



**PERMOHONAN CUTI TANPA REKOD  
BAGI URUSAN KEMATIAN AHLI KELUARGA TERDEKAT**

**Nota :**

- a) Cuti Tidak Berekod selama **tiga (3) hari** untuk menziarahi jenazah dan membantu urusan berkaitan dengan kematian bermula pada tarikh kematian anggota keluarga terdekat atau pada hari berikutnya jika anggota keluarga berkenaan meninggal dunia selepas waktu pejabat;
- b) Tempoh cuti ini termasuk semua hari rehat dan hari kelepasan am; DAN
- c) Lampirkan Sijil Kematian/ Daftar Kematian/ Permit Mengubur.

**Arahan :** Maklumat hendaklah dilengkapkan dengan **JELAS** dan menggunakan **HURUF BESAR**.

**BAHAGIAN I : BUTIRAN DIRI PEGAWAI**

1. Nama Penuh :  No. Staf :
2. F/I/P/B :
3. Jawatan :
4. Gred Jawatan Hakiki :

**BAHAGIAN II : BUTIRAN KEMATIAN**

5. Nama Gemulah :
6. Tarikh Kematian :  Waktu Kematian :  pagi/petang
7. Hubungan Dengan Pegawai :
 

<input type="checkbox"/> Suami / Isteri	<input type="checkbox"/> Anak pelihara
<input type="checkbox"/> Anak kandung	<input type="checkbox"/> Bapa angkat
<input type="checkbox"/> Ibu kandung	<input type="checkbox"/> Bapa mentua
<input type="checkbox"/> Bapa kandung	<input type="checkbox"/> Ibu angkat
<input type="checkbox"/> Anak angkat	<input type="checkbox"/> Ibu mentua
<input type="checkbox"/> Anak angkat <i>de facto</i>	

**BAHAGIAN III : PENGESAHAN PEGAWAI**

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

Tandatangan : Tarikh :

**BAHAGIAN VI : PENGESAHAN PERINGKAT PTj**

9. Saya dengan ini mengesahkan bahawa permohonan pegawai **MEMATUHI/ TIDAK MEMATUHI\*** syarat-syarat dan peraturan-peraturan sebagaimana yang ditetapkan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2015. Berkaitan itu, permohonan kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat bagi pegawai adalah **DILULUSKAN/ TIDAK DILULUSKAN\*** pada/ mulai ..... sehingga .....

*\* potong mana yang tidak berkenaan*

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

Nama dan cap rasmi :

Jawatan :

Tarikh :

10. Jika tidak diluluskan (nyatakan sebab) : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**BAHAGIAN V : PENGESAHAN OLEH BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA**

11. Permohonan cuti tanpa rekod bagi urusan kematian ahli keluarga terdekat pegawai telah;

diluluskan

tidak diluluskan

*(Tanda ✓ pada yang berkenaan)*

Tandatangan : \_\_\_\_\_  
b/p Pendaftar

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