

PERATURAN-PERATURAN ASAS PERKHIDMATAN AWAM

- [Bahagian I - Pengurusan Am](#)
- [Bahagian II - Kod Etika, Disiplin dan Tatatertib](#)
- [Bahagian III - Faedah-faedah Perkhidmatan](#)

Bahagian I - Pengurusan Am

Melapor diri ke Jabatan Pentadbiran dan Kewangan

Melapor Diri

Pegawai / Kakitangan yang baru melapor hendaklah mengisi borang-borang berikut: -

Jenis Borang		Dihadapkan kepada
01	Borang Maklumat Peribadi Jabatan Kerja Raya	Bahagian Pentadbiran dan Kewangan, Jabatan Pentadbiran dan Kewangan
02	Borang Maklumat Peribadi Pegawai dan Kakitangan Kerajaan Negara Brunei Darussalam	
03	Sistem Sumber Manusia User Request Form	
04	Borang SPK	Bahagian Komputer melalui Bahagian Pentadbiran di Jabatan masing-masing
05	Borang Permohonan Akaun Emel	

Bahagian II - Kod Etika Kerja, Disiplin dan Tatatertib

Waktu Bekerja

Kehadiran Bekerja

Keluar semasa waktu bekerja

Pakaian Bekerja Rasmi

Permohonan Keluar Negeri

Perkerjaan Luar dan Lain-lain

Penerimaan Hadiah

Pengistiharaan Hadiah kepada pihak berkuasa

Kesalahan di bawah Akta Pencegahan Rasuah

Kerahsiaan Maklumat Kerajaan

Senarai kesalahan jenayah-jenayah

Tindakan awal yang diambil bagi yang tidak hadir bekerja tanpa Kebenaran

Perkara-perkara yang tidak dibenarkan apabila di gantung kerja

Surcharge

Laporan terlibat dalam Kes Jenayah

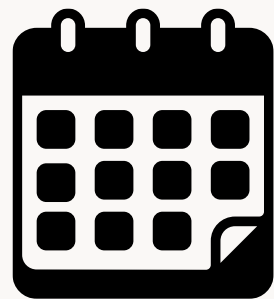
Tindakan yang diambil apabila **sabit kesalahan**

Peraturan-peraturan Tatatertib

Tindakan bagi melaksanakan Tatatertib

Waktu Bekerja

*SSM adalah Sistem Sumber Manusia yang digunakan oleh kesemua Kementerian bagi memastikan Maklumat Peribadi dan Rekod Perkhidmatan warga perkhidmatan awam sentiasa dikemaskini bagi memudahkan proses pembayaran gaji & kemudahan-kemudahan lain.



Isnin hingga Sabtu
(kecuali Jumaat, Ahad
serta hari-hari kelepasan awam)

Pegawai dan kakitangan boleh
dikehendaki hadir bertugas selain
waktu-waktu yang ditetapkan
apabila diperlukan oleh Ketua
Jabatan



7:45am - 12:15pm
1:30pm - 4:30pm



Catatan kehadiran menggunakan SSM :

- Clock-In setiap kali datang bekerja.
- Clock-Out setiap kali pulang atau keluar dari bangunan tempat bekerja

Kehadiran Bekerja

Tidak hadir bekerja tanpa kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan akan diambil tindakan tatatertib.

01

Berada di pejabat / tempat bekerja setiap masa

02

Pastikan mendapat kebenaran Ketua Jabatan / pegawai paling kanan sekali, jika meninggalkan pejabat / tempat bekerja

03

Mesti mencatat waktu keluar dan masuk pejabat / tempat (*Clock In* dan *Clock Out* SSM)

Keluar Semasa Waktu Bekerja

1

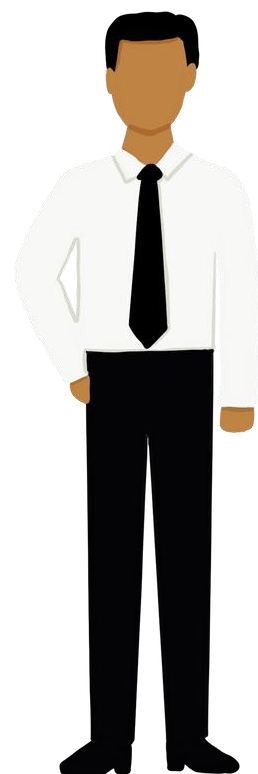
SK JPM Bil 8/2007 dan SK JPM 27/1984 menegaskan supaya tidak keluar minum semasa waktu bekerja

2

Jika pegawai/kakitangan mempunyai urusan peribadi yang munasabah yang memerlukan untuk keluar pejabat melebihi ½ hari sama ada sebelah pagi atau petang, adalah dikehendaki untuk **memohon cuti** satu hari

Pakaian Bekerja Rasmi

Rujukan Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri : 8/1996



(Bahagian III ke atas):
Berseluar Panjang dan
Tali leher



Berseluar panjang dan
berbaju kemeja ala
cara melayu



Pakaian Cara Melayu
Lengkap



Berpakaian kemas dan
sopan, iaitu pakaian
yang menutup aurat.

Permohonan Keluar Negeri

Rujukan Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri bil: 11/1999

Pegawai/ kakitangan yang berhajat untuk keluar negeri hendaklah membuat permohonan keluar negeri melalui SSM terlebih dahulu dan hendaklah memastikan permohonan tersebut telah dibenarkan (approved) oleh Ketua Jabatan masing-masing.

Jika didapati keluar negeri tanpa kebenaran bertulis. Pegawai atau kakitangan tersebut boleh dibuang kerja dengan tidak perlu diadakan perbicaraan tatatertib (*summary dismissal*)

Hari-hari berikut tidak dibenarkan keluar negeri: -



Sambutan Hari Kebangsaan



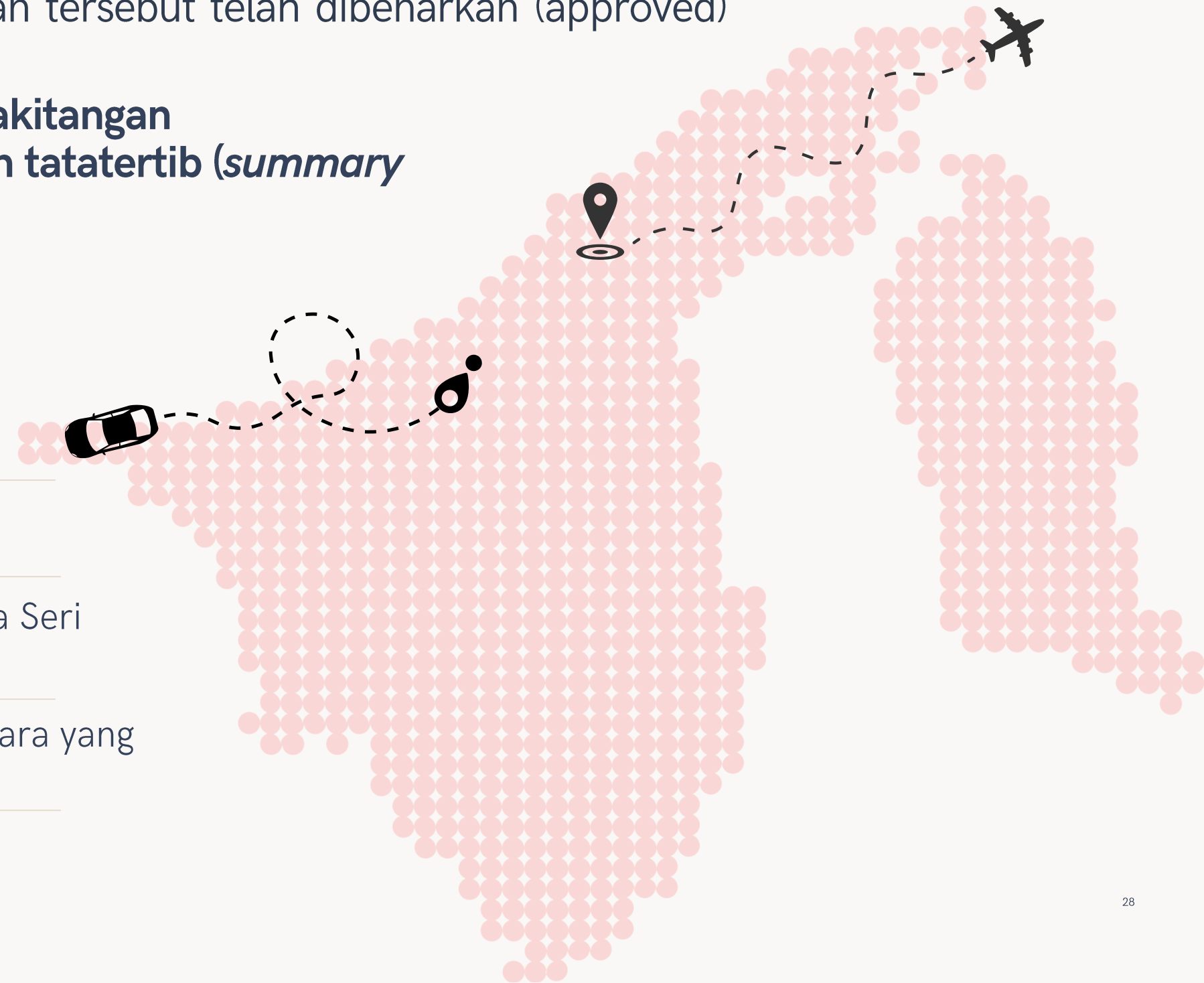
Sambutan Maulud Nabi SAW



Sambutan Hari Keputeraan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam



Majlis-Majlis Adat Istiadat Diraja atau mana-mana istiadat dan upacara yang diisytiharkan dari semasa ke semasa.



Kehadiran ke Majlis-majlis Rasmi

Rujukan Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri 11/1999

Hari-hari berikut tidak dibenarkan keluar negeri: -



Sambutan Hari Kebangsaan;



Sambutan Maulud Nabi SAW



Sambutan Hari Keputeraan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam



Majlis-Majlis Adat Istiadat Diraja atau mana-mana istiadat dan upacara yang diisytiharkan dari semasa ke semasa.

Pekerjaan Luar dan Lain-lain

Rujukan: Peraturan 10 Peraturan Pegawai-Pegawai Kerajaan (Kelakuan dan Tatatertib), Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (Penggali 83)

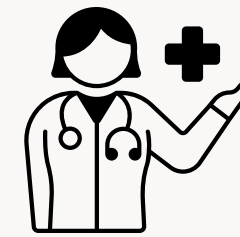
Selain daripada kewajiban yang dipertanggungjawabkan atau pun kuasa yang diberikan oleh Kerajaan, maka seorang pegawai tidak boleh :



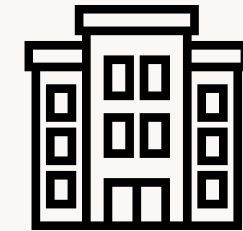
Mengambil bahagian dengan secara langsung atau tidak langsung di dalam urusan atau perjalanan-perjalanan mana-mana pekerjaan perniagaan, pertanian atau perusahaan;



Bekerja sebagai seorang penguasa wasiat, penguasa tiada berwasiat atau penerima wang;



Sebagai seorang pakar, mengadakan sebarang repot atau memberi keterangan pakar, sama ada dengan sukarela atau kerana hadiah;



Mengerjakan sebarang kerja kerana hadiah untuk sesebuah syarikat, firma atau orang perseorangan.

Penerimaan Hadiah



Pegawai/ Kakitangan Kerajaan adalah ditegah dari menerima hadiah-hadiah (selain hadiah daripada sahabat atau saudara mara) sama ada berupa wang, barang-barang, tambang percuma atau faedah-faedah lain dan daripada memberi hadiah-hadiah sedemikian.



Hadiah yang diterima bagi pihak Kerajaan hendaklah diserahkan kepada Kerajaan

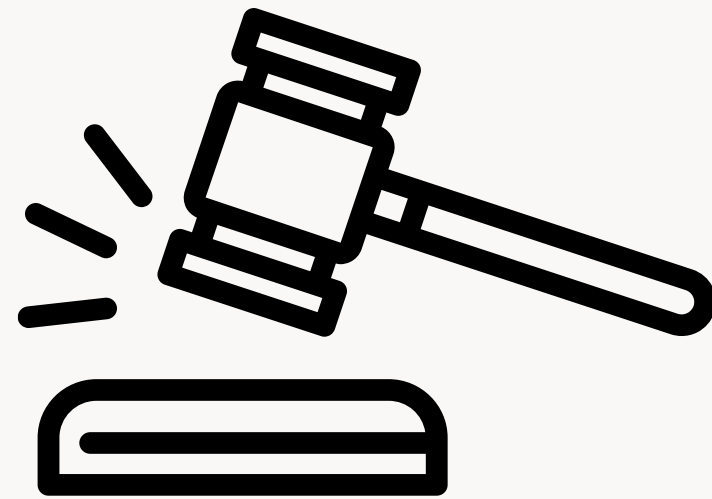


Penerimaan hadiah daripada orang-orang yang ternama yang telah tidak dapat ditolak (kerana takut mendatangkan penghinaan ke atas orang itu), maka hendaklah ia diberitahu dan dimaklumkan kepada Kerajaan (Jabatan Perbendaharaan) dan hadiah itu akan diselenggarakan

Pengistiharaan Hadiah Kepada Pihak Berkuasa

PENERIMA	PIHAK BERKUASA
Setiausaha Tetap/ Timbalan Setiausaha Tetap	Menteri/ Timbalan Menteri kepada pegawai berkenaan
Ketua Jabatan atau Agensi	Setiausaha Tetap/Timbalan Setiausaha Tetap Kementerian berkenaan
Pegawai dan kakitangan Jabatan atau Agensi	Ketua Jabatan atau Agensi

Kesalahan di bawah Akta Pencegahan Rasuah



Adalah menjadi kesalahan bagi pegawai Kerajaan untuk meminta atau menerima hadiah daripada sesiapa sahaja dengan secara tidak jujur sebagai satu dorongan atau ganjaran untuk melakukan atau tidak melakukan, sesuatu perbuatan berhubung dengan hal-hal atau urusan orang atasannya. [Bab 5(a) dan Bab 6(a)]

Kerahsiaan Maklumat Kerajaan



Semua pegawai dan kakitangan Kerajaan sebaik-baik sahaja memulakan perkhidmatannya, sedang berkhidmat atau akan meninggalkan perkhidmatan Kerajaan adalah dikehendaki menandatangani sijil pengakuan Akta Rahsia Rasmi yang disediakan oleh Jabatan Keselamatan Dalam Negeri (KDN).



Jika Bab 5 Akta Rahsia Rasmi dilanggar dan jika sabit kesalahan maka seseorang boleh dijatuhkan hukuman iaitu hukuman penjara tidak lebih dari dua tahun dan denda tidak lebih daripada sepuluh ribu ringgit (BND \$10,000.00).

Senarai Kesalahan-kesalahan Jenayah

Kesalahan-kesalahan jenayah adalah tetapi tidak terhadap kepada kes-kes berikut:



Tindakan awal kepada pegawai/kakitangan yang **tidak hadir bekerja** tanpa kebenaran

Tahan
Keseluruhan Gaji
dan Elaun



Menahan keseluruhan gaji dan elaun mulai dari tarikh pegawai/kakitangan berkenaan tidak hadir bekerja tanpa kebenaran Ketua Jabatan.

Gantung daripada
Tugas dan
Kewajipannya



Menggantung pegawai berkenaan daripada menjalankan tugas-tugas dan kewajipan jawatannya.

Makluman Bertulis
kepada Pegawai/
Kakitangan



Memaklumkan secara bertulis kepada pegawai berkenaan mengenai:

- Penahanan gaji dan elaun
- Penggantungan pegawai berkenaan daripada menjalankan tugas-tugas dan kewajipan jawatannya.
- Permintaan surat bela diri atas sebab-sebab yang berpatutan.

Hadapkan
sokongan kepada
Ketua Pengarah



Menghadapkan sokongan kepada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam

Tidak dibenarkan
melapor diri
untuk bertugas



Tidak dibenarkan melapor diri untuk bertugas tanpa ketetapan dari Penguasa Tatatertib.

Perkara yang tidak dibenarkan apabila di gantung kerja adalah:

01



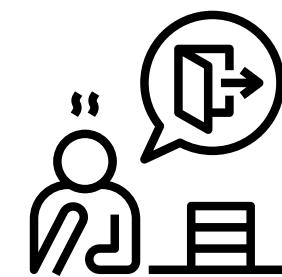
Tidak dibenarkan keluar negeri tanpa kebenaran Jabatan Perdana Menteri

02



Tidak dibenarkan berhenti kerja tanpa mendapat ketetapan dari Penguasa Tatatertib

03



Tidak dibenarkan bekerja pada mana-mana agensi kerajaan atau swasta

Surcharge

Tindakan boleh diambil ke atas mereka yang berkeenaan yang gagal untuk bertindak menurut tatacara surat keliling JPM Bil: 19/1998 dan akan dipertanggungjawabkan untuk membayar balik segala gaji dan elaun yang tersalah bayar itu (surcharge).

Laporan terlibat dalam Kes Jenayah

Apabila SUT/ Ketua Jabatan menerima laporan dari agensi Kerajaan tentang penglibatan pegawai/kakitangan dalam kes jenayah



Hendaklah menahan separuh daripada gaji & segala elaun pegawai/kakitangan berkenaan serta menggantung daripada menjalankan tugas dan kewajipannya dengan serta merta (tarikh menerima laporan)



Memaklumkan secara bertulis kepada pegawai berkenaan mengenai:

- Penahanan separuh gaji dan segala elaunnya;
- Penggantungan pegawai berkenaan daripada menjalankan tugas-tugas dan kewajipan jawatannya.



Tidak dibenarkan melapor diri untuk bertugas tanpa ketetapan dari Penguasa Tatatertib;



Menghadapkan laporan dan sokongan tidak lebih daripada 7 hari bekerja kepada Penguasa Tatatertib melalui Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam mulai daripada tarikh laporan diterima, untuk ketetapan selanjutnya



Memberi perhatian kepada pegawai berkenaan ketika digantung kerja seperti berikut:

- Tidak dibenarkan keluar negeri tanpa kebenaran JPM
- Tidak dibenarkan berhenti kerja tanpa mendapat ketetapan dari Penguasa Tatatertib;
- Tidak dibenarkan bekerja pada mana-mana agensi kerajaan atau swasta;
- Tidak dibenarkan bersara awal;

Tindakan yang diambil apabila pegawai/kakitangan adalah **sabit kesalahan**

01



Menahan Keseluruhan Gaji & Segala Elaun serta menggantung kerja

Setiausaha Tetap/Ketua Jabatan hendaklah **menahan keseluruhan gaji dan segala elaun serta menggantung kerja** pegawai/kakitangan berkenaan dengan serta merta sebaik-baik sahaja menerima laporan dan tarikh penahanan gaji dan segala elaun serta penggantungan kerja **adalah dari tarikh dijatuhi hukuman;**

02



Makluman Bertulis kepada Pegawai

Memaklumkan secara bertulis kepada pegawai berkenaan mengenai:

- Penahanan keseluruhan gaji dan segala elaunnya;
- Penggantungan pegawai berkenaan daripada menjalankan tugas-tugas dan kewajipan jawatannya.

03



Hadapkan laporan dan sokongan tidak lebih dari 7 hari

Menghadapkan laporan dan sokongan tidak lebih daripada 7 hari bekerja kepada Penguasa Tatatertib melalui Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam mulai daripada tarikh laporan diterima, untuk ketetapan selanjutnya;

Peraturan-peraturan Tatatertib

BAB	PERATURAN TATATERTIB
BAB 8	Tidak Hadir Bekerja Dengan tidak mendapat kebenaran
BAB 9	Kebenaran keluar negeri hendaklah mendapat kebenaran awal dari Ketua Jabatan
BAB 10	Pekerjaan luar – tidak dibenarkan tanpa kebenaran Perdana Menteri
BAB 11	Pedoman kelakuan
BAB 15 (A) (II)	Memiliki tanah atau harta benda yang lain dan pertaruhan modal tempatan – tidak dibenarkan tanpa kebenaran Perdana Menteri
BAB 17	Seorang pegawai adalah ditegah daripada meminjam wang jika: •Dengan faedah bunga •Dengan cara bergadai atau yang lain •Penjamin / pencagar di atas wang yang dipinjam dari pihak yang tidak berdaftar •Tanpa kebenaran Menteri
BAB 18	Seorang pegawai adalah ditegah daripada meletakkan dirinya di bawah bebanan kewangan yang berat.
BAB 19	Kelakuan ketika bercuti – masih terikat dalam Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Penggal 83
BAB 23	Ditegah daripada melakukan raffle / loteri
BAB 29	Perbuatan yang meniatuhkan maruah – hendaklah dilaporkan kepada Penguasa Tatatertib

Peraturan-peraturan Tatatertib

BAB	PERATURAN TATATERTIB
BAB 32	Kesusahan kewangan yang berat akan menjejaskan kecekapan seorang pegawai dan beliau boleh dikenakan tindakan tatatertib •Tidak layak dinaikkan pangkat atau menjalankan tugas / memangku jawatan yang lebih tinggi sehingga terlepas dari beban kewangan tersebut
BAB 39	Hukuman sabit salah atas tuduhan jenayah bagi pegawai tidak berpencen - Dibuang kerja
BAB 44	Hukuman sabit salah atas tuduhan jenayah bagi pegawai berpencen - Dibuang kerja
BAB 45 (C)	Meninggalkan kewajipan dengan tidak mendapat cuti atau sebab yang berpatutan jika tidak melebihi 7 hari – Dirampas gaji termasuk segalaelaun pada tempoh beliau tidak hadir sebagai ganti atau tambahan tindakan tatatertib

Peraturan-peraturan Tatatertib

BAB	PERATURAN TATATERTIB
BAB 50 (C)	Menahan gaji dan elaun – tidak kurang dari separuh (50%) semasa ditahan atau digantung kerja
BAB 50 (D)	Kebenaran keluar negeri – Tidak dibenarkan keluar negeri tanpa kebenaran Perdana Menteri semasa ditahan atau digantung kerja
BAB 52	Melucutkan segala hak ketika dibuang kerja – Terlucut segala tuntutan pencen, elaun bersara, baksis, cuti, elaun-elaun dan faedah lain
BAB 53	Teguran dan amaran bertulis – teguran dan amaran atas pekerjaan dan kelakuan yang tidak memuaskan hendaklah secara bertulis dan dicatat dalam rekod perkhidmatan
BAB 54 (A)	Menahan kenaikan gaji. Jika pekerjaan dan kelakuan tidak cekap, Ketua Jabatan boleh: •Menahan kenaikan gaji tidak lebih dari 3 bulan •Memberi amaran bertulis semasa kenaikan gaji itu ditahan

Peraturan-peraturan Tatatertib



BAB	PERATURAN TATATERTIB
BAB 55	Penahanan kerja atas alasan keselamatan. Perdana Menteri boleh: - Menahan seorang pegawai dari menjalankan kuasa-kuasa dan tugas-tugas jawatannya - Melaporkan kepada Penguasa Tatatertib - Membenarkan pembayaran gaji dan elaun sebagaimana yang difikirkan patut oleh Penguasa Tatatertib Penguasa Tatatertib mempunyai kuasa untuk membuang pegawai berkenaan atas alasan menjejas keselamatan Negara Brunei Darussalam
	Pengaruh politik dari luar

Tindakan bagi melaksanakan Tatatertib



Amaran Bertulis



Diturunkan
pangkat



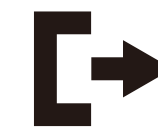
Ditahan gaji & elaun



Dipersarakan



Digantung kerja



Ditamatkan perkhidmatan



Ditahan Kenaikan gaji



Dibuang Kerja

Bahagian III - Faedah-Faedah Perkhidmatan

Kelayakan Cuti Tahunan

Pengambilan Cuti Seterusnya

Tatacara Permohonan Cuti Tahunan

Kelayakan yang tidak dapat kelayakan cuti tahunan

Cuti Sakit Yang Disahkan Sendiri (CSDS)

Tempoh CSDS

Perkiraan CSDS secara Pro Rata bagi Pegawai Baru Melapor

Tatacara memohon CSDS

Permohonan CSDS melalui Sistem Sumber Manusia (SSM)

Cuti Serta Merta

Cuti Sakit

Cuti Beranak

Cuti Mandatori (CM)

Tatacara Memohon Cuti Mandatori

Cuti Tanpa Catat

Cuti Lebih Masa (Off-In-Lieu)

Cuti Khas Menemani Suami/ Isteri Bertugas di Luar Negeri

Cuti Khas Menunaikan Fardhu Haji Atas Biayaan Kerajaan

Cuti Khas Menemani Pesakit

Cuti Tidak Bergaji (CTG)

Cuti Sakit Bagi Yang Disahkan Positif COVID-19

Tatacara bagi Permohonan Cuti Sakit Bagi Yang Disahkan Positif COVID-19

Hal Ehwal Cuti (Tambahan)

Elaun Cuti Tambang 4 tahun

Kadar Elaun Cuti Tambang 4 Tahun

Senarai Dokumen Sokongan bagi permohonan Elaun Cutin

Elaun Pelajaran

Kadar Elaun Pelajaran

Bahagian III - Faedah-Faedah Perkhidmatan

Elaun Hitung Kilometer (EHK)

Senarai Dokumen Sokongan bagi Kebenaran EHK

Pinjaman Pembelian Kenderaan
(PPK)(

senarai Dokumen Sokongan bagi PPK

Senarai semak dokumen sokongan permohonan menukar pendaftaran
Kenderaan

Pinjaman Wang Perumahan

Permohonan untuk mendapatkan tambang menunaikan Fardhu Haji

Elaun Perjalanan dari Rumah ke Pejabat

Elaun Tambang Murah Kanak-Kanak

Permohonan Memiliki Tanah

Kemudahan Perumahan di bawah DAF

syarat Kelayakan bagi mendapatkan perumahan di bawah DAF

Tatacara Permohonan

Kelayakan Cuti Tahunan

Pegawai – pegawai yang baru berkhidmat boleh mengambil cuti tahunan setelah berkhidmat selama satu (1 bulan)kalendar dengan kelayakan masing-masing

	Kadar Cuti bagi Setiap 12 Bulan Kalendar				
	I	II	III	IV	V
Di bawah 40 tahun	42		26	24	22
40 tahun dan ke atas	50		34	30	27

Kelayakan Cuti Tahunan

Pegawai-pegawai akan mendapat kelayakan cuti pada setiap penghujung bulan. Perkiraan kelayakan cuti hanya akan dibuat pada setiap 1 hari bulan

	Kadar Cuti bagi Setiap 12 Bulan Kalendar				
	I	II	III	IV	V
Di bawah 40 tahun	3.5		2.1666	2	1.8333
40 tahun dan ke atas	4.1666		2.8333	2.5	

Contoh:

Cuti bagi bulan Januari akan diberikan pada 1 Februari

Cuti bagi Bulan Februari akan diberikan pada 1 Mac dan seterusnya

Kelayakan Cuti Tahunan



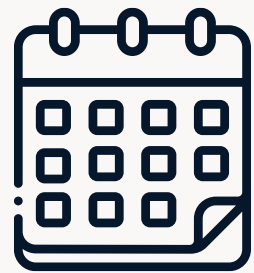
Rujukan: Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bil: 5/2010

Contoh:
Kakitangan (Bahagian V) berumur dibawah 40 tahun yang baru berkhidmat
Tarikh Lantikan: 15.10.2023

TARIKH	
15.10.2023 - 31.10.2023	
1.11.2023	Hak bulan Oktober (15/31 x 1.83
1.12.2023	Hak bulan November
BAKI CUTI SEHIN	

Pengambilan Cuti Tahunan seterusnya

Rujukan: Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bil: 5/2010



Pegawai yang baru kembali bertugas selepas cuti dikehendaki untuk berkhidmat **selama tiga puluh (30)** hari calendar dari tarikh terakhir cutinya sebelum mengambil cuti yang seterusnya.

Contoh:

Seorang pegawai itu telah bercuti tahunan selama 6 hari mulai 16 Mac 2020 sehingga 21 Mac 2020. Maka, menurut peraturan ini, pegawai berkenaan hanya dibenarkan bercuti seterusnya pada 21 April 2020.

Tatacara Permohonan Cuti Tahunan



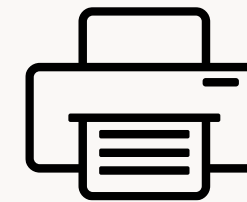
Memohon 14 hari sebelum bercuti

Hendaklah dipohonkan sekurang-kurangnya **14 hari sebelum cuti**, bagi membolehkan perkiraan cuti dibuat dan memberikan ruang kepada ketua Bahagian untuk memberikan kebenaran dan juga Memberikan ruang untuk penyediaan Ruang Untuk Memangku jawatan)



Permohonan Cuti Melalui SSM

Cetak Permohonan Cuti dan dihadapkan Ke Bahagian Pentadbiran masing-masing. Hendaklah memastikan permohonan cuti dibenarkan dalam SSM. Status sent berubah kepada posted / approved sebelum bercuti



Cetak Permohonan cuti yang error, jika terdapat kesilapan

Cetak Permohonan Cuti (error) dan hadapkan Ke Bahagian Pentadbiran masing-masing beserta Borang untuk memadam cuti jika ada kesilapan dalam permohonan cuti.



Isi Borang Memadam Kesilapan Cuti dalam SSM

Hendaklah memastikan permohonan cuti dibenarkan dalam SSM. Status sent berubah kepada *approved* sebelum bercuti.

Keadaan yang tidak dapat kelayakan cuti tahunan

Terdapat beberapa keadaan di mana para pegawai tidak akan mendapat kelayakancuti tahunan:



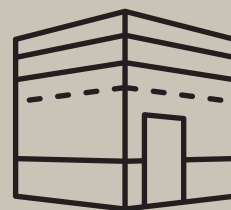
Cuti Beranak



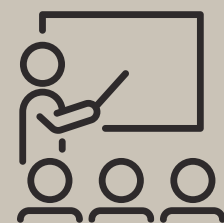
Cuti Tidak Bergaji



Cuti khas menemani pesakit di luar negeri bagi pegawai yang mengambil cuti tidak bergaji



Cuti menunaikan fardhu haji



Latihan Dalam Perkhidmatan Dalam dan Luar Negeri (bagi tempoh 31 hari dan keatas)



Diambil Tindakan Tatatertib menurut Peraturan 50 (b) daripada Peraturan-Peraturan Pegawai-Pegawai Kerajaan (Kelakuan dan Tatatertib) Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam, Penggal 83.

Cuti Sakit Yang Disahkan Sendiri (CSDS)

Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bil: 08/2016

- 1 Cuti sakit bagi penyakit ringan yang diambil sendiri tanpa memerlukan sijil cuti sakit daripada Pegawai Perubatan Kerajaan atau klinik-klinik swasta yang diiktiraf.
- 2 Simptom penyakit yang dijangka boleh sembuh dengan sendirinya dengan peraliran masa tanpa rawatan. Jika seseorang memerlukan rawatan, ianya adalah untuk memberikan kelegaan daripada kesan penyakit tersebut.
- 3 CSDS adalah mengikut kelayakan cuti tahunan. Bagi pegawai dan kakitangan yang baru berkhidmat, kelayakan CSDS adalah secara pro-rata dan jika sekiranya tidak ada baki cuti tahunan maka akan dianggap sebagai cuti tidak bergaji (CTG).
- 4 Semasa CSDS, Pegawai dan kakitangan Tidak dibenarkan keluar Negeri
- 5 Permohonan CSDS mesti dipohonkan semasa berada di dalam negeri sahaja
- 6 Laporan perubatan boleh dipohonkan daripada Kementerian Kesihatan sekiranya didapati keraguan atas pengambilan CSDS.

Jenis Penyakit Ringan	Keterangan Penyakit (Description)
Batuk selsema (Cough and Cold)	Batuk selsema yang menyebabkan perasaan pening atau sakit kepala, batuk yang kerap dan rasa berat kepala.
Buasir (Piles)	Buasir yang boleh menyebabkan ketidakselesaan di bahagian dubur dan pendarahan yang sedikit.
Cirit birit (Gastroenteritis)	Cirit birit yang boleh menyebabkan rasa mual atau muntah-muntah, pening atau sakit kepala.
Demam alergi (Hay fever)	Alahan kepada debunga (pollen) yang boleh menyebabkan kepala terasa berat, mata berair, hidung gatal dan tersumbat.
Dugal (Indigestion)	Ketidak hadaman / dugal yang menyebabkan ketidakselesaan atau rasa sakit di bahagian atas perut.
Keputihan (Vaginal thrush)	Seraiwan faraj/ keputihan pada faraj yang menyebabkan rasa gatal dan ketidakselesaan di bahagian sulit.
Sakit belakang (Back pain)	Sakit belakang yang menyebabkan terhadnya pergerakan badan.
Sakit Gigi (Toothache)	Sakit gigi yang tidak memerlukan untuk dicabut gigi.
Sakit Haid (Period pain)	Senggugut yang menyebabkan ketidakselesaan atau sakit pada bahagian bawah perut dan belakang.
Sakit kepala /migraine (Headache/migraine)	Sakit kepala yang boleh menyebabkan rasa mual/loya dan kesukaran untuk memberikan tumpuan kepada pekerjaan.
Sakit kerongkong (Sore throat)	Sakit tekak yang boleh menyebabkan ketidakselesaan pada bahagian kerongkong, rasa berat kepala.
Sembelit (Constipation)	Sembelit yang menyebabkan ketidakselesaan perut/sakit perut atau rasa kembung.
Silahkan bantal (Torticollis/Neck strain)	Sakit di bahagian leher disebabkan oleh kekejangan otot yang menyebabkan sakit apabila bergerak.

Tempoh CSDS

Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bil: 08/2016



- 1 Diberikan selama enam (6) hari dalam satu (1) tempoh perkhidmatan dan ditolak daripada kelayakan cuti tahunan atau cuti tanpa gaji jika tidak ada kelayakan cuti
- 2 Tidak boleh diambil melebihi dua (2) hari berturut-turut, termasuk hari kelepasan am, awam dan cuti khas
- 3 Jika CSDS diambil melebihi dua (2) hari berturut-turut, sijil cuti sakit bagi hari ketiga dan seterusnya adalah diperlukan.
- 4 Jika CSDS telah habis digunakan iaitu selama enam (6) hari dalam satu (1) tahun tempoh perkhidmatan, sijil cuti sakit adalah diperlukan
- 5 Baki CSDS yang tidak digunakan tidak boleh dibawa ketahun berikutnya.

Perkiraan CSDS secara Pro Rata bagi Pegawai baru Melapor



CONTOH PERKIRAAN SECARA PRO-RATA PEGAWAI YANG BARU MELAPOR

Contoh: Jika tarikh ulang tahun perkhidmatan seorang pegawai ialah pada setiap 02 Mac, perkiraan kelayakan CSDS dari 01 September 2016 hingga 02 Mac 2017 adalah seperti berikut:

- 01/09/2016 hingga 30/09/2016 – 1 bulan
 - 01/10/2016 hingga 31/10/2016 – 2 bulan
 - 01/11/2016 hingga 30/11/2016 – 3 bulan
 - 01/12/2016 hingga 31/12/2016 – 4 bulan
 - 01/01/2017 hingga 31/01/2017 – 5 bulan
 - 01/02/2017 hingga 28/02/2017 – 6 bulan
 - 01/03/2017
 - September 2016 hingga Feb 2017 = 6 bulan
 - 6 bulan / 12 Bulan X 6 hari (CSDS) = 3 hari
- | |
|--------|
| 1 hari |
| 1 hari |
| 1 hari |

Kelayakan CSDS dari 01 September 2016 hingga 02 Mac 2017 = 3 hari

Jika CSDS selama 3 hari ini telah habis digunakan sebelum 02 Mac 2017, maka pegawai tersebut mestilah memohon sijil cuti sakit dari pegawai perubatan sekiranya ianya jatuh sakit dan memerlukan cuti.

Pegawai hanya akan diberikan kelayakan CSDS selama enam (6) hari mulai 02 Mac 2017 hingga 01 Mac 2018, iaitu satu (1) tahun tempoh perkhidmatan.

Tatacara memohon CSDS

Tidak dipohon secara Kebelakangan



CSDS tidak dapat dipohonkan secara kebelakangan

Maklumkan Ketua Jabatan bagi Kebenaran CSDS



Memaklumkan Ketua Jabatan / Bahagian / Unit pesanan ringkas (SMS) ataupun mana-mana aplikasi perhubungan seperti Whatsapp pada hari yang sama semasa CSDS dipohonkan.

Memberikan maklumbalas bagi permohonan CSDS



Ketua Bahagian/Ketua Unit hendaklah menjawab kepada permohonan tersebut Sekiranya permohonan tersebut tidak dijawab atau menjawab menggunakan emoticons/emojis ataupun imej sahaja tanpa keterangan lanjut, kebenaran CSDS adalah tidak diberikan. Emoticons/emojis ataupun imej hendaklah disertakan dengan penjelasan seperti "CSDS dibenarkan".

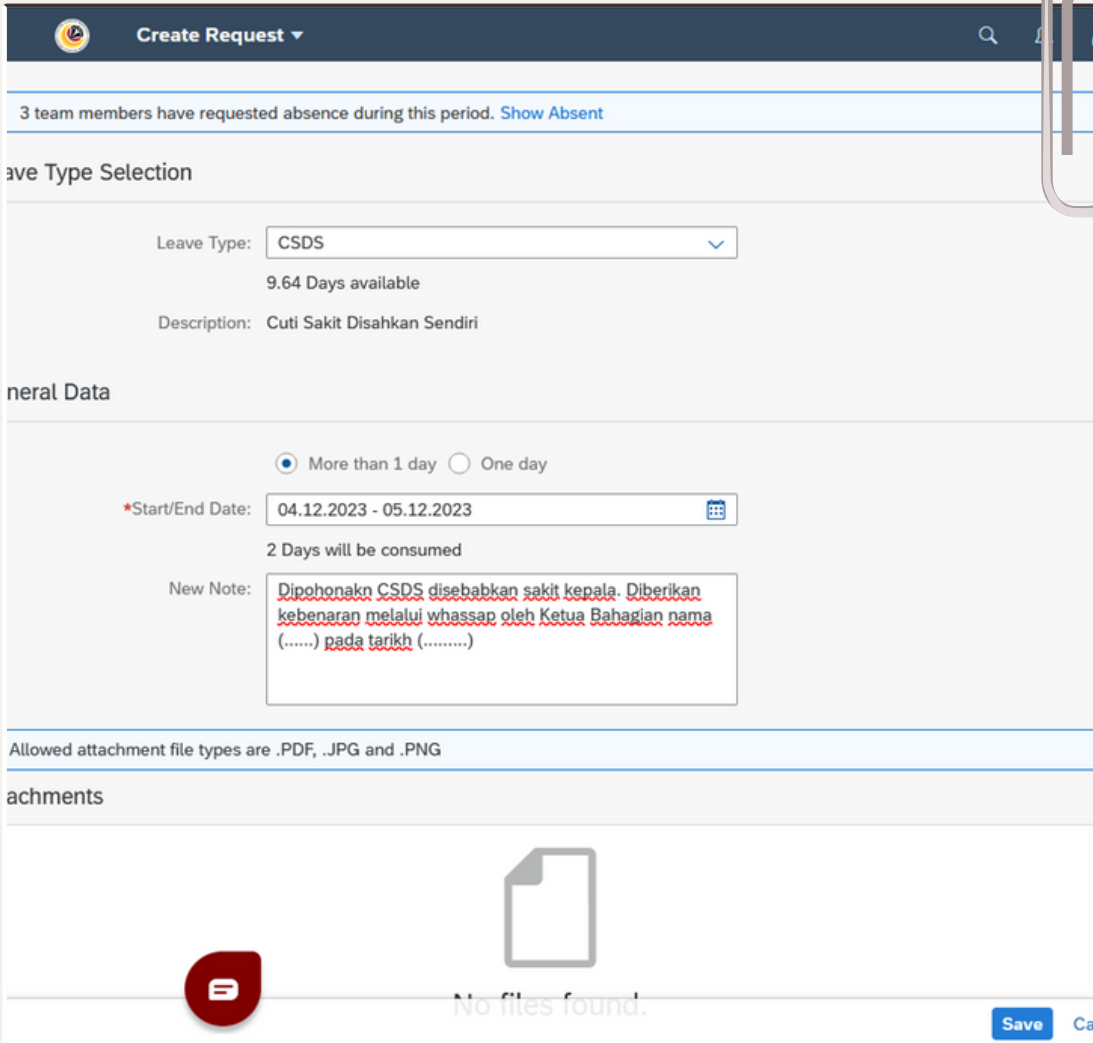
Tindakan Tatatrrib jika tidak mendapat kebenaran



Jika tidak diberikan kebenaran, dan Pegawai dan Kakitangan tidak hadir bekerja ianya adalah dikira sebagai tidak hadir bekerja tanpa kebenaran atau tanpa sebab dan boleh dikenakan tindakan tatatertib

Permohonan CSDS melalui Sistem Sumber Manusia

Permohonan melalui SSM pada hari yang sama atau sebaik sahaja kembali bertugas.



Create Request

3 team members have requested absence during this period. [Show Absent](#)

Leave Type Selection

Leave Type: CSDS
9.64 Days available
Description: Cuti Sakit Disahkan Sendiri

General Data

☒ More than 1 day ☐ One day

*Start/End Date: 04.12.2023 - 05.12.2023
2 Days will be consumed

New Note: Dipohonakn CSDS disebabkan sakit kepala. Diberikan kebenaran melalui whatsapp oleh Ketua Bahagian nama (.....) pada tarikh (.....)

Allowed attachment file types are .PDF, .JPG and .PNG

Attachments

No files found.

[Save](#) [Cancel](#)

Cuti Serta Merta

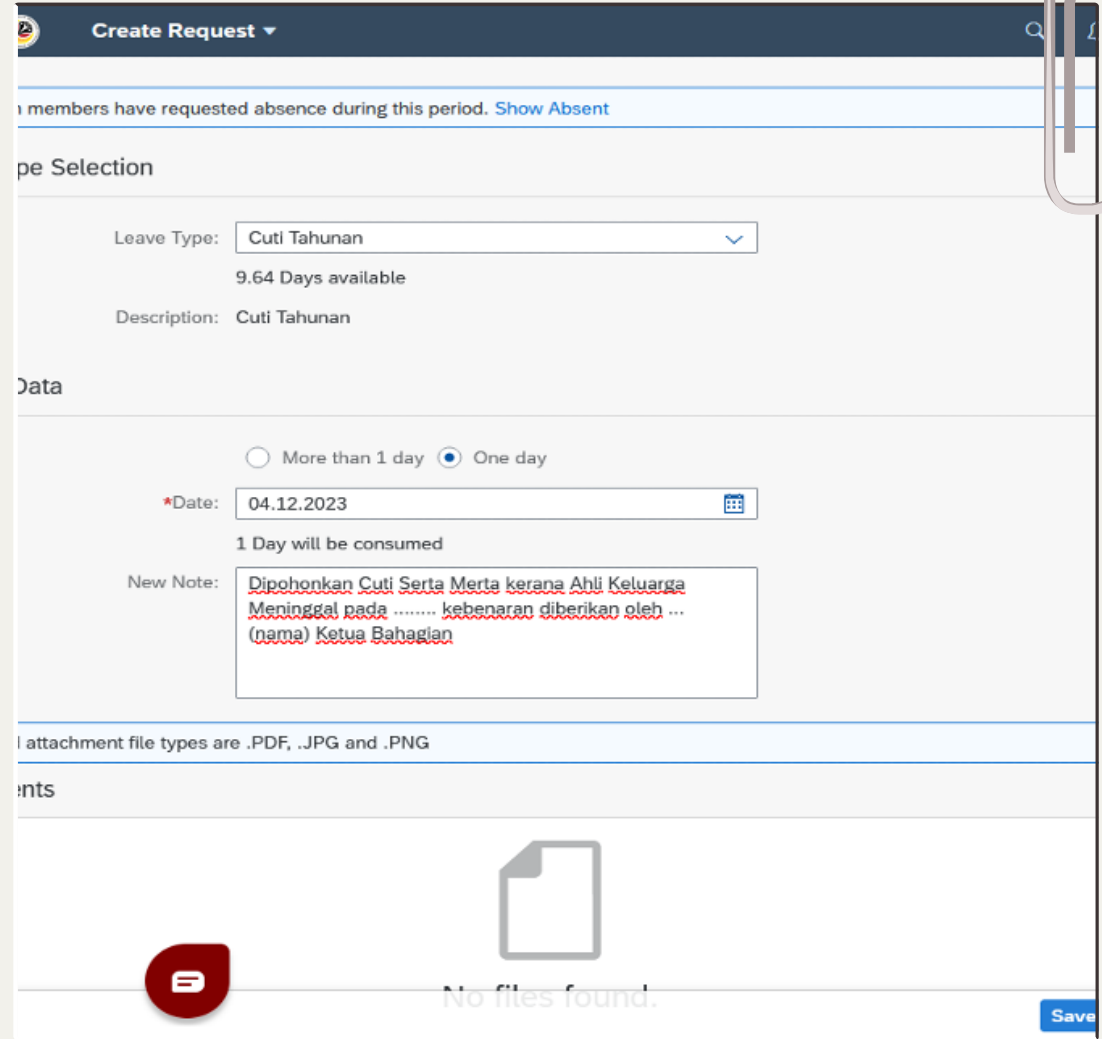
Rujukan: Memo JPM bilangan : JPM/0/22 Pt.1, bertarikh 10hb Mac 1994

Cuti serta merta boleh diambil jika ahli keluarga **sakit/meninggal dunia** atau **isteri melahirkan** atau hal lainnya yang **difikirkan munasabah** dan mendapat **kebenaran daripada Ketua Bahagian**.

Cuti serta merta **tidak digalakkan** untuk dibenarkan keluar negeri, kecuali atas alasan **melawat saudara yang sakit tenat/meninggal dunia di luar negeri**, atau atas **sebab akan menjalani rawatan** di luar negeri.

Tatacara Permohonan Cuti Serta Merta

- Adalah melalui **Cuti Tahunan**.
- Tidak ada Cuti Serta Merta dalam SSM



Create Request

members have requested absence during this period. [Show Absent](#)

Leave Type Selection

Leave Type: 9.64 Days available

Description: Cuti Tahunan

Data

☐ More than 1 day ☒ One day

*Date: 1 Day will be consumed

New Note:

Attachment file types are .PDF, .JPG and .PNG

ents

No files found.

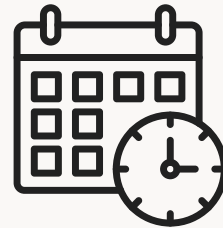
Save

Cuti Sakit

Rujukan: Memo JPM bilangan : JPM/O/22 Pt.1, bertarikh 10hb Mac 1994

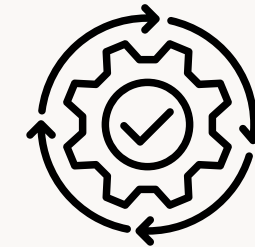


Sijil cuti sakit (MC) yang disahkan oleh **doktor** dari **rumah sakit Kerajaan, JPMC** atau **Hospital Panaga**.



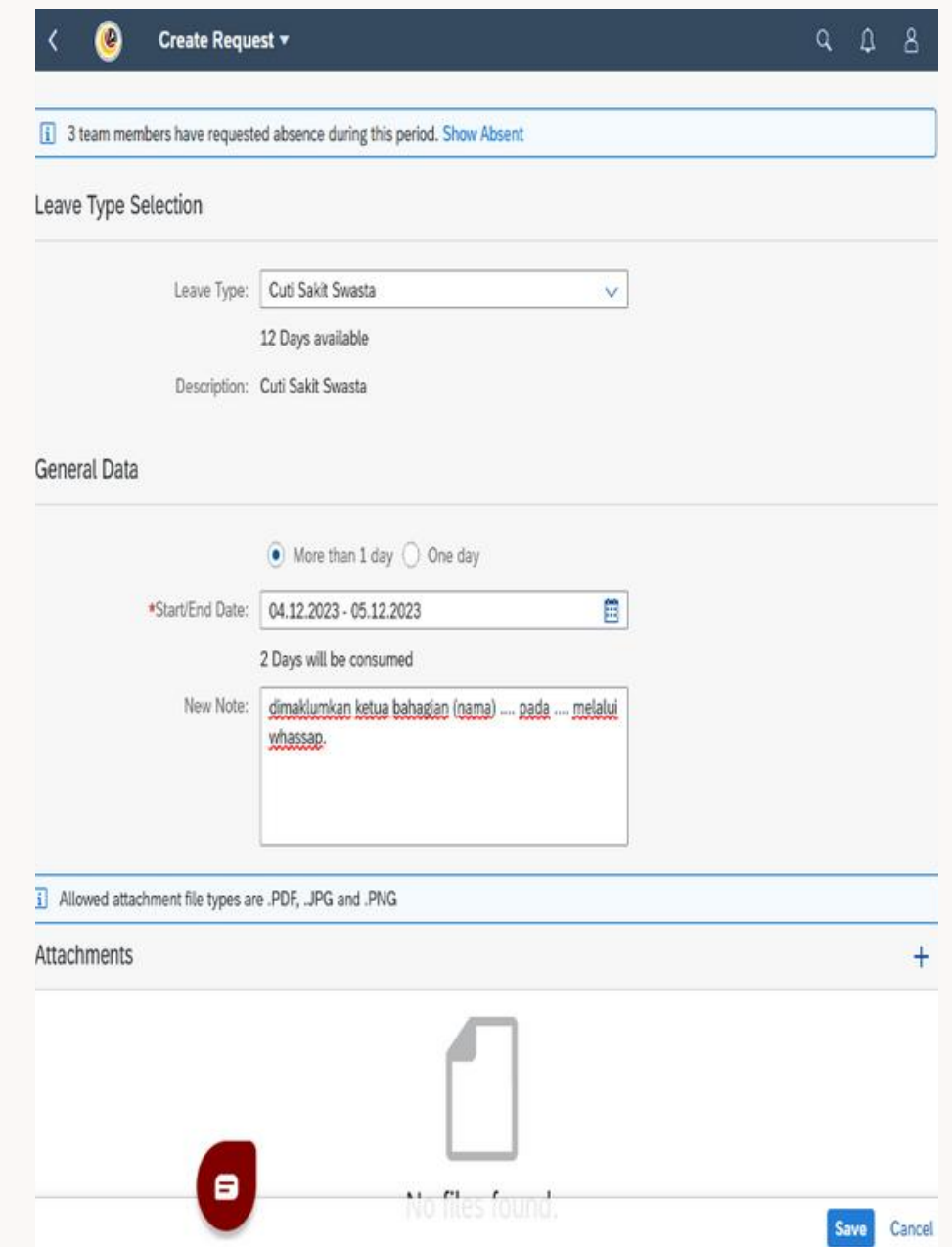
Dari klinik persendirian:

- **Tidak melebihi 2 hari** berturut-turut (jika melebihi, ditolak dari baki cuti tahunan)
- Tempoh keseluruhan **tidak melebihi 15 hari** dalam setahun
- Cuti Sakit melebihi 15 hari **dikira Cuti Tahunan atau Cuti Tidak Bergaji** (jika tiada kelayakan Cuti Tahunan)



Tatacara Permohonan Cuti Sakit samada Sakit Swasta / Kerajaan

- Pilih **Leave Type** (Cuti sakit Kerajaan atau Cuti Sakit Swasta)
- **Muat Naik / upload** Cuti Sakit yang diberikan di ruangan attachment
- **Salinan Asal** Cuti Sakit **diberikan** kepada Bahagian Pentadbiran Masing-Masing



The screenshot shows the 'Create Request' form in the JKR system. It includes a header with a back arrow, a user profile icon, and a search icon. Below the header, there is a notification bar stating '3 team members have requested absence during this period. Show Absent'. The form is divided into sections: 'Leave Type Selection' with a dropdown menu set to 'Cuti Sakit Swasta' and '12 Days available'; 'General Data' with radio buttons for 'More than 1 day' (selected) and 'One day', a date range '04.12.2023 - 05.12.2023', and a note '2 Days will be consumed'; and 'Attachments' with a text area for 'New Note' containing 'dimaklumkan ketua bahagian (nama) pada melalui whatsapp.' and a file upload area with a red circular button and a 'No files found.' message. At the bottom right, there are 'Save' and 'Cancel' buttons.

Cuti Beranak (CB)

Rujukan: Surat Keliling JPM bilangan 01/2011



Syarat Kelayakan

Pegawai perempuan yang sah berkahwin disisi undang-undang

Tempoh Cuti Beranak

- 15 minggu (105) hari
- 2 minggu sebelum dijangka akan beranak

Bagi Kes Keguguran

- Kandungan < 24 minggu : Cuti Sakit (2 minggu sahaja)
- Kandungan > 24 minggu : Cuti Beranak (8 minggu sahaja)

Syarat-syarat Am

- Disahkan oleh Pegawai Perubatan Kerajaan.
- Tarikh beranak terkandung dalam cuti beranak.
- Cuti beranak dihabiskan di dalam negeri.
- Cuti beranak tidak boleh dibawa ke luar negeri kecuali : Bertugas di luar negara; Beranak di luar negara (complications); Mendapat rawatan di luar negara selepas beranak.

Tidak ada kelayakan cuti

Cuti Beranak tidak akan ditolak dari sebarang baki Cuti Tahunan. Dalam tempoh Cuti Beranak tidak ada kelayakan Cuti Tahunan.

Cuti Beranak (CB)

Rujukan: Surat Keliling JPM bilangan 01/2011



Perkiraan Cuti Tahunan

Perkiraan Cuti Tahunan akan dimulakan mulai tarikh pegawai perempuan itu kembali semula bertugas selepas habis tempoh cuti beranak.

Pembayaran gaji bagi yang baru berkhidmat

- Tidak Melebihi 90 Hari – Tiada gaji
- 90-180 hari – Separuh gaji
- +180 hari – Gaji penuh

Syarat-syarat Am

- Jika pegawai beranak awal dari tarikh dijangka beranak, cuti selebihnya boleh dibawa ke hadapan
- Jika pegawai beranak melimpasi tarikh dijangka beranak, maka tempoh keseluruhan cuti beranak adalah masih tetap 15 minggu.

Cuti Mandatori (CM)

Rujukan: Surat Keliling JPM bilangan 01/2011

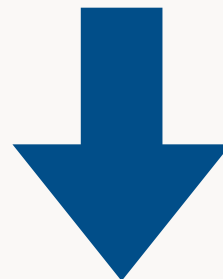


- 1 Pegawai-pegawai Bahagian I, II dan III dimestikan mengambil Cuti Mandatori selama empat belas (14) hari bagi setiap satu (1) tahun perkhidmatan termasuk hari kelepasan Am dan hari kelepasan Awam.
- 2 Cuti Mandatori layak diberikan pada setiap ulang tahun lantikan
- 3 Ulang tahun tarikh lantikan bermaksud seperti berikut:
 - Satu (1) tahun selepas lantikan pertama, atau
 - Satu (1) tahun selepas tarikh tukar syarat perkhidmatan seperti dari perkhidmatan berkontrak kepada perkhidmatan tetap atau sebulan ke sebulan;
 - Satu (1) tahun selepas naik pangkat dari Bahagian IV ke Bahagian III;
- 4 Bagi pegawai-pegawai yang baru berkhidmat, cuti mandatori hanya boleh diambil setelah berkhidmat dua belas (12) bulan kalendar
- 5 Peraturan Cuti Mandatori tidak dikenakan kepada pegawai-pegawai dalam Bahagian IV dan V.
- 6 CM 14 hari adalah termasuk hari Ahad dan boleh disambung dengan Cuti tahunan pada hari Isnin. CM 14 hendaklah diambil secara berterusan termasuk hari Jumaat dan Ahad.
- 7 Jika cuti ini tidak diambil dalam jangka masa yang ditetapkan atau melebihi 12 bulan ulang tahun lantikannya, maka ianya akan dikira mansuh dan akan ditolak dari jumlah kelayakan cuti tahunan.

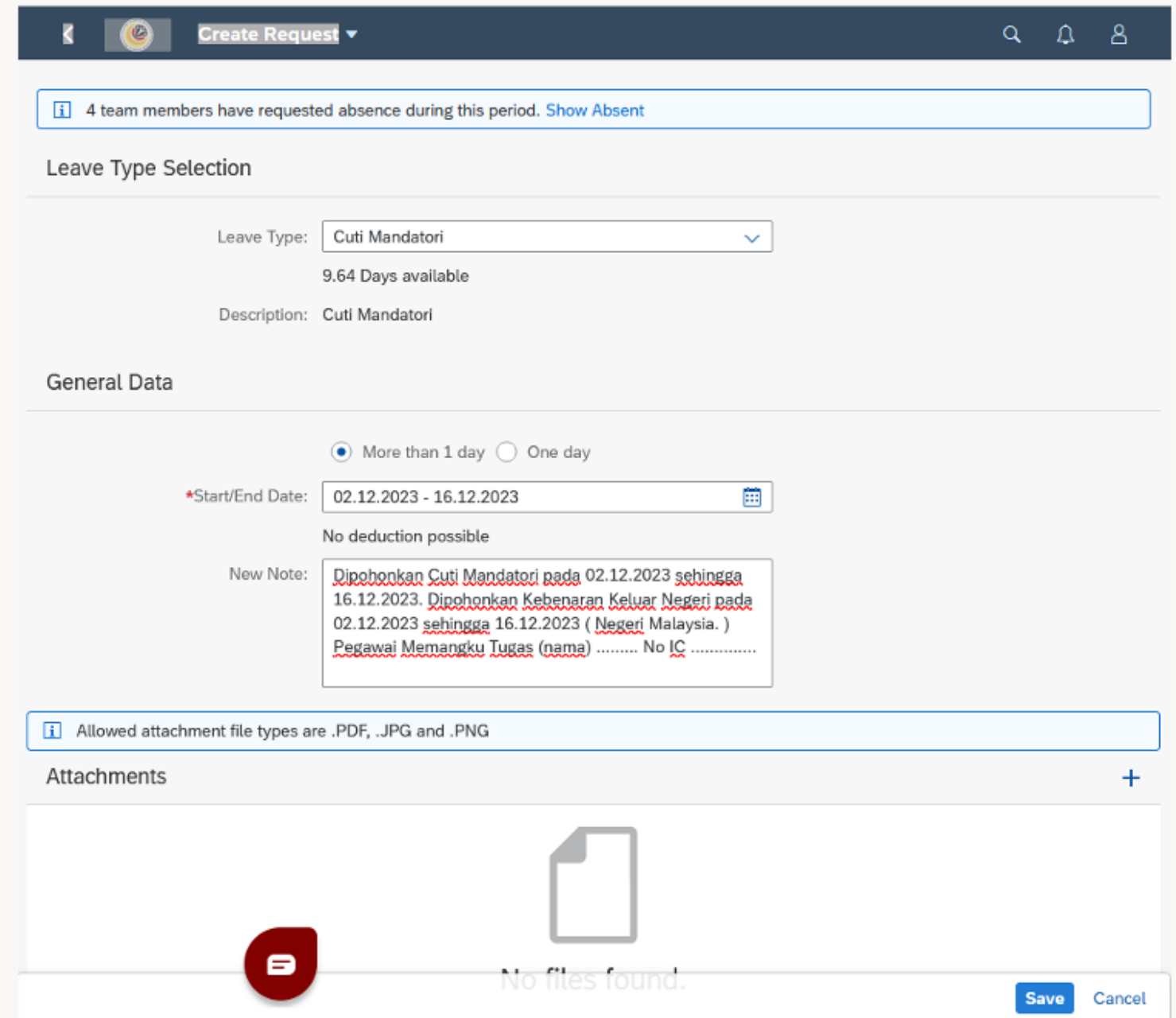
Tatacara Memohon Cuti Mandatori (CM)

Rujukan: Surat Keliling JPM bilangan 01/2011

Dipohonkan selama 14 hari saja selebihnya.
Jika lebih dari 14 hari ditambah dengan
permohonan cuti tahunan.



Di isikan ruang new note dengan pegawai
yang memangku tugas



The screenshot shows the 'Create Request' form in the JKR system. The form is titled 'Create Request' and has a search bar at the top. Below the search bar, there is a notification: '4 team members have requested absence during this period. Show Absent'. The form is divided into sections: 'Leave Type Selection', 'General Data', and 'Attachments'. In the 'Leave Type Selection' section, 'Leave Type' is set to 'Cuti Mandatori' with a dropdown arrow, and '9.64 Days available' is shown. The 'Description' is 'Cuti Mandatori'. In the 'General Data' section, there are radio buttons for 'More than 1 day' (selected) and 'One day'. The 'Start/End Date' is '02.12.2023 - 16.12.2023'. Below this, it says 'No deduction possible'. The 'New Note' field contains the text: 'Dipohonkan Cuti Mandatori pada 02.12.2023 sehingga 16.12.2023. Dipohonkan Kebenaran Keluar Negeri pada 02.12.2023 sehingga 16.12.2023 (Negeri Malaysia.) Pegawai Memangku Tugas (nama) No IC'. At the bottom, there is a section for 'Attachments' with a plus sign and a red circular icon with a white 'S'. The text 'No files found.' is displayed. There are 'Save' and 'Cancel' buttons at the bottom right.

Cuti Tanpa Catat

Hendaklah terlebih dahulu:



Cuti Lebih Masa (*Off in Lieu*)

Rujukan: British Resident Office, Bilangan 2/ 1959

Cuti menggantikan waktu bekerja lebih masa (overtime).

Bahagian III, IV dan V dan Pekerja Bergajihari.

Bahagian I dan II adalah tidak layak memohon CLM.

Kadar 7 hari setahun.

Tidak boleh dikumpulkan setahun ke setahun.

Boleh disambung dengan cuti yang lain seperti cuti tahunan

Mendapat kebenaran Ketua Jabatan.

Tidak dibenarkan keluar negeri

Mesti diambil pada tahun yang sama.

Cuti Khas Menemani Suami/ Isteri Bertugas di Luar Negeri

- Diberikan untuk menemani suami atau isteri yang bertugas di luar negeri
- Ketika pengambilan cuti ini, gaji serta elaun-elaun diberhentikan;
- Kenaikan tahunan tetap berjalan dan tempoh perkhidmatandengan kerajaan disambung.

Cuti Khas Menunaikan Fardhu Haji Atas Biaya Kerajaan

Rujukan : Surat Setiausaha Kerajaan Bilangan : 29/1975



- Diberikan kepada pegawai-pegawai yang diberi pengurniaan tambang menunaikan Fardhu Haji oleh Kerajaan;
- Memulakan cuti dua (2) hari sebelum bertolak ke Arab Saudi dan dua (2) hari sesudah sampai di Negara Brunei Darussalam

Cuti Khas Menemani Pesakit

- Diberikan kepada **pegawai yang menemani pesakit** menjalani rawatan di **luar negeri atas biaya Kerajaan**
- **Cuti Pendahuluan diberi** setelah baki cuti tahunannya habis
- Cuti Pendahuluan **menurut kelayakan cuti tahunan**
- Cuti tidak Bergaji diberikan jika melebihi kelayakan cuti pendahuluan
- Jika timbul sesuatu keadaan yang membatalkan kelayakan cuti tahunan, **maka cuti secara pendahuluan yang dibenarkan itu akan dikira sebagai Cuti Tidak Bergaji.**
- Dalam keadaan ini gaji bagi tempoh cuti pendahuluan itu hendaklah dibayar balik oleh pegawai itu kepada Kerajaan atau dipotong dari perkiraan gaji terakhir atau baksisnya, jika dia berkelebihan;
- Syarat pemberian cuti tahunan secara pendahuluan hendaklah **dimaklumkan secara bertulis** kepada pegawai semasa kebenaran diberikan.

Cuti Tidak Bergaji (CTG)

Rujukan: Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri : 4/1998

Permohonan CTG hanya dipertimbangkan bagi pegawai yang tidak mempunyai kelayakan cuti iaitu Pegawai yang kehabisan cuti (Tidak mempunyai kelayakan cuti).

CTG mengakibatkan terjejasnya perkara-perkara berikut: cuti tahunan, tempoh perkhidmatan, pembayaran gaji, bonus, elaun-elaun, tarikh kenaikan; gaji tahunan, pensen, baksis, dan TAP

Hari Kelepasan Am dan Awam termasuk Cuti Tidak Bergaji
CTG hendaklah mendapat sokongan Ketua Bahagian / Ketua Jabatan / SUT

Kebenaran Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam Jika:

- Melebihi 30 hari
- Cuti atas sebab lain tanpa mengira tempoh

Kebenaran Ketua Jabatan jika:

- Tidak melebihi 30 hari
- Menunaikan fardhu haji
- Menemani pesakit diluar/dalam negeri
- Menghadiri kursus atas perbelanjaan sendiri

Setiap permohonan Cuti Tidak Bergaji yang memerlukan kebenaran Ketua Pengarah PerkhidmatanAwam hendaklah diadapkan sekurang-kurangnya 3 minggu sebelum tarikh cuti bermula melalui Setiausaha Tetap/Ketua Jabatan masing-masing. Hendaklah menghadap borang Cuti Tidak Bergaji ke Bahagian Pentadbiran Masing-Masing dan mendapat kebenaran Ketua Jabatan masing-masing.

Cuti Sakit bagi Yang Disahkan Positif COVID-19

Rujukan: Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bil. 03/2024

Pegawai dan Kakitangan yang mengalami tanda-tanda jangkitan dan disahkan positif ujian Antigen Rapid Test (ART) COVID-19 adalah dinasihatkan untuk melaporkan keputusan ujian positif di dalam aplikasi BruHealth, dan sijil cuti sakit selama tiga (3) tahun akan dikeluarkan melalui aplikasi berkenaan.

Pegawai dan Kakitangan yang disahkan positif ujian ART adalah dikehendaki untuk mengongsikan Sijil Cuti Sakit yang dikeluarkan melalui aplikasi BruHealth kepada Bahagian/ Unit Pentadbiran masing-masing pada hari pertama disahkan positif sebagai makluman awal

Pegawai dan Kakitangan hendaklah memaklumkan kepada Bahagian / Unit Pentadbiran masing-masing apabila kembali bertugas dan untuk dikemaskini kedalam Sistem Sumber Manusia (SSM);

Sijil Cuti Sakit Kementerian Kesihatan hanya boleh diperolehi melalui aplikasi BruHealth sekali bagi setiap enam (6) bulan sahaja. Pegawai dan kakitangan yang positif ujian ART bagi kali kedua atau seterusnya dalam tempoh enam (6) bulan, maka Sijil Cuti Sakit Kementerian Kesihatan tidak akan dikeluarkan melalui aplikasi BruHealth.

Mana-Mana warga perkhidmatan awam yang membuat pengistiharan palsu (false declaration) ianya boleh diambil tindakan undang-undang oleh pihak berwajib selaras dengan peraturan yang berkuatkuasa pada masa ini.

Tatacara bagi Permohonan Cuti Sakit bagi Yang Disahkan Positif COVID-19

Rujukan: Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bil. 03/2024

- Menghadapkan tangkapan skrin (screenshot) Sijil Cuti Sakit kepada Ketua Bahagian masing-masing pada diri tersebut sebagai permakluman awal
- Pegawai dan kakitangan memohon melalui SSM apabila kembali bertugas

- Sijil Cuti Sakit Kementerian Kesihatan hanya boleh diperolehi melalui aplikasi BruHelath sekali bagi setiap enam (6) bulan sahaja.
- Pegawai dan kakitangan yang positif ujian ART bagi kali kedua atau seterusnya dalam tempoh enam (6) bulan, maka Sijil Cuti Sakit Kementerian Kesihatan tidak akan dikeluarkan melalui aplikasi BruHealth.

Pegawai dan Kakitangan hendaklah memaklumkan kepada Bahagian / Unit Pentadbiran masing-masing apabila kembali bertugas dan untuk dikemaskini kedalam Sistem Sumber Manusia (SSM);

3 team members have requested absence during this period. [Show Absent](#)

Leave Type Selection

Leave Type: Cuti Pengasingan di Rumah ▼

No Quota Relevance

General Data

☒ More than 1 day ☐ One day

*Start/End Date: 04.12.2023 - 05.12.2023 📅

New Note: dimaklumkan ketua bahagian (nama) pada melalui whatsapp.

Allowed attachment file types are .PDF, .JPG and .PNG

Attachments +



No files found.

Drop files to upload, or use the "+" button.

Hal Ehwal Cuti (tambahan)

- Jika Cuti Melebihi 30 Hari **tidak berhak Elaun dari Rumah Ke Pejabat**
- Seorang pegawai dalam cuti adalah terikat dengan peraturan-peraturan dan perintah-perintah yang dikenakan pada lantikannya terutama sekali tidaklah boleh pegawai berkenaan menerima sebarang kerja persendirian dengan tidak mendapat kebenaran Jabatan Perdana Menteri.

Elaun Cuti Tambang 4 tahun

Rujukan: Surat Keliling JPM 7/2011 (Elaun Cuti Pindaan)

Syarat Kelayakan

- Diberikan kepada pegawai dan kakitangan bagi tiap-tiap (4 tahun) perkhidmatan apabila dipohonkan bagi dirinya, suami/isteri dan sehingga 4 orang anaknya yang dibawah umur 18 tahun (diberikan kepada seorang sahaja samada isteri/suami dalam bahagian yang lebih tinggi atau menerima gaji yang lebih tinggi);
- Tidak diberikan bagi seorang anak yang belajar di luar negara yang menerima pemberian tambang pelajaran;
- Tempoh kelayakan Elaun cuti akan berubah oleh perkara-perkara yang lazimnya boleh mengganjalkan pemberian elaun

Borang Elaun tambang

Borang Elaun cuti boleh diakses melalui pautan berikut:
<https://www.jpa.gov.bn/SitePages/Borang%20Elaun.asp>
X

JABATAN PERBENDAHARAAN			
BORANG PERMOHONAN ELAUN CUTI DAN TAMBANG BAGI PEGAWAI TEMPATAN			
LEAVE AND PASSAGE ALLOWANCE APPLICATION FORM FOR LOCAL OFFICERS			
Fail Perbendaharaan: Treasury File	ID Permohonan: Application ID		LA -
DIISIKAN OLEH PEMOHON (Nota : Sila hadapkan dua salinan borang permohonan dan satu set dokumen sokongan)			
TO BE FILLED BY APPLICANT (Note : Please submit two application forms and one set of supporting documents)			
Jenis Permohonan Application Type	☐ Elaun Cuti (4 Tahun) Leave Allowance (3 Years)	☐ Elaun Tambang (10 Tahun) Passage Allowance (10 Years)	
Bahagian I: Keterangan Peribadi Part I: Personal Information			
Nama Name (50 characters)			
No. Kad Pengenalan Identification No.		Taraf Kelamin Marital Status	☐ Bujang Single
Warna Colour	☐	Tarikh Lahir Date of Birth (ddmm/yyyy)	☐ Kahwin Married
			☐ Janda/Duda Divorcee
			☐ Balu Widow
Bahagian II: Keterangan Perhubungan (Mana Berkenaan) Part II: Contact Information (Where Applicable)			
Alamat Persuratan Postal Address			
Daerah District	☐ Brunei/Muara Kuala Belait	☐ Tutong Temburong	Poskod Postal Code

Kadar Elaun Cuti Tambang 4 Tahun

Rujukan: Surat Keliling JPM 7/2011 (Elaun Cuti Pindaan)



BAHAGIAN SUKATAN GAJI	KADAR ELAUN CUTI BAGI SEORANG		
	Orang Dewasa dan Umur 12 Tahun Ke atas	Dibawah Umur 12 Tahun	Dibawah Umur 2 Tahun
AWAI DALAM JAWATAN AP			
	agian I&II atan gaji B3 ke atas atau yang inding)	\$2,500.00	\$1,250.00
	agian II & III (melebihi \$1,930.00)	\$1,750.00	\$875.00
	agian II & III khidmat lebih 15 tahun urut-turut)	\$1,750.00	\$850.00
	agian III khidmat kurang 15 tahun)	\$760.00	\$380.00
AWAI DALAM KHIDMATAN ULAN KE SEBULAN DAN N VOTE			
	itan Gaji B3 ke atas atau yang inding	\$1,120.00	\$560.00
	awah Sukatan Gaji B3 atau sebanding	\$760.00	\$380.00

Senarai Dokumen Sokongan yang diperlukan bagi memohon Elaun Cuti



01 Status Bujang

1	Borang Permohonan
2	Salinan Kad Pengenalan
3	Salinan Surat Tawaran Lantikan dari Suruhanjaya Perkhidmatan Awam
4	Salinan memo/surat melapor diri untuk bertugas & mula bergaji bulan/ lantikan "open vote"
5	Salinan surat cuti (cuti tahunan/mandatori) yang dibenarkan
6	Salinan Rekod Servis (3 tahun kebelakangan)
7	Salinan memo/surat kebenaran menghadiri kursus Latihan Dalam Perkhidmatan (jika berkenaan)
8	Salinan memo/surat melapor diri untuk bertugas setelah menamatkan kursus (jika berkenaan)

02 Status Kahwin

1	Borang Permohonan
2	Salinan Kad Pengenalan
3	Salinan surat Lantikan dari Jabatan Perkhidmatan Awam
4	Salinan surat melapor diri untuk bertugas
5	Salinan sijil nikah
6	Salinan surat beranak bagi anak-anak pemohon (jika berkenaan)
7	Salinan sijil anak angkat / surat izin bagi pengambilan anak angkat (jika berkenaan)
8	Salinan surat cuti yang dibenarkan (untuk pemohon sahaja)
9	Salinan memo/surat kebenaran menghadiri kursus Latihan Dalam Perkhidmatan (jika berkenaan)
10	Salinan memo/surat melapor diri untuk bertugas setelah menamatkan kursus (jika berkenaan)
11	Salinan memo/surat kenaikan pangkat (jika berkenaan)
12	Salinan Slip Gaji/Sijil Sekatan Kecekapan Gaji yang

03 Status Janda/Balu

1	Borang Permohonan
2	Salinan Kad Pengenalan
3	Salinan surat Lantikan dari Jabatan Perkhidmatan Awam
4	Salinan surat melapor diri untuk bertugas
5	Salinan sijil cerai (jika berstatus janda)
6	Salinan sijil beranak dan mati suami (jika berstatus balu)
7	Salinan surat beranak bagi anak-anak pemohon (jika berkenaan)
8	Salinan sijil anak angkat / surat izin bagi pengambilan anak angkat (jika berkenaan)
9	Salinan surat Mahkamah Syariah ke atas penjagaan anak (jika berkenaan)
10	Surat pengesahan Penghulu/Ketua Kampong atas taraf kelamin & anak tanggungannya
11	Salinan surat cuti yang dibenarkan (untuk pemohon sahaja)
12	Salinan memo/surat kebenaran menghadiri kursus Latihan Dalam Perkhidmatan (jika berkenaan)
13	Salinan memo/surat melapor diri untuk bertugas setelah menamatkan kursus (jika berkenaan)
14	Salinan memo/surat kenaikan pangkat (jika berkenaan)
15	Salinan Slip Gaji/Sijil Sekatan Kecekapan Gaji yang diluluskan (jika berkenaan)

Elaun Pelajaran

Rujukan : Surat Keliling JPM bilangan: 9/2011



Syarat-syarat Kelayakan seperti berikut:

- 1 Pegawai dan kakitangan lelaki dalam perkhidmatan tetap, berkontrak dan sebulan kesebulan atau pegawai dan kakitangan perempuan yang suami mereka tidak menerima kemudahan elaun pelajaran di tempat mereka bekerja atau telah menjadi balu atau janda dan bertanggungjawab sepenuhnya ke atas anak-mereka
- 2 Anak-anak yang menuntut di sekolah atau institusi secara sepenuh masa samada di dalam atau di luar negara yang ada mengenakan bayaran sekolah dan bayaran tempat tinggal jika ada.
- 3 Had umur: Bagi anak pegawai dan kakitangan rakyat Kebawah Duli Yang Maha Mulia. Anak-anak yang berumur dari 5 tahun jika menuntut dalam negeri dan 10 tahun jika menuntut di luar negeri sehingga anak itu mencapai 25 tahun dan bagi anak-anak yang mengikuti ijazah Doktor Falsafah PH D, maka bolehlah menuntut elaun sehingga mencapai 28 tahun
- 4 Jumlah maksima anak yang boleh diberikan elaun pelajaran bagi semua kategori adalah seramai empat (4) orang pada satu masa.
- 5 Tidak berhak mendapat elaun jika mendapat dermasiswa atau biasiswa kecuali bantuan yang diterima kurang jumlahnya dari yang ianya berhak

Kadar Elaun Pelajaran

3. KADAR PEMBERIAN ELAUN PELAJARAN DI DALAM DAN DI LUAR NEGARA BRUNEI DARUSSALAM DAN HAD UMUR

i. Kadar Elaun Pelajaran yang akan diberikan kepada anak-anak pegawai yang terdiri daripada Rakyat Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam dan had umur adalah seperti berikut:

a. bagi yang menuntut di luar negeri, Elaun Pelajaran dibayar seperti yang dituntut tetapi tidak melebihi \$800.00 sebulan bagi seorang anak;

b. bagi yang menuntut di dalam negeri, Elaun Pelajaran dibayar \$120.00 sebulan bagi seorang anak, termasuk anak yang menuntut di Jerudong International School (sekolah swasta kepunyaan Kerajaan). Bagaimanapun bagi anak yang menuntut dalam Tahun 7 ke atas di Jerudong International School (sekolah swasta kepunyaan Kerajaan) akan dibayar \$800.00 sebulan; dan

Elaun Pelajaran

Rujukan: Surat Keliling JPM bilangan: 9/2011



Permohonan hendaklah dihadapkan dan diperbaharui pada setiap tahun akademik.

<https://www.jpa.gov.bn/SitePages/Borang%20Elaun.aspx>

Permohonan

Diisikan oleh Pemohon
To Be Filled By Applicant

Bahagian I: Keterangan Allahyarham/Mendiang
Part I: The Deceased Information

Nama
Name (50 char)

Bil K/P / Warna
I.C. No/Colour

Tarikh Meninggal
Date of Death (DDMM/YYYY)

Jabatan/Kementerian
Department/Ministry

Bahagian II: Keterangan Permohonan
Part II: Application Information

Jenis Permohonan
Application type

Menyambung
Continuous

Pembaharuan
Renewal

(i) Keterangan Anak-anak Yang Dituntut
Details of Children Claimed For

	1	2	3	4
Nama Name (50 char)				
Jenis Pengenalan (K/P/ Pasport/ Surat Beranak) Identification Type (I.C./ Passport/ Birth Certificate)				
Bil Pengenalan Identification No				
Tarikh Lahir Date of Birth (DDMM/YYYY)				
Sekolah Tempat Belajar Name of School/College/University				
Neeri Tempat Belajar				

Elaun Pelajaran

Senarai dokumen sokongan yang perlu dilampirkan bersama Borang Elaun Pelajaran:

- ✓ Salinan Surat Beranak/ Kad Pengenalan Anak
- ✓ Salinan Sijil Penjagaan Anak dari Jabatan Imigresen dan Pendaftaran (Anak Angkat)
- ✓ Salinan asal pengesahan sekolah/ univerisiti/ kolej serta resit asal pembayaran
- ✓ Salinan asal perjanjian penyewaan tempat tinggal serta resit asal pembayaran (Anak Yatim yang menuntut di luar negeri)
- ✓ Salinan Sijil Nikah Pemohon
- ✓ Salinan Sijil Cerai serta surat penjagaan anak dari Mahkamah (Jika pemohon bercerai)
- ✓ Salinan Sijil Meninggal (Jika pasangan pemohon meninggal)

Elaun Hitung Kilometer

Rujukan : Surat Keliling Kementerian Kewangan dan Ekonomi, Bil 1/2020

- Pegawai dan kakitangan di Bahagian II dalam tanggagaji B2 dan ke bawah sahaja yang boleh untuk menuntut Elaun Hitung Kilometer;
- **Kebenaran untuk bertugas di luar pejabat** hendaklah diperolehi secara bertulis dari Ketua Jabatan atau Ketua Bahagian masing-Masing
- Kenderaan yang digunakan hendaklah di atas nama Pegawai dan kakitangan yang menuntut elaun berkenaan;
- Pegawai atau kakitangan yang menuntut EHK hendaklah mempunyai lesen memandu yang sah semasa permohonan dihadapkan
- **Tidak dapat** menuntut Elaun Hitung Kilometer bagi **menghadiri Mesyuarat / Seminar / Symposium / Kursus**
- Kadar-kadar bayaran bagi jumlah perjalanan terkumpul dalam tempoh satu bulan:
 - Bagi 200 kilometer yang pertama dibayar sebanyak 50 sen setiap kilometer
 - Bagi kilometer seterusnya akan dibayar sebanyak 20 sen setiap kilometer
 - Tuntutan setiap bulan tidak melebihi \$200.00

Elaun Hitung Kilometer

Rujukan : Surat Keliling Kementerian Kewangan dan Ekonomi, Bil 1/2020

ID Permohonan: _____

DISIKAN OLEH PEMOHON
TO BE FILLED BY APPLICANT

Bahagian I: Keterangan Peribadi
Part I: Personal Information

Nama
Name (50 Chars)

Jenis Pengenalan
Identification Type

☐ KP (I.C.) **Bil. Pengenalan/Warna**
Identification No./Colour

☐ Paspot (Passport)

Tarikh Lahir
Date of Birth (ddmmyyyy)

Taraf Kelamin
Marital Status

☐ Bujang
Single

☐ Kahwin
Married

☐ Janda/Duda
Divorcee

☐ Balu
Widow

Bahagian II: Keterangan Perhubungan (Mana Berkenaan)
Part II: Contact Information (Where Applicable)

Alamat Persuratan
Postal Address

Poskod
Postal Code

Negeri
Country

No. Tel. Pejabat **No. Rimbit**

Senarai Dokumen Sokongan Bagi Permohonan Kebenaran Elaun Hitung Kilometer

Rujukan : Surat Keliling Kementerian Kewangan dan Ekonomi, Bil 1/2020



Borang permohonan Elaun Perjalanan (1 salinanasal). Borang hendaklah dipastikan lengkap dan teratur berserta tandatangan, kategori dan tarikh sokongan Ketua Jabatan



Borang permohonan hendaklah dihadapkan melalui Jabatan berserta minit atau surat sokongan dari Jabatan.



Salinan Kad Pendaftaran bagi kenderaan yang digunakan untuk bertugas ke luar. Salinan hendaklah dipastikan lengkap dan jelas.



Lesen memandu yang sah yang belum mansuh tempohnya



Salinan kebenaran lalu bagi elaun yang pernah diberikan hendaklah dihadapkan hanya bagi pemohon yang pernah diberikan kebenaran lalu

Pinjaman Pembelian Kenderaan (PPK)



Rujukan : Surat Keliling Kementerian Kewangan dan Ekonomi, Bil 1/2020

Syarat-Syarat Dipenuhi

- Kemudahan hanyalah untuk pembelian kereta baru atau kereta terpakai sahaja
- Kemudahan hanya dihulurkan kepada pegawai dan kakitangan di Bahagian II dalam tanggaji B2 dan ke bawah sahaja. Dalam pada itu, pegawai di Bahagian II dalam tanggaji B3 dan keatas tidak lagi dihulurkan Skim Kemudahan Pinjaman Pembelian Kenderaan;
- PPK adalah bagi semua jenis kereta bermotor dengan syarat kereta tersebut hendaklah bagi kegunaan persendirian sahaja;
- Kemudahan PPK tidak akan dikenakan sebarang faedah atau keuntungan;
- Kereta hendaklah atas nama Pemohon;
- Kereta hendaklah dibeli dari Agen/Syarikat Penjual Kenderaan Tempatan dan yang berdaftar di Bahagian Pendaftaran Nama-Nama Syarikat dan Perniagaan (ROCBN), Kementerian Kewangan dan Ekonomi.

Pinjaman Pembelian Kenderaan (PPK)



Rujukan : Surat Keliling Kementerian Kewangan dan Ekonomi, Bil 1/2020

Syarat Kelayakan bagi Bahagian II (tanggagaji B2) hingga Bahagian III (tanggagaji C3) adalah seperti berikut:

- Jumlah pinjaman maksima adalah \$25,000.00
- Kemudahan ini hanya dihulurkan sekali sahaja sepanjang perkhidmatan
- Permohonan pinjaman balik atau reloan tidak lagi dihulurkan
- Pegawai yang pernah menerima kemudahan ini iaitu sebelum tarikh berkuatkuasa Surat Keliling ini, mereka tidak akan lagi diberikan kemudahan ini
- Tempoh pembayaran balik adalah sehingga 7 tahun

Pinjaman Pembelian Kenderaan (PPK)



Rujukan : Surat Keliling Kementerian Kewangan dan Ekonomi, Bil 1/2020

Syarat-syarat kelayakan (Bahagian III dalam tanggungaji C2 dan ke bawah

- Jumlah pinjaman maksima adalah \$20,000.00
- Tempoh bayaran balik adalah sehingga 10 tahun
- Pinjaman boleh dibuat sebanyak dua (2) kali sepanjang tempoh perkhidmatan. Pinjaman kedua hanya boleh dibuat selepas 10 tahun atau setelah bayaran pinjaman pertama dilunaskan.
- Pegawai dan kakitangan yang pernah menerima kemudahan pinjaman pembelian kenderaan sebanyak dua kali atau lebih sebelum tarikh berkuatkuasa Surat Keliling ini, tidak lagi akan diberikan kemudahan ini.
- Jumlah pinjaman yang dihulurkan tertakluk kepada pertimbangan Ketua Jabatan setelah meneliti baki gaji pegawai dan kakitangan tersebut termasuk potongan gaji atas pinjaman perumahan
- Kereta yang dibeli atas nama peminjam dan hanya dibuat bayaran terus kepada agen-agen dan syarikat-syarikat penjual kereta tempatan yang berdaftar

Pinjaman Pembelian Kenderaan (PPK)

Rujukan : Surat Keliling Kementerian Kewangan dan Ekonomi, Bil 1/2020

Pegawai yang Berkelayakan	Jumlah Pinjaman Maksima	Tempoh (Tahun)	Tempoh (Bulan)	Bayaran Minima Sebulan	Pinjaman Dibenarkan Sebanyak
Bahagian II dalam Tanggagaji B2 dan Bahagian III dalam Tanggagaji C3	\$25,000.00	7	84	\$297.62 bayaran balik dikenakan kepada \$298.00	1 kali
Bahagian III dalam Tanggagaji C2 dan Kebawah	\$20,000.00	10	120	\$166.67 bayaran balik dikenakan kepada \$167.00	2 kali Pinjaman Kedua hanya boleh dibuat selepas 10 tahun atau setelah bayaran Pinjaman Pertama dijelaskan dan Pinjaman tersebut dikira sebagai Pinjaman Kedua dan Terakhir

Senarai Dokumen Sokongan Bagi Pinjaman Pembelian Kenderaan (PPK)

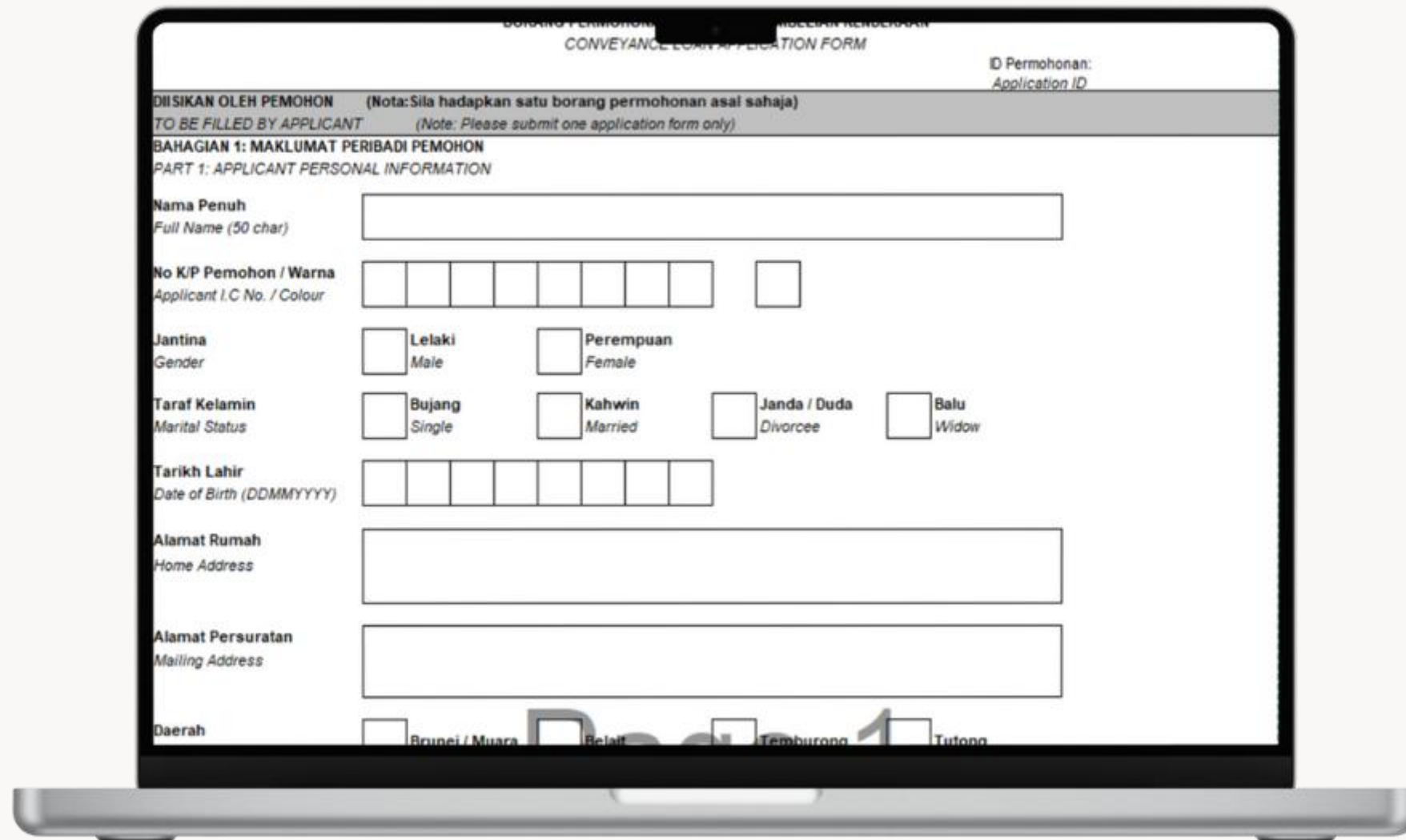
Rujukan : Surat Keliling Kementerian Kewangan dan Ekonomi, Bil 1/2020

- ✓ Borang Asal Permohonan PPK;
- ✓ Salinan Kad Pintar Pemohon;
- ✓ Salinan Lesen Memandu yang Sah;
- ✓ Salinan Slip Gaji yang terkini;
- ✓ Borang Asal Penjamin bagi Pemohon dalam jawatanSebulan Ke Sebulan dan dalam tempoh percubaan.
- ✓ Penjamin hendaklah terdiri dari 2 orang Pegawai yang berkhidmat dengan Kerajaan dalam jawatan TETAP dan mempunyai baki perkhidmatan tidak kurang dari tempoh bayaran balik pinjaman Pemohon (sila lampirkan salinan Kad Pintar dan salinan Slip Gaji Terkini Pe njamin sertacap jabatan penjamin);

Pinjaman Pembelian Kenderaan (PPK)

Rujukan : Surat Keliling Kementerian Kewangan dan Ekonomi, Bil 1/2020

Conveyance Loan Application Form



CONVEYANCE LOAN APPLICATION FORM

ID Permohonan:
Application ID

DIISIKAN OLEH PEMOHON (Nota: Sila hadapkan satu borang permohonan asal sahaja)
TO BE FILLED BY APPLICANT (Note: Please submit one application form only)

BAHAGIAN 1: MAKLUMAT PERIBADI PEMOHON
PART 1: APPLICANT PERSONAL INFORMATION

Nama Penuh
Full Name (50 char)

No K/P Pemohon / Warna
Applicant I.C No. / Colour

Jantina
Gender

Taraf Kelamin
Marital Status

Tarikh Lahir
Date of Birth (DDMMYYYY)

Alamat Rumah
Home Address

Alamat Persuratan
Mailing Address

Daerah



JABATAN PERBENDAHARAAN
SURAT PENGAKUAN PENJAMIN KERANA PINJAMAN MEMBELI KENDERAAN
CONVEYANCE LOAN GUARANTOR FORM

MAKLUMAT PERMOHONAN
APPLICANT INFORMATION

DAMIAKASANYA i-ami yang bertandatangan dibawah ini mengaku dengan sesungguhnya memberi jaminan
I-ami, as acknowledged below, agreed to become the guarantor for loan given to:

Nama Penuh
Full Name (50 char)

No K/P Pemohon/Warna
Applicant I.C No/Colour

Jabatan
Department

Jawatan Sekarang/ Gelas
Current Designation/ Title

Banyak Pinjaman yang Dipohonkan
Requested Loan Amount

Jenis Kenderaan
Vehicle Type

PENGAKUAN PENJAMIN
GUARANTOR DECLARATION

Jika sekiranya terjadi sesuatu perkara yang tidak dapat ditaklukkan, yang menyebabkan pemohon berkenaan tidak dapat membayar balik pinjaman tersebut maka kami berdua akan bertanggungjawab menagihkannya dan bayaran akan dipotong dari gaji atau elaun-elaun kami sehingga penuh pinjaman tersebut.
If the applicant fails to pay back the loan, both of us will be responsible for repayment of loan through deduction of our salary or allowance if the loan is fully repaid.

Nama Penjaji
Full Name (50 char)

No K/P Pemohon/Warna
Applicant I.C No/Colour

Jabatan
Department

<https://www.mofe.gov.bn/Treasury/Downloadable%20Forms.aspx>

Senarai semak dokumen sokongan Permohonan Menukar Nombor Pendaftaran Kenderaan

- ✓ Salinan Kad Pengenalan Pemohon
- ✓ Surat Persendirian
- ✓ Surat Kebenaran JPD
- ✓ Salinan Bluecard
- ✓ Salinan Approval

Pinjaman Wang Perumahan

Rujukan : Surat Keliling Kementerian Kewangan dan Ekonomi, Bil 3/2012

Syarat-Syarat Kelayakan dipenuhi

01

Selepas berkhidmat selama 1 tahun dan baki perkhidmatan adalah tidak kurang daripada 2 tahun dengan Kerajaan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan kecuali Pekerja Bergaji hari dan berkontrak

02

Pemohon dikehendaki untuk mendapatkan takaful/insuran gadai janji dan takaful/insuran kebakaran mengikut yang berkenaan. Pemohon yang tidak mempunyai takaful/insuran gadai janji adalah dikehendaki untuk mendapatkan seorang penjamin.

03

Jumlah pinjaman kewangan perumahan adalah tertakluk kepada jumlah terendah:

- 5 tahun (60 bulan). Gaji Pokok berikutan dari tarikh permohonannya atau 40% daripada gaji pokok bagi tempoh baki perkhidmatan (bulan) tolak 12 bulan berikutan dari tarikh permohonannya.

04

Pembayaran balik pinjaman perumahan ini mestilah dibuat dalam tempoh tidak lebih 360 bulan atau sebulan sebelum tarikh pegawai berkenaan bersara atau menamatkan perkhidmatan mana-mana yang lebih awal.

Pinjaman Wang Perumahan

Rujukan : Surat Keliling Kementerian Kewangan dan Ekonomi, Bil 3/2012

Syarat-Syarat Kelayakan dipenuhi

05

Jumlah pinjaman yang layak dihulurkan boleh dipertimbangkan untuk ditambah dengan **jumlah tidak melebihi 50%** daripada anggaran baksis atau TAP yang bakal pemohon terima apabila mereka bersara atau menamatkan perkhidmatan. Tidak melebihi had jumlah pinjaman sebanyak \$864,000.00

06

Pinjaman kemudahan ini boleh dibuat sebanyak 2 kali sahaja dalam tempoh perkhidmatan **kecuali** bagi orang yang bergelar, penghulu atau ketua kampung

walau bagaimanapun pinjaman kedua khusus untuk pengubahsuaian dan penambahbaikan rumah di tapak rumah pertama yang dibina / dibeli menggunakan kemudahan bantuan pinjaman kewangan perumahan dan tidak boleh digunakan bagi pembelian atau pembinaan rumah yang berasingan daripada tapak rumah pertamakecuali jika rumah tidak lagi selamat untuk didiami

07

Bagi permohonan untuk pinjaman untuk membiayai kos jual/beli rumah/tanah permohonan bantuan pinjaman hendaklah dihadapkan ke Jabatan **Perbendaharaan tidak lebih daripada 24 bulan** dari tarikh jual/beli dibuat atau daritarikh pertukaran nama pemilik tanah dibenarkan oleh Jabatan Tanah , mana yang lebih awal

Pinjaman Wang Perumahan

Rujukan : Surat Keliling Kementerian Kewangan dan Ekonomi, Bil 3/2012

JABATAN PERBENDAHARAAN
BORANG PERMOHONAN PINJAMAN PERUMAHAN
HOUSING LOAN APPLICATION FORM

ID Permohonan: _____

AN OLEH PEMOHON
FILLED BY APPLICANT

CIAN 1: MAKLUMAT PERIBADI PEMOHON
1. APPLICANT PERSONAL INFORMATION

BUTIR-BUTIR PERIBADI
PERSONAL DETAILS

a Penuh
Name (50 char) _____

IP Pemohon/Warna
ICant / C No/Colour _____

IP Isteri/Warna
IC No/Colour _____

ina
der ☐ **Lelaki** ☐ **Perempuan**
Male **Female**

d Kelamin
al Status ☐ **Bujang** ☐ **Kahwin**
Single **Married**

ih Lahir
of Birth _____
MM/YY

sat Tetap
e Address _____

rah
or ☐ **Brunei/Muaratutong** ☐ **Temburong**
Kuala Belait

od
al Code _____

Tel. Pejabat
e Tel. No. _____

Tel. Rumah
e Phone No. _____

No. Bimbit
Mobile No. _____

Page 1

<https://www.mofe.gov.bn/Treasury/Downloadab.aspx>

Pinjaman Wang Perumahan

Rujukan : Surat Keliling Kementerian Kewangan dan Ekonomi, Bil 3/2012



Senarai dokumen sokongan yang perlu dilampirkan bersama Borang Pinjaman Wang Perumahan

- 1** Borang Permohonan
- 2** Salinan Kad Pintar Pemohon;
- 3** Salinan Slip Gaji yang terkini;
- 4** Salinan Surat Tawaran Lantikan dari Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (Lantikan Pertama)
- 5** Salinan Surat Pengesahan Melapor diri untuk bertugas dari Jabatan
- 6** Salinan memo/surat kenaikan pangkat “jika berkenaan”
- 7** Salinan Geran Tanah atas nama pemohon (jika memohon secara persendirian dan jika dalam geran tanah ada nama suami/isteri, pemohon perlu menghadapkan surat pengakuan persetujuan yang akan diberikan berasingan dan di isikan oleh Jabatan Mahkamah dan Jabatan Tanah

Pinjaman Wang Perumahan

Rujukan : Surat Keliling Kementerian Kewangan dan Ekonomi, Bil 3/2012

- 8** Salinan Kebenaran memiliki tanah dari Jabatan Mahkamah dan Jabatan Tanah
- 9** Salinan Kebenaran memiliki tanah dari Jabatan Perdana Menteri
- 10** Salinan satu set pelan rumah dan site pelan yang dicop dan disahkan oleh pihak Berkuasa yang layak kawalan kemajuan (ABCi) pelan ukuran kertas A3
- 11** Salinan surat kebenaran membina rumah dari pihak yang berkenaan (ABCi)/Pesuruhjaya Tanah/Pengerusi Lembaga Bandaran / Pesuruhjaya
- 12** Salinan surat pengesahan kesiapan rumah Occupancy Permit (OP) yang dikeluarkan oleh ABCi
- 13** Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pinjaman rumah di bank yang berkenaan/ Bank Agreement/ Offer letter
- 14** Surat perjanjian jual beli rumah dan tanah atau surat perjanjian pembinaan rumah yang disahkan pihak berkenaan
- 15** Gambar berwarna kesiapan rumah empat (4) sudut berlainan
- 16** Certificate of balance asal bagi pinjaman rumah di bank

Permohonan Mendapatkan Tambang bagi Menunaikan Fardhu Haji

Rujukan : Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bil 6/2022



JABATAN URUSAN HAJI
KEMENTERIAN HAL EHWAL UGAMA
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM

BORANG PERMOHONAN
UNTUK MENDAPATKAN PENGURNIAAN TAMBANG
MENUNAIKAN FARDHU HAJI
BAGI PEGAWAI DAN KAKITANGAN KERAJAAN

BAGI MUSIM HAJI TAHUN 14 HIJRAH / 20 MASIHI

(BERKHIDMAT)

NOMBOR PENDAFTARAN HAJI PEMOHON	:	
NOMBOR PENDAFTARAN HAJI ISTERI/SUAMI PEMOHON	:	

NAMA PEMOHON :

[https://www.juh.gov.bn/lists/borangborang/allitems.aspxBorang%20Permohonan%20Tambang%20Untuk%20Mendapatkan%20Pengurniaan%20Tambang%20Menunaikan%20Fardhu%20Haji%20Bagi%20Pegawai%20dan%20Kakitangan%20Kerajaan%20\(Berkhidmat\)](https://www.juh.gov.bn/lists/borangborang/allitems.aspxBorang%20Permohonan%20Tambang%20Untuk%20Mendapatkan%20Pengurniaan%20Tambang%20Menunaikan%20Fardhu%20Haji%20Bagi%20Pegawai%20dan%20Kakitangan%20Kerajaan%20(Berkhidmat))

Permohonan Tambang untuk Mendapatkan Tambang bagi Tambang Menunaikan Fardhu Haji

Elaun Perjalanan Dari Rumah Ke Pejabat



Senarai dokumen sokongan yang perlu dilampirkan

- 1** Pegawai yang terdiri daripada rakyat Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di Pertuan Negara Brunei Darussalam yang mempunyai kad pengenalan berwarna kuning
- 2** Pegawai-pegawai yang telah berkhidmat selama 12 tahun dalam perkhidmatan bergaji bulan
- 3** Pegawai yang sudah bersara dan memenuhi syarat-syarat yang lazimnya dan telah menamatkan perkhidmatan mereka selama 12 tahun dalam perkhidmatan bergaji bulan
- 4** Pegawai yang memohon belum pernah menunaikan fardhu Haji dengankurnia tambang
- 5** Kurnia tambang ini akan ditarik balik jika sekiranya ada menyalahi peraturan-peraturan yang ditetapkan oleh Jemaah Penasihat Haji.
- 6** Permohonan tidak lewat daripada tarikh yang telah diumumkan dengan surat pekeliling yang terkini

Permohonan untuk Mendapatkan Tambang bagi Menunaikan Fardhu Haji

01 Bagi Pemohon

1	Salinan Kad Pintar Pemohon
2	Satu Keping Gambar Ukuran Pasport Yang Terkini
3	Salinan Sijil Nikah
4	Salinan Akaun Tekad Haji di Perbadanan Tabung Ar (TAIB) atau Salinan Akaun Simpanan Haji di Bank Isl Darussalam (BIBD) atau Salinan Sijil Takaful Haji da Brunei Keluarga Sdn.Bhd (TBK)
5	Salinan Penyata Perkhidmatan
6	Salinan Penyata Cuti Dari Jabatan Pemohon Yang lantikan pertama (bergaji bulan) berkhidmat denga sehingga sekarang).
7	Memorandum Dari Jabatan Pemohon.

02 Jika Suami/ Isteri juga dipohonkan

1	Salinan Kad Pintar Suami / Isteri
2	Satu Keping Gambar Ukuran Pasport Yang Terkin
3	Salinan Sijil Nikah
4	Salinan Penyata Perkhidmatan Dan Penyata Cuti Suami / Isteri Pemohon Yang Kemaskini. (Dari Lant Pertama (Bergaji Bulan) Berkhidmat Dengan Kera Sehingga Sekarang) - Jika Suami / Isteri Berkhidm Dengan Kerajaan Sahaja.

Elaun Perjalanan Dari Rumah Ke Pejabat

Garispanduan Elaun rumah ke Pejabat (KM) Peraturan Asas JPA

- 01** Ketua-ketua Jabatan boleh meluluskan pemberian elaun-elaun kepada pegawai-pegawai dalam jawatan tetap, dan sebulan kesebulan.
- 02** Hendaklah memiliki kenderaan atau motosikal sendiri
- 03** Hendaklah mempunyai lesen memandu
- 04** Hendaklah menghadapkan permohonan Elaun Perjalanan yang baru jika bertukar jabatan/ tukar alamat rumah/ tukar Kenderaan.

ELAUN RUMAH KE PEJABAT

Jarak jauh Rumah ke pejabat	Kereta (sebulan)	Motosikal (sebulan)
>4.5km - 9.5km	\$29.00	\$9.00
>9.5km - 14.5km	\$37.00	\$11.00
>14.5km - 19km	\$40.00	\$12.00
>19km - 24km	\$43.00	\$14.00
>24km - 29km	\$46.00	\$15.00
>29km - 33.5km	\$49.00	\$16.00
>33.5km - 38.5km	\$52.00	\$17.00
> 38.5km - 43.5km	\$55.00	\$18.00
>43.5km	\$58.00	\$19.00

Elaun Perjalanan Dari Rumah Ke Pejabat

Garispanduan Elaun rumah ke Pejabat (KM) Peraturan Asas JPA

- 01** Borang permohonan hendaklah diisikan dengan lengkap.
- 02** Salinan Kad Pengenalan Pemohon
- 03** Salinan *Blue* Kad yang belum mansuh tempoh cukai jalan rayanya
- 04** Lesen memandu yang belum mansuh tempohnya
- 05** Pengesahan Ketua Kampong / Penghulu (yang tinggal di Rumah Sendiri) dan Unit Perumahan (yang tinggal di Rumah sewa Kerajaan)
- 06** Surat/Memo melapor diri ke Jabatan (bagi pemohon yang telah berpindah/tukar jabatan atau jawatan)
- 07** Salinan Surat Kebenaran yang Lalu (bagi pemohon yang pernah diberikan kebenaran)

Elaun Tambang Murah Kanak-Kanak

Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri bilangan 09/2011

- 01** Anak-anak pegawai dan kakitangan yang terdiri daripada rakyat Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di Pertuan Negara Brunei Darussalam yang menuntut di luar Negara Brunei Darussalam boleh diberikan tambang termurah pergi balik dari tempat belajar ke Negara Brunei Darussalam bagi tiap-tiap tahun akademik
- 02** Pegawai dan kakitangan berkontrak yang bukan terdiri daripada rakyat Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di Pertuan Negara Brunei Darussalam dalam Bahagian I dan II boleh diberikan tambang termurah penuntut pergi balik daripada negara kerakyatan pegawai atau daritempat anak pegawai dan kakitangan bersekolah, mana-mana yang lebih murah ke Negara Brunei Darussalam dalam tiap-tiap satu (1) tahu calendar perkhidmatan bagi dua (2) orang anak sahaja. Bagi pegawai dan kakitangan yang mempunyai kontrak perkhidmatan tidak kurang daripada dua (2) tahun hendaklah berkhidmat sekurang-kurangnya enam (6) bulan untuk layak menerima tambang ini
- 03** Bagi anak-anak pegawai dan kakitangan yang telah menerima elaun pelajaran hendaklah menggunakan tambang murah inisahaja dan tidak lagi berhak menerima tambang yang lain seperti tambang kontrak dan elaun cuti

Elaun Tambang Murah Kanak-Kanak

Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri bilangan 09/2011



Bagi anak-anak pegawai dan kakitangan yang telah menerima elaun pelajaran hendaklah menggunakan tambang murah ini sahaja dan tidak lagi berhak menerima tambang yang lain seperti tambang kontrak dan elaun cuti




JABATAN PERBENDAHARAAN
BORANG PERMOHONAN TAMBANG MURAH KANAK-KANAK UNTUK PEGAWAI TEMPATAN
APPLICATION FORM FOR LOCAL OFFICERS APPLYING FOR CHILDREN CONCESSION PASSAGE

Permohonan: _____ ID Permohonan: **LA -**
oleh Pemohon (Nota : Sila hadapkan dua salinan borang permohonan dan satu set dokumen sokongan)
d By Applicant (Note : Please submit two application forms and one set of supporting documents)

I: Keterangan Peribadi
Personal Information

Characters) _____

engenalan _____ Warna _____
n No. _____ Colour _____

min _____
us _____ Bujang Single _____ Kahwin Married _____ Janda/Duda Divorcee _____ Balu Widow _____

II: Keterangan Perhubungan (Mana Berkenaan)
Fact Information (Where Applicable)

rsuratan _____
ess _____

Elaun Tambang Murah Kanak-Kanak

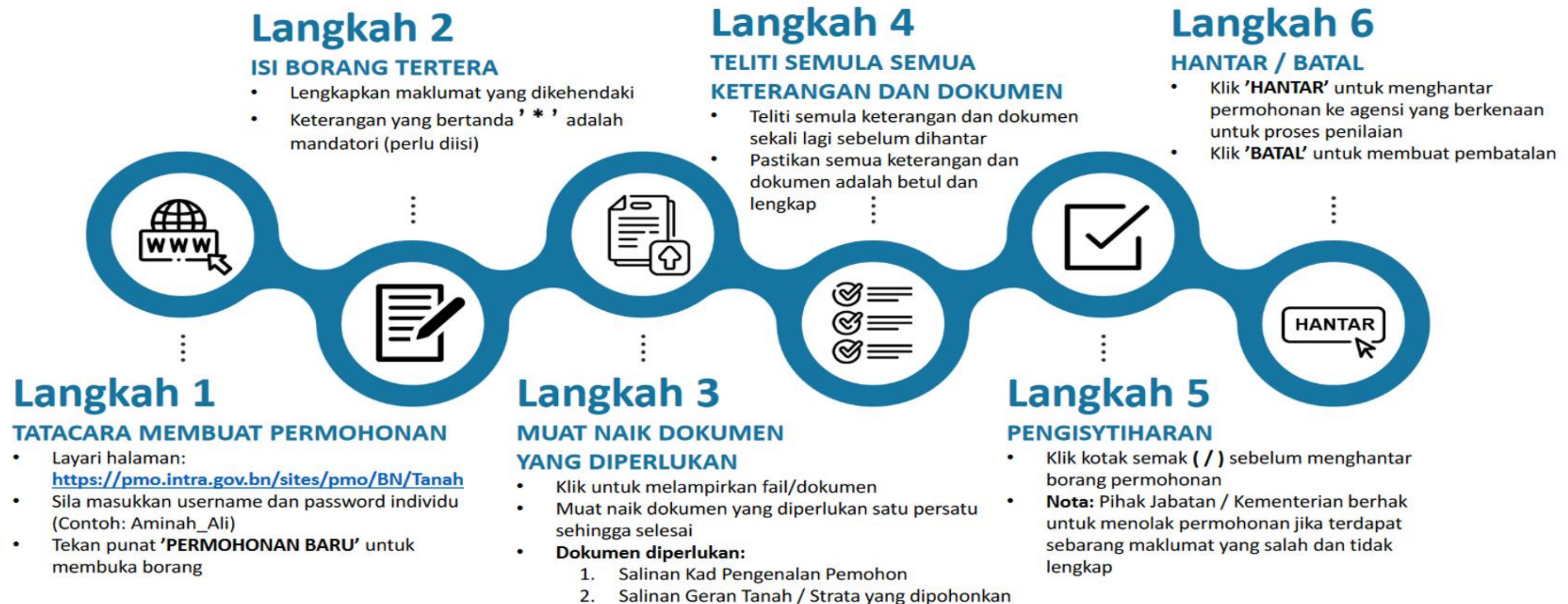
Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri bilangan 09/2011

- 01** Borang Permohonan (2 salinan)
- 02** Elaun Pelajaran yang diluluskan bagi anak yang dipohonkan
- 03** Salinan tiket penerbangan (satu hala atau dua hala) dari tempat pengajian
- 04** Salinan resit pembelian atau invois tiket penerbangan

Permohonan Memiliki Tanah -

Menghadapkan permohonan memiliki tanah (online)

TATACARA MENGHADAPKAN PERMOHONAN KEBENARAN MEMILIKI TANAH / HAKMILIK STRATA SECARA ATAS TALIAN



Permohonan Memiliki Tanah

Tatacara semak status permohonan kebenaran memilik tanah

TATACARA SEMAK STATUS PERMOHONAN KEBENARAN MEMILIKI TANAH

1. 

- Layari halaman: <https://pmo.intra.gov.bn/sites/pmo/BN/Tanah>
- Klik 'Sistem Permohonan Kebenaran Memiliki Tanah/ Hakmilik Strata Jabatan Perdana Menteri'

2.



Tekan punat 'Semak Status Permohonan'

3.



Sila masukkan **No. Rujukan** dan klik '**SEMAK**' untuk mengetahui status permohonan.

Kemudahan Perumahan di bawah DAF

Jabatan Pentadbiran dan Kewangan menyediakan kemudahan perumahan bagi pegawai dan kakitangan di bawah Jabatan Kerja Raya

MAKLUMAT-MAKLUMAT FLAT JABATAN KERJA RAYA DIBAWAH KAWALAN JABATAN PENTADBIRAN DAN KEWANGAN

Kawasan / KOD	Bahagian/ Tanggungaji	Kelas	Sewa Bulanan (\$)	Kutip Sampah (\$)	Pemeliharaan Kawasan (\$)	Jumlah (\$)	Sewa Penuh (\$)
FLAT EF BERIBI	III Keatas C.1 keatas	B	75.00	15.00	10.00	\$100.00	\$2,400.00
BAREK GADONG	V / Bujang F.1 – F.6	D	35.00	15.00	N/A	\$50.00	\$840.00 (tengah) \$870.00 (tepi)
FLAT AIRPORT LAMA	IV D.1 – D.6	DD	55.00	15.00	N/A	\$70.00	\$1,050.00
FLAT ONG SUM PING	IV D.1 – D.6	D	55.00	15.00	N/A	\$70.00	\$1,150.00
FLAT TASEK LAMA	IV dan V F.1 – D.6	DD	35.00	15.00	N/A	\$50.00	\$950.00
FLAT SINARUBAI	IV dan V F.1 – D.6	DD	35.00	15.00	N/A	\$50.00	\$1,000.00

Nota: Harga taksiran bagi kelas dan sewa penuh bagi Perumahan JKR adalah merujuk kepada minit DTS bil: (012)PWD/RAU-QSS/NO.EST/R.S/2017 bertarikh 22 Mac 2018

Rujukan minit Jabatan: (104)JKR/DAF/AM/26/49 Pt.1 – 31 Januari 2017

Syarat Kelayakan bagi Kemudahan Perumahan di bawah DAF

Pegawai dan kakitangan Jabatan bolehlah memohon Perumahan yang disediakan di bawah kawalan DAF, walau bagaimanapun ianya adalah tertakluk kepada kekosongan, kelayakan dan kes-kes tertentu yang membolehkan pemohon-pemohon untuk dipertimbangkan



RAKYAT KDYMM

Pemohon hendaklah terdiri daripada Rakyat Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di Pertuan Negara Brunei Darussalam atau Penduduk Tetap sahaja.



TETAP/ SEBULAN KE SEBULAN / OPENVOTE

Pemohon yang memegang jawatan Tetap / Sebulan ke Sebulan(Tidak Terhad) / Sebulan ke Sebulan / Open Vote **dan Site Staff atau pemohon-pemohon yang bergaji hari boleh juga dipertimbangkan.**



TIDAK MENGIKUTI SKIM KEMUDAHAN PERUMAHAN

Pemohon yang tidak mengikuti mana-mana skim di bawah sepertiberikut:

- Bantuan Kemudahan Kewangan Untuk Memiliki Perumahan;
- Skim Tanah Kurnia Rakyat Jati;
- Skim Perpindahan / Perumahan Negara;
- Yayasan Sultan Haji Hassanal Bolkiah; dan
- Lain-Lain bantuan yang dikeluarkan bagi pihak Kerajaan.

Tatacara permohonan bagi mendapatkan perumahan di bawah DAF



ISI BORANG A

Pemohon hendaklah terlebih dahulu mengisikan BorangPermohonan yang boleh didapati dari Unit Perumahan,Jabatan Pentadbiran dan Kewangan (Borang A)



HADAPKAN KE UNIT PERUMAHAN, DAF

Borang yang lengkap diisikan beserta dengan dokumen-dokumen yang diperlukan hendaklah dihadapkan ke Unit Perumahan, Jabatan Pentadbiran dan Kewangan .