

**GARIS PANDUAN  
PERMOHONAN KEBENARAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR  
JABATAN AUDIT NEGARA**

---

**1.0 TUJUAN**

- 1.1 Garis panduan ini bertujuan untuk memberikan panduan berkenaan kaedah pelaksanaan permohonan kebenaran melakukan pekerjaan luar kepada warga Jabatan Audit Negara ("JAN") untuk mendapatkan kebenaran Ketua Jabatan selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia ("MyPPSM") Ceraian UP.7.2.2 – Pekerjaan Luar.
- 1.2 Selain itu, garis panduan ini juga untuk menjelaskan tanggungjawab pegawai awam yang berkhidmat di JAN 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*].

**2.0 TAFSIRAN**

- 2.1 "**Ketua Jabatan**" bermaksud 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.
- 2.2 "**Pegawai**" bermaksud seorang anggota perkhidmatan awam persekutuan.

### 3.0 LATAR BELAKANG

3.1 Perenggan 2, MyPPSM Ceraian UP.7.2.2 – Pekerjaan Luar menyatakan penglibatan pegawai dalam aktiviti-aktiviti selain tugas dan tanggungjawab yang diberikan untuk menjana pendapatan sampingan adalah tidak dibenarkan dalam tempoh bekerja.

3.2 Ini selaras dengan subperaturan 5(1), P.U.(A)395/1993 yang menyatakan seperti berikut:

*“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 pengusahaan 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.”*

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

3.4 Walaupun bagaimanapun, subperaturan 5(2) P.U.(A)395/1993 memperuntukkan bahawa seseorang pegawai boleh, dengan terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatannya, menjalankan mana-mana aktiviti atau melaksanakan mana-mana

perkhidmatan yang dinyatakan dalam subperenggan 5(1) *P.U.(A)395/1993*, sama ada faedah daripada perkhidmatan berkenaan:

- (a) diterima oleh pegawai;
- (b) diterima oleh saudara-mara pegawai yang dekat; atau
- (c) diterima oleh mana-mana badan yang tidak mencari keuntungan (non-profit organisation) dan pegawai sedang memegang jawatan dalam badan berkenaan.

3.5 Selaras dengan subperaturan 5(3) *P.U.(A) 395/1993*, pertimbangan Ketua Jabatan hendaklah mengambil kira tatakelakuan yang digariskan di bawah peraturan 4 *P.U.(A) 395/1993* dan juga termasuk perkara-perkara berikut:

- (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.

#### **4.0 SYARAT-SYARAT PERMOHONAN**

Pegawai yang ingin memohon kebenaran melakukan pekerjaan luar perlu mematuhi syarat-syarat seperti berikut :

- (a) tidak dilakukan dalam waktu pejabat dan semasa pegawai itu dikehendaki menjalankan tugas rasminya;
- (b) tidak dibenarkan menggunakan sebarang aset atau kemudahan rasmi penjawat awam untuk sebarang tujuan berkaitan pekerjaan luar;
- (c) tidak akan dengan apa-apa cara cenderung menjejaskan kebergunaan pegawai sebagai pegawai perkhidmatan awam;
- (d) tidak akan dengan apa-apa cara cenderung bercanggah dengan kepentingan perkhidmatan awam atau menjadi tidak selaras dengan kedudukan pegawai sebagai seorang pegawai perkhidmatan awam;
- (e) tempoh kelulusan melaksanakan pekerjaan luar adalah dihadkan selama satu (1) tahun;
- (f) kelulusan ini adalah terbatal sekiranya pegawai berpindah tempat kerja yang melibatkan pertukaran pegawai penyokong bagi maksud kelulusan pekerjaan luar;
- (g) Ketua Jabatan berhak membatalkan kelulusan yang diberikan pada bila-bila masa yang mana pada pendapat Ketua Jabatan pegawai telah melanggar peraturan-peraturan yang ditetapkan atau kelulusan ini patut dibatalkan setelah mengambil kira kepentingan perkhidmatan; dan
- (h) Senarai contoh pekerjaan luar yang dibenarkan dan tidak dibenarkan adalah seperti di Lampiran I.

## **5.0 TATACARA PERMOHONAN**

Pegawai hendaklah mengemukakan dokumen-dokumen berikut:

- (a) surat permohonan pegawai melalui penyelia;
- (b) satu (1) salinan Borang Permohonan Melakukan Pekerjaan Luar seperti di Lampiran A yang lengkap;
- (c) senarai tugas / Deskripsi Tugas (JD);
- (d) slip gaji terkini; dan
- (e) lain-lain dokumen yang dikehendaki oleh penyelia (jika perlu).

## **6.0 TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN DAN PENYELIA**

- 6.1 Ketua Jabatan dan penyelia adalah bertanggungjawab untuk memastikan permohonan pegawai menepati syarat-syarat melakukan pekerjaan luar yang ditetapkan dalam peraturan 5(3) *P.U.(A) 395/1993* dan perenggan 4 garis panduan ini.
- 6.2 Sekiranya Ketua Jabatan dan penyelia mendapati berlakunya pelanggaran tatakelakuan oleh mana-mana pegawai di bawah seliaan masing-masing yang terlibat dalam aktiviti pekerjaan luar, pegawai tersebut boleh dilaporkan kepada Pihak Berkuasa Tatatertib untuk diambil tindakan tatatertib.
- 6.3 Tindakan tatatertib juga boleh dikenakan kepada mana-mana penyelia yang didapati cuai menyelia aktiviti pekerjaan luar pegawainya atau tidak mematuhi garis panduan yang ditetapkan.

## 7.0 PIHAK BERKUASA YANG MELULUSKAN

Kuasa untuk meluluskan permohonan adalah tertakluk kepada pertimbangan dan kelulusan Ketua Audit Negara selaku Ketua Jabatan.

## 8.0 RUJUKAN

8.1 Peraturan 5, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [*P.U.(A) 395/1993*].

8.2 Tatakelakuan Dan Pengurusan Tatatertib Pegawai Awam, Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) - Ceraian U.P. 7.2.2 Pekerjaan Luar.

## 9.0 TARIKH KUAT KUASA

Garis panduan ini berkuat kuasa mulai dari tarikh ia dikeluarkan.



**DATO' SERI WAN SURAYA WAN MOHD RADZI**

Ketua Audit Negara

Tarikh: **21** April 2026

**SENARAI PEKERJAAN LUAR YANG DIBENARKAN**

**Tertakluk Kepada Kelulusan Ketua Jabatan iaitu:**

- (a) Penjual makanan dan minuman;
- (b) Peniaga dalam talian;
- (c) Pemandu e-hailing (Grab) atau penghantar makanan;
- (d) Tutor atau guru tuisyen persendirian;
- (e) Penceramah atau fasilitator kursus;
- (f) Penulis buku, artikel, blog atau kandungan digital;
- (g) Pereka grafik atau editor video kreatif;
- (h) Jurufoto atau juruvideo sambilan;
- (i) Pengusaha perniagaan kecil seperti printing, jahitan atau kraftangan;
- (j) Sukarelawan atau pemegang jawatan dalam NGO / badan bukan keuntungan;  
dan
- (k) Mana-mana pekerjaan yang tidak menjejaskan prestasi kerja hakiki.

**SENARAI PEKERJAAN LUAR YANG TIDAK DIBENARKAN**

**Pegawai adalah dilarang terlibat dalam pekerjaan berikut:**

- (a) Pengarah syarikat, rakan kongsi atau pengurusan aktif syarikat tanpa kelulusan;
- (b) Perunding audit, akaun atau kewangan kepada mana-mana entiti luar;
- (c) Juruaudit bebas / menyediakan perkhidmatan audit persendirian;
- (d) Konsultan kepada syarikat yang berurusan dengan kerajaan atau berisiko diaudit oleh JAN;
- (e) Perniagaan yang menggunakan maklumat dalaman kerajaan;
- (f) Perniagaan yang menggunakan kemudahan pejabat atau waktu bekerja;
- (g) Pempengaruh / pencipta kandungan yang menggunakan status penjawat awam untuk promosi;
- (h) Aktiviti jualan langsung (MLM) yang agresif atau menjejaskan imej jabatan;
- (i) Aktiviti sebagai ejen insurans/takaful berlesen;;
- (j) Pekerjaan yang melibatkan perjudian, hiburan tidak bermoral atau aktiviti meragukan; dan
- (k) Mana-mana pekerjaan yang menjejaskan prestasi kerja hakiki.



JABATAN PERDANA MENTERI  
JABATAN AUDIT NEGARA

**BORANG PERMOHONAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR  
JABATAN AUDIT NEGARA**

**PERHATIAN:**

1. Permohonan ini adalah berdasarkan peruntukan di dalam Peraturan 5, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395 Tahun 1993].
2. Permohonan ini hendaklah dikemukakan melalui Ketua Jabatan dan disertakan bersama-sama:
  - Surat / Memo Ketua Jabatan
  - Surat permohonan pegawai
  - Maklumat lengkap pekerjaan luar (cth: surat tawaran bekerja sambilan / maklumat perniagaan secara atas talian atau luar talian / gambar atau dokumen sokongan berkaitan)
  - Senarai tugas / Deskripsi Tugas (JD)
  - Slip Gaji Terkini

**BAHAGIAN I: MAKLUMAT PEMOHON**

1. Nama Penuh: .....
2. No. Kad Pengenalan: ..... Umur : .....
3. Jawatan / Gred: .....
4. Taraf Perkhidmatan (Percubaan/Tetap/Kontrak/Sementara): .....
5. Tarikh Lantikan Dalam Perkhidmatan: .....
6. Tarikh Pengesahan Dalam Perkhidmatan: .....
7. Alamat Penuh Tempat Bertugas: .....  
.....  
.....
8. No. Tel. Pejabat: ..... No. Tel. Bimbit:.....
9. Status: ..... Bil. Anak: .....
10. Nama Suami / Isteri: .....
11. Pekerjaan Suami / Isteri: .....
12. Pendapatan Bulanan (Gaji dan Elaun): Pegawai : .....  
Suami / Isteri : .....  
Jumlah : .....
13. Jumlah Tanggungan: .....

**BAHAGIAN II: KETERANGAN MENGENAI PEKERJAAN LUAR**

14. Jenis Pekerjaan : .....
15. Maklumat Pekerjaan : .....
16. Kaedah Pelaksanaan (Atas Talian / Luar Talian): .....
17. Tempat Bekerja : .....
18. Waktu Bekerja : .....
19. Kekerapan Dalam Seminggu : .....
20. Anggaran Pendapatan Sebulan: .....
21. Sebab-sebab Memerlukan Pekerjaan Luar: .....
- .....
- .....

**BAHAGIAN III: BUTIRAN MENGENAI PERNIAGAAN PERSENDIRIAN**

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

*\*Isi jika berkaitan sahaja*

**BAHAGIAN IV: PERAKUAN PEGAWAI**

Saya mengaku bahawa butir-butir yang dinyatakan di Bahagian I, II dan III adalah benar. Saya memohon kelulusan untuk melakukan pekerjaan luar seperti di Bahagian II dan Bahagian III dan berjanji akan mematuhi Peraturan 5, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993. Saya mengaku pekerjaan luar ini:

- i. Tidak dilakukan dalam waktu pejabat dan semasa saya dikehendaki menjalankan tugas rasmi;
- ii. Tidak dengan apa-apa cara menjejaskan kegunaan saya sebagai seorang penjawat awam;
- iii. Tidak dengan apa-apa kecenderungan untuk bercanggah dengan kepentingan Jabatan atau menjadi tidak sejajar dengan kedudukan saya sebagai seorang penjawat awam; dan

- iv. Akan mengisytiharkan harta sebagaimana Peraturan 10, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Tatakelakuan dan Tatatertib) 1993 dan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2002.

Tarikh : .....

.....

( Tandatangani Pemohon)

**BAHAGIAN V: PERAKUAN KETUA BAHAGIAN/SEKTOR/CAWANGAN/NEGERI**

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

Ulasan (sekiranya ada):

.....  
.....

Tarikh: .....

.....

(Ketua Sektor/Bahagian/Cawangan/Negeri)

**BAHAGIAN VI: KELULUSAN KETUA AUDIT NEGARA**

LULUS

TIDAK LULUS

Ulasan:

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

Tarikh: .....

.....

(KETUA AUDIT NEGARA )

**RINGKASAN PERMOHONAN**

Nama Pegawai : .....

No. K/P : .....

Jenis Pekerjaan Luar : .....