



**SENARAI SEMAK BORANG PERMOHONAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR  
KEMENTERIAN PERDAGANGAN DALAM NEGERI  
DAN HAL EHWAL PENGGUNA**

**PERHATIAN :**

1. Permohonan ini adalah berdasarkan peruntukan di dalam Peraturan 5, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A)395/1993];
2. Permohonan ini perlu mendapat ulasan dan dihantar melalui Ketua Jabatan ke Bahagian Integriti;
3. Borang permohonan yang tidak lengkap tidak akan diproses Bahagian Integriti; dan
4. Borang permohonan ini hendaklah dicetak dua salinan dan disertakan bersama-sama dokumen seperti berikut:-

**SENARAI TUGAS PEGAWAI**

**SLIP GAJI TERKINI**

**SIJIL PENDAFTARAN SYARIKAT (SSM) *\*jika berkenaan***

**LAIN-LAIN DOKUMEN *\*jika berkenaan***



**BORANG PERMOHONAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR  
KEMENTERIAN PERDAGANGAN DALAM NEGERI  
DAN HAL EHWAL PENGGUNA**

**BAHAGIAN I : BUTIRAN PEMOHON**

1.	Nama Penuh (HURUF BESAR)	:	
2.	No. Kad Pengenalan	:	
3.	Jawatan / Gred	:	
4.	Bahagian / KPDNHEP Negeri / Cawangan	:	
5.	No. Telefon a) Bimbit b) Pejabat	: : :	
6.	Emel	:	
7.	Taraf Perkhidmatan	:	Tetap / Kontrak / Sementara *Potong yang tidak berkenaan
8.	Tarikh Lantikan	:	
9.	Tarikh Sah Perkhidmatan	:	
10.	Nama Pasangan	:	
11.	Pekerjaan Pasangan	:	
12.	Pendapatan Bulanan a) Pegawai b) Pasangan  Jumlah	: : : :	RM RM RM
13.	Bilangan Tanggungan	:	

**BAHAGIAN II : BUTIR-BUTIR PEKERJAAN LUAR**

1.	Jenis Pekerjaan	:	
2.	Jawatan	:	
3.	Waktu Bekerja	:	
4.	Kekerapan Seminggu	:	
5.	Anggaran Pendapatan / Elaun Sebulan (RM)	:	
6.	Jenis Pelaksanaan	:	Atas Talian / Luar Talian *Potong yang tidak berkekaan
7.	Alasan Menjalankan Pekerjaan Luar	:	

**BAHAGIAN III : BUTIRAN MENGENAI PERNIAGAAN PERSENDIRIAN**

1.	No Pendaftaran Perniagaan	:	
2.	Medium Pemasaran	:	Facebook / Instagram / Laman Web / Dan Lain-Lain  *Potong yang tidak berkekaan
3.	Kategori Produk	:	Makanan / Pakaian / Dan Lain-Lain  *Potong yang tidak berkekaan

**BAHAGIAN IV : PERAKUAN PEMOHON**

1. Saya mengaku bahawa butir-butir yang dinyatakan di Bahagian I, II dan III adalah benar.
2. Saya memohon kelulusan seperti di Bahagian II dan III serta berjanji akan mematuhi syarat-syarat seperti berikut:
  - i. Tidak dilakukan semasa waktu pejabat dan semasa saya dikehendaki melaksanakan tugas rasmi;
  - ii. Tidak akan dengan apa-apa cara berkecenderungan untuk menjejaskan kebergunaan saya sebagai seorang penjawat awam;
  - iii. Tidak dengan apa-apa cara berkecenderungan untuk bercanggah dengan kepentingan jabatan atau tidak konsisten dengan kedudukan saya sebagai penjawat awam;
  - iv. Tidak akan sama sekali menggunakan aset Jabatan untuk kepentingan pekerjaan luar;
  - v. Tidak melanggar mana-mana syarat atau peraturan berkaitan yang berkuatkuasa; dan
  - vi. Sekiranya syarat-syarat ini tidak dipatuhi, Ketua Jabatan boleh menarik balik keputusan dan kelulusan adalah terbatal dengan serta-merta dan saya boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

Tarikh : .....

.....

( Tandatangan pemohon )

Cop:

**BAHAGIAN V: PERAKUAN KETUA JABATAN**

Saya **MENYOKONG / TIDAK MENYOKONG** permohonan pegawai ini berdasarkan justifikasi-justifikasi berikut:-

1. Status Kewangan / Komitmen

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

2. Prestasi Kerja / Tugas Hakiki

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

3. Integriti / Tatakelakuan

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

Tarikh : .....

.....  
(Tanda tangan Ketua Jabatan)

Cop :

**BAHAGIAN VI: KEPUTUSAN KETUA SETIAUSAHA KEMENTERIAN**

Saya **MELULUSKAN / TIDAK MELULUSKAN** permohonan pegawai ini.

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

Tarikh : .....

.....  
(Tanda tangan Ketua Setiausaha)

Cop :