



### BORANG PERAKUAN ARAHAN TIDAK RASMI

(Diisi oleh penerima arahan)

Nama : \_\_\_\_\_  
Jawatan : \_\_\_\_\_  
Bahagian/Seksyen/  
Unit : \_\_\_\_\_  
Perkara : \_\_\_\_\_  
Medium Arahan : (Perbualan telefon/perbincangan/media sosial)(nyatakan)  
Tidak Rasmi : \_\_\_\_\_

**Keterangan arahan:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*Pengakuan :*

*“Saya dengan ini mengesahkan bahawa pada \_\_\_\_\_(tarikh/masa), telah menerima arahan secara tidak rasmi melalui perbualan telefon/perbincangan/media sosial daripada \_\_\_\_\_ (nama pemberi arahan dan jawatan) untuk melaksanakan arahan seperti keterangan di atas. Saya telah menjelaskan bahawa arahan tersebut adalah tidak mematuhi Pekeliling/Peraturan/Arahan Pentadbiran \_\_\_\_\_ (nyatakan) semasa yang berkuatkuasa. Saya juga telah memaklumkan kesan tindakan ketidakpatuhan tersebut boleh dikenakan tindakan tatatertib, namun arahan tetap diberikan untuk kepentingan Jabatan dan beliau bersetuju untuk bertanggungjawab terhadap arahan tersebut.”*

**Tandatangan penerima arahan** : \_\_\_\_\_  
Nama : ( \_\_\_\_\_ )  
Cop Rasmi : ( \_\_\_\_\_ )  
Tarikh : \_\_\_\_\_

**Tandatangan pemberi arahan** : \_\_\_\_\_  
Nama : ( \_\_\_\_\_ )  
Cop Rasmi : ( \_\_\_\_\_ )  
Tarikh : \_\_\_\_\_