



## BORANG PERMOHONAN UNTUK MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR

### BAHAGIAN I : BUTIR-BUTIR PEMOHON

1. Nama Penuh : \_\_\_\_\_
2. Nombor K/P : \_\_\_\_\_
3. (i) Gelaran Jawatan : \_\_\_\_\_  
(ii) Gred Jawatan : \_\_\_\_\_  
(iii) Taraf Perkhidmatan (tetap/percubaan/kontrak/sementara)  
\_\_\_\_\_
4. (i) Jabatan/Bahagian : \_\_\_\_\_  
(ii) Alamat Penuh Tempat Bertugas:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. Tarikh Lantikan Dalam Perkhidmatan Kerajaan : \_\_\_\_\_
6. Tarikh Pengesahan Dalam Perkhidmatan : \_\_\_\_\_
7. Gaji Bulanan : \_\_\_\_\_
8. Elaun : \_\_\_\_\_
9. Nama Suami/Isteri : \_\_\_\_\_
10. Pekerjaan Suami/Isteri: \_\_\_\_\_

## **BAHAGIAN II : KETERANGAN MENGENAI PEKERJAAN LUAR**

1. Pekerjaan : \_\_\_\_\_
2. Tempat Bekerja : \_\_\_\_\_
3. Masa Bekerja : \_\_\_\_\_
4. Ke kerap an Dalam Seminggu : \_\_\_\_\_
5. Bayaran Yang Diterima Dalam Sebulan : \_\_\_\_\_
6. Sebab-Sebab Memerlukan Pekerjaan Luar : \_\_\_\_\_

## **BAHAGIAN III : PERAKUAN PEGAWAI**

Saya mengaku bahawa butir-butir yang dinyatakan di Bahagian I dan II adalah benar

2. Saya memohon kelulusan untuk melakukan pekerjaan luar seperti di Bahagian II dan berjanji akan mematuhi Peraturan 5(3), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 dan mengaku pekerjaan luar ini:
  - i. tidak dilakukan dalam waktu pejabat dan semasa pegawai dikehendaki menjalankan tugas rasminya;
  - ii. tidak dengan apa cara menjejaskan kegunaan pegawai sebagai penjawat awam; dan
  - iii. tidak dengan apa-apa cara bercanggah dengan kepentingan jabatan atau menjadi tidak sejajar dengan kedudukan pegawai sebagai seorang pegawai awam.

Tarikh :

.....  
(Tandatangan Pegawai)

**BAHAGIAN IV : PERAKUAN KETUA BAHAGIAN**

.....  
.....

Tarikh: .....  
(Tandatangan Ketua Bahagian)

---

**BAHAGIAN V : ULASAN URUS SETIA (Cawangan Pengurusan Sumber Manusia)**

Saya menyokong / tidak menyokong permohonan ini  
Catatan :

.....  
.....

Tarikh: .....  
(Tandatangan Pegawai & Cop)

Nama :.....  
Jawatan :.....

---

**BAHAGIAN VI : KEPUTUSAN KETUA JABATAN**

Saya meluluskan / tidak meluluskan permohonan ini

Catatan:

.....  
.....

Tarikh: .....  
(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama :.....  
Jawatan :.....