



**BORANG PERMOHONAN MELAKUKAN  
PEKERJAAN LUAR/ KERJA SAMBILAN OLEH PEGAWAI AWAM  
DI JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA (JANM)**

**PERHATIAN:**

1. Permohonan ini adalah berdasarkan peruntukan di dalam Peraturan 5, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) [P.U.(A) 395/1993].
2. Permohonan ini hendaklah disertakan bersama-sama **SENARAI TUGAS** dan salinan **PENYATA GAJI TERKINI** yang telah disahkan.

**BAHAGIAN I: BUTIRAN MENGENAI PEMOHON**

1.	Nama Penuh (HURUF BESAR):		
2.	No. Kad Pengenalan :		
3.	Jawatan:	Gred:	
4.	Bahagian:	Cawangan:	Unit:
5.	No. Telefon Pejabat:	No. Telefon Bimbit:	E-mel:
6.	Taraf Perkhidmatan: Tetap/Kontrak/Sementara	Tarikh Lantikan:	Tarikh Sah Perkhidmatan:
7.	Nama Pasangan:	Pendapatan Bulanan:	
8.	Pekerjaan Pasangan:	Pegawai:	
9.	Jumlah Tanggungan:	Pasangan:	
		<b>Jumlah:</b>	

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

1.	Jenis Pekerjaan:	Waktu Bekerja:	
2.	Pendapatan Sebulan:	Jenis Pelaksanaan: Atas Talian/ Luar Talian	Kekerapan Seminggu:
3.	Nama Syarikat dan Alamat:		
4.	Sebab Melakukan Kerja Luar:		

**BAHAGIAN III: BUTIRAN MENGENAI PERNIAGAAN PERSENDIRIAN**

1.	No. Pendaftaran Perniagaan: (sekiranya ada)	Medium Pemasaran (Facebook/ Instagram dll.):	Kategori Produk (Pakaian/ Makanan dll.):
----	--	---	---

**BAHAGIAN IV: PERAKUAN PEMOHON**

1. Saya mengaku bahawa butir-butir yang dinyatakan di Bahagian I, II dan III adalah benar.
2. Dengan ini saya memohon kelulusan seperti di Bahagian I, II dan III serta berjanji akan memastikan pekerjaan luar/ kerja sambilan tersebut:
  - i. tidak dilakukan semasa waktu pejabat dan semasa saya dikehendaki menjalankan tugas rasmi;
  - ii. tidak dengan apa-apa cara kecenderungan untuk menjejaskan kegunaan saya sebagai seorang penjawat awam;
  - iii. tidak dengan apa-apa cara berkecenderungan untuk bercanggah dengan kepentingan Jabatan atau menjadi tidak selaras dengan kedudukan saya sebagai seorang penjawat awam;
  - iv. tidak akan sama sekali menggunakan apa-apa aset Jabatan untuk kepentingan pekerjaan luar; dan
  - v. tidak melanggar mana-mana syarat atau peraturan berkaitan yang berkuat kuasa.

Tarikh: .....

.....  
(Tandatangan Pemohon)

Nama:.....

**BAHAGIAN IV: PERAKUAN PEGAWAI PENYOKONG**

DISOKONG/ TIDAK DISOKONG

Catatan: .....

Tarikh: .....

.....  
(Tandatangan Penyokong & Cap Rasmi)

**BAHAGIAN IV: PERAKUAN KETUA JABATAN**

DILULUSKAN/ TIDAK DILULUSKAN

Tarikh: .....

.....  
(Tandatangan Ketua Jabatan)

Cap Rasmi: .....



# GARIS PANDUAN PERMOHONAN KELULUSAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR/ KERJA SAMBILAN BAGI PENJAWAT AWAM DI JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA (JANM)

---

## 1. TUJUAN

- 1.1 Panduan ini disediakan dengan tujuan untuk membantu Ketua Jabatan dan Penyelia menguruskan permohonan kelulusan melakukan pekerjaan luar/ kerja sambilan bagi pegawai di Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) selaras dengan Peraturan 5, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993].

## 2. TAFSIRAN

- 2.1 '**Ketua Jabatan**' bermaksud seseorang pegawai yang bertanggungjawab bagi sesuatu Bahagian/ Negeri/ Cawangan (yang mana lebih tinggi) termasuklah mana-mana pegawai dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang diberi kuasa dengan sewajarnya secara bertulis oleh Akauntan Negara Malaysia.
- 2.2 '**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*) di mana jawatan yang lebih tinggi itu bertanggungjawab secara langsung menyelia jawatan yang lebih rendah.
- 2.3 '**Pegawai**' bermaksud seorang anggota perkhidmatan awam Persekutuan.

## 3. LATAR BELAKANG

- 3.1 Peraturan 5, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993] menyatakan bahawa seseorang pegawai awam tidak dibenarkan untuk melakukan sebarang kerja luar tanpa terlebih dahulu mendapatkan kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan.
- 3.2 Kebenaran bersyarat ini adalah kawalan dalaman bagi memastikan aktiviti tersebut selaras dengan kehendak Peraturan 5, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993].

#### 4. SYARAT-SYARAT MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR/ KERJA SAMBILAN DI JANM

- 4.1 Pemohon hendaklah mendapatkan sokongan penyelia masing-masing terlebih dahulu tertakluk kepada prestasi kerja dan keperluan perkhidmatan.
- 4.2 Pemohon perlu mematuhi syarat-syarat berikut seperti mana yang telah ditetapkan di dalam Peraturan 5, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993] seperti berikut:
  - 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; dan
  - c. 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 Pemohon tidak dibenarkan menggunakan sebarang kemudahan rasmi penjawat awam (contohnya: kenderaan, mesin penyalin, telefon dan lain-lain) untuk sebarang tujuan berkaitan pekerjaan luar/ kerja sambilan.
- 4.4 Tempoh **kelulusan melaksanakan pekerjaan luar/ kerja sambilan adalah dua (2) tahun**. Sebarang pelanjutan memerlukan permohonan baharu.
- 4.5 Kebenaran melakukan pekerjaan luar/ kerja sambilan adalah terbatal secara automatik apabila pegawai berpindah tempat kerja yang melibatkan pertukaran penyokong dan pelulus. Pegawai tersebut perlu mendapatkan kelulusan daripada Ketua Seksyen/ Unit yang baharu sekiranya masih ingin melakukan pekerjaan luar/ kerja sambilan.

#### 5. PIHAK BERKUASA MELULUS

- 5.1 Kuasa untuk meluluskan permohonan adalah tertakluk kepada pertimbangan Ketua Jabatan masing-masing. Senarai pelulus bagi permohonan kelulusan melakukan pekerjaan luar/ kerja sambilan bagi pegawai di JANM adalah seperti yang berikut:

Pemohon	Penyokong	Pelulus
Pengarah Bahagian	TAN(O)/ TAN(K)	ANM
Pengarah Negeri/ Cawangan	Pengarah BPOPP	TAN (O)
Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) Gred 41 hingga 54	Pengarah Bahagian/ Negeri/ Cawangan	TAN(K)
Pegawai Kumpulan Pelaksana Gred 1 hingga 40	Ketua Seksyen/ Ketua Unit (Kumpulan P&P)	Pengarah Bahagian/ Negeri/ Cawangan

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

5.3 Penyelia hendaklah memastikan bahawa pemohon mampu untuk memenuhi syarat yang ditetapkan seperti di perenggan 4.2. Penyelia hendaklah memastikan perkara yang dinyatakan ini disemak seperti mana yang diperuntukkan di dalam setiap ruangan format borang permohonan yang disertakan.

## 6. TATACARA PERMOHONAN

6.1 Pegawai yang bercadang melakukan pekerjaan luar/ kerja sambilan hendaklah memohon kebenaran daripada Ketua Jabatan dengan mengemukakan dokumen berikut:

- i. Satu (1) salinan Borang Permohonan Melakukan Pekerjaan Luar/ Kerja Sambilan seperti di **Lampiran A** yang lengkap; dan
- ii. Lain-lain dokumen yang dikehendaki oleh penyelia (jika perlu).

6.2 Permohonan pegawai Kumpulan P&P akan diselaraskan oleh Unit Integriti JANM (UI JANM). Pegawai Gred 41 hingga 54 perlu menghantar satu (1) salinan asal borang permohonan yang telah disokong oleh Pengarah Bahagian/ Negeri/ Cawangan kepada UI JANM.

6.3 Permohonan bagi Pengarah Negeri/ Cawangan hendaklah mendapatkan sokongan Pengarah BPOPP. BPOPP bertanggungjawab untuk memajukan permohonan tersebut ke UI JANM.

- 6.4 UI JANM akan mengangkat permohonan Kumpulan P&P yang telah disokong oleh Pengarah Bahagian/ Negeri/ Cawangan untuk kelulusan seperti yang berikut:
- i. Kelulusan oleh ANM bagi Pengarah Bahagian;
  - ii. Kelulusan oleh TAN(O) bagi Pengarah Negeri/ Cawangan; dan
  - iii. Kelulusan oleh TAN(K) bagi lain-lain pegawai.
- 6.5 Penyimpanan dan Pengedaran Kelulusan
- i. Kumpulan P&P : Salinan asal kelulusan permohonan disimpan oleh UI JANM. Satu (1) salinan kelulusan akan diberikan kepada pemohon dan satu (1) salinan kepada Bahagian Pembangunan Perakaunan dan Pengurusan (BPPP) bagi tujuan simpanan fail peribadi pemohon.
  - ii. Kumpulan Pelaksana : Salinan asal kelulusan disimpan oleh pentadbir di JANM Bahagian/Negeri/Cawangan. Satu (1) salinan kelulusan permohonan perlu dihantar kepada UI JANM untuk direkodkan dan satu (1) salinan kepada BPPP untuk disimpan di dalam fail peribadi pemohon.

## **7. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN**

- 7.1 Ketua Jabatan/ penyelia adalah bertanggungjawab untuk mengawasi pegawai dari semasa ke semasa yang didapati melakukan pekerjaan luar/ kerja sambilan tanpa kebenaran atau pun pegawai yang telah diberi kelulusan tetapi tidak mematuhi syarat-syarat yang ditetapkan.
- 7.2 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 (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993].
- 7.3 Tindakan tatatertib juga boleh dikenakan kepada mana-mana penyelia yang didapati cuai menyelia aktiviti pekerjaan luar/ kerja sambilan pegawainya atau tidak mematuhi garis panduan yang ditetapkan.

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

- 8.1 UI JANM akan melaporkan status semasa permohonan kelulusan pekerjaan luar/ kerja sambilan yang diluluskan bagi pegawai di JANM di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Antirasuah (JAR) JANM.

## 9. TARIKH KUAT KUASA

- 9.1 Garis panduan ini adalah berkuat kuasa mulai dari tarikh ia dikeluarkan dan ianya hendaklah dibaca bersekali dengan Peraturan 5, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993], lain-lain peraturan yang berkaitan serta arahan semasa yang berkuat kuasa.



(DATUK DR. YACOB BIN MUSTAFA C.A.(M))  
Akauntan Negara Malaysia  
Jabatan Akauntan Negara Malaysia

Tarikh: 23 April 2021