



**GARIS PANDUAN PERMOHONAN KELULUSAN MELAKUKAN  
PEKERJAAN LUAR / KERJA SAMBILAN BAGI PENJAWAT AWAM DI  
JABATAN KEMAJUAN ISLAM MALAYSIA (JAKIM)**

**TUJUAN**

Panduan ini disediakan dengan tujuan untuk membantu Ketua Jabatan dan Penyelia menguruskan permohonan kelulusan melakukan pekerjaan luar / kerja sambilan bagi pegawai di Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM) 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.

**'Kerja Luar'** bermaksud apa-apa jenis kerja yang dilakukan sama ada bagi faedahnya atau bagi faedah saudara-maranya yang dekat atau mana-mana badan tidak mencari keuntungan yang baginya dia menjadi seorang pemegang jawatan dan tiada berkaitan dengan tugas hakiki pegawai di tempat kerja.

## 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 seperti berikut:
  - 5.(1) *Melainkan jika dan setakat yang 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 indivisu 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.*
  - (2) *Walau apa pun subperaturan (1), seseorang pegawai boleh, dengan terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatannya, menjalankan mana-mana aktiviti atau melaksanakan mana-mana perkhidmatan yang dinyatakan dalam subperaturan itu, sama ada bagi faedahnya atau bagi faedah saudara-maranya yang dekat atau mana-mana badan tidak mencari keuntungan yang baginya dia menjadi seorang pemegang jawatan.*

(3) Dalam menimbangkan sama ada atau tidak kebenaran patut diberikan kepada mana-mana pegawai di bawah subperaturan (2), Ketua Jabatan hendaklah memberikan perhatian kepada tatakelakuan yang ditetapkan dalam peraturan 4 dan hendaklah memastikan bahawa aktiviti atau perkhidmatan itu :-

- a) tidak dilakukan semasa waktu pejabat dan semasa pegawai itu dikehendaki menjalankan tugas rasminya;
- b) tidak akan dengan apa-apa cara cenderung untuk menjelaskan kegunaan pegawai itu sebagai seorang pegawai awam; dan
- c) tidak akan dengan apa-apa cara cenderung untuk bercanggah dengan kepentingan Jabatan atau menjadi tidak konsisten dengan kedudukan pegawai itu sebagai seorang pengawai awam.

(4) Kecuali sebagaimana yang ditetapkan selainnya oleh Perbendaharaan Persekutuan, segala jumlah wang yang diterima oleh seorang pegawai sebagai saraan kerana menjalankan mana-mana aktiviti atau melaksanakan mana-mana perkhidmatan yang disebut dalam subperaturan (1) hendaklah didepositkan dengan Perbendaharaan tentang amaun, jika ada, yang boleh disimpan oleh pegawai itu sendiri dan oleh mana-mana pegawai lain yang membantu pegawai itu dalam menjalankan aktiviti atau melaksanakan perkhidmatan itu.

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 JAKIM**

4. Berikut adalah syarat-syarat meluluskan pekerjaan luar / kerja sambilan :
  - i. Pemohon hendaklah mendapatkan sokongan penyelia 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 cenderung untuk menjelaskan kegunaan pegawai itu sebagai seorang pegawai awam; dan
    - c) tidak akan dengan apa-apa cara cenderung untuk bercanggah dengan kepentingan Jabatan atau menjadi tidak konsisten dengan kedudukan pegawai itu sebagai seorang pengawai 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 satu (1) tahun dari tarikh kelulusan diperoleh.** Sebarang pelanjutan atau pertukaran bidang / kerja luar memerlukan permohonan baharu;
  - iv. Kebenaran melakukan pekerjaan luar / kerja sambilan adalah terbatas 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 MELULUS**

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 Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM) adalah seperti berikut:

<b>PEMOHON</b>	<b>PENYOKONG</b>	<b>PELULUS (Ketua Jabatan)</b>
Ketua Bahagian/Unit/ Pegawai Gred 54 ke atas	Timbalan Ketua Pengarah Sektor	Ketua Pengarah
Pegawai Gred 41 - 52	Pengarah Bahagian	Timbalan Ketua Pengarah Sektor
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 boleh dikenakan atas sebab-sebab berikut :-
  - (i) 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].
  - (ii) Mana – mana penyelia yang didapati cuai menyelia aktiviti pekerjaan luar / kerja sambilan pegawainya atau tidak mematuhi garis panduan yang ditetapkan.
  - (iii) Kegagalan pegawai untuk mematuhi peraturan bolehlah disifatkan sebagai ingkar perintah dan boleh dikenakan tindakan tatatertib dibawah peraturan 4(2)i Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993] seperti berikut:

*4(2) Seseorang pegawai tidak boleh-*

*(i) ingkar perintah atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang boleh ditafsirkan dengan munasabah sebagai ingkar perintah.*
10. Berikut adalah di antara **contoh senario yang boleh menyebabkan seseorang pegawai dikenakan tindakan tatatertib sekiranya ianya dilakukan tanpa kebenaran bertulis Ketua Jabatan:**
  - a) Memberi ceramah / kuliah / syarahan yang di luar skop kerja sama ada di dalam atau di luar waktu pejabat;
  - b) Dilantik menjadi ikon / duta / juri bagi sesuatu program atau produk untuk syarikat swasta / stesyen televisyen atau radio bagi tujuan promosi; dan
  - c) Menjadi mutawif haji / umrah atau agen syarikat pelancongan yang bertujuan untuk mendapat manfaat daripada pekerjaan tersebut.

## **TATACARA 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 seperti di Lampiran A yang lengkap,
  - ii. Senarai tugas pegawai untuk pekerjaan luar / kerja sambilan yang dimohon,
  - iii. Salinan perjanjian kontrak antara pegawai dengan syarikat / pembekal perkhidmatan;
  - iv. Salinan jadual bekerja (jika berkaitan); dan
  - v. Lain-lain dokumen yang dikehendaki oleh penyelia.

## **PELAPORAN STATUS PERMOHONAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR / KERJA SAMBILAN**

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

## **PEMAKAIAN DAN TARIKH KUAT KUASA**

14. Arahan Pentadbiran ini adalah terpakai kepada semua pegawai dan kakitangan yang berkhidmat di JAKIM iaitu di semua Bahagian / Unit di JAKIM Putrajaya, Institusi-Insitusi Latihan JAKIM dan Puast-Pusat Pengajian JAKIM di seluruh Malaysia.
15. Arahan Pentadbiran ini berkuat kuasa mulai tarikh ianya ditandatangani oleh Ketua Pengarah JAKIM .

Disahkan oleh,



**(DATO' PAIMUZI BIN YAHYA)**  
Ketua Pengarah  
Jabatan Kemajuan Islam Malaysia  
Putrajaya

Tarikh: 22 Zulhijjah 1441H  
12 Ogos 2020



**BORANG PERMOHONAN UNTUK MENJALANKAN PEKERJAAN LUAR  
DI BAWAH PERATURAN 5, PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM  
(KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1993**

**BAHAGIAN I : BUTIR-BUTIR PEMOHON**

1. Nama Penuh (Huruf Besar) .....
2. Nombor Kad Pengenalan .....
3. (i) Jawatan Yang Disandang Sekarang .....
- (ii) Gred Jawatan Hakiki .....
4. (i) Cawangan/Bahagian Tempat Bertugas .....
  
- .....
5. (i) Tarikh Perlantikan Ke Dalam Perkhidmatan Sekarang .....
- (ii) Tarikh Pengesahan Jawatan .....
- (iii) Taraf Perkhidmatan : Tetap / Percubaan / Kontrak / Sementara \*
6. (i) Gaji Bulanan RM .....
- (ii) Elaun-elaun RM .....
7. (i) Nama Pasangan .....
- (ii) Pekerjaan Pasangan .....
8. Senarai Tugas Rasmi (Sila Lampirkan Dengan Pengesahan Ketua Pejabat)

## BAHAGIAN II : KETERANGAN MENGENAI PEKERJAAN LUAR

1. Jenis Pekerjaan .....
2. Alamat Tempat Bekerja .....
3. Tarikh Diperlukan .....
4. Tempoh Masa (Jam) ..... Kekerapan dalam minggu .....
5. Bayaran Yang Diterima Sebulan RM .....
6. Sebab Memerlukan Pekerjaan Luar .....

## BAHAGIAN III : PERAKUAN PEGAWAI

1. Saya mengaku bahawa segala maklumat yang dinyatakan di Bahagian I dan Bahagian II adalah benar.
2. Dengan ini saya memohon kelulusan untuk melakukan pekerjaan luar seperti di Bahagian II dan berjanji akan mematuhi syarat-syarat yang dinyatakan di bawah **Peraturan 5(3), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993** seperti berikut :-
  - (a) Tidak dilakukan dalam waktu pejabat dan semasa Pegawai dikehendaki melaksanakan tugas rasminya;
  - (b) Tidak akan dengan apa-apa cara cenderung menjelaskan kebergunaan pegawai itu sebagai seorang pegawai perkhidmatan awam; dan
  - (c) 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.

Tarikh .....

Tandatangan Pegawai

**BAHAGIAN IV : PERAKUAN PEGAWAI PENYOKONG**

1. Saya mengesahkan bahawa :

- i) Semua maklumat yang diberikan oleh pegawai di atas adalah benar
- ii) Pekerjaan ini \*menjejaskan / tidak menjelaskan fungsi Bahagian ini.

2. Ulasan nilaiann prestasi semasa pegawai secara ringkas :

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

3. Saya \*menyokong / tidak menyokong permohonan pegawai di atas.

Tarikh .....  
.....  
Tandatangan Pegawai Penyokong

Cop Rasmi :

**BAHAGIAN V : PERAKUAN KETUA JABATAN**

1. Saya \*meluluskan / tidak meluluskan permohonan pegawai di atas.
2. Ulasan Ketua Jabatan:

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

Tarikh ..... Tandatangan Ketua Jabatan

Cop Rasmi :

LAPORAN PERMOHONAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR / KERJA SAMBILAN

JABATAN KEMAJUAN ISLAM MALAYSIA (JAKIM)

MULAI BULAN    TAHUN    SEHINGGA BULAN    TAHUN

BAHAGIAN / UNIT :

CATATAN

Sama ada pegawai :

- Pernah dikenakan amaran/tindakan tatatertib
  - Pernah menerima aduan daripada mana-mana pihak
  - Pernah menerima surat layang
  - Maklumat lain, sila nyatakan