



**PERAKUAN TIDAK HADIR KE PEJABAT ATAS SEBAB-SEBAB KECEMASAN AM  
MENGIKUT PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 1 TAHUN 1986**

**MAKLUMAT PEGAWAI**

Nama Penuh	:			
Jawatan/ Gred	:			
Seksyen/ Bahagian	:			
Status Jawatan	:		Tarikh Disahkan Dalam Perkhidmatan	:

**MAKLUMAT PERMOHONAN**

(Pilih yang berkaitan)

Sebab-sebab Kecemasan Yang Menyebabkan Terhalangnya Perjalanan Ke Pejabat Atau Ke Tempat bekerja Biasa	:	<input type="checkbox"/> Banjir <input type="checkbox"/> Tanah Runtuh <input type="checkbox"/> Gempa Bumi <input type="checkbox"/> Jambatan Runtuh <input type="checkbox"/> Perintah Berkurung <input type="checkbox"/> Perintah Sekatan Am Oleh Pihak Berkuasa <input type="checkbox"/> Lain-lain (nyatakan):	
Tarikh Tidak Hadir Ke Pejabat	:	(mulai)	dan/ hingga
Masa Tidak Hadir Ke Pejabat	:	(jam)	Bilangan Hari : Hari

**PERAKUAN PEMOHON**

- i) Saya memaklumkan bahawa saya telah tidak hadir bertugas ke pejabat/ untuk menjalankan tugas seperti tarikh dan sebab-sebab yang dinyatakan di atas. Kejadian telah berlaku di tempat tinggal/ kawasan saya berada/ di antara tempat kediaman saya dengan tempat pekerjaan hingga menyebabkan saya tidak dapat hadir bekerja seperti biasa.
- ii) Disertakan dokumen-dokumen/ surat pengesahan yang berkaitan:
- |                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| ( ) Pegawai daerah atau Penghulu; | ( ) Jabatan Kebajikan;                           |
| ( ) Pejabat Polis;                | ( ) Siaran Media Massa;                          |
| ( ) Jabatan Penerangan;           | ( ) Lain-lain dokumen yang berkaitan (nyatakan): |

Tarikh: .....

**(Tandatangan & cop Pegawai)**

**KEPUTUSAN SETIAUSAHA**

- ( ) Saya berpuas hati dengan alasan-alasan yang dinyatakan di atas dan keseluruhan tempoh beliau tidak hadir ke pejabat itu yakni selama ..... (jam/ hari) adalah dibenarkan; atau
- ( ) Saya berpuas hati hanya .....jam/ hari sahaja pegawai dibenarkan tidak hadir di pejabat. (Bakinya sebanyak ..... hari hendaklah ditolak daripada Cuti Rehat pegawai, sekiranya Cuti Rehat telah habis atau tidak mencukupi, maka dibenarkan Cuti Tanpa Gaji); atau
- ( ) Saya tidak berpuas hati dengan alasan-alasan yang diberi. Oleh itu keseluruhan tempoh tidak hadir di pejabat itu hendaklah ditolak dengan Cuti Rehat atau diberi Cuti Tanpa Gaji sekiranya Cuti Rehat telah habis atau tidak mencukupi.

Tarikh: .....

**SETIAUSAHA**