

**BORANG PERMOHONAN UNTUK MENJALANKAN PEKERJAAN LUAR  
SEMASA DI DALAM PERKHIDMATAN DIBAWAH  
PERATURAN 5, PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM (KELAKUAN  
DAN TATATERTIB) 1993 [P.U.(A) 395/1993]  
( Diisi dalam dua (2) salinan )**

---

**BAHAGIAN A  
( Maklumat Pemohon )**

1. Nama.....
2. No.K/P : .....
3. Jawatan/Gred : .....
4. Gaji terkini : .....
5. Taraf Perkhidmatan : PERCUBAAN / TETAP
6. Jika masih dalam percubaan, sila nyatakan sama ada telah lulus semua peperiksaan yang diwajibkan :

.....  
.....

7. Penempatan terkini (sila tandakan  $\checkmark$  pada yang berkaitan)

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>Ibu Pejabat</b> |  |
| <b>Negeri</b>      |  |
| <b>Kader</b>       |  |

|                        |  |
|------------------------|--|
| <b>Pinjaman</b>        |  |
| <b>Cuti Belajar</b>    |  |
| <b>Cuti Tanpa Gaji</b> |  |

**LAMPIRAN A**

8. **Alamat penempatan:**

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

9. **Kelayakan :**

| <b>Bil.</b> | <b>Kelulusan</b> | <b>Institusi</b> | <b>Tahun Diperoleh</b> |
|-------------|------------------|------------------|------------------------|
|             |                  |                  |                        |
|             |                  |                  |                        |
|             |                  |                  |                        |
|             |                  |                  |                        |
|             |                  |                  |                        |

**BAHAGIAN B**

**( Keterangan Mengenai Pekerjaan Luar Yang Hendak Dijalankan )**

1. Jenis Pekerjaan :

- Perusahaan Komersial
- Perusahaan Pertanian / Penternakan
- Perusahaan Perindustrian
- Khidmat Profesional / Pakar
- Lain-lain (sila nyatakan.....)

2. Keterangan mengenai Pekerjaan :

.....  
.....

3. Alamat Tempat Pekerjaan :

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

4. Masa :

Dalam waktu pejabat

Di luar waktu pejabat

5. Pendapatan yang diperoleh : RM .....

6. Menggunakan kemudahan pejabat : YA / TIDAK

**BAHAGIAN C**  
**( Perakuan Pemohon )**

1. Saya mengaku bahawa pekerjaan luar ini tidak akan menjejaskan tugas-tugas rasmi saya di pejabat dan kebergunaan saya sebagai seorang pegawai di Jabatan ini.
2. Sekiranya saya membelakangkan kewajiban tugas-tugas rasmi saya, kebenaran melakukan pekerjaan luar ini akan ditarik balik dengan serta merta.
3. Saya mengambil maklum bahawa sepanjang saya melakukan pekerjaan luar ini, saya masih tertakluk kepada syarat-syarat yang telah ditetapkan mengikut peraturan 5(3), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.
4. Saya menguku segala maklumat yang diberikan seperti di **Bahagian A dan B** adalah benar.

Tarikh: .....

.....  
Tandatangan Pemohon

Nama penuh : .....

dan No.K/P .....

**BAHAGIAN D**  
**( Perakuan Pegawai Penyokong )**

1. Saya mengesahkan bahawa semua maklumat yang diberikan oleh pegawai adalah benar.
2. Saya telah memastikan bahawa pekerjaan luar yang akan dijalankan oleh Pegawai tersebut tidak melanggar syarat-syarat yang telah ditetapkan mengikut peraturan 5(3), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 dan pekerjaan tersebut: -
  - i) Tidak dilakukan dalam waktu pejabat dan dan semasa pegawai itu dikehendaki melaksanakan tugas rasminya;
  - ii) Tidak akan dengan apa-apa cara cenderung menjejaskan kebergunaan Pegawai sebagai seorang pegawai Perkhidmatan Awam; dan
  - iii) Tidak akan dengan apa-apa cara cenderung bercanggah dengan kepentingan Perkhidmatan Awam atau menjadi tidak selaras dengan kedudukan pegawai itu sebagai seorang pegawai Perkhidmatan Awam.
3. Saya dengan ini \*menyokong / tidak menyokong permohonan pegawai tersebut.

Tarikh: .....

.....

Tandatangan Pegawai Penyokong

.....  
(Nama Penuh & Cop Jabatan)

**BAHAGIAN E**  
**( Kelulusan Ketua Jabatan )**

1. Permohonan ini \*diluluskan / tidak diluluskan atas sebab-sebab berikut:

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

2. Kebenaran ini akan ditarik balik pada bila-bila masa sahaja jika pegawai didapati membelakangkan kewajipan tugas rasminya.

Tarikh: .....

.....

**Tandatangan Ketua Jabatan**

.....

**(Nama Penuh & Cop Jabatan)**