



KETUA SETIAUSAHA
SECRETARY GENERAL
Kementerian Pendidikan Malaysia
Ministry Of Education Malaysia
Aras 8, Blok E8, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 PUTRAJAYA

Telefon : 03-8884 6072
Faks : 03-8889 5124
Laman web : www.moe.gov.my

Rujukan Kami : KPM.500-5/2/4. JLD. 6 (41)
Tarikh : 12 Jun 2023

SEPERTI SENARAI EDARAN

YBhg. Datuk/ Dato'/ Datu/ YBrs. Dr./ Tuan/ Puan,

SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA BILANGAN 2 TAHUN 2023 : GARIS PANDUAN PERMOHONAN PEKERJAAN LUAR BAGI PEGAWAI DI BAWAH KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

TUJUAN

1. Surat Pekeliling Perkhidmatan ini bertujuan sebagai panduan berkenaan kaedah pelaksanaan memberi kebenaran pegawai awam yang berkhidmat di bawah Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) untuk terlibat dalam pekerjaan luar selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) Ceraian UP.7.2.2 Pekerjaan Luar.

2. Selain itu, Surat Pekeliling Perkhidmatan ini juga menjelaskan tanggungjawab pegawai awam yang berkhidmat di bawah KPM untuk mematuhi peraturan berkaitan pekerjaan luar seperti yang diperuntukkan di bawah Peraturan 5, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993].

LATAR BELAKANG

3. Bagi memastikan penyampaian perkhidmatan awam dapat dilaksanakan dengan cepat, cekap dan berkesan, semua pegawai awam hendaklah memberikan sepenuh komitmen dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya di pejabat. Penglibatan pegawai dalam aktiviti-

aktiviti selain tugas dan tanggungjawab yang diberikan untuk menjana pendapatan sampingan adalah tidak dibenarkan dalam tempoh bekerja seperti yang diperuntukkan di bawah Peraturan 5, P.U.(A) 395/1993.

4. Pegawai hendaklah mematuhi sepenuhnya Subperaturan 5(1), P.U.(A) 395/1993 memperuntukkan bahawa –

“5. (1) Melainkan jika dan setakat yang dia dikehendaki atau dibenarkan untuk berbuat demikian dalam perjalanan tugasnya sebagai seorang pegawai perkhidmatan awam, seseorang pegawai tidak boleh—

- (a) mengambil bahagian, sama ada secara langsung atau tidak langsung, dalam pengurusan atau urusan apa-apa perusahaan komersial, pertanian atau perindustrian;
- (b) mengusahakan bagi mendapatkan upah apa-apa kerja dengan mana-mana institusi, syarikat, firma atau individu persendirian;
- (c) sebagai seorang pakar, memberikan apa-apa laporan atau memberikan apa-apa keterangan, sama ada secara percuma atau dengan dibayar upah; atau
- (d) bertugas sebagai seorang wasi, pentadbir atau penerima.”

5. Pada dasarnya, pegawai awam yang terlibat dengan perniagaan melalui media sosial atau dalam talian (*online*) adalah disifatkan telah melakukan pekerjaan luar.

6. Walau bagaimanapun, Subperaturan 5(2), P.U. (A) 395/1993 menggariskan bahawa pegawai boleh dengan terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan, menjalankan mana-mana

aktiviti atau melaksanakan mana-mana perkhidmatan yang dinyatakan dalam perenggan 4, sama ada faedah daripada perkhidmatan berkenaan:

- i. diterima oleh pegawai; atau
- ii. diterima oleh saudara-mara pegawai yang dekat; atau
- iii. diterima oleh mana-mana badan yang tidak mencari keuntungan (*non-profit organisation*) dan pegawai sedang memegang jawatan dalam badan berkenaan.

7. Subperaturan 5(3), P.U.(A) 395/1993, menggariskan bahawa sekiranya permohonan secara bertulis telah dikemukakan oleh pegawai kepada Ketua Jabatan, maka Ketua Jabatan hendaklah menimbang permohonan berkenaan sama ada patut atau tidak untuk diberikan kebenaran. Pertimbangan hendaklah mengambil kira tatakelakuan yang digariskan di bawah Peraturan 4, P.U.(A) 395/1993 dan juga termasuk perkara-perkara di bawah:

- (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 cara 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.

TAFSIRAN

8. Dalam Peraturan-Peraturan ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain—

“pegawai” ertinya semua kategori pegawai yang sedang berkhidmat yang dilantik oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Pendidikan/ Suruhanjaya Perkhidmatan Awam;

"Ketua Jabatan" ertinya seseorang pegawai yang bertanggungjawab bagi sesuatu Kementerian, 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 Kementerian, Jabatan, institusi, agensi atau unit untuk bertindak bagi pihaknya;

SYARAT-SYARAT PERMOHONAN

9. Syarat-syarat permohonan untuk terlibat dalam pekerjaan luar adalah seperti berikut:

- i. pegawai hendaklah telah disahkan dalam jawatan;
- ii. permohonan hendaklah sampai kepada Pihak Berkuasa Yang Meluluskan sekurang-kurangnya dua (2) bulan sebelum pekerjaan luar bermula;
- iii. pemohon hendaklah memperoleh markah prestasi tahunan yang tinggi iaitu bersamaan atau melebihi 85% bagi tahun yang sebelumnya;
- iv. pekerjaan luar itu tidak mengganggu tugas rasmi pegawai sebagai pegawai awam dan dijalankan di luar waktu pejabat;

- v. pegawai tidak dibenarkan menggunakan kemudahan peralatan pejabat untuk tujuan aktiviti kerja luar;
- vi. kuasa untuk meluluskan permohonan pekerjaan luar adalah tertakluk kepada budi bicara Pihak Berkuasa Yang Meluluskan; dan
- vii. tempoh kelulusan permohonan dihadkan selama dua (2) tahun.

TATACARA PERMOHONAN

10. Pegawai yang ingin memohon melakukan pekerjaan luar hendaklah mematuhi syarat-syarat yang ditetapkan seperti di perenggan 9 dan mengemukakan borang permohonan lengkap bersama salinan dokumen-dokumen sokongan seperti senarai semak di **Lampiran A**.

11. Pegawai yang ingin memohon melakukan pekerjaan luar sebagai guru tuisyen/ tenaga pengajar sambilan hendaklah mematuhi syarat-syarat yang ditetapkan seperti di **Lampiran B** dan mengemukakan borang permohonan lengkap untuk pekerjaan luar tersebut bersama salinan dokumen-dokumen sokongan seperti senarai semak di **Lampiran B1**.

12. Pegawai yang ingin memohon melakukan pekerjaan luar sebagai Ahli Majlis Perbandaran/ Jawatankuasa Pembangunan dan Keselamatan Kampung (JPKK)/ Jawatankuasa Pembangunan dan Keselamatan Kampung Persekutuan (JPKKP) hendaklah mematuhi syarat-syarat yang ditetapkan seperti di **Lampiran C** dan mengemukakan borang permohonan lengkap untuk memegang jawatan tersebut bersama salinan dokumen-dokumen sokongan seperti senarai semak di **Lampiran C1**. Permohonan ini hendaklah dikemukakan ke Unit Integriti untuk kelulusan Ketua Setiausaha Kementerian Pendidikan Malaysia.

13. Pihak Berkuasa Yang Meluluskan bagi pegawai Kementerian Pendidikan Malaysia yang ditempatkan di lain-lain Kementerian atau Agensi Kerajaan sama ada secara pentadbiran, pinjaman, pertukaran sementara atau kader yang mana Pihak Berkuasa Yang Meluluskan bagi pegawai yang berkenaan ialah Ketua Jabatan masing-masing.

TANGGUNGJAWAB DAN PERANAN KETUA JABATAN

14. Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk memberi penerangan serta nasihat yang sewajarnya mengenai syarat-syarat yang telah ditetapkan kepada pegawai dan kakitangan yang terlibat.

15. Ketua Jabatan juga adalah dinasihatkan supaya meneliti semua permohonan agar menepati syarat-syarat melakukan pekerjaan luar yang ditetapkan di perenggan 9 pekeliling ini dan syarat-syarat Peraturan 5(3), P.U.(A) 395/1993.

16. Sekiranya Ketua Jabatan mendapati mana-mana pegawai di bawah seliaan masing-masing terlibat dalam aktiviti pekerjaan luar dan berlaku pelanggaran tatakelakuan, pegawai boleh dilaporkan kepada Pihak Berkuasa Tatatertib untuk diambil tindakan tatatertib.

PIHAK BERKUASA YANG MELULUSKAN

17. Pihak Berkuasa Yang Meluluskan bagi pegawai Kementerian Pendidikan Malaysia yang ditempatkan di lain-lain Kementerian atau Agensi Kerajaan sama ada secara pentadbiran, pinjaman, pertukaran sementara atau kader yang mana Pihak Berkuasa Yang Meluluskan bagi pegawai yang berkenaan ialah Ketua Jabatan masing-masing.

18. Penentuan sama ada sesuatu permohonan perlu diluluskan berdasarkan kategori pegawai adalah seperti berikut:

Permohonan	Kumpulan Kategori Pegawai	Kategori Pegawai	Pihak Berkuasa Yang Meluluskan (PBM)
(I) Pekerjaan Luar (II) Guru Tuisyen/ Tenaga Pengajar Sambilan	A	i. Ketua-Ketua Jabatan; dan ii. Pegawai Gred 48 ke atas.	Ketua Setiausaha
	B	Selain pegawai- pegawai dalam kumpulan kategori A	Pengarah JPN/ Setiausaha Bahagian/ Rektor/ Ketua Unit
Ahli Majlis Perbandaran/ Jawatankuasa Pembangunan dan Keselamatan Kampung (JPKK)/ Jawatankuasa Pembangunan dan Keselamatan Kampung Persekutuan (JPKKP)	C	Semua Skim Dan Gred	Ketua Setiausaha

19. Walau bagaimanapun, bagi permohonan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan dalam Kumpulan Kategori Pegawai A dan C yang mana Pihak Berkuasa Yang Meluluskan adalah Ketua Setiausaha Kementerian Pendidikan Malaysia, permohonan tersebut hendaklah terlebih dahulu mendapat ulasan dan sokongan Ketua Pengarah Pendidikan Malaysia.

20. Pihak Berkuasa Yang Meluluskan menimbangkan sesuatu permohonan sebagai guru tuisyen atau tenaga pengajar sambilan, penglibatan pemohon dengan aktiviti lain selain dari tugas rasmi serta kekerapan dan tempoh masa yang digunakan hendaklah diambil kira bagi memastikan bahawa khidmat tuisyen atau mengajar secara sambilan yang dipohon tidak akan menambah beban kerja di sekolah atau pejabat. Pihak Berkuasa Yang Meluluskan hendaklah memastikan perkara yang

dinyatakan ini diperiksa balas seperti mana yang diperturunkan di dalam setiap ruangan format borang permohonan yang disertakan ini.

21. Keputusan sama ada diluluskan atau tidak hendaklah diberitahu kepada pegawai dan contoh-contoh surat adalah seperti di **Lampiran D1, D2, D3 dan D4**. Semua kelulusan permohonan penglibatan pegawai dalam pekerjaan luar hendaklah disalinkan kepada Unit Integriti, KPM.

22. Senarai carta alir proses permohonan seperti berikut;

- i. Carta Alir Proses Permohonan Pekerjaan Luar Bagi Pegawai Gred 44 Dan Ke Bawah Seperti Di **Lampiran E1**.
- ii. Carta Alir Proses Permohonan Pekerjaan Luar Bagi Pegawai Gred 48 Dan Ke Atas Seperti Di **Lampiran E2**.
- iii. Carta Alir Proses Permohonan Pekerjaan Luar Sebagai Ahli Majlis Perbandaran/ Jawatankuasa Pembangunan Dan Keselamatan Kampung (JPKK)/ Jawatankuasa Pembangunan Dan Keselamatan Kampung Persekutuan (JPKKP) Seperti Di **Lampiran E3**.

PENARIKAN BALIK KELULUSAN

23. Pihak Berkuasa Yang Meluluskan boleh menarik balik kelulusan yang diberi kepada pegawai yang gagal mematuhi mana-mana syarat yang dinyatakan dan pegawai boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

PEMBATALAN

24. Dengan berkuat kuasanya SPP ini, Surat Pekeliling Perkhidmatan Kementerian Pendidikan Malaysia Bil.1 Tahun 1999, Penglibatan

Pegawai dan Kakitangan di Bawah Kementerian Pendidikan Dalam Pekerjaan Luar dan Surat Pekeliling Perkhidmatan Kementerian Pelajaran Malaysia Bil.1 Tahun 2006 Garis Panduan Kelulusan Melakukan Pekerjaan Luar Sebagai Guru Tuisyen atau Tenaga Pengajar Sambilan adalah dibatalkan.

PEMAKAIAN

25. Surat Pekeliling Perkhidmatan ini terpakai bagi semua pegawai awam di bawah KPM.

26. Surat Pekeliling Perkhidmatan ini perlu dibaca bersekali dengan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 dan Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) Ceraian UP.7.2.2 Pekerjaan Luar.

TARIKH KUAT KUASA

27. Surat Pekeliling Perkhidmatan ini berkuat kuasa mulai 15 Jun 2023.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



(DATO' INDERA NIK NASARUDIN BIN MOHD ZAWAWI)

s.k.:

Menteri Pendidikan

Timbalan Menteri Pendidikan

Ketua Pengarah Pendidikan Malaysia

Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan)

Timbalan Ketua Pengarah Pendidikan Malaysia (Sektor Dasar dan Kurikulum)

Timbalan Ketua Pengarah Pendidikan Malaysia (Sektor Operasi Sekolah)

Timbalan Ketua Pengarah Pendidikan Malaysia (Sektor Pembangunan Profesionalisme)

SENARAI EDARAN: BAHAGIAN DI PERINGKAT IBU PEJABAT KPM

1. Bahagian Akaun
2. Bahagian Audit Sekolah
3. Bahagian GENIUS
4. Bahagian Kewangan
5. Bahagian Khidmat Pengurusan
6. Bahagian Matrikulasi
7. Bahagian Pembangunan
8. Bahagian Pembangunan Kurikulum
9. Bahagian Pendidikan Islam
10. Bahagian Pendidikan Khas
11. Bahagian Pendidikan dan Latihan Teknik Vokasional
12. Bahagian Pendidikan Swasta
13. Bahagian Pengurusan Aset
14. Bahagian Pengurusan Maklumat
15. Bahagian Pengurusan Sekolah Berasrama Penuh
16. Bahagian Pengurusan Sekolah Harian
17. Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
18. Bahagian Perancangan dan Penyelidikan Dasar Pendidikan
19. Bahagian Perancangan Strategik dan Hubungan Antarabangsa
20. Bahagian Perolehan
21. Bahagian Profesionalisme Guru
22. Bahagian Psikologi dan Kaunseling
23. Bahagian Sukan, Kokurikulum dan Kesenian
24. Bahagian Sumber dan Teknologi Pendidikan
25. Bahagian Tajaan Pendidikan
26. Institut Aminuddin Baki
27. Institut Pendidikan Guru Malaysia
28. Jemaah Nazir
29. Lembaga Peperiksaan

30. Unit Audit Dalam
31. Unit Integriti
32. Unit Komunikasi Korporat
33. Unit Undang-Undang

SENARAI EDARAN: JABATAN PENDIDIKAN NEGERI

1. Jabatan Pendidikan Negeri Johor
2. Jabatan Pendidikan Negeri Kedah
3. Jabatan Pendidikan Negeri Kelantan
4. Jabatan Pendidikan Negeri Melaka
5. Jabatan Pendidikan Negeri Negeri Sembilan
6. Jabatan Pendidikan Negeri Pahang
7. Jabatan Pendidikan Negeri Perlis
8. Jabatan Pendidikan Negeri Perak
9. Jabatan Pendidikan Negeri Pulau Pinang
10. Jabatan Pendidikan Negeri Sabah
11. Jabatan Pendidikan Negeri Sarawak
12. Jabatan Pendidikan Negeri Selangor
13. Jabatan Pendidikan Negeri Terengganu
14. Jabatan Pendidikan Negeri Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur
15. Jabatan Pendidikan Negeri Wilayah Persekutuan Labuan
16. Jabatan Pendidikan Negeri Wilayah Putrajaya

**SENARAI SEMAK
BORANG PERMOHONAN PEKERJAAN LUAR BAGI PEGAWAI DI BAWAH
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

SEMAKAN BORANG PERMOHONAN DAN DOKUMEN TAMBAHAN

Bil.	Dokumen	Catatan	Semakan (✓/✗)
1.	Borang permohonan pekerjaan luar KPM (PL) 2/1	2 Salinan	
2.	Semua maklumat di setiap bahagian hendaklah diisi lengkap dan ditandatangani oleh pemohon.	-	
3.	Gambar terkini pemohon berukuran passport.	2 Keping	
4.	*Salinan Penilaian Prestasi Tahunan pemohon bagi tiga (3) tahun terkini.	2 Salinan	
5.	*Salinan Kad Pengenalan pemohon.	2 Salinan	
6.	*Salinan Buku Perkhidmatan Kerajaan yang terkini.	2 Salinan	
7.	*Salinan Senarai Tugas pemohon.	2 Salinan	
8.	*Salinan Jadual Mengajar pemohon bagi PPP sahaja.	2 Salinan	

***Dokumen hendaklah diakui sah.**

PERMOHONAN UNTUK MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR

Bahagian I : Butir - Butir Pemohon

1. Nama Penuh (Huruf Besar).....
 2. Nombor Kad Pengenalan
 3. (i) Tarikh Lahir
 - (ii) Umur Pada Tarikh Memohon.....
 4. (i) Nama Jawatan Yang Disandang Sekarang.....
 - (ii) Gred Jawatan Hakiki.....
 - (iii) Skim Perkhidmatan
 5. (i) Alamat Penuh Tempat Bertugas
 -
 6. (i) Tarikh Perlantikan Ke Dalam Perkhidmatan Sekarang
 - (ii) Tarikh Pengesahan Jawatan
 - (iii) Taraf Perkhidmatan : Tetap/Kontrak/Sementara*
 7. (i) Gaji Bulanan RM
 - (ii) Elaun-elaun RM
 8. Jika tuan/puan seorang guru, sila nyatakan mata pelajaran dan kelas yang diajar :
- | Jenis Mata Pelajaran | Kelas |
|----------------------|-------|
| | |
| | |
| | |

9. Nyatakan Kegiatan-kegiatan Ko-Kurikulum yang dipertanggungjawabkan di sekolah:

Jenis Aktiviti Ko-Kurikulum	Kekerapan Dalam Seminggu (Berapa kali)	Tempoh (Jam)
i)		
ii)		
iii)		

10. Jawatan-jawatan lain yang dipegang di sekolah (sebutkan nama jawatan) :

.....

11. Nyatakan markah Penilaian Prestasi Tahunan bagi 3 tahun yang terkini :

i) Tahun	Markah
ii) Tahun	Markah
iii) Tahun	Markah

Bahagian II : Keterangan Mengenai Pekerjaan Luar (Jika ada)

- Jenis pekerjaan :
- Mata pelajaran yang diajar (jika perlu).....
- Tempat
- Tempoh kelulusan dipohon mulai..... hingga
- Masa : Dalam waktu pejabat Di luar waktu pejabat
(Tandakan ✓ dalam kotak yang berkenaan)
- Bayaran Yang Diterima Sebulan RM
- Sama ada menggunakan kemudahan pejabat atau tidak : Ya / Tidak *
- Adakah pernah diluluskan melakukan pekerjaan luar : Ya / Tidak *

9. Jika Ya, sila penuhi maklumat di bawah :

Nama pekerjaan luar

No. rujukan surat kelulusan dan Tarikh

.....

.....

.....

.....

Bahagian III : Perakuan Pegawai

Saya mengaku bahawa butir-butir yang dinyatakan di atas adalah benar.

2. Dengan ini saya memohon kelulusan untuk melakukan pekerjaan luar seperti di Bahagian II dan berjanji akan mematuhi syarat yang dikenakan.

Tarikh

.....

(Tandatangan Pegawai)

Bahagian IV : Perakuan Ketua Jabatan/Penyelia

1. Saya mengesahkan bahawa :
 - (i) Semua maklumat yang diberikan oleh pegawai di atas adalah benar.
 - (ii) Pekerjaan ini * menjejaskan /tidak menjejaskan kegiatan kurikulum dan kokurikulum di jabatan/bahagian/di tempat pegawai bertugas.
2. Ulasan nilai prestasi semasa pegawai secara ringkas :

.....

.....
3. Saya * menyokong/tidak menyokong permohonan pegawai atas sebab-sebab berikut:

.....

.....

Tarikh.....

.....
Tandatangan Ketua Jabatan/penyelia

.....
(Nama Penuh)

*Potong yang mana tidak berkenaan.

Bahagian V : Kelulusan Pihak Berkuasa Melulus (Bagi permohonan Gred 44 dan ke bawah)

*Diluluskan/Tidak diluluskan permohonan pegawai ini.

Ulasan:

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

Tarikh

.....
Tandatangan
Pengarah/Setiausaha Bahagian/Rektor/
Ketua unit

.....
(Nama Penuh)

*Potong yang mana tidak berkenaan.

Bahagian VI : **Pertimbangan sokongan dan ulasan Pengarah/Setiausaha Bahagian/Rektor/Ketua Unit (Untuk pertimbangan bagi Permohonan Gred 48 ke atas sahaja yang tertakluk di bawah Pihak Berkuasa Yang Meluluskan Ketua Setiausaha)**

1. Saya *menyokong/tidak menyokong permohonan pegawai ini atas sebab-sebab berikut :

.....
.....

.....
Tandatangan
Pengarah/Setiausaha Bahagian/Rektor/
Ketua unit

.....
(Nama Penuh)

Bahagian VII : **Pertimbangan sokongan dan ulasan Ketua Pengarah Pendidikan Malaysia (Untuk pertimbangan bagi Permohonan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan yang tertakluk di bawah Pihak Berkuasa Yang Meluluskan Ketua Setiausaha)**

1. Saya *menyokong/tidak menyokong permohonan pegawai ini atas sebab-sebab berikut :

.....
.....

.....
Tandatangan

.....
(Nama Penuh)

*Potong yang mana tidak berkenaan.

Bahagian VIII : Keputusan Pihak Berkuasa Yang Meluluskan

*Diluluskan/tidak diluluskan permohonan pegawai ini.

Ulasan:

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

Tarikh

.....

Tandatangan

.....

(Nama Penuh)

*Potong yang mana tidak berkenaan.

**SYARAT-SYARAT MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR SEBAGAI GURU TUISYEN
DAN TENAGA PENGAJAR SAMBILAN**

- i. pegawai hendaklah telah disahkan dalam jawatan;
- ii. permohonan hendaklah sampai kepada Pihak Berkuasa Meluluskan sekurang-kurangnya dua (2) bulan sebelum khidmat tuisyen atau mengajar secara sambilan bermula;
- iii. pemohon hendaklah memperoleh markah prestasi tahunan yang tinggi iaitu bersamaan atau melebihi (sekurang-kurangnya) 85% bagi tahun yang sebelumnya;
- iv. pemohon adalah dilarang sama sekali melakukan khidmat tuisyen di dalam syarikat atau pusat tuisyen yang dimiliki oleh mana-mana ahli keluarga termasuk suami / isteri / ibu / bapa / adik beradik / saudara mara yang mana dikhuatiri mempunyai kepentingan peribadi;
- v. pemohon dilarang sama sekali mengedar atau mempromosi pusat tuisyen / 'home tuition' atau seumpama dengannya, dengan sebarang bentuk cara termasuklah melalui risalah atau secara lisan kepada pelajar;
- vi. pemohon yang diluluskan dengan kebenaran hendaklah memberi khidmat tuisyen di pusat-pusat tuisyen yang berdaftar dengan Jabatan Pendidikan negeri masing-masing;
- vii. Khidmat mengajar yang diberikan tidak mengganggu tugas rasmi pegawai sebagai guru dan dijalankan di luar waktu pejabat;
- viii. Pemohon tidak digalakkan memberi khidmat mengajar di luar stesyen / Kawasan tempat beliau bertugas (luar stesyen bermaksud jarak lokasi tempat khidmat tuisyen atau mengajar secara sambilan dengan pejabat tidak lebih 25 km);
- ix. Pemohon tidak dibenar menggunakan kemudahan peralatan pejabat untuk tujuan menjalankan aktiviti mengajar secara sambilan;
- x. Tempoh pemohon memegang jawatan sebagai guru tuisyen atau tenaga pengajar sambilan dihadkan dua (2) tahun, tetapi boleh dilanjutkan dengan mengemukakan permohonan seperti kali pertama;

Lampiran B

- xi. Kuasa untuk meluluskan permohonan terletak kepada budi bicara Pihak Berkuasa Meluluskan dan keputusan adalah muktamad; dan
- xii. Pihak berkuasa Meluluskan berhak menarik balik kelulusan yang telah diberikan jika didapati pemohon melanggar mana-mana syarat yang telah ditetapkan.

**SENARAI SEMAK
BORANG PERMOHONAN PEKERJAAN LUAR SEBAGAI GURU TUISYEN
ATAU TENAGA PENGAJAR SAMBILAN**

SEMAKAN BORANG PERMOHONAN DAN DOKUMEN TAMBAHAN

Bil.	Dokumen	Catatan	Semakan (✓/✗)
1.	Borang permohonan pekerjaan luar sebagai guru tuisyen atau tenaga pengajar sambilan KPM (PL) 2/2	2 Salinan	
2.	Semua maklumat di setiap bahagian hendaklah diisi lengkap dan ditandatangani oleh pemohon.	-	
3.	Gambar terkini pemohon berukuran passport.	2 Keping	
4.	*Salinan Penilaian Prestasi Tahunan pemohon bagi tiga (3) tahun terkini.	2 Salinan	
5.	*Salinan Kad Pengenalan pemohon.	2 Salinan	
6.	*Salinan Buku Perkhidmatan Kerajaan yang terkini.	2 Salinan	
7.	*Salinan Senarai Tugas pemohon.	2 Salinan	
8.	*Salinan Jadual Mengajar pemohon bagi PPP sahaja.	2 Salinan	
9.	*Salinan lessen pendaftaran yang dikeluarkan oleh Jabatan Pendidikan Negeri (bagi Pusat Tuisyen Swasta)	2 Salinan	
10.	*Salinan surat tawaran pelantikan sebagai Guru Tuisyen atau Tenaga Pengajar Sambilan	2 Salinan	
11.	*Salinan Jadual waktu mengajar sebagai Guru Tuisyen atau Tenaga Pengajar Sambilan	2 Salinan	

***Dokumen hendaklah diakui sah.**

**PERMOHONAN UNTUK MELAKUKAN PEKERJAAN
LUAR SEBAGAI GURU TUISYEN / TENAGA PENGAJAR SAMBILAN**

Bahagian I : Butir - Butir Pemohon

1. Nama Penuh (Huruf Besar):.....
 2. Nombor Kad Pengenalan
 3. (i) Tarikh Lahir
 - (ii) Umur Pada Tarikh Memohon.....
 4. (i) Nama Jawatan Yang Disandang Sekarang:.....
 - (ii) Gred Jawatan Hakiki.....
 - (iii) Skim Perkhidmatan
 5. (i) Alamat Penuh Tempat Bertugas
 -
 6. (i) Tarikh Perlantikan Ke Dalam Perkhidmatan Sekarang
 - (ii) Tarikh Pengesahan Jawatan
 - (iii) Taraf Perkhidmatan : Tetap/Kontrak/Sementara*
 7. (i) Gaji Bulanan RM
 - (ii) Elaun-elaun RM
 8. Sila nyatakan mata pelajaran dan kelas yang diajar :
- | Jenis Mata Pelajaran | Kelas |
|----------------------|-------|
| | |
| | |
| | |

9. Nyatakan kegiatan-kegiatan ko-kurikulum yang dipertanggungjawabkan di sekolah:

Jenis Aktiviti Ko-Kurikulum	Kekerapan Dalam Seminggu (Berapa kali)	Tempoh (Jam)
i)		
ii)		
iii)		

10. Jawatan-jawatan lain yang dipegang di sekolah (sebutkan nama jawatan) :

.....

11. Nyatakan markah Penilaian Prestasi Tahunan bagi 3 tahun yang terkini :

i) Tahun	Markah
ii) Tahun	Markah
iii) Tahun	Markah

Bahagian II : Keterangan Mengenai Pekerjaan Luar sebagai Guru Tuiyen/ Tenaga Pengajar Sambilan Yang Ingin Dipohon Kebenaran

- Matapelajaran yang diajar : i)
 ii)
- Tempat
- Jika Pusat tuisyen, sila nyatakan No. Pendaftaran :
- Pusat Tuisyen bukan dimiliki oleh suami / isteri / ibu / bapa / adik-beradik / saudara mara atau ahli keluarga yang lain.
- Tempoh kelulusan dipohon mulai..... hingga
- Masa : Dalam waktu pejabat Di ☐ luar waktu pejabat ☐
 (Tandakan ✓ dalam kotak yang berkenaan)

7. Bayaran Yang Diterima Sebulan RM

8. Sama ada menggunakan kemudahan pejabat atau tidak : Ya / Tidak *

9. Adakah pernah diluluskan melakukan pekerjaan luar sebagai guru tuisyen / tenaga pengajar sambilan:

Ya / Tidak *

10. Jika Ya, sila penuhi maklumat di bawah :

Nama pekerjaan luar

No. rujukan surat kelulusan dan Tarikh

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Bahagian III : Perakuan Pegawai

Saya..... mengaku bahawa butir-butir yang dinyatakan di atas adalah benar.

2. Dengan ini saya memohon untuk melakukan pekerjaan luar seperti di Bahagian II dan berjanji akan mematuhi syarat yang dikenakan.

Tarikh

.....

(Tandatangan Pegawai)

Bahagian IV : Perakuan Ketua Jabatan/Penyelia

1. Saya mengesahkan bahawa :
 - (i) Semua maklumat yang diberikan oleh pegawai di atas adalah benar.
 - (ii) Pekerjaan ini * menjejaskan /tidak menjejaskan kegiatan kurikulum dan kokurikulum di jabatan/bahagian/di tempat pegawai bertugas.
2. Ulasan nilai prestasi semasa pegawai secara ringkas :

.....

.....
3. Saya * menyokong/tidak menyokong permohonan pegawai atas sebab-sebab berikut:

.....

.....

Tarikh.....

.....
Tandatangan Ketua Jabatan/penyelia

.....
(Nama Penuh)

Bahagian V : Kelulusan Pihak Berkuasa Melulus (Bagi permohonan Gred 44 dan kebawah)

*Diluluskan/Tidak diluluskan permohonan pegawai ini.

Ulasan:

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

Tarikh

.....

Tandatangan
Pengarah/Setiausaha Bahagian/Rektor/
Ketua unit

.....

(Nama Penuh)

*Potong yang mana tidak berkenaan.

Bahagian VI : **Pertimbangan sokongan dan ulasan Pengarah/Setiausaha Bahagian/Rektor/Ketua Unit (Untuk pertimbangan bagi Permohonan Gred 48 ke atas sahaja yang tertakluk di bawah Pihak Berkuasa Yang Meluluskan Ketua Setiausaha)**

1. Saya *menyokong/tidak menyokong permohonan pegawai ini atas sebab-sebab berikut :

.....
.....

.....
Tandatangan
Pengarah/Setiausaha Bahagian/Rektor/
Ketua unit

.....
(Nama Penuh)

Bahagian VII : **Pertimbangan sokongan dan ulasan Ketua Pengarah Pendidikan Malaysia (Untuk pertimbangan bagi Permohonan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan yang tertakluk di bawah Pihak Berkuasa Yang Meluluskan Ketua Setiausaha)**

1. Saya *menyokong/tidak menyokong permohonan pegawai ini atas sebab-sebab berikut :

.....
.....

.....
Tandatangan

.....
(Nama Penuh)

*Potong yang mana tidak berkenaan.

Bahagian VIII : Keputusan Pihak Berkuasa Yang Meluluskan

*Diluluskan/tidak diluluskan permohonan pegawai ini.

Ulasan:

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

Tarikh

.....

Tandatangan

.....

(Nama Penuh)

*Potong yang mana tidak berkenaan.

**SYARAT-SYARAT MEMEGANG JAWATAN SEBAGAI AHLI MAJLIS
PERBANDARAN/ JAWATANKUASA PEMBANGUNAN DAN KESELAMATAN
KAMPUNG (JPKK)/ JAWATANKUASA PEMBANGUNAN DAN KESELAMATAN
KAMPUNG PERSEKUTUAN (JPKKP)**

- i. pegawai hendaklah telah disahkan dalam jawatan;
- ii. pegawai tidak digalakkan memegang jawatan dalam mana-mana Majlis Perbandaran/ Jawatankuasa Pembangunan dan Keselamatan Kampung (JPKK)/ Jawatankuasa Pembangunan dan Keselamatan Kampung Persekutuan (JPKKP) diluar daripada tempat pegawai bertugas;
- iii. kegiatan Majlis Perbandaran/ Jawatankuasa Pembangunan dan Keselamatan Kampung (JPKK)/ Jawatankuasa Pembangunan dan Keselamatan Kampung Persekutuan (JPKKP) tidak akan mengganggu terus tugas rasmi sebagai pegawai kerajaan dan dijalankan diluar pejabat;
- iv. pegawai tidak dibenarkan menyalahgunakan kedudukan dalam Majlis Perbandaran/ Jawatankuasa Pembangunan dan Keselamatan Kampung (JPKK)/ Jawatankuasa Pembangunan dan Keselamatan Kampung Persekutuan (JPKKP) bagi menyelesaikan masalah-masalah perkhidmatan demi kepentingan peribadi atau bagi pihak sesuatu kumpulan, pertubuhan, persatuan atau sebagainya;
- v. pegawai tidak boleh menggunakan kemudahan pejabat atau sebarang maklumat rasmi pejabat untuk tujuan aktiviti Majlis Perbandaran/ Jawatankuasa Pembangunan dan Keselamatan Kampung (JPKK)/ Jawatankuasa Pembangunan dan Keselamatan Kampung Persekutuan (JPKKP);
- vi. tempoh memegang jawatan dihadkan dua (2) tahun tetapi boleh dilanjutkan dengan mengemukakan permohonan seperti kali pertama;
- vii. permohonan pegawai hendaklah mendapat sokongan dari Ketua Jabatan masing-masing tertakluk kepada prestasi kerja dan keperluan perkhidmatan. Dalam menimbang untuk menyokong atau tidak sesuatu permohonan, Ketua Jabatan hendaklah mengambil perhatian tentang tatakelakuan yang ditetapkan dalam Peraturan – Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993;
- viii. pegawai dilarang melibatkan diri dalam sebarang keputusan mengenai aktiviti Majlis Perbandaran/ Jawatankuasa Pembangunan dan Keselamatan Kampung

Lampiran C

(JPKK)/ Jawatankuasa Pembangunan dan Keselamatan Kampung Persekutuan (JPKKP) yang boleh menimbulkan percanggahan kepentingan;

- ix. pegawai dilarang daripada membuat pernyataan awam mengenai perkara dasar kerajaan, sama ada secara lisan atau bertulis kecuali dengan kebenaran Menteri terlebih dahulu;
- x. pegawai dilarang menggunakan kedudukan pegawai di dalam Majlis Perbandaran/ Jawatankuasa Pembangunan dan Keselamatan Kampung (JPKK)/ Jawatankuasa Pembangunan dan Keselamatan Kampung Persekutuan (JPKKP) untuk bergiat cergas dalam pertubuhan politik kecuali mendapat kebenaran daripada Ketua Setiausaha Kementerian Pendidikan seperti mana yang ditetapkan dalam Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Ceraian UP.7.2.11 dan Surat Pekeliling Perkhidmatan Kementerian Pendidikan Malaysia Bil. 2 Tahun 2023;
- xi. kuasa untuk meluluskan permohonan pegawai terletak kepada budi bicara Pihak Berkuasa Melulus dan keputusan adalah muktamad; dan
- xii. Pihak Berkuasa Melulus berhak menarik balik mana-mana kelulusan yang telah diberikan jika didapati pegawai melanggar mana-mana syarat yang telah ditetapkan.

SENARAI SEMAK
BORANG PERMOHONAN PEKERJAAN LUAR SEBAGAI AHLI MAJLIS
PERBANDARAN/ JAWATANKUASA PEMBANGUNAN DAN KESELAMATAN
KAMPUNG (JPKK)/ JAWATANKUASA PEMBANGUNAN DAN KESELAMATAN
KAMPUNG PERSEKUTUAN (JPKKP)

SEMAKAN BORANG PERMOHONAN DAN DOKUMEN TAMBAHAN

Bil.	Dokumen	Catatan	Semakan (✓/✗)
1.	Borang permohonan pekerjaan luar sebagai Ahli Majlis Perbandaran/ Jawatankuasa Pembangunan dan Keselamatan Kampung (JPKK)/ Jawatankuasa Pembangunan dan Keselamatan Kampung Persekutuan (JPKKP) KPM (PL) 2/3.	2 Salinan	
2.	Semua maklumat di setiap bahagian hendaklah diisi lengkap dan ditandatangani oleh pemohon.	-	
3.	Gambar terkini pemohon berukuran passport.	2 Keping	
4.	*Salinan Penilaian Prestasi Tahunan pemohon bagi tiga (3) tahun terkini.	2 Salinan	
5.	*Salinan Kad Pengenalan pemohon.	2 Salinan	
6.	*Salinan Buku Perkhidmatan Kerajaan yang terkini.	2 Salinan	
7.	*Salinan Senarai Tugas pemohon.	2 Salinan	
8.	*Salinan Jadual Mengajar pemohon bagi PPP sahaja.	2 Salinan	
10.	*Salinan surat tawaran pelantikan sebagai Ahli Majlis Perbandaran/ Jawatankuasa Pembangunan dan Keselamatan Kampung (JPKK)/ Jawatankuasa Pembangunan dan Keselamatan Kampung Persekutuan (JPKKP)	2 Salinan	

***Dokumen hendaklah diakui sah.**

**PERMOHONAN UNTUK MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR SEBAGAI AHLI
MAJLIS PERBANDARAN/ JAWATANKUASA PEMBANGUNAN DAN
KESELAMATAN KAMPUNG (JPKK)/ JAWATANKUASA PEMBANGUNAN DAN
KESELAMATAN KAMPUNG PERSEKUTUAN (JPKKP)**

Bahagian I : Butir - Butir Pemohon

1. Nama Penuh (Huruf Besar).....
2. Nombor Kad Pengenalan
3. (i) Tarikh Lahir
- (ii) Umur Pada Tarikh Memohon.....
4. (i) Nama Jawatan Yang Disandang Sekarang.....
- (ii) Gred Jawatan Hakiki.....
- (iii) Skim Perkhidmatan
5. (i) Alamat Penuh Tempat Bertugas
-
6. (i) Tarikh Perlantikan Ke Dalam Perkhidmatan Sekarang
- (ii) Tarikh Pengesahan Jawatan
- (iii) Taraf Perkhidmatan : Tetap/Kontrak/Sementara*
7. (i) Gaji Bulanan RM
- (ii) Elaun-elaun RM
8. Jika tuan/puan seorang guru, sila nyatakan mata pelajaran dan kelas yang diajar :

Jenis Mata Pelajaran	Kelas
.....	
.....	
.....	

9. Nyatakan Kegiatan-kegiatan Ko-Kurikulum yang dipertanggungjawabkan di sekolah:

Jenis Aktiviti Ko-Kurikulum	Kekerapan Dalam Seminggu (Berapa kali)	Tempoh (Jam)
i)		
ii)		
iii)		

10. Jawatan-jawatan lain yang dipegang di sekolah (sebutkan nama jawatan) :

.....

.....

11. Nyatakan markah Penilaian Prestasi Tahunan bagi 3 tahun yang terkini :

i) Tahun	Markah
ii) Tahun	Markah
iii) Tahun	Markah

Bahagian II : Keterangan Mengenai Pekerjaan Luar (Jika ada)

- Jenis pekerjaan :
- Matapelajaran yang diajar (jika perlu).....
- Tempat
- Tempoh kelulusan dipohon mulai..... hingga
- Masa : Dalam waktu pejabat ☐ Di luar waktu pejabat ☐
(Tandakan ✓ dalam kotak yang berkenaan)
- Bayaran Yang Diterima Sebulan RM
- Sama ada menggunakan kemudahan pejabat atau tidak : Ya / Tidak *
- Adakah pernah diluluskan melakukan pekerjaan luar : Ya / Tidak *

9. Jika Ya, sila penuhi maklumat di bawah :

Nama pekerjaan luar

No. rujukan surat kelulusan dan Tarikh

.....

.....

.....

.....

Bahagian III : Perakuan Pegawai

Saya mengaku bahawa butir-butir yang dinyatakan di atas adalah benar.

2. Dengan ini saya memohon kelulusan untuk melakukan pekerjaan luar seperti di Bahagian II dan berjanji akan mematuhi syarat yang dikenakan.

Tarikh

.....
(Tandatangan Pegawai)

Bahagian IV : Perakuan Ketua Jabatan/Penyelia

1. Saya mengesahkan bahawa :
 - (i) Semua maklumat yang diberikan oleh pegawai di atas adalah benar.
 - (ii) Pekerjaan ini * menjejaskan /tidak menjejaskan kegiatan kurikulum dan kokurikulum di jabatan/bahagian/di tempat pegawai bertugas.

2. Ulasan penilaian prestasi semasa pegawai secara ringkas :

.....
.....

3. Saya * menyokong/tidak menyokong permohonan pegawai atas sebab-sebab berikut:

.....
.....

Tarikh.....

.....
Tandatangan Ketua Jabatan/penyelia

.....
(Nama Penuh)

*Potong yang mana tidak berkenaan.

**Bahagian V: Pertimbangan sokongan dan ulasan Pengarah/Setiausaha
Bahagian/Rektor/Ketua Unit.**

1. Saya *menyokong/tidak menyokong permohonan pegawai ini atas sebab-sebab berikut :

.....
.....

.....
Tandatangan
Pengarah/Setiausaha Bahagian/Rektor/
Ketua unit

.....
(Nama Penuh)

**Bahagian VI : Pertimbangan sokongan dan ulasan Ketua Pengarah Pendidikan
Malaysia (Untuk pertimbangan bagi Permohonan Pegawai
Perkhidmatan Pendidikan)**

1. Saya *menyokong/tidak menyokong permohonan pegawai ini atas sebab-sebab berikut :

.....
.....

.....
Tandatangan

.....
(Nama Penuh)

*Potong yang mana tidak berkenaan.

Bahagian VII : Keputusan Pihak Berkuasa Yang Meluluskan

*Diluluskan/tidak diluluskan permohonan pegawai ini.

Ulasan:

.....

.....

.....

Tarikh

.....

Tandatangan

.....

(Nama Penuh)

*Potong yang mana tidak berkenaan.

Melalui dan salinan:

(Sila catatkan kebenaran ini dalam Buku Perkhidmatan Pegawai)

Tuan/Puan,

Kebeneran Melakukan Pekerjaan Luar

Nama:

No. K/P:

Jawatan dan Gred:

Dengan segala hormatnya, saya merujuk kepada perkara di atas.

Dimaklumkan bahawa permohonan tuan/ puan untuk melakukan pekerjaan luar sebagaidi..... adalah **diluluskan** dengan syarat-syarat seperti berikut:

- i. tempoh memegang jawatan dihadkan dua (2) tahun mulai dari.....hingga.....sebarang perlanjutan tempoh hendaklah mengemukakan permohonan yang baru;
- ii. pekerjaan luar itu tidak mengganggu tugas rasmi pegawai sebagai pegawai awam dan dijalankan diluar waktu pejabat;
- iii. pekerjaan luar itu tidak dengan apa-apa cara bercanggah dengan kepentingan jabatan atau tidak sejajar dengan kedudukan pegawai sebagai pegawai awam; dan
- iv. Pihak Berkuasa Melulus 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.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

(Nama Pegawai)

Jawatan

Jabatan/Bahagian

Lampiran D2

Melalui dan salinan:

(Sila catatkan kebenaran ini dalam Buku Perkhidmatan Pegawai)

Tuan/Puan,

Kebenaran Melakukan Pekerjaan Luar

Nama:

No. K/P:

Jawatan dan Gred:

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa, permohonan tuan/ puan untuk membuat pekerjaan luar sebagai **tidak diluluskan** kerana tidak memenuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan sepertimana di bawah Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 2023.

3. Sehubungan dengan itu, melakukan pekerjaan luar tanpa kebenaran boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

Sekian.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

(Nama Pegawai)

Jawatan

Jabatan/Bahagian

Melalui dan salinan:

(Sila catatkan kebenaran ini dalam Buku Perkhidmatan Pegawai)

Tuan/Puan,

Kebeneran Melakukan Pekerjaan Luar Sebagai Guru Tuisyen/ Tenaga Pengajar Sambilan Nama:

No. K/P:

Jawatan dan Gred:

Dengan segala hormatnya, saya merujuk kepada perkara di atas.

Dimaklumkan bahawa permohonan tuan/ puan untuk melakukan pekerjaan luar sebagai ***Guru Tuisyen/ Tenaga Pengajar Sambilan** di..... adalah **diluluskan** dengan syarat-syarat seperti berikut:

- i. tempoh memegang jawatan dihadkan dua (2) tahun mulai dari.....hingga.....Sebarang perlanjutan tempoh hendaklah mengemukakan permohonan yang baru;
- ii. *khidmat tuisyen/ mengajar secara sambilan itu tidak mengganggu tugas rasmi pegawai sebagai pegawai awam dan dijalankan diluar waktu pejabat;
- iii. pekerjaan luar sebagai guru tuisyen/ tenaga pengajar sambilan itu tidak dengan apa-apa cara bercanggah dengan kepentingan jabatan atau tidak sejajar dengan kedudukan pegawai sebagai pegawai awam; dan
- iv. Pihak Berkuasa Melulus 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.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

(Nama Pegawai)

Jawatan

Jabatan/Bahagian

*Sila potong yang tidak berkenaan.

Melalui dan salinan:

(Sila catatkan kebenaran ini dalam Buku Perkhidmatan Pegawai)

Tuan/Puan,

Kebenaran Melakukan Pekerjaan Luar Sebagai Guru Tuisyen/ Tenaga Pengajar Sambilan
Nama:

No. K/P:

Jawatan dan Gred:

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa, permohonan tuan/ puan untuk membuat pekerjaan luar sebagai *guru tuisyen/ tenaga pengajar sambilan **tidak diluluskan** kerana tidak memenuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan sepertimana di bawah Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 2023.

3. Sehubungan dengan itu, melakukan pekerjaan luar tanpa kebenaran boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

Sekian.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

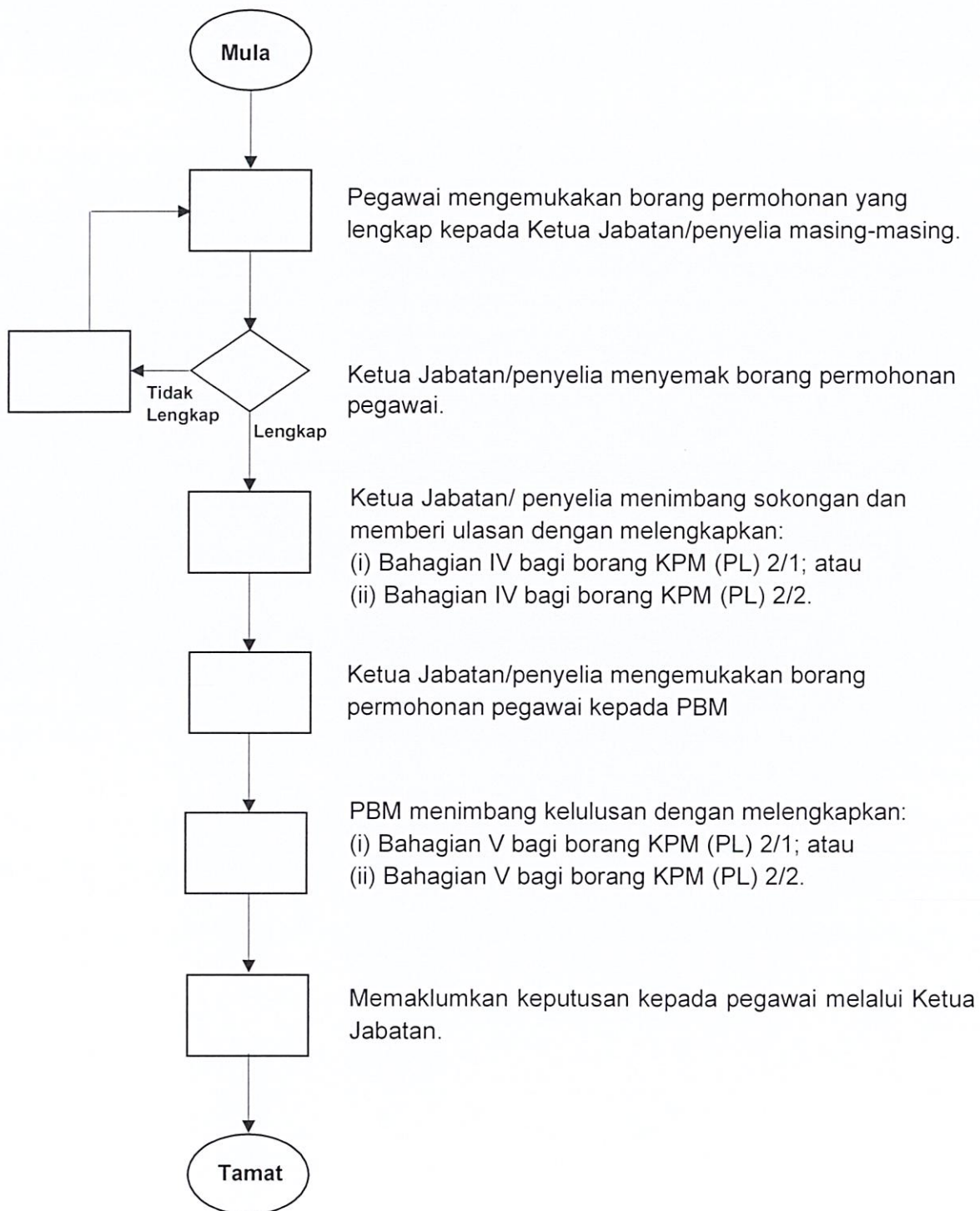
(Nama Pegawai)

Jawatan

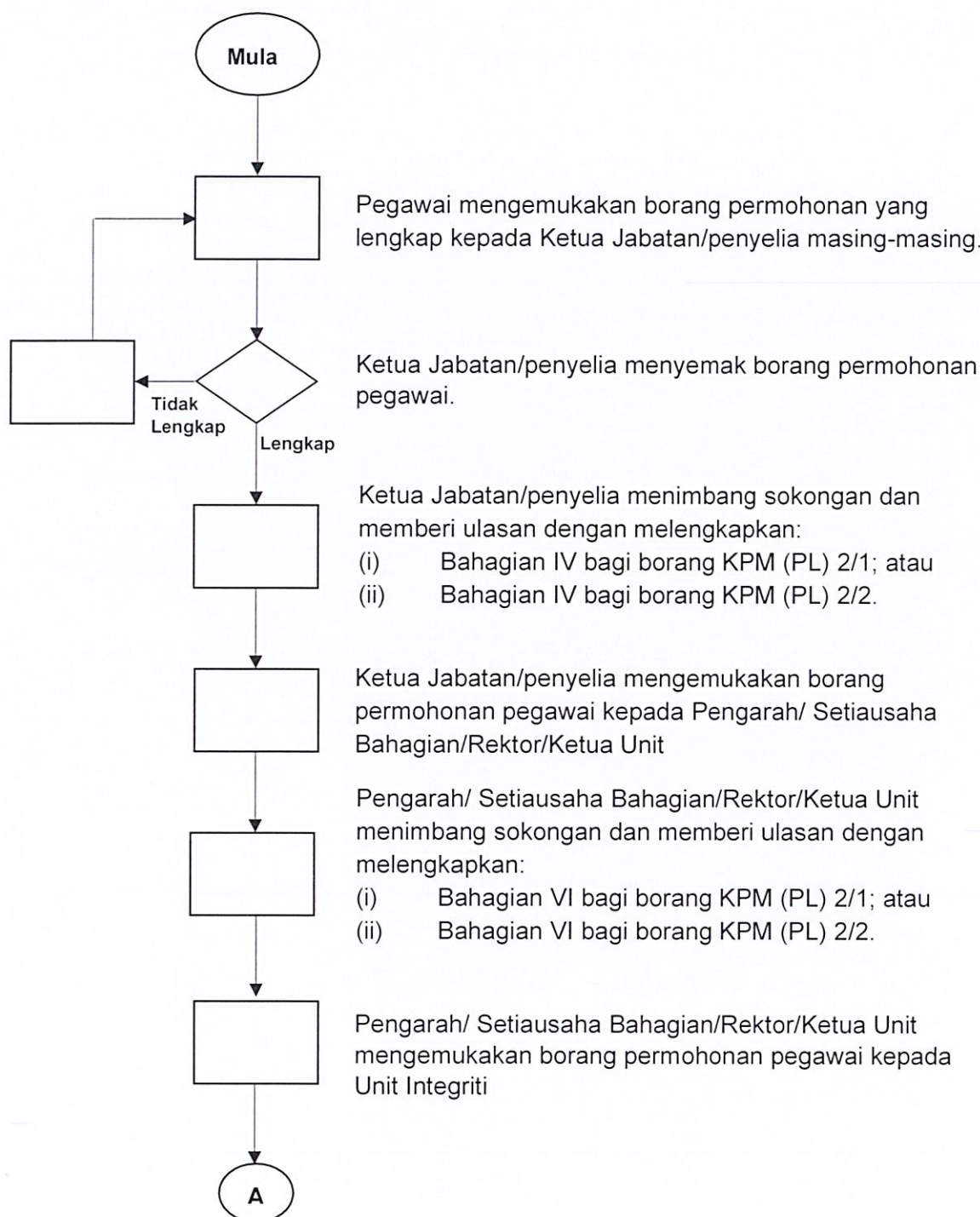
Jabatan/Bahagian

*Sila potong yang tidak berkenaan

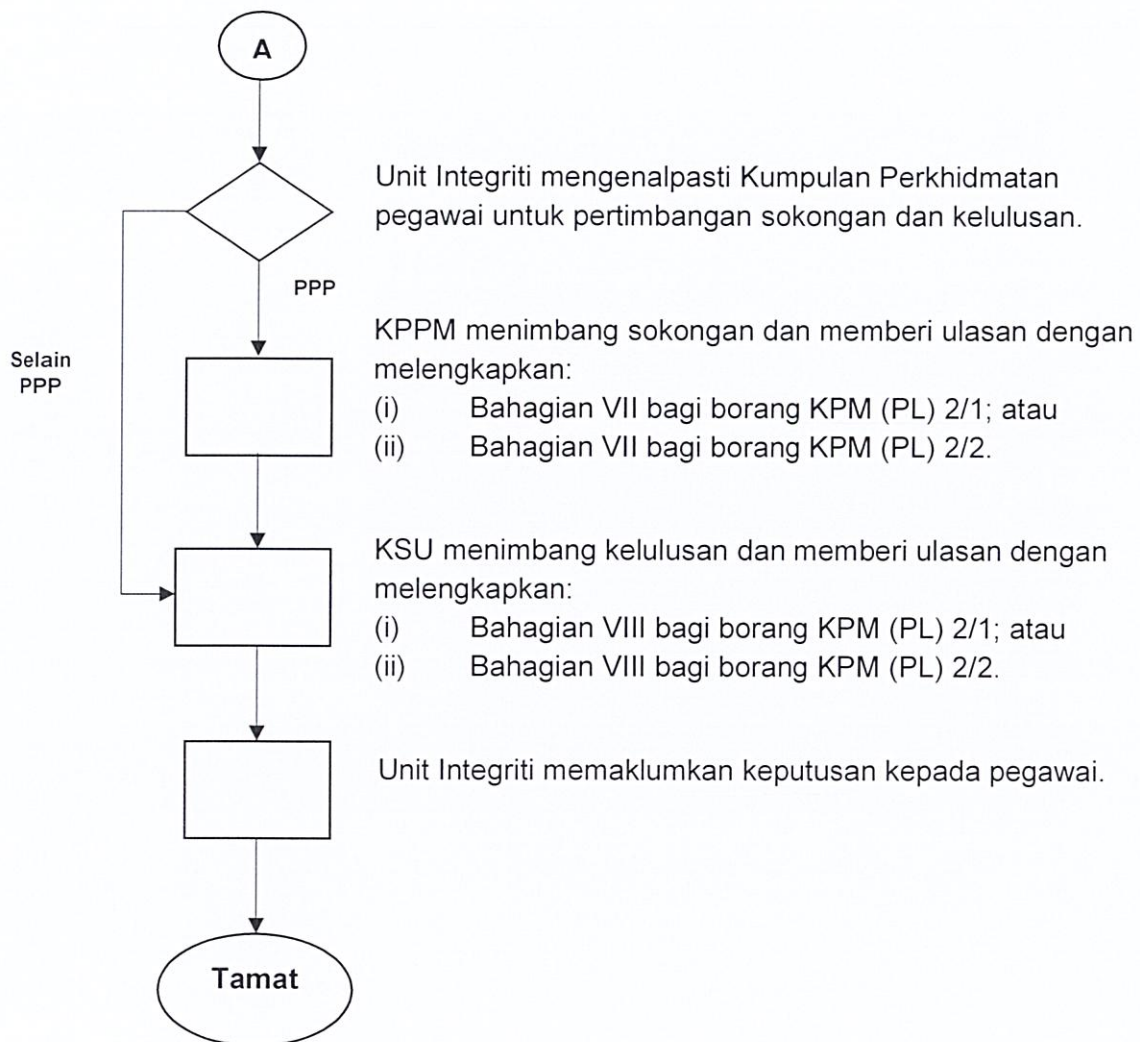
Carta Alir Proses Permohonan Pekerjaan Luar Bagi Pegawai Gred 44 dan Ke Bawah di Bawah Kementerian Pendidikan Malaysia



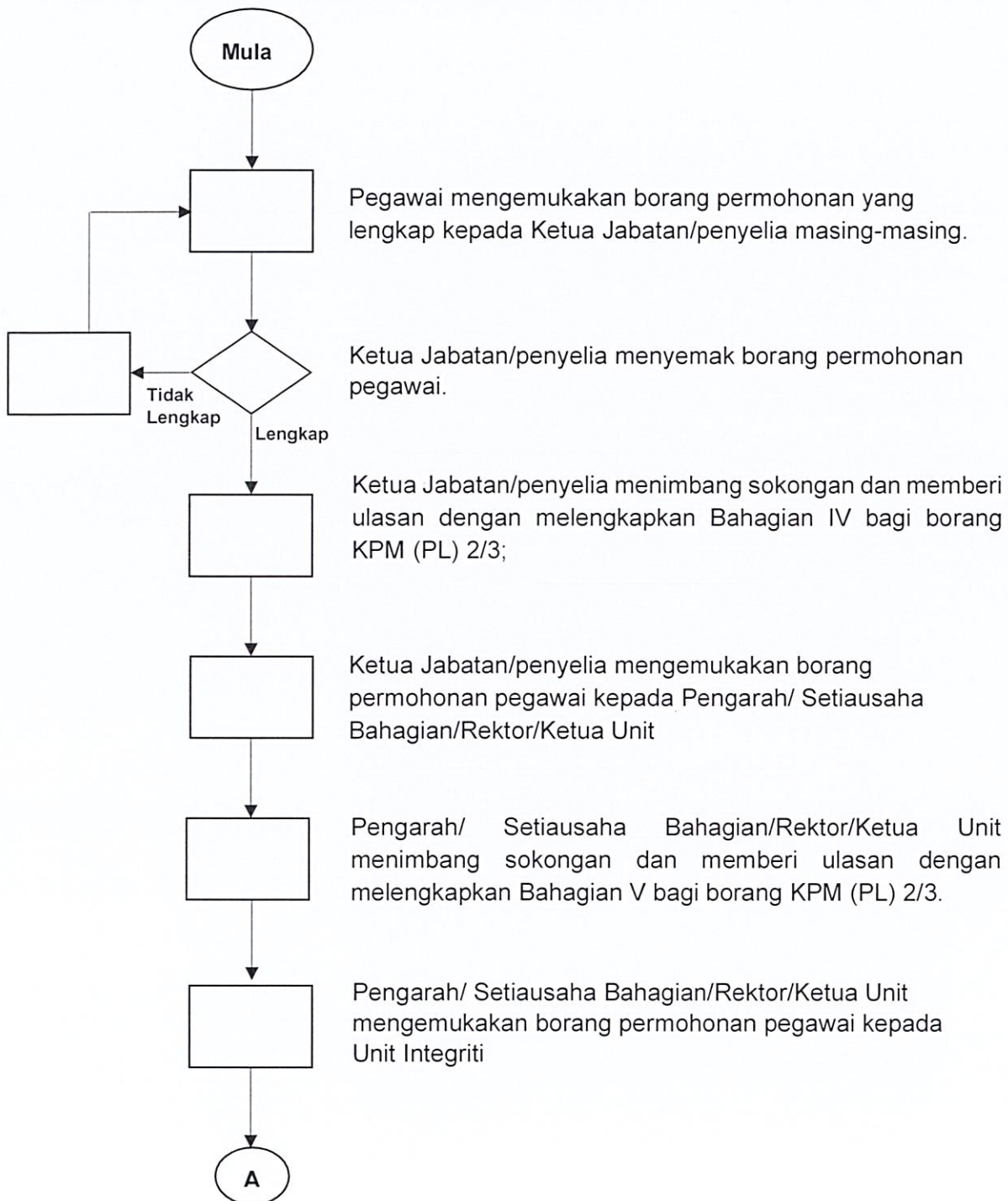
Carta Alir Proses Permohonan Pekerjaan Luar Bagi Pegawai Gred 48 dan Ke Atas di Bawah Kementerian Pendidikan Malaysia



Lampiran E2



Carta Alir Proses Permohonan Pekerjaan Luar Sebagai Ahli Majlis Perbandaran/ Jawatankuasa Pembangunan Dan Keselamatan Kampung (JPKK)/ Jawatankuasa Pembangunan Dan Keselamatan Kampung Persekutuan (JPKKP) di Bawah Kementerian Pendidikan Malaysia (Semua Gred)



Lampiran E3

