



KERAJAAN SERI PADUKA BAGINDA

MALAYSIA

---

PEKELILING PERKHIDMATAN BIL. 1 TAHUN 1986

---

PERATURAN MEMBERIKAN KEBENARAN TIDAK HADIR  
KERJA ATAS SEBAB-MUSABAB KECEMASAN AM

## 1. Tujuan

Tujuan Pekeliling ini ialah untuk menetapkan peraturan bagi memberikan kebenaran kepada pegawai-pegawai tidak hadir bekerja di atas sebab-sebab kecemasan seperti banjir, tanah runtuh, gempa bumi, jambatan runtuh, lain-lain malapetaka dan bencana alam, perintah berkurung dan perintah sekatan am oleh pihak berkuasa yang menyebabkan terhalangnya perjalanan ke pejabat atau ke tempat bekerja biasa.

## 2. Latar Belakang

2.1 Pada masa ini tidak ada peraturan yang seragam yang boleh digunakan oleh Ketua-ketua Jabatan apabila menguruskan kes-kes pegawai di bawah kawalan mereka yang tidak hadir ke pejabat disebabkan oleh bencana alam atau

kecemasan seperti yang disebutkan di atas. Akibatnya ialah Ketua-ketua Jabatan telah mengadakan peraturan-peraturan mereka sendiri seperti memotong cuti rehat, memberikan cuti tanpa rekod, mengenakan cuti tanpa gaji atau "time off". Jabatan Perkhidmatan Awam mendapati bahawa peraturan seperti ini adalah tidak kemas dan oleh itu satu peraturan baru yang seragam telah diadakan untuk dilaksanakan bagi semua Perkhidmatan Kerajaan.

### **3. Peraturan Baru**

3.1 Dengan berkuatkuasanya Pekeliling ini, Ketua-ketua Jabatan adalah diberi kuasa untuk membenarkan pegawai di bawah kawalan masing-masing tidak hadir ke pejabat menjalankan tugas akibat sesuatu kejadian kecemasan yang menyebabkan keadaan memaksa pegawai itu tidak dapat hadir bekerja.

3.2 Pegawai yang tidak hadir kerja disebabkan kecemasan am itu hendaklah mengemukakan satu perakuan seperti di [Lampiran 'A'](#) sebaik sahaja pegawai itu bertugas semula dan Ketua Jabatan hendaklah berpuas hati dan mengesahkan bahawa kecemasan am telah berlaku yang menyebabkan pegawai itu tidak dapat hadir bertugas.

3.3 Dalam menimbangkan perakuan pegawai ini, Ketua Jabatan bolehlah memperolehi maklumat dan pengesahan kejadian kecemasan am atau perintah tertentu sebenarnya telah berlaku daripada punca-punca berikut:

3.3.1 Pegawai Daerah atau Penghulu,

3.3.2 Pejabat Polis,

3.3.3 Jabatan Penerangan,

3.3.4 Jabatan Kebajikan,

3.3.5 Siaran massa media.

3.4 Sekiranya Ketua Jabatan tidak berpuas hati dengan perakuan yang dikemukakan, maka Ketua Jabatan boleh memotong cuti rehat tahunan pegawai ataupun menganggap tempoh itu sebagai cuti tanpa gaji sekiranya cuti rehat tahunan pegawai sudah habis digunakan.

3.5 Kes-kes bencana dan kemalangan yang berlaku ke atas peribadi ataupun yang melibatkan harta benda seseorang pegawai tidak termasuk di dalam istilah kecemasan am seperti yang dinyatakan di dalam Pekeliling ini. Ini bermakna jikalau sesuatu bencana atau kemalangan berlaku ke atas pegawai atau ke atas harta bendanya maka kejadian itu disifatkan sebagai kecemasan peribadi dan jikalau pegawai itu tidak hadir bekerja hendaklah ia mendapat kebenaran cuti daripada Ketua Jabatannya.

#### **4. Pelbagai**

4.1 Pegawai-pegawai yang bertugas di luar pejabat yang tidak dapat pulang ke ibu pejabatnya disebabkan kecemasan am itu akan terus dibenarkan berada di tempat tersebut seolah-olah masih menjalankan tugas rasmi dan layak menuntut elaun-elaun di bawah Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 1980 itu dan lain-lain Pekeliling yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa.

4.2 Kebenaran tidak hadir kerja dengan sebab kecemasan am ini tidak menjejaskan kelayakan cuti seseorang pegawai dan pegawai tidak perlu mengemukakan permohonan cuti bagi tempoh tidak hadir kerja itu.

#### **5. Tarikh Kuatkuasa**

5.1 Tarikh kuatkuasa Pekeliling ini adalah dari tarikh Pekeliling ini dikeluarkan.

TAN SRI ROZHAN BIN KUNTOM,  
*Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam,*  
*Malaysia*

*28 Februari 1986*

**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.