



KEMENTERIAN PEMBANGUNAN USAHAWAN  
MINISTRY OF ENTREPRENEUR DEVELOPMENT

## GARIS PANDUAN PERMOHONAN KELULUSAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR/ KERJA SAMBILAN BAGI PENJAWAT AWAM DI KEMENTERIAN PEMBANGUNAN USAHAWAN (MED)

### TUJUAN

1. Panduan ini disediakan dengan tujuan untuk membantu Ketua Jabatan dan Penyelia menguruskan permohonan kelulusan melakukan pekerjaan luar/ kerja sambilan bagi pegawai di Kementerian Pembangunan Usahawan (MED) selaras dengan Peraturan 5, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993].

### TAFSIRAN

**'Ketua Jabatan'** bermaksud seseorang pegawai yang bertanggungjawab bagi sesuatu Bahagian/Unit (yang mana lebih tinggi) termasuklah mana-mana pegawai dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang diberi kuasa dengan sewajarnya secara bertulis oleh Ketua Setiausaha bagi Kementerian ini.

**'Penyelia'** bermaksud seseorang pegawai yang bertanggungjawab ke atas pegawai bawahannya. Pegawai penyelia mestilah mempunyai hubungan taraf tinggi rendah dalam satu susunan kuasa (*span of control*) di mana jawatan yang lebih tinggi itu bertanggungjawab secara langsung menyelia jawatan yang lebih rendah.

**'Pegawai'** bermaksud seorang anggota perkhidmatan awam Persekutuan.

## **LATAR BELAKANG**

2. Peraturan 5, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993] menyatakan bahawa seseorang pegawai awam tidak dibenarkan untuk melakukan sebarang pekerjaan luar tanpa terlebih dahulu mendapatkan kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan.
3. Kebenaran bersyarat ini adalah kawalan dalaman bagi memastikan aktiviti tersebut selaras dengan kehendak Peraturan 5 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993].

## **SYARAT-SYARAT MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR/ KERJA SAMBILAN DI MED**

4. Berikut adalah syarat-syarat meluluskan pekerjaan luar/ kerja sambilan :
  - i. Pemohon hendaklah mendapatkan sokongan penyelia masing-masing terlebih dahulu tertakluk kepada prestasi kerja dan keperluan perkhidmatan. Dalam menimbangkan untuk menyokong atau tidak sesuatu permohonan, penyelia hendaklah mengambil perhatian tentang tatakelakuan yang ditetapkan oleh Peraturan 5 (3) Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993] seperti berikut:
    - a. tidak dilakukan semasa waktu pejabat dan semasa pegawai itu dikehendaki menjalankan tugas rasminya;
    - b. tidak akan dengan apa-apa cara berkecenderungan untuk menjejaskan kegunaan pegawai itu sebagai seorang pegawai pengkhidmatan awam; dan
    - c. tidak akan dengan apa-apa cara berkecenderungan untuk bercanggah dengan kepentingan Jabatan atau menjadi tak konsisten dengan kedudukan pegawai itu sebagai seorang pengkhidmat awam.

- ii. Pemohon tidak dibenarkan menggunakan sebarang kemudahan rasmi penjawat awam (Contoh: kenderaan, mesin penyalin, telefon dan lain-lain) untuk sebarang tujuan berkaitan pekerjaan luar/ kerja sambilan;
- iii. **Tempoh kelulusan melaksanakan pekerjaan luar/ kerja sambilan adalah dua (2) tahun.** Sebarang pelanjutan memerlukan permohonan baru;
- iv. Kebenaran melakukan pekerjaan luar/ kerja sambilan adalah terbatal secara automatik apabila pegawai berpindah tempat kerja. Pegawai tersebut perlu mendapatkan kelulusan daripada Ketua Bahagian/Unit yang baharu sekiranya masih ingin melakukan pekerjaan luar/ kerja sambilan.

#### **PIHAK BERKUASA MELULUSKAN**

- 5. Kuasa untuk meluluskan permohonan adalah tertakluk kepada pertimbangan Ketua Jabatan masing-masing. Senarai pelulus bagi permohonan kelulusan melakukan pekerjaan luar/ kerja sambilan bagi pegawai di Kementerian Pembangunan Usahawan (MED) adalah seperti berikut:

<b>Pemohon</b>	<b>Penyokong</b>	<b>Pelulus (Ketua Jabatan)</b>
Ketua Bahagian/Unit/ Pegawai Gred 54 ke atas	Pengarah Kanan/ TKSU	KSU
Pegawai Gred 41 - 52	Pengarah/ Ketua Seksyen/ Unit	Pengarah Kanan Bahagian
Pegawai Sokongan Gred 1 hingga 40	Penyelia Seksyen/Bahagian/Unit (Kumpulan Pengurusan & Profesional)	Pengarah/ Ketua Seksyen/Unit

- 6. Ketua Jabatan berhak menarik balik kelulusan yang telah diberikan jika pemohon didapati melanggar mana-mana syarat yang telah ditetapkan.
- 7. Semasa penyelia menyokong sesuatu permohonan pekerjaan luar/ kerja sambilan, penglibatan pemohon dengan aktiviti lain selain dari tugas rasmi serta kekerapan

dan tempoh masa yang digunakan hendaklah diambil kira bagi memastikan bahawa pekerjaan luar/ kerja sambilan yang dipohon tidak akan menambah beban kerja hakiki di pejabat. Penyelia hendaklah memastikan perkara yang dinyatakan ini diperiksa balas seperti mana yang diperuntukkan di dalam setiap ruangan format borang permohonan yang disertakan.

## **TINDAKAN TATATERTIB**

8. Penyelia adalah bertanggungjawab untuk mengawasi pegawai dari semasa ke semasa yang didapati melakukan pekerjaan luar/ kerja sambilan tanpa kebenaran ataupun pegawai yang telah diberi kelulusan tetapi tidak mematuhi syarat-syarat yang ditetapkan.
9. Tindakan tatatertib hendaklah diambil terhadap pegawai yang melakukan pekerjaan luar/ kerja sambilan tanpa kebenaran atau telah melanggar mana-mana syarat seperti mana di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993].
10. Tindakan tatatertib juga boleh dikenakan kepada mana-mana penyelia yang didapati cuai menyelia aktiviti pekerjaan luar/ kerja sambilan pegawainya atau tidak mematuhi garis panduan yang ditetapkan.

## **TATACARA MEMBUAT PERMOHONAN**

11. Pegawai yang bercadang melakukan pekerjaan luar/ kerja sambilan hendaklah memohon kebenaran daripada Ketua Jabatan dengan mengemukakan dokumen berikut:
  - i. Tiga (3) salinan Borang Permohonan Melakukan Pekerjaan Luar MED seperti di Lampiran A yang lengkap (sila sertakan bersama senarai tugas pegawai untuk pekerjaan luar/ kerja sambilan yang dimohon, sekiranya ada). Satu (1) salinan borang permohonan yang telah diluluskan akan dikembalikan kepada pemohon untuk simpanan, satu (1) salinan untuk simpanan Bahagian/Unit

dan satu (1) salinan dikemukakan kepada Bahagian Sumber Manusia untuk simpanan dan rekod;

- ii. Lain-lain dokumen yang dikehendaki oleh penyelia (jika perlu).

## **LAPORAN BERKALA MENGENAI STATUS PERMOHONAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR/KERJA SAMBILAN**

- 12. Pentadbir di Bahagian/Unit dikehendaki mengemukakan kepada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (BPSM) Kementerian satu salinan borang kelulusan yang telah diberikan kepada pegawai di bawah seliaan masing-masing untuk direkodkan dan diselaraskan.
- 13. BPSM Kementerian akan melaporkan dalam setiap Mesyuarat Jawatankuasa Anti-Rasuah (JAR) status semasa permohonan kelulusan melakukan pekerjaan luar/kerja sambilan yang diluluskan bagi pegawai di MED dan mengemukakan pelaporan ke Unit Integriti setiap suku tahun (tiga bulan) sekali atau mengikut keperluan dari masa ke semasa yang difikirkan perlu dengan menggunakan borang seperti di lampiran B untuk tujuan rekod.

## **TARIKH KUATKUASA**

Surat pekeliling ini adalah berkuat kuasa mulai dari tarikh ia dikeluarkan.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

  
**(DATUK WAN SURAYA WAN MOHD RADZI)**  
Ketua Setiausaha  
Kementerian Pembangunan Usahawan

4 April 2019

**LAMPIRAN A****BORANG PERMOHONAN MENJALANKAN PEKERJAAN LUAR/KERJA SAMBILAN OLEH  
PEGAWAI AWAM DI KEMENTERIAN PEMBANGUNAN USAHAWAN (MED)****PERHATIAN :**

1. Permohonan ini adalah berdasarkan peruntukan di dalam Peraturan 5, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993]
2. Permohonan ini hendaklah disertakan bersama-sama **SENARAI TUGAS** dan salinan **SLIP GAJI TERKINI** Kerja Luar/Kerja Sambilan yang telah disahkan (mengikut keperluan)

**BAHAGIAN I : BUTIRAN MENGENAI PEMOHON**

1.	Nama Penuh (HURUF BESAR) :		
2.	No. Kad Pengenalan:		
3.	Jawatan:		Gred:
4.	Bahagian:	Cawangan:	Unit:
5.	No. Tel. Pejabat:	No. Tel. Bimbit:	E-mel:
6.	Taraf Perkhidmatan: Tetap/Kontrak/Sementara	Tarikh Lantikan:	Tarikh Sah Perkhidmatan:
7.	Nama Pasangan:		Pendapatan Bulanan:
8.	Pekerjaan Pasangan:		Pegawai: Pasangan:
9.	Jumlah Tanggungan:		<b>Jumlah:</b>

**BAHAGIAN II : BUTIRAN MENGENAI PEKERJAAN LUAR/KERJA SAMBILAN**

1.	Jenis Pekerjaan:		Waktu Bekerja Luar:
2.	Pendapatan Sebulan:	Jenis Pelaksanaan: ATAS TALIAN/LUAR TALIAN	Kekerapan Seminggu:
3.	Nama Syarikat dan Alamat :		
4.	Sebab Memerlukan Kerja Luar/Kerja Sambilan:		

**BAHAGIAN III : BUTIRAN MENGENAI PERNIAGAAN PERSENDIRIAN**

1.	No. Pendaftaran Perniagaan:	Medium Pemasaran ( <i>Facebook / Instagram</i> dll.) :	Kategori Produk ( <i>Pakaian/Makanan</i> dll.):
----	-----------------------------	---	--

**BAHAGIAN IV : PERAKUAN PEMOHON**

1. Saya mengaku bahawa butiran-butiran yang dinyatakan di Bahagian I, II dan III adalah benar;
2. Dengan ini saya memohon kelulusan seperti di Bahagian II dan Bahagian III serta berjanji akan mematuhi syarat-syarat seperti berikut:
  - i. tidak dilakukan semasa waktu pejabat dan semasa saya dikehendaki menjalankan tugas rasmi;
  - ii. tidak dengan apa-apa cara berkecenderungan untuk menjejaskan kegunaan saya sebagai seorang penjawat awam;
  - iii. tidak dengan apa-apa cara berkecenderungan untuk bercanggah dengan kepentingan jabatan atau menjadi tidak selaras (konsisten) dengan kedudukan saya sebagai seorang penjawat awam;
  - iv. tidak akan sama sekali menggunakan apa-apa aset jabatan untuk kepentingan pekerjaan luar/kerja sambilan; dan
  - v. tidak melanggar mana-mana syarat atau peraturan berkaitan yang berkuatkuasa.

Tarikh : .....

.....

(Tandatangan Pemohon)

**BAHAGIAN V : PERAKUAN PEGAWAI PENYOKONG**

DISOKONG/TIDAK DISOKONG

Catatan: .....

Tarikh : .....

(Tandatangan Penyokong dan Cap Rasmi)

**BAHAGIAN VI : KEPUTUSAN KETUA JABATAN**

DILULUSKAN/TIDAK DILULUSKAN

Tarikh : .....

(Tandatangan Ketua Jabatan dan Cap Rasmi)

LAPORAN

PERMOHONAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR/KERJA SAMBILAN  
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN USAHAWAN (MED)

MULAI BULAN \_\_\_\_ TAHUN \_\_\_\_ SEHINGGA BULAN \_\_\_\_ TAHUN \_\_\_\_

BAHAGIAN /UNIT : \_\_\_\_\_

BIL	NAMA	NO. K/P	JAWATAN	GREJ	KEPUTUSAN (LULUS/TIDAK LULUS)	TARIKH LULUS	TARIKH TAMAT	TEMPAT KERJA LUAR DIJALANKAN	CATATAN (Sila nyatakan)

- **CATATAN**  
Sama ada pegawai :
  - Pernah dikenakan amaran/tindakan tatatertib
  - Pernah menerima aduan daripada mana-mana pihak
  - Pernah menerima surat layang
  - Maklumat lain, sila nyatakan