

**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)(Pindaan) 2002.

**DASAR SEMASA**

2. Peraturan 5, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib)(Pindaan) 2002 memperuntukkan bahawa seseorang pegawai awam tidak dibenarkan untuk melakukan sebarang pekerjaan luar tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatannya.

**TAFSIRAN**

3. "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.<sup>1</sup>
4. Pegawai berikut diberi kuasa untuk menjalankan fungsi-fungsi Ketua Jabatan bagi maksud peraturan ini:

<b>Pegawai (Pelulus)</b>	<b>Pegawai (Penyokong)</b>	<b>Kategori Pemohon</b>
Timbalan Ketua Setiausaha Perbendaharaan	Ketua Bahagian	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sokongan</li></ul>
Ketua Setiausaha Perbendaharaan	Ketua Bahagian	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kumpulan Pengurusan Tertinggi</li><li>• Kumpulan Pengurusan &amp; Profesional</li></ul>

5. "Warga Perbendaharaan" bermaksud semua pegawai dan kakitangan Perbendaharaan Malaysia sama ada lantikan secara tetap, kontrak mahupun sambilan.

<sup>1</sup> Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tatatertib)(Pindaan) 2002

6. "Pekerjaan Luar" termasuk:

- 6.1 Mengambil bahagian, sama ada secara langsung atau tidak langsung, dalam pengurusan atau urusan apa-apa pengusahaan komersial, pertanian atau perindustrian;
- 6.2 Mengusahakan bagi mendapatkan apa-apa upah, apa-apa kerja dengan mana-mana institusi, syarikat, firma atau individu persendirian;
- 6.3 Sebagai seorang pakar, memberikan apa-apa laporan atau memberikan apa-apa keterangan, sama ada secara percuma atau dibayar upah; dan
- 6.4 Bertugas sebagai seorang wasi, pentadbir atau penerima.

Sama ada bagi faedahnya atau bagi faedah saudara-maranya yang terdekat atau mana-mana badan tidak mencari keuntungan yang baginya dia menjadi seorang pemegang jawatan<sup>2</sup>.

### **SYARAT-SYARAT MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR**

7. Berikut ialah syarat-syarat melakukan pekerjaan luar:

- 7.1 Warga Perbendaharaan hendaklah mendapatkan kelulusan 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 tata kelakuan yang ditetapkan dalam Peraturan 5(3), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tatatertib)(Pindaan) 2002 seperti berikut:
  - 7.1.1 Tidak dilakukan semasa waktu pejabat dan semasa pegawai itu dikehendaki menjalankan tugas rasminya;
  - 7.1.2 Tidak akan dengan apa-apa cara berkecenderungan untuk menjelaskan kegunaan pegawai itu sebagai seorang pengkhidmat awam; dan
  - 7.1.3 Tidak akan dengan apa-apa cara berkecenderungan untuk bercanggah dengan kepentingan jabatan atau menjadi tidak konsisten dengan kedudukan pegawai itu sebagai seorang pengkhidmat awam.
- 7.2 Pemohon tidak dibenarkan menggunakan sebarang kemudahan rasmi penjawat awam (contoh: kenderaan, telefon dan lain-lain) untuk sebarang tujuan berkaitan pekerjaan luar; dan

---

<sup>2</sup> Peraturan 5, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tatatertib)(Pindaan) 2002

- 7.3 Kebenaran melakukan pekerjaan luar adalah terbatal secara automatik apabila warga Perbendaharaan berpindah tempat kerja. Pegawai/kakitangan tersebut perlu mendapatkan kebenaran dari Ketua Jabatan yang baharu sekiranya masih ingin melakukan pekerjaan luar.

#### **PIHAK BERKUASA MELULUSKAN**

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

#### **PERANAN KETUA JABATAN**

10. Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk memberi penerangan serta nasihat yang sewajarnya mengenai syarat-syarat yang telah ditetapkan kepada pegawai dan kakitangan yang terlibat.
11. Semasa Ketua Jabatan meluluskan sesuatu permohonan pekerjaan luar, penglibatan pemohon dengan aktiviti lain selain dari tugas rasmi serta kekerapan dan tempoh masa yang digunakan hendaklah diambil kira bagi memastikan bahawa pekerjaan luar yang dipohon tidak akan menambah beban dan juga tidak mengganggu tugas pegawai/kakitangan dalam menjalankan tugas hakiki mereka di pejabat. Pihak berkuasa meluluskan hendaklah memastikan perkara yang dinyatakan ini diperiksa balas ketika seperti mana yang diperuntukkan di dalam setiap ruang format borang permohonan yang disertakan.

#### **TINDAKAN TATATERTIB**

12. Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk mengawasi pegawai dan kakitangan dari semasa ke semasa yang didapati melakukan pekerjaan luar tanpa kebenaran ataupun pegawai dan kakitangan yang telah diberi kelulusan tetapi tidak memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan.
13. Tindakan tatatertib hendaklah diambil terhadap warga Perbendaharaan yang melakukan pekerjaan luar tanpa kebenaran atau telah melanggar mana-mana syarat seperti mana di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tatatertib)(Pindaan) 2002.
14. Tindakan tatatertib juga boleh dikenakan kepada mana-mana Ketua Jabatan yang didapati cuai menyelia aktiviti pekerjaan luar pegawai dan kakitangannya atau tidak mematuhi garis panduan yang ditetapkan.

## **TATACARA PERMOHONAN**

15. Warga Perbendaharaan yang melakukan pekerjaan luar hendaklah:
  - 15.1 Mengemukakan satu salinan Borang Permohonan Melakukan Pekerjaan Luar seperti di **LAMPIRAN A** kepada Ketua Bahagian untuk sokongan berserta diskripsi tugas;
  - 15.2 Ketua Bahagian hendaklah memastikan Peraturan 5(3) Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib)(Pindaan) 2002 dipatuhi;
  - 15.3 Peraturan 4 dan 5(3) Peraturan-Peraturan Pegawai Ketua Bahagian hendaklah memastikan pemohon mendalami dan mematuhi Awam (Kelakuan dan Tatatertib)(Pindaan) 2002;
  - 15.4 Permohonan yang telah disokong oleh Ketua Bahagian perlu dikemukakan ke Unit Integriti;
  - 15.5 Unit Integriti akan mengangkat permohonan yang telah disokong oleh Ketua Bahagian untuk kelulusan seperti berikut:
    - i. Kelulusan oleh Timbalan Ketua Setiausaha Perbendaharaan bagi Kumpulan Sokongan; dan
    - ii. Kelulusan oleh Ketua Setiausaha Perbendaharaan bagi Kumpulan Pengurusan & Profesional dan Kumpulan Pengurusan Tertinggi;
  - 15.6 Keputusan permohonan akan dimaklumkan kepada pemohon melalui Ketua Bahagian dan satu salinan akan diserahkan ke 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**

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

**BORANG PERMOHONAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR  
PERBENDAHARAAN MALAYSIA**

**PERHATIAN:**

1. Permohonan ini adalah tertakluk kepada Peraturan 5, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib)(Pindaan) 2002 dan akta/peraturan serta arahan semasa yang masih berkuatkuasa.
2. Permohonan ini hendaklah disertakan dengan **DISKRIPSI 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 Melakukakan 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, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib)(Pindaan) 2002 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 penjawat awam;
- iii. tidak akan dengan apa-apa cara berkecenderungan untuk bercanggah dengan kepentingan jabatan atau menjadi tidak konsisten dengan kedudukan saya sebagai seorang penjawat 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 :

