



## SURAT PEMBERITAHUAN

### JABATAN PERKHIDMATAN AWAM JABATAN PERDANA MENTERI NEGARA BRUNEI DARUSSALAM BILANGAN 12/2023

Yang Amat Mulia/Yang Dimuliakan/Yang Mulia  
Setiausaha-Setiausaha Tetap  
Ketua-Ketua Jabatan  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM

(Sila Rujuk Pembahagian)

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

#### PENYELARASAN DAN PENGEMASKINIAN BAKI CUTI DI DALAM SISTEM SUMBER MANUSIA (SSM)

Dengan penuh hormat dan takzim sukacita menarik perhatian semua Setiausaha Tetap dan Ketua-Ketua Jabatan mengenai perkara di atas.

2. Sehubungan dengan itu, Setiausaha Tetap - Setiausaha Tetap dan Ketua - Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab sepenuhnya bagi mengendalikan urusan-urusan perkiraan cuti Pegawai dan Kakitangan yang berkhidmat di Kementerian / Jabatan masing-masing termasuk pengesahan cuti semasa dalam perkhidmatan atau perkiraan cuti sebelum bersara dan seterusnya memastikan pengemaskinian maklumat cuti berkenaan dikemaskinikan ke dalam SSM dari masa ke semasa.
3. Dalam pada itu juga, bagi memastikan SSM digunakan sepenuhnya, penggunaan aplikasi cuti SSM secara *online* akan **dimandatorikan** bermula pada hari **Sabtu, 1hb Julai 2023**.
4. Ke arah pelaksanaan perkara di atas, Setiausaha Tetap – Setiausaha Tetap dan Ketua – Ketua Jabatan adalah disarankan supaya mengambil perhatian terhadap perkara-perkara berikut:

N



#### **i. Pengesahan / Pengemaskinian Baki Cuti**

Pengurus HR (*HR Administrators*) di Jabatan / Bahagian Pentadbiran di Kementerian dan Jabatan untuk melaksanakan kerja-kerja pengesahan / pengemaskinian baki cuti bagi Pegawai / Kakitangan masing-masing secara manual dan seterusnya baki cuti tersebut hendaklah diisikan di templet yang disediakan (**Lampiran A**).

Templet di atas juga boleh dimuat turun melalui [www.jpa.gov.bn](http://www.jpa.gov.bn) >> SSM >> Muat Turun >> Templet Pengesahan Baki Cuti.

Baki cuti yang terkini hendaklah juga **diperkirakan bagi kelayakan cuti sehingga 30hb April 2023 (kelayakan cuti bagi bulan Mac 2023)**.

Pengisian baki cuti terkini ke templet tersebut hendaklah dikembalikan melalui emel di alamat: [ssm.info@psd.gov.bn](mailto:ssm.info@psd.gov.bn) selewat-lewatnya pada hari **Rabu, 19hb April 2023**.

Bagi tidak menjejaskan perkiraan cuti tersebut, mana-mana Pegawai / Kakitangan yang berhasrat untuk bercuti **dalam bulan April 2023** hendaklah membuat permohonan cuti dengan lebih awal bagi mengelakkan duplikasi perkiraan.

#### **ii. Pengesahan Baki Cuti oleh Pegawai / Kakitangan masing-masing**

Sebelum *HR Administrators* mengembalikan templet tersebut, adalah disarankan baki cuti terkini yang dikira secara manual untuk **sama-sama disahkan** sendiri oleh Pegawai / Kakitangan masing-masing.

5. Dengan itu, bagi memudahkan kerja-kerja pengemaskinian baki cuti di atas, adalah dipohonkan kerjasama pihak Yang Amat Mulia / Yang Mulia Pengiran / Yang Dimuliakan Pehin / Dato / Datin / Tuan / Puan supaya akan dapat **memastikan perkiraan cuti dan baki cuti yang terkini adalah teratur**.

6. Perkiraan cuti yang tidak teratur dan mengakibatkan Pegawai / Kakitangan yang berkenaan diberikan Cuti Tidak Bergaji **akan dipertanggungjawabkan** kepada Ketua Jabatan dan Pegawai yang melaksanakan perkiraan cuti.

N



7. Semua Pegawai dan Kakitangan Perkhidmatan Awam, termasuklah Setiausaha Tetap, Timbalan Setiausaha Tetap, dan Ketua - Ketua Jabatan adalah dikehendaki memberikan komitmen yang tinggi bagi sama-sama menjayakan penggunaan sistem ini sepenuhnya sepertimana yang dihasratkan.

Sekian yang dapat disampaikan untuk perhatian dan tindakan lanjut Yang Amat Mulia / Yang Mulia Pengiran / Yang Dimuliakan Pehin / Dato / Datin / Tuan / Puan mengenainya.

وَاللَّهُ يَتَوَقَّعُ

"Perkhidmatan Awam Berintegriti dan Berinovasi Pemangkin Pembangunan Negara"  
"Puasa Mendidik Jiwa Bertakwa"

Dengan hormat,

[ DR. NORFARIZAL BIN OTHMAN ]  
Pemangku Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam

Tarikh: 🌙 Ramadhan 1444H / 🌙 Mac 2023M

Sk. SUT JPM (Urustadbir Perkhidmatan Awam)

Rujukan: (32)JPA/1.5/SSM/1/2023



