



**JABATAN KEMAJUAN ISLAM MALAYSIA
JABATAN PERDANA MENTERI**

**ARAHAN PENTADBIRAN KETUA PENGARAH
BILANGAN 1 TAHUN 2026**

GARIS PANDUAN PENGURUSAN KEMUDAHAN CUTI GANTIAN

1. TUJUAN

1.1 Arahan Pentadbiran Ketua Pengarah ini bertujuan untuk mengemas kini, menyelaraskan dan menyeragamkan pengurusan kemudahan Cuti Gantian di Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM) seperti mana diperuntukkan dalam:

1.1.1 Perintah Am Bab C (Cuti);

1.1.2 Perintah Am Bab G (Waktu Bekerja dan Lebih Masa);

1.1.3 Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) Ceraian SR.4.3.1: Kerja Lebih Masa dan Elaun Lebih Masa; dan

1.1.4 Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) Ceraian SR.5.6.1: Kemudahan Cuti Gantian.

- 1.2 Arahan Pentadbiran Ketua Pengarah adalah terpakai kepada semua pegawai dan kakitangan JAKIM berstatus perkhidmatan tetap dan *Contract of Service* (COS); dan
- 1.3 Kemudahan ini adalah tidak terpakai kepada *Contract for Service* (CFS), Personel MySTEP dan lain-lain jenis jawatan kontrak yang seumpamanya di JAKIM.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Perintah Am 40 Bab C, menyatakan bahawa “Seseorang pegawai yang tidak berkecukupan mendapat bayaran kerana bekerja lebih masa atau sebarang bayaran khas lain boleh diberi Cuti Gantian oleh Ketua Jabatan kerana dipanggil bertugas lebih masa pada hari bekerja biasa, hari cuti am atau hari kelepasan mingguan”.
- 2.2 Seterusnya, Perintah Am 14 Bab G, menyatakan bahawa pegawai dari Kumpulan Pengurusan Tertinggi, Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan Pekerja Sambilan adalah tidak layak dibayar bayaran lebih masa. Oleh yang demikian, kemudahan Cuti Gantian diperuntukkan kepada pegawai yang tidak berkecukupan mendapat bayaran atau sebarang bayaran khas lain kerana dipanggil bertugas lebih masa pada hari bekerja biasa, hari cuti am atau hari kelepasan mingguan oleh Ketua Jabatan.
- 2.3 Perintah Am 17 Bab G, menyatakan bahawa “Seseorang Ketua Pejabat atau Jabatan boleh menghendaki mana-mana pegawainya bertugas di luar masa yang ditetapkan bila pada pandangannya ini adalah untuk kepentingan awam atau perkhidmatan”.

- 2.4 Berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) Ceraian SR.5.6.1, pelaksanaan kemudahan Cuti Gantian adalah seperti berikut:
- 2.4.1 Cuti Gantian diberikan kepada pegawai yang diarahkan menjalankan tugas lebih masa pada hari bekerja biasa, hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan atau hari kelepasan am tetapi tidak berkecualan mendapat bayaran lebih masa atau sebarang bayaran khas lain;
 - 2.4.2 Cuti Gantian yang boleh diluluskan adalah sama banyak dengan masa dipanggil bertugas lebih masa iaitu sembilan (9) jam kerja lebih masa boleh diberi satu (1) hari Cuti Gantian;
 - 2.4.3 Cuti Gantian boleh digunakan dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh kelulusan Ketua Jabatan dan tidak tertakluk kepada tahun semasa; dan
 - 2.4.4 Cuti Gantian hendaklah diluluskan oleh Ketua Jabatan.
- 2.5 JAKIM telah mengeluarkan Arahan Pentadbiran Bilangan 1 Tahun 2018 berhubung Kemudahan Cuti Gantian di mana Cuti Gantian diberikan kepada Kumpulan Pengurusan Tertinggi, Kumpulan Pengurusan dan Profesional serta Kumpulan Pelaksana, tetapi **dihadkan untuk kerja lebih masa/ program yang dilaksanakan pada hari cuti rehat mingguan, hari kelepasan am dan cuti umum sahaja.**
- 2.6 Seterusnya, menerusi surat edaran rujukan JAKIM.100-1/6/1 Jld.7 (85) bertarikh 10 September 2024, JAKIM telah meminda Arahan Pentadbiran Bilangan 1 Tahun 2018 tersebut dan menetapkan bahawa Cuti Gantian boleh dipertimbangkan oleh Pengarah Bahagian/ Ketua Unit kepada pegawai tetap dan kontrak COS **Gred 10 dan ke bawah** yang diarahkan menjalankan tugas

lebih masa pada **hari bekerja biasa (setelah tamat waktu bekerja)**, hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan atau hari kelepasan am.

3. TAFSIRAN

Bagi maksud Arahan Pentadbiran Ketua Pengarah ini:

“**Ketua Jabatan**” bermaksud Pengarah Kanan/ Pengarah Bahagian, Imam Besar dan Pengetua di JAKIM; dan

“**Pegawai**” bermaksud pegawai tetap dan COS dari Kumpulan Pengurusan Tertinggi, Kumpulan Pengurusan dan Profesional serta Kumpulan Pelaksana di JAKIM.

4. PELAKSANAAN

4.1 Syarat Permohonan

4.1.1 Pegawai hendaklah mengambil maklum bahawa Cuti Gantian adalah **bukan hak** dan **bukan automatik**;

4.1.2 Cuti Gantian hanya boleh dituntut sekiranya mempunyai **arahan bertulis** untuk bekerja lebih masa/ melaksanakan tugas program Jabatan pada hari bekerja biasa, hari cuti rehat, mingguan, hari kelepasan am dan cuti umum;

4.1.3 Tempoh bertugas rasmi bagi kerja lebih masa adalah **jumlah jam sebenar bekerja di luar waktu pejabat** (tidak termasuk waktu rehat/ makan/ solat)¹;

¹ Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) Ceraian SR.4.3.1 Para 10 menyatakan sembilan (9) jam kerja lebih masa (tidak termasuk waktu rehat) adalah bersamaan dengan satu (1) hari Cuti Gantian.

- 4.1.4 Cuti Gantian juga tidak boleh digunakan bagi tujuan Cuti Kecemasan (EL). Penggunaan Cuti Gantian hendaklah dirancang supaya tugas harian tidak terjejas;
- 4.1.5 Bagi pegawai yang **menanggung kerja**, tempoh kerja lebih masa hanya dikira selepas 2 jam 15 minit daripada waktu bekerja pejabat tamat;
- 4.1.6 Jumlah jam bekerja lebih masa yang **boleh dikumpul bagi maksud Cuti Gantian adalah selama dua (2) bulan berturut-turut** dan **kelulusan perlu diperolehi daripada Ketua Jabatan selepas dihimpunkan dua (2) bulan berturut-turut**. Cuti Gantian boleh digunakan dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh kelulusan Ketua Jabatan;
- 4.1.7 Jumlah jam terkumpul yang tidak dituntut sebagai Cuti Gantian dalam tempoh enam (6) bulan akan luput dan permohonan Cuti Gantian tidak akan diproses;
- 4.1.8 Cuti Gantian yang tidak habis digunakan dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh kelulusan juga akan luput dan tidak boleh dikira sebagai Gantian Cuti Rehat (GCR);
- 4.1.9 Bagi pegawai selain daripada pemandu, masa dalam perjalanan boleh dikira sebagai kerja lebih masa, jika tempoh waktu bertugas di luar Ibu Pejabat itu adalah kurang daripada tempoh 24 jam. Jika tempoh tersebut melebihi 24 jam, maka pegawai tersebut tidak layak dibayar bayaran lebih masa dalam perjalanan; dan
- 4.1.10 Pegawai adalah **tidak layak** untuk memohon Cuti Gantian dalam keadaan berikut:

- (a) Pegawai yang menjalankan tugas berbayar di luar waktu bekerja seperti penerima elaun penceramah/ fasilitator; dan
- (b) Menghadiri kursus/ bengkel/ mesyuarat/ majlis rasmi/ menyertai mana-mana perbarisan kecuali dilantik sebagai urus setia.

4.1.11 Cuti Gantian tidak boleh digunakan di Kementerian/Jabatan/Agensi baharu sekiranya pegawai telah bertukar keluar daripada JAKIM.

4.2 Tanggungjawab Pegawai (Pemohon):

- 4.2.1 Pegawai hendaklah bekerja lebih masa atas **arahan rasmi dan bertulis** oleh Ketua Jabatan sebelum kerja lebih masa dilaksanakan. Sebarang kerja lebih masa tidak akan dikira sekiranya tiada arahan bekerja lebih masa dikeluarkan kepada pegawai;
- 4.2.2 Permohonan Cuti Gantian perlu mendapat **kelulusan** Ketua Jabatan dan dipohon menggunakan Borang Permohonan Cuti Gantian (seperti di **Lampiran A**) yang perlu dilampirkan bersama-sama dengan Surat Arahan Bertugas Lebih Masa, salinan kad perakam waktu dan atur cara program/ jadual bertugas perlu dilampirkan; dan
- 4.2.3 Pegawai yang bercuti tanpa kelulusan Ketua Jabatan boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 (*P.U.(A) 395/1993*).

4.3 Tanggungjawab Ketua Jabatan:

- 4.3.1 Ketua Jabatan perlu memastikan Arahan Kerja Lebih Masa dikeluarkan **secara bertulis** sebelum pegawai menjalankan arahan

kerja lebih masa dan tertakluk kepada perkara-perkara seperti berikut:

- (a) **Kerja-kerja kecemasan** yang berkaitan dengan pemulihan semula perhubungan dan perkhidmatan yang terputus atau terganggu;
- (b) **Kerja mustahak dan tidak boleh ditangguhkan** kepada hari berikutnya oleh sebab penangguhan itu boleh memudaratkan perkhidmatan;
- (c) Kerja-kerja yang dikehendaki dibuat oleh pegawai **melebihi daripada bidang tugas biasanya**; dan
- (d) Kerja-kerja yang perlu diuruskan dalam **jangka masa terhad**.

4.3.2 Ketua Jabatan hendaklah memastikan pengoperasian di Bahagian tidak terganggu apabila kelulusan Cuti Gantian diberikan kepada pegawainya;

4.3.3 Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan permohonan kelulusan Cuti Gantian dan Bayaran Elaun Lebih Masa bagi tugas lebih masa yang sama kepada pegawai tidak bertindih; dan

4.3.4 Maklumat Cuti Gantian yang telah diluluskan dan digunakan oleh pegawai yang memohon dikemaskini dalam HRMIS oleh Pentadbir Cuti Bahagian dan salinan maklumat Cuti Gantian yang telah dikemaskini dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, JAKIM untuk direkodkan ke dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan pegawai yang berkenaan.

5. TARIKH KUATKUASA

Arahan Pentadbiran Ketua Pengarah ini berkuat kuasa pada **1 Mac 2026**.

6. PEMAKAIAN

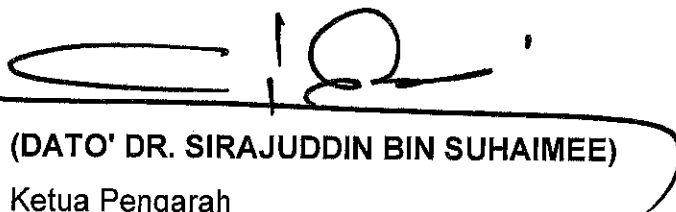
Arahan Pentadbiran Ketua Pengarah ini terpakai kepada semua pegawai yang berkhidmat di JAKIM dan perlu dibaca bersama Pekeliling, Surat Pekeliling, Dokumen/Garis Panduan berkaitan yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.

7. PEMBATALAN

Dengan berkuatkuasanya Arahan Pentadbiran Ketua Pengarah ini, maka Arahan Pentadbiran Bilangan 1 Tahun 2018 dan surat edaran rujukan JAKIM.100-1/6/1 Jld.7 (85) bertarikh 10 September 2024 adalah **dibatalkan**.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"



(DATO' DR. SIRAJUDDIN BIN SUHAIMEE)

Ketua Pengarah

Jabatan Kemajuan Islam Malaysia

16 Februari 2026

SIMULASI PENGURUSAN KEMUDAHAN CUTI GANTIAN

Contoh 1:

Puan Shasha yang merupakan Penolong Pegawai Tadbir Gred N6 di Bahagian Pendidikan telah diarahkan bertugas pada hari Sabtu, 10 Januari 2026, mulai jam 9.00 pagi hingga jam 3.30 petang. Pada hari Ahad, 24 Januari 2026 pula, dia sekali lagi diarahkan untuk bertugas mulai jam 8.00 pagi sehingga jam 6.00 petang. Dia berhasrat memohon Cuti Gantian kerana telah diarahkan bertugas pada hujung minggu.

Jawapan:

Puan Shasha **layak** untuk memohon Cuti Gantian berdasarkan pengiraan berikut:

Bil.	Hari	Tarikh	Tempoh	Bilangan jam
1.	Sabtu	10 Januari 2026	9.00 pagi hingga jam 3.30 petang	6 jam 30 minit
2.	Ahad	24 Januari 2026	8.00 pagi hingga jam 6.00 petang	9 jam (tolak 1 jam rehat)
JUMLAH JAM				15 jam 30 minit

Permohonan Cuti Gantian Puan Shasha telah diluluskan oleh Ketua Jabatan **pada 26 Januari 2026**. Dia **layak** untuk mendapat **1 hari cuti gantian** (9 jam) dan mempunyai baki 6 jam 30 minit untuk dikumpul dan digunakan dalam tempoh 6 bulan dari tarikh kelulusan.

Contoh 2:

Puan Shasha masih mempunyai baki Cuti Gantian di bulan Januari 2026 sebanyak 6 jam dan 30 minit. Dia telah diarahkan untuk bekerja lebih masa seperti berikut:

Bil.	Hari	Tarikh	Tempoh	Bilangan jam
1.	Isnin	2 Februari 2026	5.00 petang hingga 6.00 petang	1 jam
2.	Selasa	10 Februari 2026	5.30 petang hingga jam 7.00 malam	1 jam 30 minit
3.	Sabtu	7 Mac 2026	8.00 pagi hingga jam 6.00 petang	9 jam (tolak 1 jam rehat)
4.	Sabtu	11 April 2026	8.00 pagi hingga jam 6.00 petang	9 jam (tolak 1 jam rehat)

Dengan mengandaikan dua situasi di bawah adalah berbeza, bolehkah:

- a) Puan Shasha menghimpunkan baki jam kerja lebih masa di bulan Januari 2026 dengan bulan Februari 2026 untuk mengambil Cuti Gantian pada 13 Februari 2026.
- b) Puan Shasha menghimpunkan baki jam kerja lebih masa di bulan Januari 2026 dengan jam kerja lebih masa bagi bulan Februari dan Mac 2026 agar dapat mengambil Cuti Gantian pada 16 dan 17 Mac 2026.

Jawapan:

- a) Puan Shasha boleh menghimpunkan baki Cuti Gantian yang telah diluluskan pada 26 Januari 2026 dengan jumlah jam kerja lebih masa pada bulan Februari 2026, iaitu bersamaan 9 jam bekerja. Cuti Gantian **dibenarkan untuk dikumpulkan selama dua bulan berturut-turut** dan telah mendapat kelulusan oleh Ketua Jabatan sebelum mengambil Cuti Gantian pada 13 Februari 2026. Pengiraan seperti berikut:

Bil.	Hari	Tarikh	Tempoh	Bilangan jam
1.		Baki Cuti Gantian Januari 2026		6 jam 30 minit

Bil.	Hari	Tarikh	Tempoh	Bilangan jam
2.	Isnin	2 Februari 2026	5.00 petang hingga 6.00 petang	1 jam
3.	Selasa	10 Februari 2026	5.30 petang hingga jam 7.00 malam	1 jam 30 minit
JUMLAH JAM JANUARI DAN FEBRUARI 2026				9 jam

- b) Secara asasnya, jumlah jam bekerja yang dikumpulkan oleh Puan Shasha adalah 18 jam. Walau bagaimanapun, pegawai **tidak dibenarkan** untuk menghimpunkan waktu bekerja lebih masa melebihi dua bulan berturut-turut.

Bil.	Hari	Tarikh	Tempoh	Bilangan jam
1.	Baki Cuti Gantian Januari 2026			6 jam 30 minit
2.	Isnin	2 Februari 2026	5.00 petang hingga 6.00 petang	1 jam
3.	Selasa	10 Februari 2026	5.30 petang hingga jam 7.00 malam	1 jam 30 minit
4.	Sabtu	7 Mac 2026	8.00 pagi hingga jam 5.00 petang	9 jam
JUMLAH JAM JANUARI – MAC 2026				18 jam

Namun begitu, Puan Shasha **boleh menghimpunkan** jam kerja lebih masa bagi **Bulan Mac dan April 2026** dan mendapat **dua (2) hari Cuti Gantian**, seperti berikut:

Bil.	Hari	Tarikh	Tempoh	Bilangan jam
1.	Sabtu	7 Mac 2026	8.00 pagi hingga jam 6.00 petang	9 jam
2.	Sabtu	11 April 2026	8.00 pagi hingga jam 6.00 petang	9 jam
JUMLAH JAM BULAN MAC DAN APRIL 2026				18 jam

PERMOHONAN CUTI GANTIAN

Kepada:.....

(Ketua Bahagian/Unit)

Saya memohon kebenaran cuti rehat selama.....hari mulai* dari/ pada hingga.....

CATATAN: **

Tandatangan:
Pemohon

Nama Penuh:

Jawatan:

Tarikh:.....

Kepada:

.....
(Pegawai yang meluluskan Cuti)

Permohonan cuti di atas *disokong/tidak disokong.

Tarikh.....

.....
Tandatangan Ketua Bahagian/Unit

Permohonan cuti di atas *diluluskan/tidak diluluskan.

Tarikh.....

.....
Tandatangan Pegawai yang
meluluskan Cuti

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Baki cuti pemohon selepas permohonan ini diluluskan adalah berjumlah.....hari.

(Diisi dan ditandatangani ringkas sebelum borang diserahkan kepada pemohon).

Pemohon telah diberitahu dan cuti telah direkod. (Tindakan ini hendaklah diambil setelah cuti diluluskan)

Tarikh:

.....
b.p Pegawai Pentadbiran

Kepada :.....

(Nama Pemohon)

Permohonan cuti tuan/puan telah diluluskan selama.....hari, iaitu dari hingga
..... Baki Cuti Gantian hari.

.....
b.p Pegawai Pentadbiran

Peringatan: Cuti Gantian yang tidak dapat dihabiskan dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh kelulusan
Ketua Jabatan akan luput dan tidak boleh dijadikan Gantian Cuti Rehat (GCR).