



**BORANG PERMOHONAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR
MAJLIS PERBANDARAN KLUANG**

PERHATIAN :

1. Permohonan ini adalah berdasarkan peruntukan di dalam Perintah Am 5, Perintah-Perintah Am Pegawai Pihak Berkuasa Tempatan Johor (Kelakuan dan Tatatertib) 1988
2. Permohonan ini perlu mendapat ulasan dan dihantar melalui Ketua Jabatan/Unit ke Unit Integriti;
3. Borang permohonan yang tidak lengkap tidak akan diproses Unit 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 BERKAITAN PEKERJAAN LUAR

BAHAGIAN I : BUTIRAN PEMOHON

1.	Nama Penuh	:	
2.	No. K.P.	:	
3.	Jawatan / Gred	:	
4.	Unit / Bahagian / Jabatan	:	
5.	No. Telefon	:	
	a) Bimbit	:	
	b) Pejabat	:	
	Emel	:	
6.	Taraf Perkhidmatan	:	Tetap / Kontrak / MySTEP <i>*Potong yang tidak berkenaan</i>

LAMPIRAN A
Permohonan Melakukan Pekerjaan Luar 1/2023

7.	Tarikh Lantikan	:	
8.	Tarikh Sah Perkhidmatan	:	
9.	Nama Pasangan	:	
10.	Pekerjaan Pasangan	:	
11.	Pendapatan Bulanan	:	RM
	a) Pegawai	:	RM
	b) Pasangan	:	RM
	Jumlah	:	
12.	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 <i>*Potong yang tidak berkenaan</i>
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 (Sila Nyatakan) <i>*Potong yang tidak berkenaan</i>
3.	Kategori Produk	:	Makanan / Pakaian / Dan Lain-Lain (Sila Nyatakan) <i>*Potong yang tidak berkenaan</i>

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 menjalankan aktiviti perniagaan 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 Perintah-Perintah Am Pegawai Pihak Berkuasa Tempatan Johor (Kelakuan dan Tatatertib) 1988

Tarikh :
.....
(Tandatangan Pemohon)

BAHAGIAN V: PERAKUAN KETUA JABATAN / UNIT

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

1.	Status Kewangan / Komitmen	
2.	Prestasi Kerja / Tugas Hakiki	
3.	Integriti / Tatakelakuan	

Tarikh :
.....
(Tandatangan Ketua Jabatan / Unit)

BAHAGIAN VI: SYOR UNIT INTEGRITI

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

Tarikh :
.....
(Tandatangan)

Cop :

BAHAGIAN VII: KEPUTUSAN YANG DIPERTUA

Permohonan ini : **DILULUSKAN / DITOLAK**

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

Tarikh :
.....
(Tandatangan Yang Dipertua)

Cop :