Panjang hingga Umur Persaraan Wajib;
- v. Lantikan Kontrak Jangka Pendek (*Contract of Service*); dan
- vi. Lantikan Secara Sementara (Bergaji Bulan).

b. Kategori Perkhidmatan

- i. Perkhidmatan Awam Sarawak;
- ii. Perkhidmatan Badan Berkanun Sarawak; dan
- iii. Perkhidmatan Pihak Berkuasa Tempatan Sarawak.

4.4 Pegawai yang telah **mencapai umur genap atau lebih 50 tahun semasa permohonan dibuat**;

4.5 Pegawai **tiada rekod tindakan tatatertib sepanjang tempoh perkhidmatan**; dan

4.6 Pegawai **tidak diisytiharkan bankrap pada masa permohonan dibuat**.

5. Kadar

Kadar kelayakan Subsidi Percutian Sekali Dalam Tempoh Perkhidmatan adalah sebanyak **RM5,000.00**.

6. Kaedah Pembayaran

Pembayaran Subsidi Percutian Sekali Dalam Tempoh Perkhidmatan sebanyak **RM5,000.00** adalah secara '**one-off**' oleh **Kementerian / Jabatan masing-masing**.

7. Prosedur permohonan

7.1 Permohonan hendaklah dibuat dalam tempoh perkhidmatan sahaja iaitu sebelum pegawai tamat perkhidmatan pada umur persaraan wajib.

- 7.2 Permohonan hendaklah dikemukakan kepada **Ketua Jabatan masing-masing** untuk **pertimbangan dan kelulusan**.
- 7.3 Permohonan hendaklah dibuat menggunakan borang seperti di **Lampiran A**.
- 7.4 Kelulusan kemudahan hendaklah **dikemaskini** dalam Sejarah Perkhidmatan ***Government Employee Management System (GEMS)*** dan **Buku Rekod Perkhidmatan**.
- 7.5 Permohonan bagi percutian **ke luar Sarawak atau luar negara** hendaklah **mematuhi prosedur semasa yang berkuat kuasa**.

8. Kuasa Melulus

Kuasa melulus bagi permohonan Kemudahan Subsidi Percutian Sekali Dalam Tempoh Perkhidmatan ini adalah **Ketua Jabatan sahaja**.

9. Tanggungjawab Ketua Jabatan

Ketua Jabatan hendaklah memastikan perkara-perkara berikut dipatuhi:-

- 9.1 Kelulusan hanya diberikan kepada pegawai yang **memenuhi kelayakan** sahaja **seperti yang dinyatakan pada perenggan 4** di atas sahaja;
- 9.2 Permohonan Subsidi Percutian yang dipohon **adalah untuk tujuan percutian** seperti yang dinyatakan pada **perenggan 3.3** di atas sahaja;
- 9.3 **Anggaran belanjawan tahunan** dibuat bagi memastikan peruntukan mencukupi;
- 9.4 Pembayaran subsidi dibuat **sekali sahaja dalam tempoh perkhidmatan pegawai**; dan
- 9.5 Kelulusan dikemaskini dalam Sejarah Perkhidmatan dalam ***Government Employee Management System (GEMS)*** dan **Buku Rekod Perkhidmatan**.

10. Tanggungjawab Pegawai

- 10.1 Pegawai hendaklah menggunakan subsidi ini untuk **tujuan percutian** seperti yang dinyatakan pada **perenggan 3.3** di atas;

- 10.2 Pegawai perlu mendapatkan **kelulusan cuti** daripada Ketua Jabatan terlebih dahulu jika tempoh percutian **melibatkan hari bekerja**;
- 10.3 Bagi percutian di luar Sarawak atau Luar Negara, pegawai perlu mendapatkan **kelulusan kebenaran ke luar Sarawak atau luar negara** selaras dengan **prosedur semasa yang berkuat kuasa sebelum perjalanan percutian dibuat**; dan
- 10.4 Pegawai hendaklah melengkapkan borang permohonan seperti di **Lampiran A** serta melampirkan dokumen berkaitan.

11. Tarikh Kuat Kuasa

Pekeliling ini berkuat kuasa mulai tarikh ia dikeluarkan.

12. Pembatalan

Dengan berkuatkuasanya Pekeliling Perjawatan ini, Pekeliling Perjawatan Negeri Sarawak Bilangan 20 Tahun 2019 adalah **dibatalkan**.

13. Pemakaian

Pekeliling Perjawatan ini secara keseluruhannya dipanjangkan kepada **Badan-Badan Berkanun Sarawak** dan **Pihak Berkuasa Tempatan Sarawak** tertakluk kepada penerimaan agensi masing-masing.

"BERSATU BERUSAHA BERBAKTI"
"AN HONOUR TO SERVE"



DATUK AMAR HAJI MOHAMAD ABU BAKAR BIN HAJI MARZUKI
Setiausaha Kerajaan
SARAWAK

LAMPIRAN A

(Borang UPPSM/SP/2024)

**PERMOHONAN KEMUDAHAN SUBSIDI PERCUTIAN SEKALI DALAM TEMPOH
PERKHIDMATAN BAGI PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM SARAWAK
PEKELILING PERKHIDMATAN AWAM SARAWAK BILANGAN 6 TAHUN 2024**

MAKLUMAT PEMOHON

Nama : _____

Jawatan dan Gred : _____

Umur : _____ **Tempoh Perkhidmatan :** _____

Tarikh Lantikan : _____ **Taraf Lantikan :** _____

MAKLUMAT PERJALANAN

(Sila tanda (/) di kotak berkenaan)

Dalam Negara : ☐ **Luar Negara :** ☐

Destinasi (Negara/Negeri) : _____

Tarikh Perjalanan : _____ **hingga** _____

PERAKUAN PEMOHON

Saya mengaku bahawa semua butir-butir di atas adalah benar.

Tandatangan Pemohon : _____ **Tarikh :** _____

PERAKUAN *HUMAN RESOURCE CHAMPION (HRC)*

Saya telah menyemak dan mengesahkan bahawa permohonan pegawai adalah **TERATUR / TIDAK TERATUR**. Dokumen yang dikepil adalah **LENGKAP / TIDAK LENGKAP** seperti senarai semak. Sehubungan itu, permohonan pegawai adalah **DISOKONG / TIDAK DISOKONG** untuk kelulusan.

Nama :

Jawatan/ Gred :

Tandatangan :

Tarikh :

KEPUTUSAN KETUA JABATAN*

LULUS	
-------	--

TIDAK LULUS	
----------------	--

Catatan :

Tandatangan :

Nama Ketua
Jabatan :

Tarikh :

Cop Rasmi :

Nota:

** Permohonan ini hanya boleh dipertimbangkan oleh Ketua Jabatan sahaja dan tidak boleh diturunkan kuasa kepada pegawai lain.*

**SENARAI SEMAK PERMOHONAN KEMUDAHAN SUBSIDI PERCUTIAN
SEKALI DALAM TEMPOH PERKHIDMATAN BAGI PERKHIDMATAN AWAM
SARAWAK**

Bil.	SENARAI SEMAK	TANDA (/)	CATATAN
1.	Borang UPPSM/SP/2024 lengkap diisi.		
2.	Kelulusan permohonan Cuti Rehat untuk percutian yang dicetak daripada <i>Government Employees Management System (GEMS)</i> jika perjalanan melibatkan hari bekerja melalui modul cuti. <i>*Destinasi pegawai semasa percutian ada dinyatakan dalam permohonan cuti rehat.</i>		
3.	Kelulusan kebenaran ke luar Sarawak / Negara Malaysia untuk percutian yang dicetak daripada <i>Government Employees Management System (GEMS)</i> jika perjalanan tidak melibatkan hari bekerja melalui modul <i>Travel Request</i> .		
4.	Bukti perjalanan percutian:- i. Tempahan Penerbangan Atau ii. Tempahan penginapan Atau iii. Surat perakuan (bagi perjalanan yang tidak melibatkan tempahan penerbangan/ tempahan penginapan).		