

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

(Rujukan: MyPPSM Ceraian SR.5.2.1)

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

**BAHAGIAN I: 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)

**BAHAGIAN II: BUTIRAN KEMATIAN**

5. NAMA GEMULAH: \_\_\_\_\_
6. TARIKH KEMATIAN: \_\_\_\_\_
7. WAKTU KEMATIAN: \_\_\_\_\_
8. HUBUNGAN DENGAN PEGAWAI:

<input type="checkbox"/> Suami/Isteri	<input type="checkbox"/> Anak angkat <i>de facto</i>	<input type="checkbox"/> Ibu angkat
<input type="checkbox"/> Anak kandung	<input type="checkbox"/> Anak pelihara	<input type="checkbox"/> Ibu mentua
<input type="checkbox"/> Ibu kandung	<input type="checkbox"/> Bapa angkat	<input type="checkbox"/> Adik beradik
<input type="checkbox"/> Bapa kandung	<input type="checkbox"/> Bapa mentua	<input type="checkbox"/> Datuk
<input type="checkbox"/> Anak angkat		<input type="checkbox"/> Nenek
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 berkaitan)

### BAHAGIAN III: PENGESAHAN PEGAWAI

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

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

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

### BAHAGIAN IV: PENGESAHAN DAN KEPUTUSAN PENDAFTAR

#### KEGUNAAN PEJABAT

11. Saya dengan ini mengesahkan bahawa permohonan pegawai **MEMATUHI / TIDAK MEMATUHI** \* syarat-syarat dan peraturan-peraturan sebagaimana yang ditetapkan. Berkaitan itu, permohonan kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat bagi pegawai adalah **DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN** \* pada/mulai \_\_\_\_\_ sehingga \_\_\_\_\_.

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

Nama: \_\_\_\_\_

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

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

\* potong mana yang tidak berkaitan

\*\* Kemudahan Cuti Tanpa Rekod ini hendaklah dicatatkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan

12. Jika tidak diluluskan (nyatakan sebab):

\_\_\_\_\_

Catatan:

- Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat diberi selama tiga (3) hari berturut-turut termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am.
- Sila sertakan salinan surat pengesahan kematian.