

# MINIT

---

IKAN/70

Yang Mulia,

PPK Noor Dafinah binti Hj Jelani  
PPK Desimawati binti Haji Metali  
PPK Irwan bin Haji Mohd Noor  
PPK Emma Farhana binti Hj Abd Pakar

PP Yati binti Hj Ahmad  
PP Dr. Aqilah binti Hj Junaidi  
PP Hajah Zuliza binti Haji Jolkifli  
PP Pg Ajmal Faiz bin Pg Haji Kamaludin

---

## PENGEMASKINIAN HAL EHWAL CUTI

Dengan hormat merujuk minit bilangan IKAN/70 bertarikh 28 Januari 2021 dan IKAN/70 bertarikh 20 September 2022 mengenai dengan perkara yang tersebut di atas.

2. Untuk makluman, Seksyen Pentadbiran telah mengemaskini borang-borang Hal Ehwal Cuti seperti keterangan berikut :

- 2.1. Cuti Tahunan/Mandatori/Gaji Hari,
- 2.2. Permohonan Cuti Sakit Disahkan Sendiri (CSDS),
- 2.3. Permohonan Cuti Lebih Masa (Off-In-Lieu),
- 2.4. Permohonan Kebenaran Keluar Negeri,
- 2.5. Melapor Diri Bertugas

3. Bagi permohonan **Cuti Kecemasan** adalah dikehendaki untuk mengisikan **borang Cuti Tahunan seperti lazimnya setelah kembali bertugas beserta dengan Surat Peribadi** yang disahkan oleh ketua masing-masing. Dengan ini, borang bagi permohonan Cuti Kecemasan yang telah dikongsikan melalui minit bilangan IKAN/70 bertarikh 28 Januari 2021 adalah tidak lagi diguna pakai.

4. Dipohonkan kerjasama daripada Ketua-Ketua Divisyen/Seksyen/Unit untuk menyampaikan makluman mengenai penggunaan borang-borang di atas bagi kegunaan pegawai dan kakitangan dalam Jabatan ini. Bersama ini disertakan borang-borang yang dimaksudkan beserta tatacara permohonan dan contoh surat peribadi sebagai rujukan. Untuk sebarang pertanyaan dan kemusykilan bolehlah menghubungi Seksyen Pentadbiran jua.

Sekian disampaikan untuk makluman dan tindakan pihak Tuan/Puan mengenainya.

*"Menjayakan Wawasan Brunei 2035"*

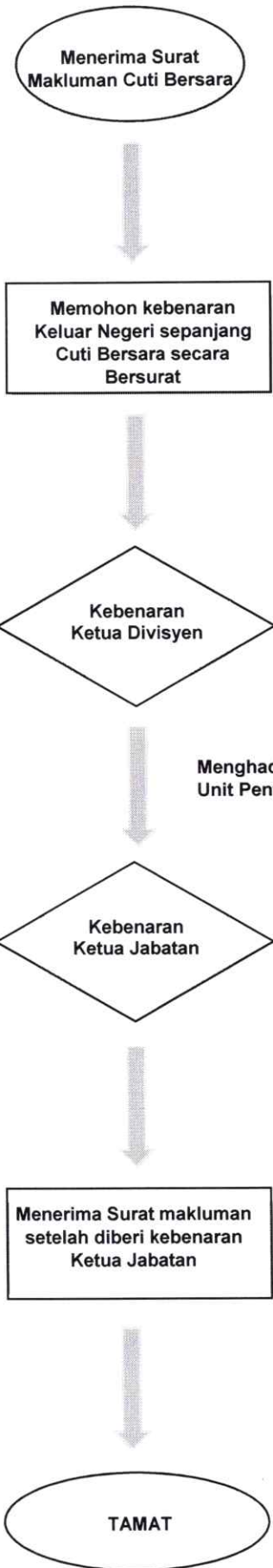
Dengan hormat,

  
**DESIMAWATI BINTI HAJI METALI**  
b.p. Pengarah Perikanan

Tarikh : Rejab 1444 / Februari 2023

s.k : Pengarah Perikanan  
Timbalan Pengarah Perikanan  
Pegawai Tugas-Tugas Khas Kanan  
Seksyen Perikanan Belait dan Tutong  
Seksyen Perikanan Temburong

**Tatacara Permohonan  
Cuti Bersara**



**Tatacara Permohonan  
Cuti Tahunan/Mandatori**



**Tatacara Permohonan  
Cuti Kecemasan**



**BORANG PERMOHONAN CUTI DAN SOKONGAN MEMANGKU**  
(Untuk Pegawai dan Kakitangan Dalam Jabatan Kerajaan)

KEMENTERIAN / JABATAN : .....

RUJUKAN FAIL KEMENTERIAN / JABATAN : .....

**BAHAGIAN A      UNTUK DIISIKAN OLEH PEMOHON**

Nama :

Bil Kad Pengenalan : <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	** Warna : Kuning <input type="checkbox"/> Unggu <input type="checkbox"/> Hijau <input type="checkbox"/>	Tarikh Lahir : <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Tarikh Mula Berkhidmat : <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
--	---	--

\*\* Jenis Perkhidmatan :  
 Tetap       Sebulan Ke Sebulan       Kontrak       Open Vote       Gaji Hari

Jawatan :

\* Bahagian:  I  II  III  IV  V      Tanggagaji :       Gaji Sekarang: \$

Jenis Cuti Yang Dipohonkan :  
 Cuti Tahunan       Cuti Mandatori       Cuti Gaji Hari  
 Cuti Kontrak       Cuti Tidak Bergaji       Cuti Pendahuluan

Jumlah Cuti :    hari      mulai :   -   -            hingga :   -   -

Sebab-sebab bercuti :

Jika keluar negeri,tempat:

mulai :   -   -            hingga :   -   -

Tarikh :   -   -            -----  
 ( Tandatangan Pemohon )

**BAHAGIAN B      UNTUK DIISIKAN OLEH BAHAGIAN PENTADBIRAN**

Rujukan Jabatan Perkhidmatan Awam : JPA /           /

Baki Cuti :    hari      pada :   -   -

Tarikh kebenaran mengumpul cuti   -   -            Rujukan:

Tarikh terakhir bercuti:   -   -

Tarikh: <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Nama : <input type="text"/> Jawatan: <input type="text"/> Tandatangan : <input type="text"/>
---	--

BAHAGIAN C		UNTUK DIISI OLEH KETUA BAHAGIAN	
Saya menyokong permohonan cuti pegawai ini selama <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> hari			
mulai : <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		hingga : <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
Saya mencadangkan pegawai berikut untuk memangku :			
Nama : <input type="text"/>			
Bil. KP: <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		Jawatan : <input type="text"/>	
* Bahagian:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> II <input type="checkbox"/> III <input type="checkbox"/> IV <input type="checkbox"/> V	Tanggagaji : <input type="text"/>	Gaji Sekarang : \$ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
** Jenis Perkhidmatan :			
<input type="checkbox"/> Tetap <input type="checkbox"/> Sebulan Ke Sebulan <input type="checkbox"/> Kontrak			
Tarikh : <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			
( Tandatangan Ketua Jabatan / Ketua Bahagian / Unit )			
BAHAGIAN D		UNTUK DIISI OLEH KETUA PEJABAT	
** Borang Timbang Terima :		Disertakan <input type="checkbox"/> Tidak disertakan <input type="checkbox"/>	
** Saya membenarkan <input type="checkbox"/> tidak membenarkan <input type="checkbox"/> permohonan cuti di atas			
mulai : <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		hingga : <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
dan melantik : <input type="text"/>			
bil. Kad Pengenalan : <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		untuk memangku sementara	
selama : <input type="text"/> <input type="text"/> hari		mulai : <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> hingga : <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
** <input type="checkbox"/> dengan dibayar elaun memangku menurut kadar dan syarat yang ditetapkan oleh Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bil : 4/2008.			
i) ** para 4.1 <input type="checkbox"/> ii) ** para 4.2 <input type="checkbox"/>			
** <input type="checkbox"/> tidak dibayar elaun memangku			
Kebenaran adalah juga diberikan untuk keluar negeri seperti yang dipohonkan.			
Tarikh : <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			
Rujukan Pejabat: <input type="text"/>			
(Tandatangan Setiausaha Tetap / Ketua Jabatan)			
<b>Salinan :</b>			
Yang Dipertua Adat Istiadat Negara ( Bagi Bahagian I dan II sahaja )			
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam			
Juruaudit Agung			
Jurukira Agung, Kementerian Kewangan			
Pegawai yang dilantik memangku sementara			
Ketua Bahagian / Unit Kewangan (Jabatan pemohon)			
<b>Nota:</b>			
* Buat bulatan pada yang dipilih			
** Tandakan <input type="checkbox"/> dalam petak yang berkenaan			
Permohonan mestilah dihadapkan kepada Ketua Jabatan dua (2) minggu sebelum cuti.			



CONTOH SURAT PERIBADI BAGI CUTI KECEMASAN

(Nama)  
(No. Ic)  
(Jawatan)  
Jabatan Perikanan  
Negara Brunei Darussalam.

(Tarikh)

Yang Mulia,  
Pmk. Pengarah Perikanan,  
Jabatan Perikanan,  
Kementerian Sumber-Sumber Utama Dan Pelancongan,  
Negara Brunei Darussalam.

Melalui,  
Ketua (Nama Seksyen)/(Nama Divisyen),  
Jabatan Perikanan,  
Kementerian Sumber-Sumber Utama Dan Pelancongan,  
Negara Brunei Darussalam.

Puan,

**MEMOHON CUTI KECEMASAN**

Dengan hormat merujuk perkara tersebut diatas.

Sukacita dimaklumkan bahawa saya telah memohon kebenaran untuk mengambil Cuti Kecemasan selama **(Jumlah)** hari bertarikh **(Tarikh)** melalui **(Whatsapp/SMS/Telefon)** pada **(Tarikh kebenaran)** atas **(sebab bercuti)**.

Diatas kebenaran dan pertimbangan dari Puan itu nanti tidak lupa diucapkan ribuan terima kasih.

Yang Benar,

.....  
**(NAMA PEMOHON)**



**BORANG JABATAN BAGI PERMOHONAN CUTI SAKIT DISAHKAN SENDIRI (CSDS)**

**NAMA** : \_\_\_\_\_  
**NO. I/C** : \_\_\_\_\_  
**JAWATAN** : \_\_\_\_\_  
**BAHAGIAN** : \_\_\_\_\_

Yang Mulia,

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Kementerian Sumber-Sumber Utama dan Pelancongan

Tuan/Puan,

Dipohonkan CSDS kerana sakit \_\_\_\_\_ selama \_\_\_ hari mulai \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_ . Kebenaran awal telah diberikan melalui \_\_\_\_\_ bertarikh \_\_\_\_\_ .

Tarikh : \_\_\_\_\_

Tandatangan: \_\_\_\_\_

**UNTUK KEGUNAAN PEJABAT**

Dibenarkan

Tidak Dibenarkan

Tarikh : \_\_\_\_\_

Tandatangan: \_\_\_\_\_

s.k: Rujukan Fail: IKAN.P/\_\_\_\_\_

**JABATAN PERIKANAN  
KEMENTERIAN SUMBER-SUMBER UTAMA DAN PELANCONGAN  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

**MEMOHON “ OFF-IN-LIEU “**

A. Nama Penuh : \_\_\_\_\_  
(Huruf Besar)  
Jawatan : \_\_\_\_\_  
Bahagian : \_\_\_\_\_  
Jumlah OFF yang dipohonkan : \_\_\_\_ hari, mulai \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Tandatangan Pemohon)

B. Jumlah OFF yang diperolehi hingga masa ini : \_\_\_\_\_  
Jumlah OFF yang dipohonkan : \_\_\_\_\_  
Baki : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Tandatangan ‘Leading Person’)

**C. SOKONGAN KETUA SEKSYEN/DIVISYEN**

Adalah disahkan yang keterangan-keterangan di atas semuanya betul dengan ini saya menyokong permohonan ini.

Nama Pegawai : \_\_\_\_\_  
Jawatan : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Tandatangan Ketua Seksyen/Divisyen)  
b.p. Pengarah Perikanan

**PERINGATAN :**

Menurut Surat Keliling British Resident Office Bil: 2/1959.

1. Off-in-Lieu adalah **bagi menggantikan waktu bekerja lebih masa (Overtime).**
2. Hanya layak untuk **Bahagian III, IV, V dan Pekerja Bergaji Hari.**
3. **Bahagian I dan II adalah tidak layak memohon** Cuti Lebih Masa/Off-In-Lieu.
4. Kadar dibenarkan untuk diambil hanya **sebanyak Tujuh (7) hari setahun dalam tahun yang sama.**
5. **Tidak boleh dikumpulkan secara setahun ke setahun.**
6. Boleh diambil dan disambung dengan cuti lain seperti Cuti Tahunan.
7. Mestilah **mendapat kebenaran Ketua Jabatan.**
8. **Tidak dibenarkan untuk Keluar Negeri.**

## CUTI LEBIH MASA (OFF-IN-LIEU)

Surat Keliling British Resident Office Bil: 2/1959

- ❖ Cuti menggantikan waktu bekerja lebih masa (overtime).
- ❖ Bahagian III, IV dan V dan Pekerja Bergaji hari.
- ❖ Bahagian I dan II adalah tidak layak memohon CLM.
- ❖ Kadar 7 hari setahun.
- ❖ Mesti diambil pada tahun yang sama.
- ❖ Tidak boleh dikumpulkan setahun ke setahun.
- ❖ Boleh disambung dengan cuti yang lain seperti cuti tahunan.
- ❖ Mendapat kebenaran Ketua Jabatan.
- ❖ Tidak dibenarkan keluar negeri



**BAHAGIAN PENTADBIRAN**

Rujukan Fail : IKAN.P/\_\_\_\_\_



**JABATAN PERIKANAN**

Kementerian Sumber-Sumber Utama Dan Pelancongan  
Negara Brunei Daussalam

**PERMOHONAN KEBENARAN KELUAR NEGERI**

1. Nama Penuh : \_\_\_\_\_
2. No. Kad Pengenalan Pintar : \_\_\_\_\_
3. Jawatan : \_\_\_\_\_
4. Bertugas di Bahagian : \_\_\_\_\_

Dengan hormat di pohonkan kebenaran keluar negeri iaitu :-

Tempat : \_\_\_\_\_

Ulasan (jika ada) : \_\_\_\_\_

Pada: \_\_\_\_\_ Hingga/dan \_\_\_\_\_

Pada: \_\_\_\_\_ Hingga/dan \_\_\_\_\_

Pada: \_\_\_\_\_ Hingga/dan \_\_\_\_\_

Pada: \_\_\_\_\_ Hingga/dan \_\_\_\_\_

Pada: \_\_\_\_\_ Hingga/dan \_\_\_\_\_

Tarikh: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tandatangan

---

**UNTUK KEGUNAAN PEJABAT**

5. \* Permohonan keluar negeri di atas adalah dibenarkan / tidak dibenarkan
6. Nama Pegawai: \_\_\_\_\_
7. Jawatan: \_\_\_\_\_

Tarikh: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

b.p. Pengarah Perikanan

**PERINGATAN :**

Menurut Peraturan Am Tahun 1961, Bahagian A (Kelakuan) Para 9, Pegawai-Pegawai mestilah mendapat Kebenaran Ketua Pejabat / Bahagian / Unit terlebih dahulu sebelum meninggalkan Negara Brunei Darussalam dan mana-mana pegawai yang melanggar peraturan ini mungkin akan dibuang kerja dengan tidak perlu diadakan lagi perbincangan tatatertib. Permohonan keluar negeri ini hendaklah dihadaapkan sekurang sekurangnya 7 hari (hari bekerja).

JABATAN PERIKANAN  
KEMENTERIAN SUMBER-SUMBER UTAMA DAN PELANCONGAN  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM

**BORANG MELAPOR DIRI BERTUGAS**

Nama : \_\_\_\_\_ No.KPP : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

Tempat bertugas : \_\_\_\_\_

Yang Mulia,  
Pengarah Perikanan,  
Jabatan Perikanan,  
Kementerian Sumber-Sumber Utama dan Pelancongan,  
Negara Brunei Darussalam.

Tarikh: \_\_\_\_\_

Melalui:

\*Ketua Kluster/Divisyen/Seksyen/Unit,

\_\_\_\_\_

Tuan/Puan,

**PER: MELAPOR DIRI KEMBALI BERTUGAS SEMULA**

Dengan hormat dimaklumkan bahawa saya telah kembali bertugas semula pada \_\_\_\_\_ selepas  
\*mengambil / menjalani / menghadiri / mengikut:-

1. Cuti Khas \_\_\_\_\_ mulai \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_.
2. \*Cuti Bersalin / Latihan dalam Perkhidmatan / Persidangan / Kursus / Seminar / Simposium / Bengkel /  
Lawatan / Diperbantukan selama \_\_\_\_\_ mulai \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_.

Tarikh saya bertolak dari Negara Brunei Darussalam dan kembali adalah seperti berikut:-

2.1 Tarikh bertolak : \_\_\_\_\_

2.2 Tarikh sampai (balik) : \_\_\_\_\_

3. Lain-Lain Hal : \_\_\_\_\_

Sekian untuk makluman dan tindakan Tuan/Puan mengenainya.

Dengan Hormat,

.....

**PERHATIAN**

1. Potongan yang tidak berkenaan. (\*)
2. Borang ini adalah khusus digunakan bagi mereka yang kembali bekerja semula selepas cuti bersalin dan perkara-perkara yang tersebut di dalam perkara 1 dan 2.
3. Laporan mengenai persidangan/seminar/simposium/Bengkel/Lawatan Sambil Belajar/Latihan Dalam Perkhidmatan hendaklah dihadapkan berasingan mengikut kehendak kebenaran berkenaan dan Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bil 8/1988 Ruj: (11) JPM/SK/1988 bertarikh 14 Mac 1988.

(Dikemaskini pada 12.01.2023-Admin/snh)



**SURAT KELILING JABATAN PERDANA MENTERI  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM  
BILANGAN: 11/1999**

**KEHADIRAN PEGAWAI-PEGAWAI KERAJAAN  
KE MAJLIS-MAJLIS RASMI NEGARA**

Sukacita menarik perhatian semua Pegawai dan Kakitangan Kerajaan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan, Negara Brunei Darussalam, bahawa pegawai dan kakitangan yang dijemput ke majlis-majlis rasmi adalah dimestikan untuk menghadirinya kecuali terdapat alasan-alasan yang munasabah.

2. Majlis-majlis rasmi yang dimaksudkan adalah seperti berikut:
- a) Sambutan Maulud Nabi Muhammad Sallallahu Alaihi Wassalam.
  - b) Sambutan Hari Keputeraan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam.
  - c) Sambutan Hari Kebangsaan Negara Brunei Darussalam.
  - d) Majlis-Majlis Adat Istiadat Diraja atau mana-mana istiadat dan upacara yang diisytiharkan dari semasa kesemasa.
  - e) Sambutan Memperingati Nuzul Al-Quran.
  - f) Sambutan Awal Tahun Hijrah.
  - g) Sambutan Israk Mikraj.
  - h) Pertandingan Membaca Ayat-Ayat Suci Al-Quran Peringkat Kebangsaan.

Bagi majlis-majlis (a), (b), (c) dan (d) semua pegawai dan kakitangan, termasuk yang tidak dijemput, mesti berada dalam negeri bagi sama-sama mengambil bahagian dan memeriahkan majlis-majlis berkenaan.



3. Diantara alasan-alasan yang munasabah adalah seperti berikut:
- a) Berada diluar negeri atas urusan rasmi atau cuti yang telah dibenarkan lebih awal;
  - b) Diarah untuk bertugas dalam negeri termasuk bertugas dalam penyelenggaraan majlis rasmi yang sedang diadakan;
  - c) Cuti Sakit yang disahkan oleh doktor yang diiktiraf oleh kerajaan;
  - d) Kecemasan atau keuzuran diluar dugaan.
4. Pegawai dan kakitangan yang tidak menghadiri jemputan ke majlis-majlis rasmi tanpa alasan yang munasabah boleh diambil tindakan seperti berikut:
- a) Tidak hadir sekali;  
**Teguran dan ingatan secara lisan oleh Ketua Jabatan/Pegawai atasan masing-masing.**
  - b) Tidak hadir dua kali berturut-turut dalam setahun;  
**Teguran dan ingatan keras secara bertulis oleh Ketua Jabatan, dan dicatat dalam rekod perkhidmatan.**
  - c) Tidak hadir tiga kali atau lebih dalam setahun;  
**Diturunkan tahap prestasi setingkat. Sebagai misal jika pencapaian prestasi adalah pada tahap "cemerlang", ianya diturunkan ketahap "sangat baik" dan seterusnya.**

Surat Keliling ini berkuatkuasa mulai tarikh ianya dikeluarkan.

**"Bersih, Jujur dan Amanah Amalan Mulia"**

**[ DATO PADUKA HAJI HAZAIR BIN HAJI ABDULLAH ]**  
Setiausaha Tetap

Jabatan Perdana Menteri  
Istana Nurul Iman  
Bandar Seri Begawan BA1000  
Negara Brunei Darussalam

Ruj : (11)JPM/SK/1999  
Tarikh : 09 Rabiulakhir 1420  
22 Julai 1999