



SENARAI SEMAK

CUTI TANPA REKOD (BAGI URUSAN KEMATIAN AHLI KELUARGA TERDEKAT) [MyPPSM Ceraian SR.5.2.1]

Kuasa Melulus: Pengarah Bahagian/ Negeri

Tempoh kemukakan permohonan: Kadar segera (selepas pegawai kembali bertugas)

Kadar: 3 hari termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am (bermula dari tarikh kematian atau hari berikutnya jika meninggal dunia selepas waktu pejabat)

Dokumen/Maklumat yang diperlukan:

DOKUMEN/ MAKLUMAT	TANDAKAN (✓)
Borang Cuti Kematian Ahli Keluarga Terdekat (JAN-BPSM/C04);	
Salinan Sijil Kematian/ Permit kubur;	
Dokumen pengangkatan yang dikeluarkan oleh Jabatan Pendaftaran Negara/Perintah Mahkamah/Jabatan Kebajikan Masyarakat (jika perlu)	

**Catatan: Semua salinan hendaklah diakui sah*



**PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI TANPA REKOD
BAGI URUSAN KEMATIAN AHLI KELUARGA TERDEKAT
[MyPPSM Ceraian SR.5.2.1]**

Arahan: Maklumat hendaklah dilengkapkan dengan **jelas** dan menggunakan **huruf besar**.

A. BUTIRAN DIRI PEGAWAI

- 1) Nama Penuh : _____
- 2) No. Kad Pengenalan : _____
- 3) Jawatan : _____
- 4) Gred Jawatan Hakiki : _____

(mengikut skim perkhidmatan, sekiranya sedang memangku, sila nyatakan gred pemangkuan)

B. BUTIRAN KEMATIAN

- 5) Nama Gemulah : _____
- 6) Tarikh Kematian : _____
- 7) Waktu Kematian : _____

- 8) Hubungan Dengan Pegawai :
- | | | | |
|--------------------------|-----------------------------|--------------------------|---------------|
| ☐ | Suami/ Isteri | ☐ | Anak Pelihara |
| ☐ | Anak Kandung | ☐ | Bapa Angkat |
| ☐ | Ibu Kandung | ☐ | Bapa mentua |
| ☐ | Bapa Kandung | ☐ | Ibu Angkat |
| ☐ | Anak Angkat | ☐ | Ibu Mentua |
| ☐ | Anak Angkat <i>de facto</i> | | |

9) Dokumen sokongan yang disertakan

☐

Sijil Kematian/ Daftar Kematian/ Permit Mengubur

☐
Dokumen pengangkatan yang dikeluarkan oleh Jabatan Pendaftaran Negara/
Perintah Mahkamah/ Jabatan Kebajikan Masyarakat (jika perlu)**C. PENGESAHAN PEGAWAI**

- 10) Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat sebagaimana yang dinyatakan di **Bahagian A dan B adalah benar**. Berkaitan itu, saya memohon menggunakan kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat selama hari, pada/ mulai sehingga

Tandatangan : _____

Tarikh : _____

D. PENGESAHAN DAN KEPUTUSAN PENGARAH BAHAGIAN/ NEGERI**KEGUNAAN PEJABAT**

- 11) Saya dengan ini mengesahkan bahawa permohonan pegawai **MEMATUHI/ TIDAK MEMATUHI*** syarat-syarat dan peraturan-peraturan sebagaimana yang ditetapkan dalam Pekeliling Pengurusan Sumber Manusia (MyPPSM Ceraian SR.5.2.1). Berkaitan itu, permohonan kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat bagi pegawai adalah **DILULUSKAN/ TIDAK DILULUSKAN*** pada/ mulai sehingga

Nama dan cap rasmi :

Tandatangan : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

potong mana yang tidak berkenaan*kemudahan Cuti Tidak Berekod ini hendaklah dicatatkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan.*

- 12) Jika tidak diluluskan, sila nyatakan sebab :
