



## PEJABAT TANAH DAN GALIAN NEGERI SELANGOR

---

### ARAHAN PENTABDIRAN PEJABAT TANAH DAN GALIAN NEGERI SELANGOR BILANGAN 1 TAHUN 2024

---

#### PERMOHONAN CUTI GANTIAN KEPADA PEGAWAI DAN KAKITANGAN PEJABAT TANAH DAN GALIAN NEGERI SELANGOR

#### 1. TUJUAN

Arahan Pentadbiran ini bertujuan sebagai panduan bagi permohonan Cuti Gantian kepada pegawai dan kakitangan Pejabat Tanah Dan Galian Negeri Selangor (PTGS).

#### 2. TAFSIRAN

2.1 Bagi maksud Arahan Pentadbiran ini,

- (a) "Cuti" bermakna sebarang tempoh seseorang pegawai itu dibenarkan meninggalkan tugasnya dan peninggalan tugas itu tidak dikira sebagai putus perkhidmatan atau sebagai berhenti kerja;
- (b) "Ketua Jabatan" merujuk kepada Pengarah Tanah dan Galian Negeri Selangor;
- (c) "Pegawai" merujuk kepada pegawai dan kakitangan Pejabat Tanah dan Galian Negeri Selangor.

### 3. LATAR BELAKANG

- 3.1 Di bawah **Perkara 40 perintah Am 5 Bab C** menjelaskan bahawa **“seseorang pegawai yang tidak berkelayakan 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**. Cuti Gantian, hendaklah sama banyak dengan masa yang dipanggil bertugas lebih masa itu”.
- 3.2 Dari segi konteks pengurusan, permohonan Cuti Gantian adalah pilihan yang terbaik apabila keadaan kewangan Jabatan sudah tidak mampu untuk menampung permbayaran Elaun Lebih Masa (ELM) pegawai. Dalam keadaan biasa, pegawai boleh memilih sama ada dibayar menggunakan ELM ataupun membuat permohonan Cuti Gantian. Sehubungan dengan itu, Arahan Pentadbiran ini dikeluarkan bagi tujuan penyeragaman prosedur permohonan agar setiap permohonan teratur dan mengikut peraturan/pekeliling yang berkuatkuasa.

### 4. PELAKSANAAN

- 4.1 Cuti Gantian ini adalah bagi menggantikan masa bertugas lebih masa atas kepentingan awam atau kepentingan perkhidmatan yang tidak berkelayakan dibayar elaun lebih masa atau bayaran khas lain. Contoh masa bertugas lebih masa;
- (a) Bertugas pada hari minggu dan kelepasan am;
  - (b) Bertugas lebih masa dari waktu yang ditetapkan (**PA 17 BAB G 1974**)
- 
- 4.2 Kadar Kelayakan Cuti Gantian yang boleh diluluskan adalah sama banyak dengan masa dipanggil bertugas lebih masa iaitu 9 jam kerja lebih masa boleh diberi satu (1) hari cuti gantian;

- 4.3 Tempoh minima waktu kerja lebih masa bagi suatu hari yang boleh dikumpul adalah satu (1) jam dan tempoh waktu ini tidak terikat dengan Arahan Pentadbiran Pejabat Tanah dan Galian Negeri Selangor Bilangan 1 Tahun 2023;
- 4.4 Tatacara permohonan Cuti Gantian hendaklah mengikut turutan seperti berikut:
- 4.4.1 Pegawai melaksanakan kerja lebih masa dengan kebenaran Ketua Bahagian/Unit;
  - 4.4.2 Pegawai mengisi borang kenyataan Cuti Gantian dan menghantar borang tersebut ke Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP) untuk disemak sebelum mendapatkan kelulusan daripada Ketua Jabatan tidak melebihi tempoh 3 bulan dari tarikh kerja lebih masa dilaksanakan;
  - 4.4.3 Pegawai yang ingin menggunakan Cuti Gantian hendaklah mendapatkan kelulusan daripada Ketua Bahagian/Unit dan menghantar Borang Permohonan Cuti Gantian Ke BKP sekurang-kurangnya 7 hari sebelum tarikh cuti yang di mohon;
  - 4.4.4 Tarikh luput Cuti Gantian atau permohonan Cuti Gantian hendaklah dibuat dalam tempoh 6 bulan dari tarikh kelulusan Ketua Jabatan diperolehi dan tidak tertakluk kepada tahun semasa. Tiada penambahan tempoh kelulusan bagi Cuti Gantian yang telah melepasi tempoh tarikh luput; dan
  - 4.4.5 Cuti Gantian tidak boleh digunakan bagi tujuan Cuti Kecemasan (EL).

4.5 Dokumen yang perlu disertakan untuk mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan adalah seperti berikut:

- i. Borang Kenyataan Cuti Gantian;
- ii. Salinan memo atau surat arahan menjalankan tugas;
- iii. Salinan kenyataan kerja-kerja yang dijalankan; dan
- iv. Laporan kehadiran pegawai (iHadir).

4.6 Dokumen yang perlu disertakan untuk membuat permohonan Cuti Gantian adalah seperti berikut:

- i. Borang Permohonan Cuti Gantian; dan
- ii. Dokumen seperti di Perkara 4.5 yang telah mendapat kelulusan daripada Ketua Jabatan.

## 5. KELULUSAN CUTI GANTIAN

5.1 Perintah Am mengenai perkara ini jelas menyatakan bahawa kelulusan untuk cuti gantian mestilah mendapat kelulusan daripada Ketua Jabatan sahaja.

5.2 Permohonan untuk kelulusan perlu dikemukakan kepada Ketua Jabatan melalui BKP dan telah mendapat sokongan daripada Ketua Bahagian/Unit.

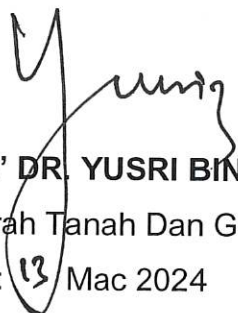
5.3 Kelulusan selain daripada Ketua Jabatan adalah tertakluk kepada surat penurunan kuasa yang ditandatangani oleh Ketua Jabatan. Setakat tarikh arahan pentadbiran ini dikeluarkan, **TIADA** penurunan kuasa diturunkan kepada Ketua Bahagian/Unit untuk meluluskan Cuti Gantian.

## 6. PEMAKAIAN

- 6.1 Arahan Pentadbiran ini terpakai untuk semua pegawai yang sedang berkhidmat di PTGS termasuk lantikan Tetap dan Kontrak (*Contract of Service*); dan
- 6.2 Arahan Pentadbiran ini juga terpakai bagi semua jenis Cuti Tanpa Rekod selain Cuti Gantian yang memerlukan kelulusan Ketua Jabatan.

## 7. TARIKH KUAT KUASA

- 7.1 Arahan Pentadbiran ini berkuat kuasa mulai tarikh Arahan Pentadbiran ini dikeluarkan dan semua pegawai Pejabat Tanah dan Galian Negeri Selangor hendaklah mematuhi arahan seperti yang ditetapkan.



**(DATO' DR. YUSRI BIN ZAKARIAH) D.S.I.S., S.M.S**

Pengarah Tanah Dan Galian Negeri Selangor

Tarikh : 13 Mac 2024