



**BORANG PERMOHONAN MEMBUAT PEKERJAAN LUAR (TIDAK RASMI)
OLEH PEGAWAI AWAM DI ISTANA BUDAYA**

PERHATIAN :

1. Permohonan ini berdasarkan peruntukan di dalam **Peraturan 5, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U. (A) 395 Tahun 1993]**.
2. Permohonan hendaklah dikemukakan dalam **tempoh dua (2) minggu sebelum tarikh sesuatu pekerjaan luar dilaksanakan**. Bagi **jemputan yang lewat**, permohonan **perlu dikemukakan dengan kadar segera** sebelum melakukan pekerjaan luar tersebut.
3. Permohonan ini hendaklah disertakan bersama-sama **SURAT JEMPUTAN PENGANJUR** (jika berkaitan), **SENARAI TUGAS, SURAT TAWARAN/KONTRAK/BAUCAR BAYARAN** (jika berkaitan), **JADUAL GERAK KERJA, SALINAN BORANG CUTI** (jika berkaitan), **PENDAFTARAN SSM** (jika berkaitan).
4. Permohonan yang tidak lengkap boleh ditolak dan dikembalikan untuk dikemaskini. **Permohonan hanya akan diproses setelah semua syarat-syarat dipatuhi.**

BAHAGIAN I : BUTIRAN MENGENAI PEGAWAI (PEMOHON)
--

1.	Nama Penuh (HURUF BESAR) :			
2.	No. Kad Pengenalan :			
3.	Jawatan :			Gred :
4.	Bahagian :	Cawangan :	Unit :	
5.	Alamat Tempat Bertugas :			
6.	Taraf Perkhidmatan : Tetap/Kontrak/Sementara	Tarikh Lantikan :	Tarikh Sah Jawatan :	
7.	Adakah Sudah Lulus Semua Peperiksaan Yang Diwajibkan :		Jika Belum, Nyatakan Peperiksaan Berkenaan :	
8.	No. Telefon Pejabat :	No. Telefon Bimbit : Pegawai : Pasangan :	Email :	
9.	Nama Pasangan :		Pekerjaan Pasangan :	
10.	Jumlah Tanggungan :		Jumlah Pendapatan : Pegawai : Pasangan :	

BAHAGIAN II : BUTIRAN MENGENAI PEKERJAAN LUAR YANG DIPOHON

1.	Jenis Pekerjaan :	Tarikh Bekerja Luar :	Waktu Bekerja Luar :
2.	Pendapatan Sebulan / Bayaran Dijangka :	Jenis Pelaksanaan : ATAS TALIAN / LUAR TALIAN	Kekerapan Seminggu:
3.	Kategori Permohonan :	Kali Pertama / Pembaharuan (Rujuk No. 4)	
4.	Perakuan Terdahulu (Rujuk No. 3): (No. Kelulusan)	Tempoh Kelulusan :	Kekerapan dan Bayaran Diterima :
5.	Nama Syarikat / Penganjur, Alamat dan No. Telefon: Penganjur : Alamat : No. Telefon :		
6.	Sebab Memerlukan Kerja Luar :		

BAHAGIAN III : BUTIRAN MENGENAI PERNIAGAAN PERSENDIRIAN

	Nama Perniagaan	No. Pendaftaran Perniagaan	Pemilikan (Persendirian/ Keluarga/ Perkongsian)	Medium Pemasaran (Facebook/ Instagram dll)	Kategori Produk (Pakaian/ Makanan dll)
1.					
2.					

BAHAGIAN IV : PERAKUAN PEGAWAI (PEMOHON)

1. Saya mengaku bahawa butir-butir yang dinyatakan di Bahagian I, II dan III adalah benar.
2. Saya juga mengaku telah membaca dan memahami syarat-syarat dan peraturan pekerjaan luar.
3. Dengan ini saya memohon kelulusan seperti di Bahagian II dan Bahagian III serta berjanji akan mematuhi syarat-syarat seperti berikut :-
 - i. tidak dilakukan semasa waktu pejabat dan semasa saya dikehendaki menjalankan tugas rasmi;
 - ii. jika pekerjaan luar tersebut melibatkan waktu pejabat, maka saya akan memohon cuti dengan mengikut peraturan yang ditetapkan;
 - ii. tidak dengan apa-apa cara berkecenderungan untuk menjejaskan kegunaan saya sebagai seorang penjawat awam;
 - iii. tidak dengan apa-apa cara berkecenderungan untuk bercanggah dengan kepentingan jabatan atau menjadi tidak konsisten dengan kedudukan saya sebagai seorang penjawat awam;
 - iv. tidak akan sama sekali menggunakan apa-apa aset jabatan untuk kepentingan pekerjaan luar;
 - v. tidak melanggar mana-mana syarat atau peraturan yang ditetapkan dalam Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 atau mana-mana peraturan yang sedang berkuatkuasa; dan
 - vi. sekiranya didapati maklumat ini tidak benar atau berlaku pelanggaran syarat atau peraturan, saya faham bahawa Ketua Jabatan boleh menarik balik kebenaran dan tindakan tatatertib boleh dikenakan terhadap saya mengikut peraturan sedia ada.

Tarikh :.....

(Tandatangan Pegawai)

BAHAGIAN V : PERAKUAN DAN SYOR OLEH KETUA UNIT (PEGAWAI PENYELIA)

1. (a) Adakah kerja luar ini akan mengganggu tugas-tugas rasmi pegawai berkenaan :
.....
- (b) Jika kerja luar ini pernah dilakukan oleh pegawai berkenaan sebelum ini, adakah tugas luar itu telah mengganggu tugas-tugas rasmi beliau :
.....
2. Apakah kebaikan kepada Jabatan :
.....
.....

3. Adakah akan timbul konflik kepentingan (conflict of interest)

.....

PERAKUAN DAN SYOR KETUA UNIT

Dibenarkan

Tidak Dibenarkan

Tarikh :.....

.....

(Tandatangan Ketua Unit)

Nama :.....

Jawatan/Gred:.....

Cop Rasmi :.....

BAHAGIAN VI : ULASAN DAN SOKONGAN KETUA BAHAGIAN

Saya **menyokong/ tidak menyokong** permohonan
(nama),.....(no. K/P) untuk melakukan pekerjaan luar sebagai
..... pada(tarikh) setelah
mempertimbangkan pengakuan pegawai di Bahagian IV dan syor oleh Ketua Unit di
Bahagian V.

Ulasan Ketua Bahagian(sekiranya ada)

Tarikh :

.....

(Tandatangan Ketua Bahagian)

Nama :.....

Jawatan/Gred :.....

Cop Rasmi:.....

BAHAGIAN VII : KEPUTUSAN KETUA JABATAN (PEGAWAI PELULUS)

Saya telah menimbangkan permohonan(nama),
..... (No. K/P) untuk melakukan pekerjaan luar sebagai
..... di (venue) bagi tempoh
..... hingga dan adalah dibenarkan menerima
bayaran sebanyak RM Setelah meneliti syor Ketua Unit
(Pegawai Penyelia) di Bahagian V dan sokongan Ketua Bahagian di Bahagian VI,
mengesahkan permohonan pekerjaan luar yang akan dilakukan adalah mematuhi
syarat dan Peraturan-peraturan yang sedang berkuatkuasa dan membuat keputusan
seperti berikut :

Diluluskan

Tidak Diluluskan

Kelulusan ini adalah tertakluk kepada syarat-syarat berikut:-

1. Segala pekerjaan luar hendaklah selaras dengan Peraturan 5, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993; dan
2. Sekiranya syarat-syarat ini tidak dipatuhi, Ketua Jabatan boleh menarik balik keputusan dan pegawai berkenaan boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan yang sama.
3. Kebenaran melakukan pekerjaan luar adalah terbatal secara automatik apabila pegawai (pemohon) berpindah tempat kerja. Pegawai tersebut perlu mendapatkan kebenaran daripada Ketua Jabatan yang baru sekiranya pegawai tersebut masih berhasrat untuk melakukan pekerjaan luar.

Ulasan Ketua Jabatan (jika ada)

Tarikh :

(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama :.....

Jawatan/Gred:.....

Cop Rasmi :