



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI

**BORANG PERMOHONAN  
MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR**

**PERHATIAN :**

1. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dalam dua (2) salinan.
2. Pemohon perlu melengkapkan maklumat yang diperlukan dengan tulisan huruf besar dan menggunakan pen dakwat kering sahaja.
3. Permohonan ini hendaklah disertakan bersama-sama **SENARAI TUGAS, SALINAN PENYATA GAJI TERKINI** serta **DOKUMEN SYARIKAT (sekiranya berkaitan)**.

**BAHAGIAN I : BUTIRAN MENGENAI PEMOHON**

1. Nama Pegawai : .....
2. No. Kad Pengenalan : .....
3. Jawatan & Gred : .....
4. Taraf Perkhidmatan : TETAP / PERCUBAAN / KONTRAK / SEMENTARA
5. Jabatan / Bahagian : .....
6. Alamat Penuh Tempat Bertugas : .....  
.....  
.....
7. Tarikh Lantikan Dalam Perkhidmatan Kerajaan : .....
8. Tarikh Pengesahan Dalam Perkhidmatan : .....
9. \*Gaji Bulanan (termasuk elaun) : RM .....
10. Nama Suami / Isteri : .....
11. Pekerjaan Suami / Isteri : .....
12. Bilangan Tanggungan : .....

**BAHAGIAN II : BUTIRAN MENGENAI PEKERJAAN LUAR / KERJA SAMBILAN**

1. Jenis Pekerjaan : .....
2. Tempat Bekerja : .....
3. Waktu Bekerja dan Kekerapan : .....
4. Jangkaan Pendapatan Sebulan : .....
5. Faktor Melakukan Pekerjaan Luar : .....

**BAHAGIAN III : PERAKUAN PEGAWAI**

1. Saya mengaku bahawa butir-butir yang dinyatakan di Bahagian I dan II adalah benar.
2. Saya memohon kelulusan untuk melakukan pekerjaan luar sebagaimana dinyatakan di Bahagian II dan berjanji akan mematuhi **Peraturan 5(3), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993** dan **ceraian UP.7.2.2, Tatakelakuan dan Pengurusan Tatatertib Pegawai Awam, Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia** seperti mana berikut :
  - (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 cenderung menjejaskan kebergunaan pegawai itu sebagai seorang pegawai perkhidmatan awam; dan
  - (c) pekerjaan luar berkenaan 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. Sekiranya didapati maklumat ini tidak benar, saya faham bahawa tindakan tatatertib boleh diambil terhadap saya mengikut peraturan sedia ada.

Tarikh : .....

.....  
(Tandatangan Pemohon)

**BAHAGIAN IV : PERAKUAN PEGAWAI PENYOKONG**

Saya **menyokong / tidak menyokong** permohonan .....  
(Nama) ..... (No. K/P) untuk melakukan pekerjaan luar sebagai  
..... setelah mempertimbangkan pengakuan di  
Bahagian III.

Ulasan Pegawai Penyokong (sekiranya ada):

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

Tarikh : .....

Nama : .....

Jawatan : .....

**BAHAGIAN V : ULASAN URUS SETIA**

Urus setia mendapati semua butir-butir permohonan kerja luar telah diisi dengan lengkap dan mengikut Peraturan 5, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993

Urus setia mendapati permohonan kerja luar tidak lengkap dan tidak teratur

Ulasan Urus Setia :

.....  
.....

Tarikh : .....

Nama : .....

Jawatan : .....

Dengan ini disahkan maklumat permohonan adalah benar dan diangkat untuk keputusan Ketua Jabatan dan surat kebenaran melakukan pekerjaan luar di Lampiran.

**BAHAGIAN V : KEPUTUSAN KETUA JABATAN**

Saya MELULUSKAN / TIDAK MELULUSKAN permohonan ini.

Ulasan Ketua Jabatan :

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

Tarikh :

Nama : .....

Jawatan :