



IBU PEJABAT
JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA
NEGERI MELAKA
Peti Surat 372, Jalan Tun Hamzah, Hang Tuah Jaya
Bukit Katil
75450 MELAKA



Telefon: 606-2513100
Faks: 606-2311023
Portal Rasmi: www.bomba.gov.my
Emel: melaka.bomba@1govuc.gov.my

Ruj. Kami : JBPM/MK/CSM:500-4/15 (53)
Tarikh : 20 November 2023

SEPERTI SENARAI DI EDARAN

Tuan/puan,

SURAT EDARAN GARIS PANDUAN PERMOHONAN KEBENARAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR BAGI PEGAWAI AWAM DI KEMENTERIAN PEMBANGUNAN KERAJAAN TEMPATAN (KPKT)

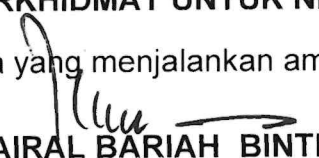
Dengan hormatnya saya diarah merujuk perkara di atas dan surat dari Ibu Pejabat Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia rujukan JBPM/IP/UIN:100-1/8 Jilid 2 (11) bertarikh 7 November 2023 adalah berkaitan.

2. Dimaklumkan bahawa, Mesyuarat Jawatankuasa Anti Rasuah (JAR) Kementerian Pembangunan Kerajaan Tempatan Bilangan 3 Tahun 2023 yang diadakan pada 3 Oktober 2023 telah bersetuju untuk menggunakan Garis Panduan Permohonan Kebenaran Melakukan Pekerjaan Luar bagi Pegawai Awam di KPKT.
3. Sehubungan itu, bersama-sama ini dipanjangkan surat dari Ibu Pejabat Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia mengenai perkara berkaitan untuk rujukan tuan/puan dan pemakluman kepada pegawai dibawah seliaan masing-masing.
4. Kerjasama dan perhatian serius daripada tuan/puan mengenai perkara ini amatlah dihargai.

Sekian terima kasih.

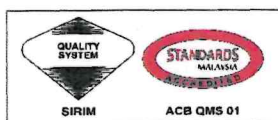
"MELAKAKU MAJU JAYA, RAKYAT BAHAGIA, MENGGAMIT DUNIA"
"BIJAK LAKSANA TUAH, BERANI LAKSANA JEBAT"
"MALAYSIA MADANI"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

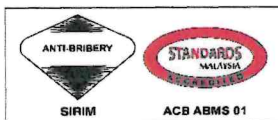
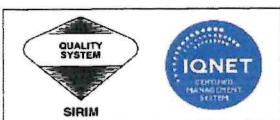

(KHAIRAL BARIAH BINTI IBRAHIM)
Penolong Pengarah Pengurusan
Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia
Negeri Melaka

s.k : YS Pengarah
JBPM Negeri Melaka
Timbalan Pengarah
JBPM Negeri Melaka

'CEPAT DAN MESRA'



CERTIFIED TO ISO 9001:2015



CERTIFIED TO ISO 37001:2016



PEMENANG ANUGERAH

SENARAI EDARAN:

1. Penolong Pengarah Bahagian Operasi
2. Penolong Pengarah Bahagian Keselamatan Kebakaran
3. Penolong Pengarah Bahagian Penyiasatan Kebakaran
4. Penolong Pengarah Bahagian Latihan
5. Penolong Pengarah Bahagian Pengurusan
6. Penolong Pengarah Bahagian Kejuruteraan
7. Ketua Zon 1 Melaka
8. Ketua Zon 2 Melaka
9. Ketua Balai BBP Melaka Tengah
10. Ketua Balai BBP Ayer Keroh
11. Ketua Balai BBP Alor Gajah
12. Ketua Balai BBP Bukit Katil
13. Ketua Balai BBP Masjid Tanah
14. Ketua Balai BBP Jasin
15. Ketua Balai BBP Merlimau
16. Ketua Balai BBP Jasin Bestari
17. Ketua Balai BBP Tangga Batu
18. Ketua Balai BBP Cheng
19. Ketua Balai BBP Padang Temu
20. Pegawai Perhubungan Awam
21. Penolong Pegawai Pembangunan



PEJABAT PENGARAH
JBPM NEGERI MELAKA

PEJABAT PENGARAH
BU PEJABAT BOMBA DAN PENYELAMAT
NEGERI MELAKA

CATATAN MINIT PEGAWAI

NO. RUJUKAN SURAT : JBPM/1P/412:100-1/824.

TARIKH SURAT : 2023 7/11/2023

9 / 11 / 23
PAGI
PENANG
TERIMA

JAWATAN	/	TINDAKAN	CATATAN
Timbalan Pengarah		☐ Maklumbalas	
Penolong Pengarah Bahagian Operasi Kebommbaan dan Penyelamat		☐ Bincang	
Penolong Pengarah Bahagian Keselamatan Kebakaran		☐ Edaran	
Penolong Pengarah Bahagian Penyiasatan Kebakaran		☐ Simpan	
Penolong Pengarah Bahagian Latihan			
Penolong Pengarah Pengurusan	/	T/Tangan :	
Penolong Pengarah Kejuruteraan		Tarikh :	
Ketua Zon 1			
Ketua Zon 2			
Ketua Balai : _____			
Pegawai Perhubungan Awam			
Setiausaha Pejabat			

R. SAIFUL ISWANDY BIN R. HASSAN
Timbalan Pengarah
Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia
Negeri Melaka



BAHAGIAN PENGURUSAN
JBPM NEGERI MELAKA

CATATAN MINIT PEGAWAI

NO. RUJUKAN SURAT : JBPM/1P/1012:100-1/8 2023 (11)

TARIKH SURAT : 2023 11/11/23

JAWATAN	/	TINDAKAN	CATATAN
Ketua Cawangan Sumber Manusia	/	☐ Maklumbalas	
Ketua Cawangan Pengurusan Kewangan		☐ Bincang	
Ketua Cawangan Pentadbiran Am		☐ Edaran	
Ketua Cawangan Teknologi Maklumat		☐ Simpan	
CC Sumber Manusia		T/Tangan :	
CC Kewangan		Tarikh :	

22. 6. 2023
pembelajaran some. 11. 11. 23

10-11-2023



IBU PEJABAT
JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA
Fire And Rescue Department of Malaysia
Lebuhr Wawasan, Presint 7
62250 PUTRAJAYA
MALAYSIA



Telefon: 603-8892 7600
Faks: 603-88880829
Portal Rasmi: www.bomba.gov.my
Emel: integriti@bomba.gov.my

Ruj. Tuan :
Ruj. Kami : JBPM/IP/UIN:100-1/8 JLD.2(II)
Tarikh : 7 November 2023

SENARAI EDARAN

YAS Dato'/Datu/Tuan/Puan,

SURAT EDARAN GARIS PANDUAN PERMOHONAN KEBENARAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR BAGI PEGAWAI AWAM DI KEMENTERIAN PEMBANGUNAN KERAJAAN TEMPATAN (KPKT)

Dengan hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Sepertimana YAS Dato'/Datu/Tuan/Puan sedia maklum, Mesyuarat Jawatankuasa Antirasuah (JAR) Kementerian Pembangunan Kerajaan Tempatan (KPKT) Bilangan 3 Tahun 2023 yang diadakan pada 3 Oktober 2023 telah bersetuju untuk menggunapakai Garis Panduan Permohonan Kebenaran Melakukan Pekerjaan Luar Bagi Pegawai Awam di KPKT.

3. Sehubungan itu, bersama ini disertakan Garis Panduan Permohonan Kebenaran Melakukan Pekerjaan Luar Bagi Pegawai Awam Di KPKT untuk perhatian pihak YAS Dato'/Datu/Tuan/Puan.

4. Komitmen dan perhatian YAS Dato'/Datu/Tuan/Puan berhubung perkara ini amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

(SYED AZMAN BIN SYED GHAZALI)

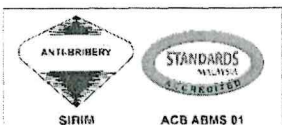
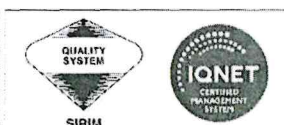
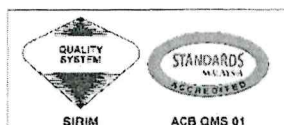
Ketua Unit Integriti

b.p. Ketua Pengarah

Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia

- s.k.: i. YAS Ketua Pengarah
ii. YAS Timbalan Ketua Pengarah (Operasi)
iii. YAS Timbalan Ketua Pengarah (Pembangunan)

'CEPAT DAN MESRA'



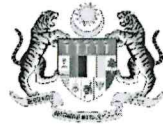
Senarai Edaran

Ibu Pejabat

1. YS Pengarah, Bahagian Keselamatan Kebakaran
2. YS Pengarah, Bahagian Pembangunan
3. YS Pengarah, Bahagian Udara
4. YS Pengarah, Bahagian Latihan
5. YS Pengarah, Bahagian Penyiasatan Kebakaran
6. YS Pengarah, Bahagian Perancangan dan Penyelidikan
7. YS Pengarah, Bahagian Pengurusan Korporat
8. Pengarah Bahagian Pengurusan
9. Pengarah Bahagian Kejuruteraan Jentera
10. Ketua Unit Pengesan
11. Ketua Unit Kompetensi

Negeri/Akademi

1. YS Pengarah Bomba Negeri, JBPM Kuala Lumpur
2. YS Pengarah Bomba Negeri, JBPM Selangor
3. YS Pengarah Bomba Negeri, JBPM Johor
4. YS Pengarah Bomba Negeri, JBPM Pulau Pinang
5. YS Pengarah Bomba Negeri, JBPM Perak
6. YS Pengarah Bomba Negeri, JBPM Kedah
7. YS Pengarah Bomba Negeri, JBPM Pahang
8. YS Pengarah Bomba Negeri, JBPM Sabah
9. YS Pengarah Bomba Negeri, JBPM Sarawak
10. YS Pengarah Bomba Negeri, JBPM Kelantan
11. YS Pengarah Bomba Negeri, JBPM Negeri Sembilan
12. YS Pengarah Bomba Negeri, JBPM Melaka
13. YS Pengarah Bomba Negeri, JBPM Terengganu
14. YS Pengarah Bomba Negeri, JBPM Perlis
15. YS Pengarah Bomba Negeri, JBPM Labuan
16. YS Pengarah Bomba Negeri, JBPM Putrajaya
17. Komandan, Akademi Bomba dan Penyelamat W. Tengah
18. Komandan, Akademi Bomba dan Penyelamat W. Timur
19. Komandan, Akademi Bomba dan Penyelamat W. Utara
20. Komandan, Akademi Bomba dan Penyelamat W. Sabah
21. Komandan, Akademi Bomba dan Penyelamat W. Sarawak



KEMENTERIAN PEMBANGUNAN
KERAJAAN TEMPATAN

**GARIS PANDUAN PERMOHONAN KEBENARAN
MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR BAGI PEGAWAI AWAM
DI KEMENTERIAN PEMBANGUNAN KERAJAAN TEMPATAN (KPKT)**

[DIKEMASKINI PADA 3 OKTOBER 2023]

**Disediakan oleh:
Unit Integriti KPKT**

GARIS PANDUAN PERMOHONAN KEBENARAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR BAGI PEGAWAI AWAM DI KEMENTERIAN PEMBANGUNAN KERAJAAN TEMPATAN (KPKT)

1. TUJUAN

- 1.1. Garis panduan ini disediakan untuk membantu Ketua Jabatan dan Pegawai Penyelia menguruskan permohonan kebenaran melakukan pekerjaan luar bagi pegawai di Kementerian Pembangunan Kerajaan Tempatan ("KPKT") selaras dengan Peraturan 5 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993] dan Ceraian UP. 7.2.2 Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia: Tatakelakuan dan Pengurusan Tatatertib Pegawai Awam berkaitan Pekerjaan Luar.

2. TAFSIRAN

'Ketua Jabatan' bermaksud Ketua Setiausaha Kementerian atau seseorang pegawai yang bertanggungjawab bagi sesuatu jabatan, bahagian, tribunal, institut atau unit dalam Kementerian Pembangunan Kerajaan Tempatan.

'Pegawai Penyelia' bermaksud seseorang pegawai yang bertanggungjawab ke atas pegawai bawahannya. Pegawai Penyelia mestilah mempunyai hubungan taraf tinggi rendah dalam satu susunan kuasa (*span of control*) supaya jawatan yang lebih tinggi itu bertanggungjawab secara langsung menyelia jawatan yang lebih rendah.

'Pegawai' bermaksud seorang anggota perkhidmatan awam Persekutuan termasuk pegawai kontrak.

'Pekerjaan Luar' bermaksud –

- (i) mengambil bahagian, sama ada secara langsung atau tidak langsung, dalam pengurusan atau urusan apa-apa pengusahaan komersial, pertanian atau perindustrian;
- (ii) mengusahakan bagi mendapatkan upah apa-apa kerja dengan mana-mana institusi, syarikat, firma atau individu persendirian;
- (iii) sebagai seorang pakar, memberikan apa-apa laporan atau memberikan apa-apa keterangan, sama ada secara percuma atau dengan dibayar upah;
- (iv) bertugas sebagai seorang wasi, pentadbir atau penerima; atau
- (v) terlibat dengan perniagaan melalui media sosial atau dalam talian (*online*).

3. LATAR BELAKANG

- 3.1. Secara umumnya, menurut subperaturan 5(1) dan subperaturan 5(2) P.U.(A) 395/1993, seseorang pegawai tidak dibenarkan untuk melakukan apa-apa pekerjaan luar tanpa terlebih dahulu mendapatkan kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatannya.
- 3.2. Kebenaran bertulis ini adalah sebagai kawalan dalaman bagi memastikan aktiviti atau perkhidmatan tersebut dijalankan atau dilaksanakan selaras dengan Peraturan 5P.U.(A) 395/1993 dan Ceraian UP. 7.2.2 Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia: Tatakelakuan dan Pengurusan Tatatertib Pegawai Awam berkaitan Pekerjaan Luar.

4. SYARAT-SYARAT MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR OLEH PEGAWAI DI KPKT

- 4.1. Pegawai hendaklah mendapatkan perakuan Pegawai Penyelia masing-masing terlebih dahulu sebelum memohon kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatannya sekiranya berhasrat untuk menjalankan mana-mana aktiviti perniagaan atau melaksanakan mana-mana perkhidmatan yang dinyatakan dalam subperaturan 5(1) P.U.(A) 395/1993 tertakluk kepada prestasi kerja dan keperluan perkhidmatan.
- 4.2. Pegawai hendaklah mengambil kira tatakelakuan yang digariskan di bawah Peraturan 4 P.U.(A) 395/1993 dan memastikan bahawa aktiviti atau perkhidmatan itu mematuhi syarat-syarat yang ditetapkan di bawah subperaturan 5(3) P.U.(A) 395/1993 seperti yang berikut:
- (i) tidak dilakukan dalam waktu pejabat dan semasa pegawai itu dikehendaki melaksanakan tugas rasminya;
 - (ii) tidak akan dengan apa-apa cara cenderung menjejaskan kebergunaan pegawai itu 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.
- 4.3. Pegawai tidak dibenarkan mendedahkan sesuatu dasar Kerajaan dan tidak membocorkan, menyiarkan atau menyampaikan segala rahsia rasmi Kerajaan sama ada secara lisan, bertulis atau dengan apa-apa cara sekalipun.
- 4.4. Pegawai tidak dibenarkan membuat sebarang pernyataan awam yang boleh memberikan implikasi kepada nama baik perkhidmatan awam dan Kerajaan.

4.5. Pegawai perlu mematuhi peraturan perisytiharan harta seperti yang digariskan dalam Ceraian UP. 7.2.6 Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia: Pemilikan dan Perisytiharan Harta oleh Pegawai Awam

4.6. Pegawai tidak dibenarkan menggunakan aset Kerajaan atau mana-mana premis Kerajaan untuk apa-apa tujuan berkaitan pekerjaan luar.

4.7. Pegawai perlu membuat permohonan semula sekiranya:

(i) pegawai berpindah tempat kerja secara dalaman yang melibatkan pertukaran Pegawai Penyelia dan Ketua Jabatan; atau

(ii) berlaku perubahan Ketua Jabatan yang baharu dimana pegawai bertugas.

4.8. Pegawai perlu mengemukakan permohonan baharu sekiranya terdapat pertukaran atau penambahan pekerjaan luar oleh pegawai.

4.9. Ketua Jabatan berhak menarik balik kebenaran yang telah diberikan jika pegawai didapati melanggar mana-mana syarat yang ditetapkan.

5. TEMPOH MASA KEBENARAN

5.1. Tempoh maksima kebenaran melaksanakan pekerjaan luar adalah **dua (2) tahun**. Pegawai perlu membuat permohonan baharu setelah tamat tempoh kebenaran tersebut.

6. PIHAK BERKUASA MEMBENARKAN PEKERJAAN LUAR PEGAWAI KPKT

6.1. Kebenaran melakukan pekerjaan luar adalah tertakluk kepada pertimbangan Ketua Jabatan masing-masing. Senarai Ketua Jabatan dan Pegawai Penyelia bagi permohonan kebenaran melakukan pekerjaan luar bagi Pegawai di KPKT adalah seperti yang berikut:

(i) Peringkat Kementerian

KATEGORI PEGAWAI	PEGAWAI PENYELIA	KETUA JABATAN
Timbalan Ketua Setiausaha / Ketua Pengarah / Ketua Pengerusi Tribunal / Ketua Unit Sektor <i>Staff Function</i>	-	Ketua Setiausaha (KSU)
Setiausaha Bahagian	-	Timbalan Ketua Setiausaha bagi sektor masing-masing

Pegawai Bahagian / Unit / Tribunal / I-KPKT	Timbalan Setiausaha Bahagian / Timbalan Pengerusi Tribunal / Ketua Cawangan / Ketua Unit / Ketua Seksyen	Setiausaha Bahagian / Pengerusi Tribunal / Pengarah / Ketua Unit
---	--	--

(ii) Peringkat Jabatan

a. Ibu Pejabat

KATEGORI PEGAWAI	PEGAWAI PENYELIA	KETUA JABATAN
Timbalan Ketua Pengarah (TKP)	-	Ketua Pengarah
Pengarah Bahagian / Ketua Unit	Timbalan Ketua Pengarah (TKP) bagi sektor masing-masing	Ketua Pengarah
Pegawai di Jabatan	Ketua Cawangan / Ketua Unit / Ketua Seksyen	Pengarah Bahagian / Ketua Unit

b. Negeri

KATEGORI PEGAWAI	PEGAWAI PENYELIA	KETUA JABATAN
Pengarah Negeri	Timbalan Ketua Pengarah /	Ketua Pengarah /
Pegawai di Negeri	Ketua Cawangan / Ketua Unit / Ketua Seksyen	Pengarah Negeri

7. TATACARA PERMOHONAN

7.1. Pegawai yang bercadang melakukan pekerjaan luar hendaklah memohon kebenaran daripada Ketua Jabatan dengan mengemukakan dokumen berikut:

- (i) satu (1) salinan Borang Permohonan Melakukan Pekerjaan Luar seperti dalam **Lampiran A** yang lengkap; dan
- (ii) lain-lain dokumen yang dikehendaki oleh Ketua Jabatan atau Pegawai Penyelia (jika perlu).

7.2. Bagi tujuan penyimpanan rekod, satu (1) salinan kebenaran bertulis akan diberikan kepada Pegawai dan satu (1) salinan hendaklah disimpan di Bahagian / Unit.

8. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN ATAU PEGAWAI PENYELIA

8.1. Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab:

- (i) melaporkan kepada Pihak Berkuasa Tatatertib sekiranya terdapat pegawai yang tidak mematuhi garis panduan ini atau disyaki berlaku pelanggaran tatatertib di bawah P.U.(A) 395/1993; dan
- (ii) menarik balik serta-merta kebenaran pekerjaan luar pegawai sekiranya pegawai melanggar mana-mana syarat yang ditetapkan.

8.2. Pegawai Penyelia hendaklah berbincang dengan pegawai berkaitan keperluan pekerjaan luar sebelum memperakukan permohonan untuk kelulusan Ketua Jabatan.

8.3. Kebenaran melakukan pekerjaan luar boleh ditarik balik oleh Ketua Jabatan tanpa sebarang penjelasan sekiranya perlu demi kepentingan perkhidmatan. Penarikan balik kebenaran tersebut hendaklah dimaklumkan secara bertulis kepada pegawai mengikut format dalam **Lampiran B**.

9. LAPORAN BERKALA MENGENAI PERMOHONAN KEBENARAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR

9.1. Unit Integriti KPKT akan melaporkan statistik kebenaran pekerjaan luar yang diperolehi bagi pegawai di KPKT di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Antirasuah (JAR) KPKT.

10. TARIKH KUAT KUASA

10.1. Garis panduan ini adalah berkuat kuasa mulai dari tarikh ia dikeluarkan dan ianya hendaklah dibaca bersekali dengan Peraturan 5 P.U.(A) 395/1993, peraturan-peraturan dan arahan semasa berkaitan pekerjaan luar yang berkuat kuasa.



(DATUK WIRA M NOOR AZMAN BIN TAIB)
Ketua Setiausaha
Kementerian Pembangunan Kerajaan Tempatan
Tarikh: 25/10/2023

LAMPIRAN A



BORANG PERMOHONAN UNTUK MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR

BAHAGIAN I: BUTIR-BUTIR PEMOHON

1	Nama Penuh	:				
2	Nombor Kad Pengenalan	:				
3	Jawatan	:				
4	Gred Jawatan	:				
5	Taraf perkhidmatan	:	Tetap / Kontrak / Sementara			
6	Jabatan / Bahagian	:				
7	Alamat penuh tempat bertugas	:				
8	Nama Pasangan	:				
9	Pekerjaan Pasangan	:				
10	Jumlah Tanggungan	:				
11	Pendapatan bulanan	:	Pegawai (termasuk elaun)		Pasangan	

BAHAGIAN II: KETERANGAN MENGENAI PEKERJAAN LUAR

1	Nama dan Jenis Pekerjaan	
2	Tempat Bekerja	
3	Masa Bekerja	
4	Kekerapan dalam seminggu	
5	Nama Syarikat dan Alamat	
6	Sebab-sebab Memerlukan Pekerjaan luar	a. b.
7	Anggaran pendapatan sebulan (RM)	

***Nota:

- Bahagian I: Butir-Butir Pemohon dan Bahagian II: Keterangan Mengenai Pekerjaan Luar wajib dilengkapi oleh pegawai

BAHAGIAN III : BUTIRAN MENGENAI PERNIAGAAN PERSENDIRIAN (SEKIRANYA BERKAITAN)

Bil	No Pendaftaran Perniagaan (sekiranya ada)	Medium Pemasaran (Facebook / Instagram dll)	Kategori Produk / Perkhidmatan (Pakaian/Makanan dll)

BAHAGIAN IV: PERAKUAN PEGAWAI

1. Saya mengaku bahawa butir-butir yang dinyatakan di Bahagian I, II dan III adalah benar.
2. Dengan ini, saya memohon kelulusan untuk melakukan pekerjaan luar seperti di Bahagian II dan III serta berjanji akan memastikan pekerjaan luar/kerja sambilan ini:
 - a) tidak dilakukan dalam waktu pejabat dan semasa saya dikehendaki menjalankan tugas rasminya;
 - b) tidak dengan apa cara menjejaskan kebergunaan saya sebagai penjawat awam;
 - c) tidak dengan apa-apa cara bercanggah dengan kepentingan jabatan atau menjadi tidak sejajar dengan kedudukan saya sebagai seorang penjawat awam.
 - d) tidak akan sama sekali menggunakan apa-apa aset Jabatan untuk kepentingan pekerjaan luar;
 - e) tidak membuat pernyataan awam khususnya berkaitan sesuatu dasar Kerajaan sama ada secara lisan, bertulis atau apa-apa cara;
 - f) mematuhi peraturan perisytiharan harta; dan
 - g) tidak melanggar mana-mana syarat atau peraturan berkaitan yang berkuat kuasa.

Tarikh:

.....
(Tandatangan & Nama Pegawai)

BAHAGIAN V : PERAKUAN PEGAWAI PENYELIA

Catatan:

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

Tandatangan Penyelia

.....
Nama :
Jawatan :
Bahagian / Unit :
Tarikh :

*****Nota:**

- Tempoh maksimum kelulusan adalah selama dua (2) tahun
- Pegawai perlu membuat permohonan semula setelah tamat tempoh kelulusan

BAHAGIAN VI: KELULUSAN KETUA JABATAN

Merujuk kepada ceraiian UP7.2.2 tanggungjawab pegawai awam untuk mematuhi peraturan-peraturan berkenaan pekerjaan luar seperti yang diperuntukkan di bawah Peraturan 5, Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993. [P.U(A) 395/1993].

Kelulusan ini mengambil kira tatakelakuan yang digariskan di bawah Peraturan 4 P.U(A) 395/1993 dan juga termasuk perkara-perkara di bawah:

- a) pekerjaan luar berkenaan tidak dilakukan dalam waktu pejabat dan semasa pegawai itu dikehendaki melaksanakan tugas rasminya;
- b) pekerjaan luar berkenaan tidak akan dengan apa-apa cara cenderung menjejaskan kebergunaan pegawai itu sebagai seorang pegawai perkhidmatan awam;
- c) pekerjaan luar berkenaan tidak akan dengan apa-apa cara cenderung bercanggah dengan kepentingan awam atau menjadi tidak selaras dengan kepentingan awam atau menjadi tidak selaras dengan kedudukan pegawai itu sebagai seorang pegawai perkhidmatan awam;
- d) tidak membuat pernyataan awam khususnya berkaitan sesuatu dasar Kerajaan sama ada secara lisan, bertulis atau apa-apa cara;
- e) mematuhi peraturan perisytiharan harta; dan
- f) tidak melanggar mana-mana syarat atau peraturan berkaitan yang berkuat kuasa.

KEPUTUSAN:

1. Permohonan Pegawai **DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN.**
2. Tempoh kelulusan adalah selama bermula daripada tarikh kelulusan ini ditandatangani.

Catatan:

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

Tandatangan Ketua Jabatan

.....
Nama :
Jawatan :
Bahagian / Unit :
Tarikh :

*****Nota:**

- Tempoh maksimum kelulusan adalah selama dua (2) tahun
- Pegawai perlu membuat permohonan semula setelah tamat tempoh kelulusan

LAMPIRAN B

Rujukan : XX (Fail peribadi pegawai)

Tarikh : XX

(NAMA PEGAWAI)

(NO IC)

Tuan / Puan,

**PEMBATALAN KELULUSAN KEBENARAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR BAGI
PEGAWAI AWAM DI KEMENTERIAN PEMBANGUNAN KERAJAAN TEMPATAN
(KPKT)**

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Dimaklumkan bahawa kebenaran melakukan pekerjaan luar oleh **(Nama pegawai)**, dengan **(No Kad Pengenalan)** bagi tempoh **(Tarikh kelulusan)** sehingga **(Tarikh tamat tempoh kelulusan)** adalah dibatalkan atas sebab-sebab berikut:

- a.
- b.
- c.

Sekian.

“MALAYSIA MADANI”
“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

(Nama Ketua Jabatan)

Jawatan

Jabatan

salinan kepada:

- 1. Bahagian Sumber Manusia
- 2. Unit Integriti



BORANG PERMOHONAN UNTUK MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR

BAHAGIAN I: BUTIR-BUTIR PEMOHON

1	Nama Penuh	:				
2	Nombor Kad Pengenalan	:				
3	Jawatan	:				
4	Gred Jawatan	:				
5	Taraf perkhidmatan	:	Tetap / Kontrak / Sementara			
6	Jabatan / Bahagian	:				
7	Alamat penuh tempat bertugas	:				
8	Nama Pasangan	:				
9	Pekerjaan Pasangan	:				
10	Jumlah Tanggungan	:				
11	Pendapatan bulanan	:	Pegawai (termasuk elaun)		Pasangan	

BAHAGIAN II: KETERANGAN MENGENAI PEKERJAAN LUAR

1	Nama dan Jenis Pekerjaan	
2	Tempat Bekerja	
3	Masa Bekerja	
4	Kekerapan dalam seminggu	
5	Nama Syarikat dan Alamat	
6	Sebab-sebab Memerlukan Pekerjaan luar	a. b.
7	Anggaran pendapatan sebulan (RM)	

***Nota:

- Bahagian I: Butir-Butir Pemohon dan Bahagian II: Keterangan Mengenai Pekerjaan Luar wajib dilengkapkan oleh pegawai

BAHAGIAN III : BUTIRAN MENGENAI PERNIAGAAN PERSENDIRIAN (SEKIRANYA BERKAITAN)

Bil	No Pendaftaran Perniagaan (sekiranya ada)	Medium Pemasaran (Facebook / Instagram dll)	Kategori Produk / Perkhidmatan (Pakaian/Makanan dll)

BAHAGIAN IV: PERAKUAN PEGAWAI

1. Saya mengaku bahawa butir-butir yang dinyatakan di Bahagian I, II dan III adalah benar.
2. Dengan ini, saya memohon kelulusan untuk melakukan pekerjaan luar seperti di Bahagian II dan III serta berjanji akan memastikan pekerjaan luar/kerja sambilan ini:
 - a) tidak dilakukan dalam waktu pejabat dan semasa saya dikehendaki menjalankan tugas rasminya;
 - b) tidak dengan apa cara menjejaskan kebergunaan saya sebagai penjawat awam;
 - c) tidak dengan apa-apa cara bercanggah dengan kepentingan jabatan atau menjadi tidak sejajar dengan kedudukan saya sebagai seorang penjawat awam.
 - d) tidak akan sama sekali menggunakan apa-apa aset Jabatan untuk kepentingan pekerjaan luar;
 - e) tidak membuat pernyataan awam khususnya berkaitan sesuatu dasar Kerajaan sama ada secara lisan, bertulis atau apa-apa cara;
 - f) mematuhi peraturan perisytiharan harta; dan
 - g) tidak melanggar mana-mana syarat atau peraturan berkaitan yang berkuat kuasa.

Tarikh:

.....
(Tandatangan & Nama Pegawai)

BAHAGIAN V : PERAKUAN PEGAWAI PENYELIA

Catatan:

.....

.....

.....

.....

.....

Tandatangan Penyelia

.....

Nama :
Jawatan :
Bahagian / Unit :
Tarikh :

*****Nota:**

- Tempoh maksimum kelulusan adalah selama dua (2) tahun
- Pegawai perlu membuat permohonan semula setelah tamat tempoh kelulusan

BAHAGIAN VI: KELULUSAN KETUA JABATAN

Merujuk kepada ceraiian UP7.2.2 tanggungjawab pegawai awam untuk mematuhi peraturan-peraturan berkenaan pekerjaan luar seperti yang diperuntukkan di bawah Peraturan 5, Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993. [P.U(A) 395/1993].

Kelulusan ini mengambil kira tatakelakuan yang digariskan di bawah Peraturan 4 P.U(A) 395/1993 dan juga termasuk perkara-perkara di bawah:

- a) pekerjaan luar berkenaan tidak dilakukan dalam waktu pejabat dan semasa pegawai itu dikehendaki melaksanakan tugas rasminya;
- b) pekerjaan luar berkenaan tidak akan dengan apa-apa cara cenderung menjejaskan kebergunaan pegawai itu sebagai seorang pegawai perkhidmatan awam;
- c) pekerjaan luar berkenaan tidak akan dengan apa-apa cara cenderung bercanggah dengan kepentingan awam atau menjadi tidak selaras dengan kepentingan awam atau menjadi tidak selaras dengan kedudukan pegawai itu sebagai seorang pegawai perkhidmatan awam;
- d) tidak membuat pernyataan awam khususnya berkaitan sesuatu dasar Kerajaan sama ada secara lisan, bertulis atau apa-apa cara;
- e) mematuhi peraturan perisytiharan harta; dan
- f) tidak melanggar mana-mana syarat atau peraturan berkaitan yang berkuat kuasa.

KEPUTUSAN :

1. Permohonan Pegawai **DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN**.
2. Tempoh kelulusan adalah selama bermula daripada tarikh kelulusan ini ditandatangani.

Catatan:

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

Tandatangan Ketua Jabatan

.....
Nama :
Jawatan :
Bahagian / Unit :
Tarikh :

*****Nota:**

- Tempoh maksimum kelulusan adalah selama dua (2) tahun
- Pegawai perlu membuat permohonan semula setelah tamat tempoh kelulusan

Rujukan : XX (Fail peribadi pegawai)

Tarikh : XX

(NAMA PEGAWAI)
(NO IC)

Tuan / Puan,

**PEMBATALAN KELULUSAN KEBENARAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR BAGI
PEGAWAI AWAM DI KEMENTERIAN PEMBANGUNAN KERAJAAN TEMPATAN
(KPKT)**

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Dimaklumkan bahawa kebenaran melakukan pekerjaan luar oleh **(Nama pegawai)**, dengan **(No Kad Pengenalan)** bagi tempoh **(Tarikh kelulusan)** sehingga **(Tarikh tamat tempoh kelulusan)** adalah dibatalkan atas sebab-sebab berikut:

- a.
- b.
- c.

Sekian.

“MALAYSIA MADANI”
“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

(Nama Ketua Jabatan)
Jawatan
Jabatan

salinan kepada:

- 1. Bahagian Sumber Manusia
- 2. Unit Integriti