



GARIS PANDUAN
PERMOHONAN KELULUSAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR
SEKSYEN PROJEK KHAS HAB PENDIDIKAN TINGGI PAGOH
BAHAGIAN PEMBANGUNAN, KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI

**GARIS PANDUAN
PERMOHONAN KELULUSAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR
SEKSYEN PROJEK KHAS HAB PENDIDIKAN TINGGI PAGOH
BAHAGIAN PEMBANGUNAN, KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI**

1. TUJUAN

- 1.1 Panduan ini adalah sebagai rujukan kepada warga Seksyen Projek Khas Hab Pendidikan Tinggi Pagoh (SPK HPTP), Bahagian Pembangunan, Kementerian Pengajian Tinggi (KPT) 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.

2. PERATURAN

- 2.1 Peraturan 5, Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 memperuntukkan bahawa seseorang pegawai awam tidak dibenarkan untuk melakukan sebarang pekerjaan luar tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatannya.

3. TAFSIRAN

- 3.1 **“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.
- 3.2 **“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.
- 3.3 **“Pegawai”** bagi SPK HPTP ertinya semua pegawai dan kakitangan sama ada lantikan secara tetap, kontrak mahupun sambilan (Personel MySTEP) di SPK HPTP.

3.4 “Pekerjaan Luar” termasuk

- a) Mengambil bahagian, sama ada secara langsung atau tidak langsung, dalam pengurusan atau urusan apa-apa pengusahaan komersial, pertanian atau perindustrian termasuk perniagaan dalam talian;
- b) Mengusahakan bagi mendapatkan apa-apa upah, apa-apa kerja dengan mana-mana institusi, syarikat atau individu persendirian;
- c) Sebagai seorang pakar, memberikan apa-apa laporan atau memberikan apa-apa keterangan, sama ada secara percuma atau berbayar; dan
- d) 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.

4. PEGAWAI PELULUS / PENYOKONG

4.1 Pegawai berikut diberi kuasa untuk menjalankan fungsi-fungsi Ketua Jabatan bagi maksud garis panduan ini:

Pegawai Pelulus	Pegawai Penyokong	Kategori Pemohon
Pengarah SPK HPTP	Timbalan Pengarah SPK HPTP	Ketua Unit SPK HPTP
Pengarah SPK HPTP	Ketua Unit SPK HPTP	Pegawai dan kakitangan yang diselia di bawah unit masing-masing

4.2 Ketua Jabatan berhak menarik balik kelulusan yang telah diberikan jika pemohon didapati melanggar mana-mana syarat yang telah ditetapkan.

4.3 Penyelia hendaklah memastikan bahawa pemohon mampu untuk memenuhi syarat yang telah ditetapkan di dalam garis panduan ini. Penyelia hendaklah memastikan perkara yang dinyatakan ini disemak seperti mana yang diperuntukkan di dalam setiap ruangan format borang permohonan yang disertakan.

5. SYARAT-SYARAT MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR

- 5.1 Pemohon hendaklah mendapatkan sokongan penyelia masing-masing terlebih dahulu tertakluk kepada prestasi kerja dan keperluan perkhidmatan.
- 5.2 Pemohon perlu mematuhi syarat-syarat berikut seperti mana yang telah ditetapkan di dalam Peraturan 5, Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 seperti berikut :
- a. Tidak dilakukan semasa waktu pejabat dan semasa pegawai itu dikehendaki menjalankan tugas rasminya;
 - b. Tidak akan dengan apa-apa cara cenderung menjejaskan kebergunaan pegawai itu sebagai pegawai perkhidmatan awam;
 - c. Tidak akan dengan apa-apa cara cenderung bercanggah dengan kepentingan perkhidmatan awam atau menjadi tidak selaras dengan kedudukan pegawai awam itu sebagai seorang pegawai perkhidmatan awam;
 - d. Tidak melakukan pekerjaan berisiko tinggi; dan
 - e. Sentiasa mematuhi semua peraturan-peraturan yang sedang berkuatkuasa yang ditetapkan oleh Kerajaan Malaysia.
- 5.3 Pemohon tidak dibenarkan menggunakan sebarang kemudahan rasmi penjawat awam (contohnya: kenderaan, mesin penyalin, telefon, komputer dan lain-lain) untuk sebarang tujuan berkaitan pekerjaan luar.
- 5.4 Tempoh **kelulusan melaksanakan pekerjaan luar adalah dua (2) tahun**. Sebarang pelanjutan memerlukan permohonan baharu.
- 5.5 Kebenaran melakukan pekerjaan luar adalah terbatal secara automatik apabila pegawai SPK HPTP berpindah tempat kerja. Pegawai tersebut perlu memohon semula kebenaran melakukan pekerjaan luar dengan Ketua Jabatan baharu di mana pegawai bertugas sekiranya masih ingin melakukan pekerjaan luar.

6. PERANAN KETUA JABATAN

- 6.1 Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk memberi penerangan serta nasihat yang sewajarnya mengenai syarat-syarat yang telah ditetapkan kepada pegawai masing-masing.

- 6.2 Semasa Ketua Jabatan melulus/menyokong sesuatu permohonan pekerjaan luar, penglibatan pemohon dengan aktiviti lain selain daripada 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 dalam menjalankan tugas hakiki mereka.
- 6.3 Ketua Jabatan hendaklah mengawasi pegawai dari semasa ke semasa dan mengambil tindakan sewajarnya untuk memastikan pegawai mendapatkan kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan terlebih dahulu sebelum melakukan pekerjaan luar.
- 6.4 Ketua Jabatan hendaklah memastikan kebenaran melakukan pekerjaan luar yang diberikan tidak menjejaskan prestasi perkhidmatan dan tugas hakiki pegawai.

7. TINDAKAN TATATERTIB

- 7.1 Ketua Jabatan dan Ketua Unit 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.
- 7.2 Tindakan tatatertib hendaklah diambil terhadap warga SPK HPTP yang melakukan pekerjaan luar tanpa kebenaran atau telah melanggar mana-mana syarat seperti mana di bawah Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.
- 7.3 Tindakan tatatertib juga boleh dikenakan kepada mana-mana Ketua Jabatan dan Ketua Unit yang didapati cuai menyelia aktiviti pekerjaan luar pegawai dan kakitangannya atau tidak mematuhi garis panduan yang ditetapkan.

8. TATACARA PERMOHONAN

- 8.1 Warga SPK HPTP yang bercadang melakukan pekerjaan luar hendaklah :
- a. Mengemukakan satu (1) salinan Borang Permohonan Melakukan Pekerjaan Luar seperti di **LAMPIRAN A** yang lengkap kepada Ketua Unit untuk sokongan;
 - b. Mengemukakan deskripsi tugas pegawai; dan
 - c. Lain-lain dokumen yang dikehendaki oleh penyelia (jika perlu).

8.2 Ketua Unit hendaklah memastikan Peraturan 5, Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 dipatuhi.

8.3 Permohonan yang telah disokong oleh Ketua Unit, hendaklah dikemukakan ke Unit Khidmat Pengurusan.

8.4 Unit Khidmat Pengurusan hendaklah mengangkat permohonan untuk pertimbangan kebenaran / kelulusan melakukan pekerjaan luar kepada Ketua Jabatan.

8.5 Keputusan permohonan akan dimaklumkan secara bertulis kepada pemohon melalui Ketua Unit masing-masing dan sesalinan akan disimpan di dalam fail peribadi pemohon sebagai rekod jabatan.

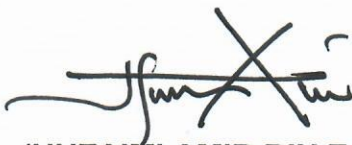
9. LAPORAN PERMOHONAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR

9.1 Ketua Unit perlu memantau pegawai dan kakitangan di bawah seliaan masing-masing yang telah mendapat kelulusan melakukan pekerjaan luar supaya prestasi perkhidmatan mereka sentiasa diutamakan dan tidak menjejaskan tugas hakiki.

9.2 Format laporan pekerjaan luar adalah seperti di **LAMPIRAN B** untuk tujuan rekod jabatan / unit.

10. TARIKH KUAT KUASA

10.1 Garis panduan ini adalah berkuatkuasa mulai dari tarikh ia dikeluarkan dan ianya hendaklah dibaca bersekali dengan Peraturan 5, Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, lain-lain peraturan yang berkaitan serta arahan semasa yang berkuatkuasa.



(HUZAIMI AMIR BIN ZAINUDIN)

Pengarah

Seksyen Projek Khas Hab Pendidikan Tinggi Pagoh (SPK HPTP)

Bahagian Pembangunan, Kementerian Pengajian Tinggi

Tarikh : 1 November 2022

**BORANG PERMOHONAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR
SEKSYEN PROJEK KHAS HAB PENDIDIKAN TINGGI PAGOH
BAHAGIAN PEMBANGUNAN, KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI**

Perhatian :

1. Permohonan ini adalah berdasarkan peruntukan di dalam Peraturan 5, Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 dan akta / peraturan serta arahan semasa yang masih berkuatkuasa.
2. Permohonan ini hendaklah disertakan bersama-sama **Deskripsi Tugas** pemohon yang terkini.

BAHAGIAN I : BUTIR-BUTIR PEMOHON

1. Nama Penuh :
2. Nombor K/P :
3. Nama Jawatan :
4. Gred Jawatan :
5. Bahagian :
6. No. Telefon : (P) (B)
7. E-mel :
8. Taraf Perkhidmatan : * Tetap / Kontrak / Sementara (Personel MySTEP)
9. Tarikh Lantikan :
10. Tarikh Sah Perkhidmatan :
11. Gaji Pokok Bulanan : RM.....Elaun Bulanan : RM
12. Nama suami/isteri :
13. Pekerjaan suami/isteri:

BAHAGIAN II : KETERANGAN MENGENAI PEKERJAAN LUAR

1. Pekerjaan :
2. Nama syarikat dan tempat bekerja (alamat):
.....
.....
.....
3. Hari & Waktu bekerja :
4. Kekerapan Seminggu :
5. Pendapatan sebulan : RM.....
6. Jenis pelaksanaan : Atas Talian / Luar Talian

7. Sebab menjalankan
pekerjaan luar :
-
-

BAHAGIAN III : BUTIRAN MENGENAI PERNIAGAAN PERSENDIRIAN

Bil	No. Pendaftaran Perniagaan (Sekiranya ada)	Medium Pemasaran (Facebook / Instagram dan lain-lain)	Kategori Produk (Pakaian / Makanan dan lain-lain)

BAHAGIAN IV : PERAKUAN PEGAWAI

1. Saya mengaku bahawa butir-butir yang dinyatakan di Bahagian I, II dan III adalah benar.
2. Saya memahami dengan jelas akan Peraturan 4 dan 5, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.
3. Saya memohon kebenaran untuk menjalankan pekerjaan luar seperti di Bahagian II dan III serta berjanji akan mematuhi Peraturan 4 dan 5, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 dan mengaku bahawa pekerjaan ini :
 - i. Tidak dilakukan dalam waktu pejabat dan semasa saya dikehendaki menjalankan tugas-tugas rasmi;
 - ii. Tidak dengan apa-apa cara berkecenderungan menjejaskan kegunaan saya sebagai penjawat awam;
 - iii. Tidak dengan apa-apa cara berkecenderungan untuk bercanggah dengan kepentingan jabatan atau menjadi tidak konsisten dengan kedudukan saya sebagai seorang penjawat awam;
 - iv. Tidak menggunakan sebarang kemudahan rasmi penjawat awam untuk sebarang tujuan berkaitan pekerjaan luar; dan
 - v. Tidak melakukan pekerjaan berisiko tinggi.

Tarikh :

.....
(Tandatangan Pemohon)

BAHAGIAN V : SOKONGAN TIMBALAN PENGARAH / KETUA UNIT

1. Keputusan : * DISOKONG / TIDAK DISOKONG
2. Ulasan :
.....
.....

Tarikh :
(Tandatangan)

Nama :
Jawatan :
Cop :

BAHAGIAN VI : KEPUTUSAN PENGARAH

1. Keputusan : * DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN
2. Ulasan :
.....
.....

Tarikh :
(Tandatangan)

Nama :
Jawatan :
Cop :

* Potong yang mana tidak berkenaan

Borang yang telah dipertimbangkan untuk sokongan hendaklah dikemukakan kepada Unit Khidmat Pengurusan, SPK HPTP.

