

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

Kepada:.....  
(Ketua Jabatan)

Adalah saya memaklumkan bahawa saya telah tidak dapat hadir ke pejabat/  
untuk menjalankan tugas dari jam.....hingga ke jam.....pada  
tarikh...../dari tarikh.....hingga ke tarikh.....disebabkan oleh  
perkara yang berikut:

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.

Tarikh..... Tandatangan.....  
Nama.....  
(dengan huruf besar)  
Jawatan.....

**Keputusan Ketua Jabatan**

- \* (a) Saya berpuas hati dengan alasan-alasan yang di atas dan keseluruhan tempoh beliau tidak hadir ke pejabat itu yakni selama.....(jam/hari) adalah dibenarkan;
- \* (b) Saya berpuas hati hanya.....jam/hari sahaja pegawai dibenarkan tidak hadir di pejabat. (Bakinya sebanyak.....hari hendaklah ditolak daripada Cuti Rehat pegawai, Kalau Cuti Rehat sudah habis atau tidak mencukupi, dibenarkan Cuti Tanpa Gaji);
- \* (c) 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 sudah habis atau tidak mencukupi.

Tarikh..... Tandatangan.....  
Nama.....

\* Potong mana-mana yang tidak sesuai.