

**LAMPIRAN "A"**

**PERMOHONAN MEMBUAT PEKERJAAN LUAR  
DI BAWAH PERATURAN 5, PERATURAN-PERATURAN  
PEGAWAI AWAM (KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1993  
(DIISI DALAM DUA SALINAN)**

**A. BUTIR-BUTIR MENGENAI PEGAWAI**

- 1- NAMA : .....  
**(GUNAKAN HURUF BESAR)**
- 2- NO. KAD PENGENALAN : .....
- 3- TARIKH LAHIR : .....
- 4- NAMA JAWATAN SEKARANG : .....  
GRED JAWATAN : .....
- 5- TARIKH LANTIK KE JAWATAN SEKARANG : .....
- 6- TEMPAT BERTUGAS : .....  
.....  
NO. TELEFON : .....
- 7- TARIKH DISAHKAN DALAM JAWATAN : .....
- 8- JIKA BELUM DISAHKAN DALAM JAWATAN :  
(A) ADAKAH SUDAH LULUS SEMUA PEPERIKSAAN YANG DIWAJIBKAN ?  
.....  
(B) SEKIRANYA BELUM LULUS, NYATAKAN PEPERIKSAAN DAN KERTAS BERKENAAN.  
.....
- 9- GAJI SEKARANG : .....
- 10- SENARAI TUGAS RASMI (SILA LAMPIRKAN DENGAN PENGESAHAN KETUA PEJABAT)

**B. BUTIR-BUTIR MENGENAI PEKERJAAN LUAR YANG DIPOHON**

BIL	JENIS PEKERJAAN	BHG/ JAB	NAMA BADAN BERKANUN/SWASTA	KEKERAPAN	BAYARAN DIJANGKA	TARIKH DIPERLUKAN	KALI PERTAMA/ PENAMBAHAN
(a)							
(b)							
(c)							

**(TIDAK BOLEH MELEBIHI 3 JENIS PEKERJAAN LUAR.  
RANGKUMAN BEBERAPA JENIS DAN DIANGGAP SEBAGAI SATU  
JENIS PERKERJAAN JUGA TIDAK DIBENARKAN)**

BIL	PERAKUAN TERDAHULU	BAH/JAB	NAMA BADAN BERKANUN / SWASTA	KEKERAPAN SETAHUN	BAYARAN DITERIMA	TEMPOH KELULUSAN
(a)						
(b)						
(c)						

**SAYA MENGAKU BAHAWA SEGALA BUTIR-BUTIR YANG DIBERIKAN  
DI ATAS ADALAH BENAR DAN BERSETUJU UNTUK MEMATUHI  
SYARAT – SYARAT DI LAMPIRAN B1**

\_\_\_\_\_  
**TANDATANGAN PEMOHON**

**TARIKH :** \_\_\_\_\_

**C. PERAKUAN DAN SYOR KETUA JABATAN**

1- (a) ADAKAH KERJA LUAR INI AKAN MENGGANGU TUGAS-TUGAS RASMI PEGAWAI BERKENAAN :

.....  
.....  
.....

(b) JIKA KERJA LUAR INI PERNAH DILAKUKAN OLEH PEGAWAI BERKENAAN SEBELUM INI, ADAKAH TUGAS LUAR ITU TELAH MENGGANGU TUGAS-TUGAS RASMI BELIAU :

.....  
.....  
.....

2- APAKAH KEBAIKAN KEPADA JABATAN :

.....  
.....  
.....

3- ADAKAH AKAN TIMBUL PERTELINGKAHAN MINIT (CONFLICT OF INTEREST)

.....  
.....  
.....

4- SYOR KETUA BAHAGIAN :

SAYA **\*MENYOKONG / TIDAK MENYOKONG** PERMOHONAN PEGAWAI

.....  
(TANDATANGAN KETUA BAHAGIAN)

NAMA : .....

COP JABATAN : .....

TARIKH : .....

**UNTUK KEGUNAAN PIHAK YANG MELULUS SAHAJA**

---

**D. KEPUTUSAN KETUA JABATAN**

PERMOHONAN **DILULUSKAN / DITOLAK\***

DIBENARKAN MENERIMA BAYARAN

KELULUSAN INI ADALAH TEMPOH ..... BULAN/TAHUN\* IAITU DARI

..... HINGGA ..... DENGAN SYARAT – SYARAT SEPERTI

DI LAMPIRAN B

.....  
(TANDATANGAN KETUA JABATAN)

**NAMA :** .....

**COP JABATAN :** .....

**TARIKH :** .....

**\* SILA POTONG MANA YANG TIDAK BERKENAAN**

## **LAMPIRAN "B"**

### **SYARAT – SYARAT PEKERJAAN LUAR**

- i. Kegiatan dalam pekerjaan luar tidak mengganggu tugas harian ;
- ii. Segala pekerjaan luar hendaklah dilakukan di luar waktu pejabat;
- iii. Jika pekerjaan luar melibatkan waktu pejabat, maka pegawai berkenaan hendaklah memohon cuti dengan mengikut peraturan yang ditetapkan;
- iv. Tidak dibenarkan menggunakan waktu pejabat atau harta benda Kerajaan Untuk tujuan pekerjaan luar;
- v. Tidak boleh menggunakan sebarang maklumat rasmi pejabat untuk tujuan Pekerjaan luar;
- vi. Segala pekerjaan luar hendaklah selaras dengan Peraturan 5, Peraturan – peraturan Pegawai-Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993;
- vii. Sekiranya syarat-syarat ini tidak dipatuhi, Ketua Jabatan boleh menarik balik Keputusan dan pegawai berkenaan boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah (Peraturan-peraturan)1993.