



**GARIS PANDUAN PERMOHONAN  
KELULUSAN MELAKUKAN  
PEKERJAAN LUAR / KERJA  
SAMBILAN BAGI PERKHIDMATAN  
AWAM DI BAWAH PENTADBIRAN  
KERAJAAN NEGERI PERLIS**

## TUJUAN

1. Bertujuan untuk memaklumkan mengenai garis panduan permohonan mendapatkan kelulusan melakukan pekerjaan luar / kerja sambilan bagi pegawai dan kakitangan di Bawah Pentadbiran Kerajaan Negeri Perlis selaras dengan Peraturan 10, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam Negeri Perlis (Kelakuan dan Tatatertib) 2025.

## LATAR BELAKANG

2. Peraturan 10, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam Negeri Perlis (Kelakuan dan Tatatertib) 2025 menyatakan bahawa seseorang pegawai awam tidak dibenarkan untuk melakukan sebarang pekerjaan luar tanpa terlebih dahulu mendapatkan kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatannya.
3. Kebenaran bersyarat ini adalah sebagai kawalan dalaman bagi memastikan aktiviti tersebut selaras dengan kehendak Peraturan 10, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam Negeri Perlis (Kelakuan dan Tatatertib) 2025.

## SYARAT-SYARAT MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR / KERJA SAMBILAN DI BAWAH PENTADBIRAN KERAJAAN NEGERI PERLIS

4. Berikut ialah syarat-syarat meluluskan pekerjaan luar / kerja sambilan:-
  - 4.1 Pemohon hendaklah mendapatkan kelulusan **Ketua Jabatan masing-masing** tertakluk kepada prestasi kerja dan keperluan perkhidmatan. Dalam menimbangkan untuk menyokong atau tidak sesuatu permohonan, Ketua Jabatan hendaklah mengambil perhatian tentang tata kelakuan yang ditetapkan dalam **Peraturan 10 (3), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam Negeri Perlis (Kelakuan dan Tatatertib) 2025** seperti berikut:

- 4.1.1 tidak dilakukan dalam waktu pejabat dan semasa pegawai itu dikehendaki melaksanakan tugas rasminya;**
  - 4.1.2 tidak akan dengan apa-apa cara cenderung menjejaskan kebergunaan pegawai itu sebagai seorang pegawai perkhidmatan awam negeri; dan**
  - 4.1.3 tidak akan dengan apa-apa cara cenderung bercanggah dengan kepentingan perkhidmatan awam negeri atau menjadi tidak selaras dengan kedudukan pegawai itu sebagai seorang pegawai perkhidmatan awam negeri.**
- 4.2 Pemohon tidak dibenarkan menggunakan sebarang kemudahan rasmi penjawat awam (Contoh: kenderaan, telefon dan lain-lain) untuk sebarang tujuan berkaitan pekerjaan luar / kerja sambilan;**
- 4.3 Tempoh kelulusan melaksanakan pekerjaan luar / kerja sambilan adalah dua (2) tahun. Sebarang pelanjutan memerlukan permohonan baharu;**
- 4.4 Kebenaran melakukan pekerjaan luar / kerja sambilan adalah terbatal secara automatik apabila pegawai/kakitangan berpindah tempat kerja. Pegawai/kakitangan tersebut perlu mendapatkan kebenaran dari Ketua Jabatan yang baharu sekiranya masih ingin melakukan pekerjaan luar / kerja sambilan.**

#### **PIHAK BERKUASA MELULUSKAN**

- 5. Kuasa untuk meluluskan permohonan adalah tertakluk kepada pertimbangan Ketua Jabatan masing-masing.**

6. Ketua Jabatan berhak menarik balik kelulusan yang telah diberikan jika pemohon didapati melanggar mana-mana syarat yang telah ditetapkan.

## **PERANAN KETUA JABATAN**

7. Peraturan 3, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam Negeri Perlis (Kelakuan dan Tatatertib) 2025 menjelaskan definisi Ketua Jabatan ertinya seseorang pegawai yang bertanggungjawab bagi sesuatu bahagian, jabatan, institusi, agensi atau unit dan termasuklah mana-mana pegawai dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang diberi kuasa dengan sewajarnya secara bertulis oleh pegawai yang bertanggungjawab bagi bahagian, jabatan, institusi, agensi atau unit untuk bertindak bagi pihaknya.
8. Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk memberi penerangan serta nasihat yang sewajarnya mengenai syarat-syarat yang telah ditetapkan kepada pegawai dan kakitangan yang terlibat.
9. Semasa Ketua Jabatan meluluskan sesuatu permohonan pekerjaan luar / kerja sambilan, penglibatan pemohon dengan aktiviti lain selain dari tugas rasmi serta kekerapan dan tempoh masa yang digunakan hendaklah diambil kira bagi memastikan bahawa pekerjaan luar / kerja sambilan yang dipohon tidak akan menambah beban kerja hakiki di pejabat. Pihak berkuasa meluluskan hendaklah memastikan perkara yang dinyatakan ini diperiksa balas seperti mana yang diperuntukkan di dalam setiap ruang format borang permohonan yang disertakan.

## TINDAKAN TATATERTIB

10. Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk mengawasi pegawai dan kakitangan dari semasa ke semasa yang didapati melakukan pekerjaan luar / kerja sambilan tanpa kebenaran ataupun pegawai dan kakitangan yang telah diberi kelulusan tetapi tidak mematuhi syarat-syarat yang ditetapkan.
11. Tindakan Tatatertib hendaklah diambil terhadap pegawai yang melakukan pekerjaan luar / kerja sambilan tanpa kebenaran atau telah melanggar mana-mana syarat seperti mana di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam Negeri Perlis (Kelakuan dan Tatatertib) 2025.
12. Tindakan tatatertib juga boleh dikenakan kepada mana-mana Ketua Jabatan yang didapati cuai menyelia aktiviti pekerjaan luar / kerja sambilan pegawai dan kakitangannya atau tidak mematuhi garis panduan yang ditetapkan.

## TATACARA MEMBUAT PERMOHONAN

13. Pegawai dan kakitangan yang bercadang melakukan pekerjaan luar / kerja sambilan hendaklah memohon kebenaran dengan mengemukakan dokumen berikut:-
  - 13.1 Satu salinan Borang Permohonan Melakukan Pekerjaan Luar Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Perlis seperti di **Lampiran A** (sila sertakan bersama senarai tugas pegawai untuk pekerjaan luar / kerja sambilan yang berkenaan);
  - 13.2 Lain-lain dokumen yang diperlukan oleh Ketua Jabatan (jika perlu).

14. Pihak yang menguruskan integriti disarankan untuk menjadi urus setia bagi menyelaraskan permohonan pekerjaan luar / kerja sambilan di jabatan, bahagian atau unit masing-masing.
15. Contoh surat pemakluman kelulusan permohonan menjalankan kerja luar adalah seperti di **Lampiran B1** dan **Lampiran B2**.

#### **LAPORAN BERKALA MENGENAI STATUS PERMOHONAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR / KERJA SAMBILAN**

16. Ketua Jabatan dikehendaki mengemukakan kepada Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Perlis laporan status pekerjaan luar / kerja sambilan yang diluluskan di bawah organisasi masing-masing mengikut sukuan setiap tahun dengan menggunakan borang seperti di **Lampiran C** untuk tujuan rekod. Laporan yang telah lengkap diisi hendaklah di hantar ke Unit Integriti, Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Perlis.

#### **TARIKH KUATKUASA**

17. Arahan pemakaian Garis Panduan Permohonan Kelulusan Melakukan Pekerjaan Luar / Kerja Sambilan Bagi Perkhidmatan Awam Di Bawah Pentadbiran Kerajaan Negeri Perlis berkuat kuasa mulai daripada tarikh ia dikeluarkan.



**BORANG PERMOHONAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR  
PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PERLIS**

**BAHAGIAN I : BUTIR – BUTIR PEMOHON**

|     |                                 |   |                |                                          |   |                                                                                                  |
|-----|---------------------------------|---|----------------|------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Nama Penuh<br>(HURUF BESAR)     | : |                |                                          |   |                                                                                                  |
| 2.  | No. Kad<br>Pengenalan           | : |                |                                          |   |                                                                                                  |
| 3.  | Jawatan/ Gred                   | : |                | 4. Bahagian/<br>Unit                     | : |                                                                                                  |
| 5.  | No. Telefon                     | : |                | 6. Emel                                  | : |                                                                                                  |
| 7.  | Jabatan                         | : |                |                                          |   |                                                                                                  |
| 8.  | Alamat Penuh<br>Tempat Bertugas | : |                | 9. Taraf Jawatan                         | : | Tetap/<br>Percubaan/<br>Kontrak/<br>Sementara<br><small>*Potong yang tidak<br/>berkenaan</small> |
| 10. | Tarikh Lantikan                 | : | ____/____/____ | 11. Tarikh<br>Pengesahan<br>Perkhidmatan | : | ____/____/____                                                                                   |
| 12. | Jumlah Pendapatan               | : |                | 13. Bilangan<br>Tanggungan               | : |                                                                                                  |

**BAHAGIAN II : BUTIR – BUTIR PEKERJAAN LUAR**

|    |                                                    |   |  |
|----|----------------------------------------------------|---|--|
| 1. | Jenis Pekerjaan                                    | : |  |
| 2. | Majikan -<br><br>Nama dan<br>Alamat<br>No. Telefon | : |  |
| 3. | Waktu Bekerja dan Kekerapan                        | : |  |
| 4. | Jangkaan Pendapatan Sebulan                        | : |  |
| 5. | Faktor Melakukan Pekerjaan<br>Luar                 | : |  |

\* Isi jika berkaitan sahaja. **SILA SERTAKAN BERSAMA SENARAI TUGAS PEGAWAI UNTUK PEKERJAAN LUAR YANG BERKENAAN**

**BAHAGIAN III : PERAKUAN PEGAWAI**

- i. Saya mengaku bahawa butiran di Bahagian I dan II adalah benar;
- ii. Saya memohon kelulusan seperti yang dinyatakan di Bahagian II dan berjanji akan mematuhi syarat-syarat yang ditetapkan dalam Peraturan-Peraturan Pegawai Awam Negeri Perlis (Kelakuan dan Tatatertib) 2025; dan
- iii. Sekiranya didapati maklumat ini tidak benar, saya faham bahawa tindakan tatatertib boleh diambil terhadap saya mengikut peraturan sedia ada.

Tarikh : .....

.....  
(Tandatangan Pemohon)**BAHAGIAN IV : ULASAN PEGAWAI PENYOKONG (PENYELIA)**

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

Ulasan Pegawai Penyokong (sekiranya ada):

Tarikh :

.....  
(Tandatangan Pegawai Penyokong)

Nama : .....

Jawatan / Gred : .....

Cop Jawatan :

**BAHAGIAN V : KEPUTUSAN KETUA JABATAN**

Saya telah menimbang permohonan .....(Nama)  
..... (No.K/P) untuk melakukan pekerjaan luar sebagai  
..... di ..... dan membuat  
keputusan seperti berikut:

☐

Diluluskan

☐

Tidak diluluskan

Ulasan Pegawai Pelulus (jika ada) :

Tarikh :

.....  
(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama : .....

Jawatan / Gred : .....

Cop Jawatan :

(nama dan alamat pemohon)

Melalui dan Salinan:

Tuan/Puan,

**KEBENARAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR / KERJA SAMBILAN**

**Nama :**

**No.K/P :**

**Jawatan dan Gred :**

Saya diarah memaklumkan bahawa permohonan tuan/puan untuk melakukan pekerjaan luar / kerja sambilan sebagai \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_ adalah diluluskan dengan syarat-syarat berikut:

- (i) mematuhi syarat-syarat **Peraturan 10 (3)**, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam Negeri Perlis (Kelakuan dan Tatatertib) 2025:
  - (a) **tidak dilakukan dalam waktu pejabat dan semasa pegawai itu dikehendaki melaksanakan tugas rasminya;**
  - (b) **tidak akan dengan apa-apa cara cenderung menjejaskan kebergunaan pegawai itu sebagai seorang pegawai perkhidmatan awam negeri; dan**
  - (c) **tidak akan dengan apa-apa cara cenderung bercanggah dengan kepentingan perkhidmatan awam negeri atau menjadi tidak selaras dengan kedudukan pegawai itu sebagai seorang pegawai perkhidmatan awam negeri.**
- (ii) **tempoh kelulusan melaksanakan pekerjaan luar/kerja sambilan ini adalah dua (2) tahun** mulai dari \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_. Sebarang perlanjutan tempoh hendaklah mengemukakan permohonan yang baru;
- (iii) **tidak dibenarkan menggunakan sebarang kemudahan rasmi penjawat awam** untuk sebarang tujuan berkaitan pekerjaan luar / kerja sambilan;

- (iv) Kebenaran melakukan pekerjaan luar / kerja sambilan ini adalah **terbatal secara automatik apabila pemohon berpindah tempat kerja.** Pegawai/kakitangan tersebut perlu mendapatkan kebenaran dari Ketua Jabatan yang baharu sekiranya masih ingin melakukan pekerjaan luar / kerja sambilan.
- (v) **Ketua Jabatan berhak menarik balik mana-mana kelulusan** yang telah diberikan jika didapati tuan/puan melanggar mana-mana syarat yang telah ditetapkan dan keputusan adalah muktamad.

Sekian.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,

( )

(nama dan alamat pemohon)

Melalui dan Salinan:

Tuan/Puan,

**KEBENARAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR / KERJA SAMBILAN**

**Nama :**

**No.K/P :**

**Jawatan dan Gred :**

---

Saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Setelah dikaji dengan teliti asas-asas permohonan tuan/puan untuk membuat pekerjaan luar / kerja sambilan sebagai \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_, dukacita dimaklumkan bahawa permohonan tuan/puan tidak diluluskan untuk kali ini. Permohonan tersebut tidak memenuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan sepertimana di bawah Perkara 4 Garis Panduan Permohonan Kelulusan Pekerjaan Luar.

3. Sehubungan dengan itu, adalah dimaklumkan bahawa melakukan pekerjaan luar / kerja sambilan tanpa kebenaran boleh dikenakan tindakan tatatertib kerana melanggar Peraturan 10, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam Negeri Perlis (Kelakuan dan Tatatertib) 2025. Kuasa yang meluluskan permohonan ini adalah tertakluk kepada budi bicara Ketua Jabatan dan pemohon tidak berhak mempertikaikan keputusan tersebut.

Sekian.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,

( )

**LAPORAN PERMOHONAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR / KERJA SAMBILAN  
MULAI JANUARI TAHUN \_\_\_\_\_ SEHINGGA DISEMBER TAHUN \_\_\_\_\_**

**JABATAN / BAHAGIAN : \_\_\_\_\_**

| BIL | NAMA | NO K/P | JAWATAN | GRED | KEPUTUSAN<br>(LULUS/TIDAK<br>LULUS) | TARIKH<br>LULUS | TARIKH<br>TAMAT | TEMPAT<br>KERJA LUAR<br>DIJALANKAN | CATATAN |
|-----|------|--------|---------|------|-------------------------------------|-----------------|-----------------|------------------------------------|---------|
|     |      |        |         |      |                                     |                 |                 |                                    |         |
|     |      |        |         |      |                                     |                 |                 |                                    |         |
|     |      |        |         |      |                                     |                 |                 |                                    |         |
|     |      |        |         |      |                                     |                 |                 |                                    |         |
|     |      |        |         |      |                                     |                 |                 |                                    |         |
|     |      |        |         |      |                                     |                 |                 |                                    |         |
|     |      |        |         |      |                                     |                 |                 |                                    |         |

• **CATATAN**

Sama ada pegawai :

- pernah dikenakan amaran / tindakan tatatertib
- pernah menerima aduan daripada mana-mana pihak
- pernah menerima surat layang