



**KERAJAAN MALAYSIA**

---

**PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 4 TAHUN 2015**

---

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

**TUJUAN**

1. Pekeliling Perkhidmatan ini bertujuan melaksanakan keputusan Kerajaan berkaitan dengan penambahbaikan kemudahan Cuti Tanpa Rekod bagi urusan kematian ahli keluarga terdekat kepada pegawai Perkhidmatan Awam.

**LATAR BELAKANG**

2. Kemudahan Cuti Tanpa Rekod bagi urusan kematian ahli keluarga terdekat diperuntukkan kepada pegawai Perkhidmatan Awam selama tiga (3) hari untuk menziarahi jenazah dan membantu urusan berkaitan dengan kematian ahli keluarga terdekat yang dilaksanakan melalui Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 10 Tahun 2002 (PP Bil. 10/2002).

3. Mengikut PP Bil. 10/2002, ahli keluarga terdekat terdiri daripada suami atau isteri, anak-anak serta ibu dan bapa kandung kepada pegawai berkenaan. Oleh itu, selaras dengan hasrat untuk menjaga kebajikan pegawai Perkhidmatan Awam, Kerajaan telah menambah baik pelaksanaan kemudahan Cuti Tanpa Rekod tersebut dengan memperluas kemudahan ini kepada urusan kematian ibu dan bapa mentua, ibu

dan bapa angkat yang sah di sisi undang-undang serta anak angkat (termasuk anak angkat *de facto* dan anak pelihara) yang sah di sisi undang-undang.

## TAFSIRAN

4. Dalam Pekeliling Perkhidmatan ini -

**‘ahli keluarga terdekat’** bermaksud suami, isteri, ibu kandung atau ibu angkat<sup>1</sup>, bapa kandung atau bapa angkat<sup>2</sup>, ibu mentua, bapa mentua, anak kandung, anak angkat yang sah di sisi undang-undang, anak angkat *de facto* dan anak pelihara.

**‘anak angkat’** bermaksud seseorang anak yang telah dibenarkan oleh Mahkamah untuk diangkat atau diangkat semula<sup>3</sup>.

**‘anak angkat *de facto*’** bermaksud seseorang kanak-kanak itu berada dalam jagaan, sedang dibesarkan, ditanggung dan dididik oleh pegawai sebagai anaknya di bawah sesuatu pengangkatan *de facto*, dan bagi suatu tempoh tidak kurang daripada dua (2) tahun yang berterusan dan sebelum sahaja dari tarikh permohonan tersebut di bawah seksyen 6, Akta Pendaftaran Pengangkatan 1952 (Akta 253).

**‘anak pelihara’** bermaksud seseorang kanak-kanak yang diberi pemeliharaan, jagaan dan kawalan kepada ibu bapa peliharaan di bawah perenggan 30(1)(e) Akta Kanak-kanak 2001 (Akta 611).

**‘bapa angkat’** bermaksud bapa kepada anak angkat seperti diperuntukkan di bawah Akta 257.

**‘bapa mentua’** bermaksud bapa kepada isteri atau suami yang sah.

---

<sup>1</sup> ibu angkat yang sah di sisi undang-undang.

<sup>2</sup> bapa angkat yang sah di sisi undang-undang.

<sup>3</sup> sebagaimana yang ditafsirkan di bawah seksyen 2 Akta Pengangkatan 1952 [Akta 257].

**‘ibu angkat’** bermaksud ibu kepada anak angkat seperti yang diperuntukkan di bawah Akta 257.

**‘ibu mentua’** bermaksud ibu kepada isteri atau suami yang sah.

**‘Ketua Jabatan’** bermaksud seseorang pegawai yang bertanggungjawab bagi sesuatu kementerian, jabatan, institusi atau agensi dan termasuklah mana-mana pegawai yang diberi kuasa untuk meluluskan Cuti Rehat bagi kementerian, jabatan, institusi atau agensi.

**‘perkhidmatan Kerajaan’** bermaksud Perkhidmatan Awam Persekutuan, Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun (Persekutuan dan Negeri) dan Pihak Berkuasa Tempatan.

## **PELAKSANAAN**

5. Kemudahan Cuti Tanpa Rekod bagi urusan kematian ahli keluarga terdekat hendaklah dilaksanakan seperti yang berikut:

- (i) kemudahan ini diberikan selama tiga (3) hari berturut-turut sebagai Cuti Tanpa Rekod kepada pegawai Perkhidmatan Awam untuk membuat apa-apa urusan pengebumian jenazah ahli keluarga terdekat itu dan untuk membantu waris-waris jenazah tersebut untuk urusan-urusan lain yang berkaitan;
- (ii) bagi maksud kemudahan yang diperuntukkan untuk urusan kematian ibu mentua atau bapa mentua, kemudahan ini adalah terhad bagi seorang ibu mentua dan seorang bapa mentua sahaja sepanjang tempoh perkhidmatan Kerajaan;

- (iii) Cuti Tanpa Rekod ini hendaklah-
  - (a) bermula pada tarikh kematian ahli keluarga terdekat atau pada hari berikutnya jika ahli keluarga berkenaan meninggal dunia selepas waktu pejabat; dan
  - (b) meliputi hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am. Bagi maksud Pekeliling ini, masa selepas waktu pejabat juga terpakai bagi hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am.
- (iv) kemudahan ini adalah tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan dan Ketua Jabatan boleh memanggil balik pegawai jika ketiadaan pegawai di tempat kerja boleh memudaratkan keselamatan negara atau kepentingan awam;
- (v) permohonan Cuti Tanpa Rekod ini hendaklah dikemukakan kepada Ketua Jabatan dengan menggunakan Borang Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat seperti di **Lampiran A** berserta salinan dokumen pengesahan kematian ahli keluarga terdekat apabila pegawai kembali bertugas dan hendaklah dicatatkan dalam Buku Rekod Perkhidmatan pegawai; dan
- (vi) kemudahan ini turut terpakai kepada Pegawai Perkhidmatan Pendidikan yang diarah bertugas semasa cuti penggal persekolahan atau bertugas semasa penggal persekolahan.

## **PEMBATALAN**

6. Dengan berkuatkuasanya Pekeliling Perkhidmatan ini, maka Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 10 Tahun 2002 adalah dibatalkan.

## **TARIKH KUAT KUASA**

7. Pekeliling Perkhidmatan ini berkuat kuasa mulai **1 Julai 2015**.

## **PEMAKAIAN**

8. Tertakluk kepada pemakaian Pekeliling Perkhidmatan ini oleh pihak berkuasa masing-masing, peruntukan Pekeliling Perkhidmatan ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**



**(TAN SRI MOHAMAD ZABIDI ZAINAL)**  
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam  
Malaysia.

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM  
MALAYSIA  
PUTRAJAYA

18 Jun 2015

Semua Setiausaha Suruhanjaya Perkhidmatan  
Semua Ketua Setiausaha Kementerian  
Semua Ketua Jabatan Persekutuan  
Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri  
Semua Pihak Berkuasa Berkanun  
Semua Pihak Berkuasa Tempatan



**KERAJAAN MALAYSIA**

---

**PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 4 TAHUN 2015**

---

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

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

**DI BAWAH PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 4 TAHUN 2015**

**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 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>			
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 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 IV : PENGESAHAN DAN KEPUTUSAN KETUA JABATAN**

**KEGUNAAN PEJABAT**

11. 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 .....

Tandatangan :

Nama dan cap rasmi :

Jawatan :

Tarikh :

*\*potong mana yang tidak berkenaan*

*\*kemudahan Cuti Tidak Berekod ini hendaklah dicatatkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan.*

12. Jika tidak diluluskan (nyatakan sebab): .....