

**GARIS PANDUAN
PERMOHONAN KELULUSAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR
PERBENDAHARAAN MALAYSIA**

TUJUAN

1. Garis panduan ini adalah sebagai rujukan kepada warga Perbendaharaan yang melakukan pekerjaan luar untuk mendapatkan kebenaran Ketua Jabatan bagi menjalankan pekerjaan luar selaras dengan Peraturan 5, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, [P.U.(A) 395/1993].

DASAR SEMASA

2. Peraturan 5, P.U.(A) 395/1993 memperuntukkan bahawa seseorang pegawai awam tidak dibenarkan untuk melakukan sebarang pekerjaan luar tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatannya.
3. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM), Ceraian UP.7.2.2, Pekerjaan Luar turut menyatakan bahawa pegawai awam yang terlibat dengan perniagaan melalui media sosial atau dalam talian (*online*) adalah disifatkan telah melakukan pekerjaan luar.
4. Pegawai awam juga tertakluk kepada mana-mana akta dan peraturan serta arahan semasa yang masih berkuat kuasa.

TAFSIRAN

5. "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.¹
6. Pegawai berikut diberi kuasa untuk menjalankan fungsi-fungsi Ketua Jabatan bagi maksud peraturan ini:

¹ Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, [P.U.(A) 395/1993]

Pegawai Pelulus	Pegawai Penyokong	Kategori Pemohon
Timbalan Ketua Setiausaha Perbendaharaan	Ketua Bahagian	• Kumpulan Pelaksana
Ketua Setiausaha Perbendaharaan	Ketua Bahagian	• Kumpulan Pengurusan & Profesional • Kumpulan Pengurusan Tertinggi

7. "Warga Perbendaharaan" bermaksud pegawai yang berkhidmat di Perbendaharaan Malaysia sama ada melalui lantikan tetap, sementara, sangkut, pinjaman, kontrak, sambilan atau MySTEP.
8. "Pekerjaan Luar" termasuk:
 - 8.1 Mengambil bahagian, sama ada secara langsung atau tidak langsung, dalam pengurusan atau urusan apa-apa pengusahaan komersial, pertanian atau perindustrian;
 - 8.2 Mengusahakan bagi mendapatkan apa-apa upah, apa-apa kerja dengan mana-mana institusi, syarikat, firma atau individu persendirian;
 - 8.3 Sebagai seorang pakar, memberikan apa-apa laporan atau memberikan apa-apa keterangan, sama ada secara percuma atau dibayar upah; atau
 - 8.4 Bertugas sebagai seorang wasi, pentadbir atau penerima.

SYARAT-SYARAT MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR

9. Berikut ialah syarat-syarat melakukan pekerjaan luar:
 - 9.1 Warga Perbendaharaan hendaklah terlebih dahulu mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan masing-masing sekiranya berhasrat untuk menjalankan pekerjaan luar sama ada faedah daripada perkhidmatan berkenaan diterima oleh pegawai atau diterima oleh saudara-mara pegawai yang terdekat atau diterima oleh mana-mana badan yang tidak mencari keuntungan (*non-profit organisation*) dan pegawai sedang memegang jawatan dalam badan berkenaan.

- 9.2 Dalam menimbangkan untuk menyokong atau tidak sesuatu permohonan, Ketua Jabatan hendaklah mengambil perhatian tentang tatakelakuan yang ditetapkan dalam Peraturan 5(3), P.U.(A) 395/1993 seperti berikut:
- 9.2.1 Tidak dilakukan semasa waktu pejabat dan semasa pegawai itu dikehendaki menjalankan tugas rasminya;
 - 9.2.2 Tidak akan dengan apa-apa cara berkecenderungan untuk menjelaskan kegunaan pegawai itu sebagai seorang pegawai perkhidmatan awam; dan
 - 9.2.3 Tidak akan dengan apa-apa cara berkecenderungan untuk bercanggah dengan kepentingan jabatan atau menjadi tidak konsisten dengan kedudukan pegawai itu seorang pegawai perkhidmatan awam.
- 9.3 Pemohon tidak dibenarkan menggunakan sebarang kemudahan rasmi penjawat awam (contoh: kenderaan, telefon dan lain-lain) untuk sebarang tujuan berkaitan pekerjaan luar;
- 9.4 Tempoh kelulusan melaksanakan pekerjaan luar adalah dua (2) tahun dari tarikh kelulusan diperolehi. Sebarang pelanjutan, pertukaran bidang pekerjaan luar, perubahan pegawai penyokong atau pelulus memerlukan permohonan baharu; dan
- 9.5 Kebenaran melakukan pekerjaan luar adalah terbatal secara automatik apabila warga Perbendaharaan berpindah tempat kerja. Pegawai tersebut perlu mendapatkan kebenaran dari Ketua Jabatan yang baharu sekiranya masih ingin melakukan pekerjaan luar.

PIHAK BERKUASA MELULUSKAN

- 10. Kuasa untuk meluluskan permohonan adalah tertakluk kepada pertimbangan Ketua Jabatan masing-masing.
- 11. Ketua Jabatan berhak menarik balik kelulusan yang telah diberikan jika pemohon didapati melanggar mana-mana syarat yang telah ditetapkan.

PERANAN KETUA JABATAN

12. Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk memberi penerangan serta nasihat yang sewajarnya mengenai syarat-syarat yang telah ditetapkan kepada warga Perbendaharaan terlibat.
13. Semasa Ketua Jabatan meluluskan sesuatu permohonan pekerjaan luar, penglibatan pemohon dengan aktiviti selain dari tugas rasmi serta kekerapan dan tempoh masa yang digunakan perlu diambil kira bagi memastikan pekerjaan luar yang dipohon tidak mengganggu tugas pegawai menjalankan tugas hakiki di pejabat.

TINDAKAN TATATERTIB

14. Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk mengawasi pegawai dari semasa ke semasa yang didapati melakukan pekerjaan luar tanpa kebenaran ataupun pegawai yang telah diberi kelulusan tetapi tidak memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan.
15. Tindakan tatatertib hendaklah diambil terhadap warga Perbendaharaan yang melakukan pekerjaan luar tanpa kebenaran atau telah melanggar mana-mana syarat seperti mana di bawah P.U.(A) 395/1993.
16. Tindakan tatatertib juga boleh dikenakan kepada mana-mana Ketua Jabatan yang didapati cuai menyelia aktiviti pekerjaan luar pegawai atau tidak mematuhi garis panduan yang ditetapkan.

TATACARA PERMOHONAN

17. Warga Perbendaharaan yang melakukan pekerjaan luar hendaklah:
 - 17.1 Mengemukakan satu salinan Borang Permohonan Melakukan Pekerjaan Luar seperti di **LAMPIRAN A** kepada Ketua Bahagian untuk sokongan berserta deskripsi tugas;
 - 17.2 Mengemukakan lain-lain dokumen yang dikehendaki oleh Ketua Bahagian dan Ketua Jabatan (sekiranya perlu);
 - 17.3 Ketua Bahagian hendaklah memastikan pemohon mendalami dan mematuhi Peraturan 4 dan 5(3) P.U.(A) 395/1993;

- 17.4 Permohonan yang telah disokong oleh Ketua Bahagian perlu dikemukakan ke Unit Integriti;
- 17.5 Unit Integriti akan mengangkat permohonan yang telah disokong oleh Ketua Bahagian untuk kelulusan seperti berikut:
- i. Kelulusan oleh Timbalan Ketua Setiausaha Perbendaharaan bagi Kumpulan Pelaksana; dan
 - ii. Kelulusan oleh Ketua Setiausaha Perbendaharaan bagi Kumpulan Pengurusan & Profesional dan Kumpulan Pengurusan Tertinggi;
- 17.6 Keputusan permohonan akan dimaklumkan kepada pemohon melalui Ketua Bahagian dan satu salinan akan diserahkan kepada Pegawai Tadbir Bahagian dan Seksyen Pengurusan Sumber Manusia, Bahagian Dasar Saraan dan Pengurusan untuk simpanan fail peribadi pemohon. Pemohon juga dinasihatkan membuat salinan untuk simpanan sendiri.

LAPORAN PERMOHONAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR

18. Ketua Bahagian perlu memantau pegawai di bawah seliaan masing-masing yang telah mendapat kelulusan melakukan pekerjaan luar supaya prestasi perkhidmatan pegawai sentiasa diutamakan dan tidak menjejaskan tugas hakiki.
19. Format laporan pekerjaan luar adalah seperti di **LAMPIRAN B** untuk tujuan rekod bahagian.

**BORANG PERMOHONAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR
PERBENDAHARAAN MALAYSIA**

PERHATIAN:

1. Permohonan ini adalah tertakluk kepada Peraturan 5, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, [P.U.(A) 395/1993] dan akta/ peraturan serta arahan semasa yang masih berkuatkuasa.
2. Permohonan ini hendaklah disertakan dengan **DESKRIPSI TUGAS** pemohon.

BAHAGIAN 1: BUTIRAN PEMOHON

1. Nama Penuh (HURUF BESAR) :
2. No. Kad Pengenalan :
3. Jawatan :
- Gred :
4. Bahagian/ Seksyen/ Unit :
5. No. Tel. Pejabat :
- No. Tel. Bimbit :
- Emel :
6. Taraf Perkhidmatan : Tetap / Kontrak/ Sementara
- Tarikh Lantikan :
- Tarikh Sah Perkhidmatan :
7. Gaji Bulanan (RM) :
- Elaun (RM) :
8. Nama Suami/ Isteri :
- Pekerjaan Suami/ Isteri :

BAHAGIAN 2: BUTIRAN PEKERJAAN LUAR

1. Jenis Pekerjaan :
2. Tempat Bekerja (Alamat) :
-
-
3. Hari & Waktu Bekerja :
4. Pendapatan Sebulan (RM) :
5. Sebab Melakukan Pekerjaan :
- Luar :

BAHAGIAN 3: PERAKUAN PEMOHON

Saya mengaku bahawa maklumat yang diberi di **BAHAGIAN 1 dan 2** adalah benar dan memahami tugas saya sebagai penjawat awam seperti di Peraturan 4 dan 5, P.U.(A) 395/1993 serta akan memastikan aktiviti pekerjaan luar tersebut:

- i. tidak dilakukan semasa waktu pejabat dan semasa saya dikehendaki menjalankan tugas rasmi;
- ii. tidak akan dengan apa-apa cara berkecenderungan untuk menjejaskan kegunaan saya sebagai seorang pegawai perkhidmatan awam;
- iii. tidak akan dengan apa-apa cara berkecenderungan untuk bercanggah dengan kepentingan jabatan atau menjadi tidak konsisten dengan kedudukan saya sebagai seorang pegawai perkhidmatan awam; dan
- iv. tidak menggunakan sebarang kemudahan rasmi penjawat awam untuk sebarang tujuan berkaitan pekerjaan luar.

Tarikh:

.....
(Tandatangan Pemohon)

BAHAGIAN 4: PERAKUAN KETUA BAHAGIAN

DISOKONG / TIDAK DISOKONG

Ulasan:
.....

Tarikh:

.....
(Tandatangan Ketua Bahagian)

Nama :
Jawatan :
Cop Rasmi :

BAHAGIAN 5: KEPUTUSAN KETUA JABATAN

DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN

Ulasan:
.....

Tarikh:

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama :
Jawatan :
Cop Rasmi :

LAPORAN PERMOHONAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR
MULAI JANUARI HINGGA DISEMBER TAHUN _____

[illegible]