

	PROSEDUR OPERASI STANDARD			
	PERATURAN DAN GARIS PANDUAN PERMOHONAN KELULUSAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR BAGI PENJAWAT AWAM DI JABATAN PERIKANAN MALAYSIA			
	No. Fail: DOF.BKP.100-1/5/3 JLD.5 (13)	Tarikh Kemaskini: 6.12.2021	Versi: 1.0	Muka Surat: 19 (termasuk lampiran)



**JABATAN PERIKANAN MALAYSIA (DOF)
KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI MAKANAN (MAFI)**

**PERATURAN DAN GARIS PANDUAN PERMOHONAN KELULUSAN
MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR BAGI PENJAWAT AWAM DI
JABATAN PERIKANAN MALAYSIA**

Disediakan Oleh:  Nama : Zuraini Binti Ahmad Jawatan : Pembantu Tadbir, N22 Tarikh : 23.3.2022  Nama : Nur Ilyani Binti Md Aris Jawatan : Ketua Cawangan Personel Tarikh : 23.3.2022	Disemak Oleh:  Nama : Mohd Norzam bin Mustapa Jawatan : Pengarah Bahagian Tarikh : Khidmat Pengurusan :
--	---

Diluluskan Oleh:  	
Nama	: HJ Mohd Sufian bin Sulaiman
Jawatan	: Timbalan Ketua Pengarah Pengurusan
Tarikh	:

	PROSEDUR OPERASI STANDARD			
	PERATURAN DAN GARIS PANDUAN PERMOHONAN KELULUSAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR BAGI PENJAWAT AWAM DI JABATAN PERIKANAN MALAYSIA			
	No. Fail: DOF.BKP.100-1/5/3 JLD.5 (13)	Tarikh Kemaskini: 6.12.2021	Versi: 1.0	Muka Surat: 19 (termasuk lampiran)

B. DEFINISI

1. **“Ketua Jabatan”** ertinya bagi seorang 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, bahagian dan unit untuk bertindak bagi pihaknya.
2. **“Anggota Jabatan”** ertinya semua pegawai dan kakitangan Jabatan Periklanan Malaysia sama ada lantikan secara tetap / kontrak / sementara di Jabatan Periklanan Malaysia.
3. **“Pengarah Kanan / Pengarah di Pejabat atau Setaraf”** bermaksud Anggota Jabatan Periklanan yang memegang jawatan atau dilantik secara bertulis mengetuai sesuatu Pejabat (Ketua Jabatan) sebagai Pengarah Kanan / Pengarah Bahagian, Pengarah Periklanan Negeri, Pengarah Institut Penyelidikan, Pengarah ISMAT, Pengarah Akademi, Pengarah Kolej dan Ketua Unit (Integriti / Undang-undang / Komunikasi Korporat).
4. **“Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional”** bermaksud mana-mana Anggota Jabatan Periklanan gred 41-56 atau setara yang tidak memegang jawatan sebagai Pengarah di Pejabat atau Setaraf atau pegawai kontrak / sementara / sambilan yang dilantik atas taraf kelulusan akademik sekurang-kurangnya Ijazah Sarjana Muda.
5. **“Gred Khas C / Khusus Untuk Penyandang (KUP) C”** bermaksud mana-mana Anggota Jabatan Periklanan yang sedang memangku atau naik pangkat ke jawatan Gred Khas C atau KUP C dan tidak memegang jawatan sebagai Pengarah di Pejabat atau Setaraf.
6. **“Pegawai Kumpulan Sokongan”** bermaksud mana-mana Anggota Jabatan Periklanan gred 11-40 atau setara atau pegawai kontrak / sementara / sambilan yang dilantik atas taraf kelulusan akademik Diploma dan ke bawah.
7. **“Pegawai Penyelia”** bagi tujuan **pemantauan prestasi, disiplin dan tatakelakuan pegawai yang memohon** bermaksud Pegawai Penilai Pertama (yang menilai dalam Penilaian Prestasi Tahunan) yang terdiri dari kalangan sama ada pegawai Kumpulan Pengurusan Profesional atau Pegawai Kumpulan Sokongan.

	PROSEDUR OPERASI STANDARD			
	PERATURAN DAN GARIS PANDUAN PERMOHONAN KELULUSAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR BAGI PENJAWAT AWAM DI JABATAN PERIKATAN MALAYSIA			
	No. Fail: DOF.BKP.100-1/5/3 JLD.5 (13)	Tarikh Kemaskini: 6.12.2021	Versi: 1.0	Muka Surat: 19 (termasuk lampiran)

8. **“Pegawai Penyelia”** bagi tujuan **Penyokong kepada Permohonan Melakukan Pekerjaan Luar daripada Kumpulan Sokongan** adalah bermaksud pegawai **Kumpulan Pengurusan Profesional** yang mempunyai hubungan kerja langsung dengan pemohon.

9. **“Pekerjaan Luar”** termasuk:

- 9.1. mengambil bahagian, sama ada secara langsung atau tidak langsung, dalam pengurusan atau urusan apa-apa pengusahaan komersial, pertanian atau perindustrian;
- 9.2. mengusahakan bagi mendapatkan upah apa-apa kerja dengan mana-mana institusi, syarikat, firma atau individu persendirian;
- 9.3. sebagai seorang pakar, memberikan apa-apa laporan atau memberikan apa-apa keterangan, sama ada secara percuma atau berbayar upah; atau
- 9.4. bertugas sebagai seorang wasi, pentadbir atau penerima.

C. RUJUKAN

- **P.U. (A) 395** - Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993;
- **Pekeliling Perkhidmatan Bil. 8 Tahun 1995** – Pemilikan dan Pengisytiharan Harta oleh Pegawai – pegawai Awam di bawah Peraturan 10, Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993;
- **Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 1998** – Garis Panduan Pemberian dan Penerimaan Hadiah dalam Perkhidmatan Awam; dan
- **Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 1999** - Pemilikan dan Pengisytiharan Harta Oleh Pegawai-pegawai Awam di Bawah Peraturan 10, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tatatertib) 1993.
- **Perintah Am Bab C** – Cuti

	PROSEDUR OPERASI STANDARD			
	PERATURAN DAN GARIS PANDUAN PERMOHONAN KELULUSAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR BAGI PENJAWAT AWAM DI JABATAN PERIKATAN MALAYSIA			
	No. Fail: DOF.BKP.100-1/5/3 JLD.5 (13)	Tarikh Kemaskini: 6.12.2021	Versi: 1.0	Muka Surat: 19 (termasuk lampiran)

D. PERATURAN DAN GARIS PANDUAN

TUJUAN

1. Garis panduan ini adalah sebagai rujukan kepada anggota Jabatan Perikatan Malaysia sama ada pegawai adalah lantikan tetap / lantikan kontrak / sementara yang melakukan pekerjaan luar untuk mendapatkan kebenaran Ketua Jabatan selaras dengan Peraturan 5, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

DASAR SEMASA

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

SYARAT-SYARAT MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR DI JABATAN PERIKATAN MALAYSIA

4. Berikut ialah syarat-syarat meluluskan pekerjaan luar:-
 - 4.1. Pemohon hendaklah mendapatkan sokongan dan kelulusan Ketua Jabatan yang diturun kuasa masing-masing tertakluk kepada prestasi kerja dan keperluan perkhidmatan. Dalam menimbangkan untuk menyokong atau tidak sesuatu permohonan, Ketua Jabatan hendaklah mengambil perhatian tentang tata kelakuan yang ditetapkan dalam Peraturan 5 (3) [P.U.(A) 395] seperti berikut:
 - 4.1.1. tidak dilakukan semasa waktu pejabat dan semasa pegawai itu dikehendaki menjalankan tugas rasminya;

	PROSEDUR OPERASI STANDARD			
	PERATURAN DAN GARIS PANDUAN PERMOHONAN KELULUSAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR BAGI PENJAWAT AWAM DI JABATAN PERIKATAN MALAYSIA			
	No. Fail: DOF.BKP.100-1/5/3 JLD.5 (13)	Tarikh Kemaskini: 6.12.2021	Versi: 1.0	Muka Surat: 19 (termasuk lampiran)

- 4.1.2. tidak akan dengan apa-apa cara cenderung menjejaskan kebergunaan pegawai itu sebagai seorang pengkhidmatan awam;
- 4.1.3. tidak akan dengan apa-apa cara cenderung bercanggah dengan kepentingan perkhidmatan awam atau menjadi tidak selaras dengan kedudukan pegawai itu sebagai pegawai perkhidmatan awam; dan
- 4.1.4. tidak menggunakan aset, harta atau sebarang kemudahan Jabatan/ Kerajaan (termasuk utiliti dan sebagainya) untuk menjalankan pekerjaan luar.

PIHAK BERKUASA MELULUS

- 5. Kuasa untuk meluluskan permohonan adalah tertakluk kepada **pertimbangan Ketua Jabatan** masing-masing.
- 6. Pegawai berikut diberi kuasa untuk menjalankan fungsi-fungsi Ketua Jabatan bagi maksud peraturan ini adalah seperti di **Jadual 6.1**:

- Ruangan ini sengaja dikosongkan -

	PROSEDUR OPERASI STANDARD			
	PERATURAN DAN GARIS PANDUAN PERMOHONAN KELULUSAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR BAGI PENJAWAT AWAM DI JABATAN PERIKATAN MALAYSIA			
	No. Fail: DOF.BKP.100-1/5/3 JLD.5 (13)	Tarikh Kemaskini: 6.12.2021	Versi: 1.0	Muka Surat: 19 (termasuk lampiran)

JADUAL 6.1- PEGAWAI YANG DIBERIKUASA		
Kategori Jawatan	Penyokong	Pelulus
Ketua Pengarah Perikatan	Ketua Setiausaha / Pegawai yang diturunkan kuasa	Ketua Setiausaha / Pegawai yang diturunkan kuasa
Timbalan Ketua Pengarah	Ketua Pengarah Perikatan Malaysia	Ketua Setiausaha / Pegawai yang diturunkan kuasa
*Pengarah Kanan / Pengarah di Pejabat atau Setaraf	Timbalan Ketua Pengarah (Pengurusan) / (Pembangunan) Atau *Pegawai Penilai Pertama	Ketua Pengarah Perikatan Malaysia
Pengarah di Pusat Penyelidikan Perikatan	Pengarah Kanan Penyelidikan	Ketua Pengarah Perikatan Malaysia
Gred Khas C atau Khas Untuk Penyandang (KUP) C <i>(berstatus bukan Pengarah Kanan / Pengarah di Pejabat atau Setaraf)</i>	Pengarah Kanan / Pengarah di Pejabat atau Setaraf Atau *Pegawai Penilai Pertama	Ketua Pengarah Perikatan Malaysia
Kumpulan Pengurusan dan Profesional <i>(berstatus bukan Pengarah Kanan / Pengarah di Pejabat atau Setaraf)</i>	Pengarah Kanan / Pengarah di Pejabat atau Setaraf	Timbalan Ketua Pengarah (Pengurusan) / (Pembangunan)
Kumpulan Sokongan	Pegawai Penyelia yang berkenaan <i>(yang terdiri daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional sahaja)</i>	Pengarah Kanan / Pengarah di Pejabat atau Setaraf

Nota: ***Pegawai Penilai Pertama** bermaksud pegawai yang mempunyai hubungan kerja langsung dengan pegawai dan memberikan penilaian prestasi.

	PROSEDUR OPERASI STANDARD			
	PERATURAN DAN GARIS PANDUAN PERMOHONAN KELULUSAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR BAGI PENJAWAT AWAM DI JABATAN PERIKANAN MALAYSIA			
	No. Fail: DOF.BKP.100-1/5/3 JLD.5 (13)	Tarikh Kemaskini: 6.12.2021	Versi: 1.0	Muka Surat: 19 (termasuk lampiran)

7. Pegawai gred lebih rendah yang menanggung kerja Pegawai Pelulus adalah tidak termasuk dalam pegawai yang diturunk kuasa dalam konteks ini kecuali jika gred jawatan pegawai tersebut adalah sama dengan jawatan yang ditanggungnya (sama ada gred hakiki atau gred yang dipangku).

a) Contoh: **dibenarkan** menandatangani kelulusan:

Timbalan Ketua Pengarah (Pembangunan), memangku JUSA C, menanggung kerja jawatan Timbalan Ketua Pengarah (Pengurusan), JUSA C.

b) Contoh: **tidak dibenarkan** menandatangani kelulusan:

Pegawai Perikanan Gred G44, menanggung kerja jawatan Pengarah Perikanan Negeri Gred G52

SYARAT SAH LAKU KELULUSAN

8. Tempoh sah laku kelulusan bagi setiap permohonan adalah **dua (2) tahun sahaja** dari tarikh kelulusan diperolehi.
9. Kebenaran melakukan pekerjaan luar adalah **terbatal secara automatik apabila anggota Jabatan berpindah tempat kerja**. Anggota Jabatan tersebut perlu mendapatkan kebenaran dari Ketua Jabatan yang baharu sekiranya masih ingin melakukan pekerjaan luar.
10. **Ketua Jabatan berhak menarik balik kelulusan** yang telah diberikan jika pemohon didapati melanggar mana-mana syarat yang telah ditetapkan.

- Ruangan ini sengaja dikosongkan -

	PROSEDUR OPERASI STANDARD			
	PERATURAN DAN GARIS PANDUAN PERMOHONAN KELULUSAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR BAGI PENJAWAT AWAM DI JABATAN PERIKATAN MALAYSIA			
No. Fail: DOF.BKP.100-1/5/3 JLD.5 (13)	Tarikh Kemaskini: 6.12.2021	Versi: 1.0	Muka Surat: 19 (termasuk lampiran)	

TANGGUNGJAWAB ANGGOTA JABATAN YANG MENJALANKAN PEKERJAAN LUAR

11. Anggota Jabatan yang menjalankan pekerjaan luar hendaklah pada setiap masa:
 - 11.1. **Mematuhi semua peraturan** dan syarat yang telah ditetapkan;
 - 11.2. **Mengutamakan tugas rasmi Jabatan** apabila khidmatnya diperlukan atau diarahkan bertugas secara bertulis semasa di luar waktu Pejabat, cuti mingguan, cuti kelepasan am atau umum;
 - 11.3. Sekiranya pegawai menggunakan kemudahan cuti rehat untuk melaksanakan pekerjaan luar, **Ketua Jabatan berhak untuk memanggilnya semula bertugas sekiranya khidmatnya lebih diperlukan untuk tugas rasmi** Jabatan sebagaimana Perintah Am Bab C; dan
 - 11.4. **Mengisytiharkan sebarang pemilikan harta berkaitan dengan pekerjaan luar sebelum, semasa dan selepas kebenaran pekerjaan luar** selaras dengan Peraturan 10, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, Pekeliling Perkhidmatan Bil. 8 Tahun 1995 dan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 1999.

PERANAN KETUA JABATAN DAN PEGAWAI PENYELIA

12. Peraturan 3 [P.U.(A) 395] menjelaskan definisi Ketua Jabatan adalah 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.
13. **Ketua Jabatan dan Pegawai Penyelia yang melulus / menyokong permohonan** adalah bertanggungjawab untuk **memberi penerangan serta nasihat yang sewajarnya** mengenai syarat-syarat melakukan pekerjaan luar yang telah ditetapkan kepada pegawai dan kakitangan yang terlibat.

	PROSEDUR OPERASI STANDARD			
	PERATURAN DAN GARIS PANDUAN PERMOHONAN KELULUSAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR BAGI PENJAWAT AWAM DI JABATAN PERIKATAN MALAYSIA			
	No. Fail: DOF.BKP.100-1/5/3 JLD.5 (13)	Tarikh Kemaskini: 6.12.2021	Versi: 1.0	Muka Surat: 19 (termasuk lampiran)

14. 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 kerja hakiki di pejabat.**
15. **Pihak Berkuasa Melulus** hendaklah memastikan perkara yang dinyatakan ini **diperiksa balas** seperti mana yang diperuntukkan di dalam setiap ruangan format borang permohonan yang disertakan.
16. Pegawai Penyelia sama ada terdiri daripada Pegawai Penilai Pertama atau Penyokong kepada permohonan oleh Pemohon juga bertanggungjawab **memantau dan melaporkan sebarang pelanggaran peraturan dan syarat-syarat, prestasi kerja dan tahap disiplin** yang telah ditetapkan oleh pemohon kepada Ketua Jabatan.

TINDAKAN TATATERTIB

17. 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 mematuhi syarat-syarat yang ditetapkan.
18. **Tindakan tatatertib** hendaklah diambil terhadap pegawai yang melakukan pekerjaan luar tanpa kebenaran atau telah melanggar mana-mana syarat seperti mana di bawah [P.U.(A) 395].
19. Tindakan tatatertib juga boleh dikenakan kepada mana-mana Ketua Jabatan dan/atau Penyelia yang didapati **cuai menyelia aktiviti pekerjaan luar pegawai dan kakitangannya** atau tidak mematuhi garis panduan yang ditetapkan.

- Ruangan ini sengaja dikosongkan -

	PROSEDUR OPERASI STANDARD			
	PERATURAN DAN GARIS PANDUAN PERMOHONAN KELULUSAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR BAGI PENJAWAT AWAM DI JABATAN PERIKATAN MALAYSIA			
No. Fail: DOF.BKP.100-1/5/3 JLD.5 (13)	Tarikh Kemaskini: 6.12.2021	Versi: 1.0	Muka Surat: 19 (termasuk lampiran)	

TATACARA MEMBUAT PERMOHONAN

20. Anggota Jabatan yang bercadang melakukan pekerjaan luar hendaklah memohon kebenaran dengan mengemukakan dokumen berikut:
 - 20.1. Menggunakan **Borang Permohonan Melakukan Pekerjaan Luar** seperti di **Lampiran A, Borang PLS.DOF 1/2021** yang lengkap diisi;
 - 20.2. Surat / memo iringan dari Pejabat masing-masing;
 - 20.3. Senarai Tugas Pegawai dan Kenyataan Gaji Terkini di jawatan dan penempatan semasa pemohon; dan
 - 20.4. Dokumen maklumat kerja luar seperti Salinan Pendaftaran SSM, Surat Lantikan Firma dan lain-lain dokumen berkaitan yang diperlukan oleh Ketua Jabatan.

URUSETIA / PENYELARAS KELULUSAN

21. Pihak yang menguruskan sumber manusia disarankan untuk menjadi urusetia bagi menyelaraskan permohonan pekerjaan luar di Pejabat masing-masing.
22. Dalam hal ini, **Cawangan Pengurusan Personel, Bahagian Khidmat Pengurusan** adalah bertanggungjawab dalam mengurussetia dan menyelaraskan kelulusan ini.
23. Bagi kelulusan di peringkat Pengarah Kanan / Pengarah di Pejabat, urusetia urusan ini adalah **pegawai di Pejabat Berkenaan yang ditugaskan untuk melaksanakan urusan pentadbiran sumber manusia**.
24. **Database kelulusan** hendaklah diwujudkan dan direkod oleh Urusetia bagi memudahkan sebarang pelaporan di masa hadapan. Format *database* adalah seperti di **Lampiran B**.
25. Penggunaan fail timbul bagi urusan ini amatlah digalakkan.

	PROSEDUR OPERASI STANDARD			
	PERATURAN DAN GARIS PANDUAN PERMOHONAN KELULUSAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR BAGI PENJAWAT AWAM DI JABATAN PERIKANAN MALAYSIA			
	No. Fail: DOF.BKP.100-1/5/3 JLD.5 (13)	Tarikh Kemaskini: 6.12.2021	Versi: 1.0	Muka Surat: 19 (termasuk lampiran)

26. Sesalinan keputusan hendaklah disalinkan kepada:

- 26.1. Cawangan Pengurusan Personel, Bahagian Khidmat Pengurusan;
- 26.2. Unit Integriti Jabatan Perikanan Malaysia; dan
- 26.3. Pegawai Penilai Pertama / Penyelia kepada pemohon.

UMUM

27. Tiada apa-apa dalam peraturan dan garis panduan ini atau apa-apa pindaan yang dibuat di bawahnya boleh menghalang apa-apa tindakan diambil di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694), Akta Kastam 1967 (Akta 235), Akta Pencegahan Penggubahan Wang Haram dan Pencegahan Pembiayaan Keganasan 2001 (Akta 613) dan mana-mana undang-undang lain yang berkaitan terhadap mana-mana penjawat awam.

PEMAKAIAN

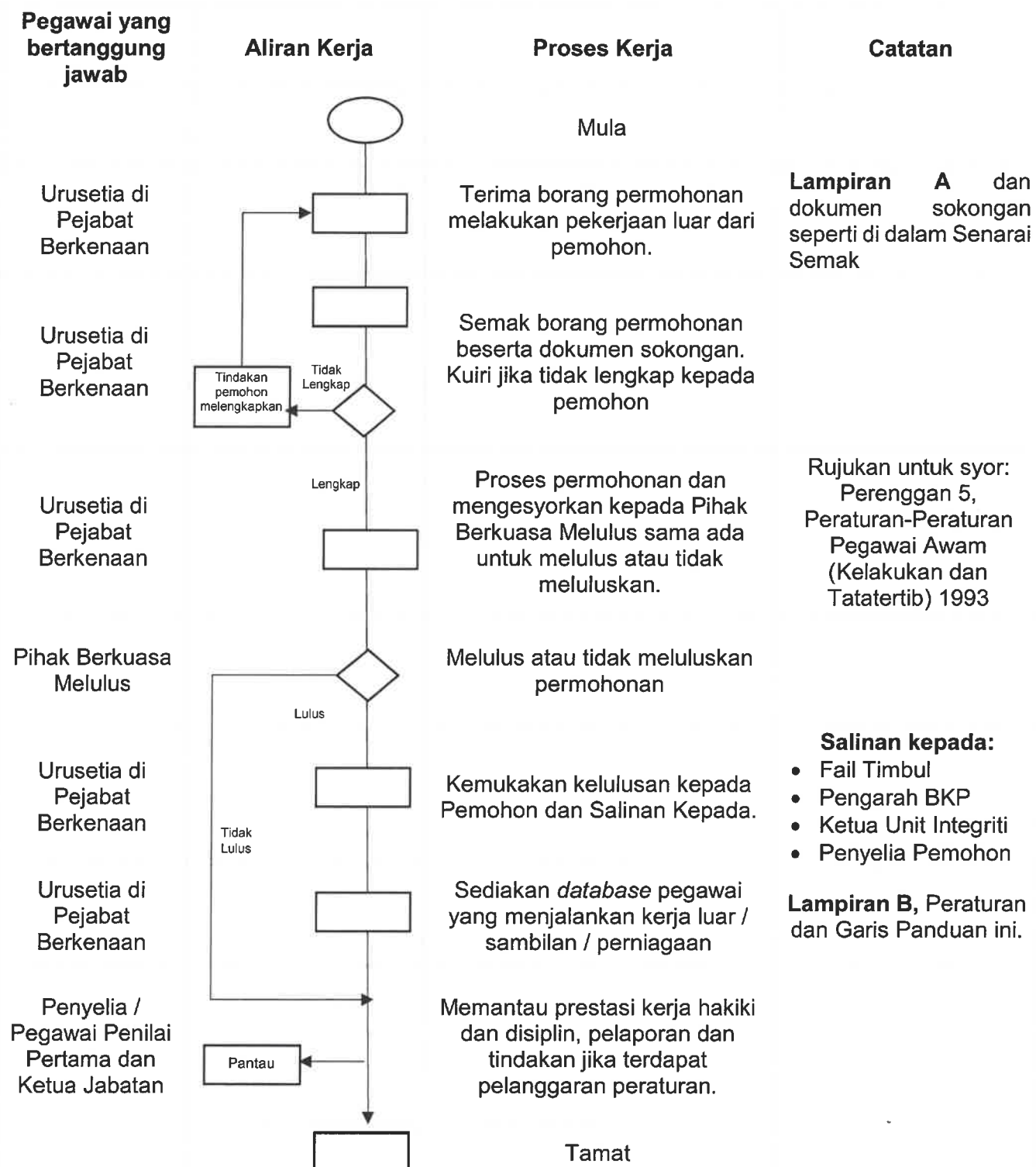
28. Peraturan dan garis panduan ini adalah terpakai kepada semua Anggota Jabatan Perikanan Malaysia berkuatkuasa dari tarikh Peraturan dan Garis Panduan ini dikeluarkan.

- Ruangan ini sengaja dikosongkan -

	PROSEDUR OPERASI STANDARD			
	PERATURAN DAN GARIS PANDUAN PERMOHONAN KELULUSAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR BAGI PENJAWAT AWAM DI JABATAN PERIKATAN MALAYSIA			
	No. Fail: DOF.BKP.100-1/5/3 JLD.5 (13)	Tarikh Kemaskini: 6.12.2021	Versi: 1.0	Muka Surat: 19 (termasuk lampiran)

E. CARTA ALIR DAN PROSES KERJA

Urusan Permohonan Kelulusan Melakukan Pekerjaan Luar



	PROSEDUR OPERASI STANDARD			
	PERATURAN DAN GARIS PANDUAN PERMOHONAN KELULUSAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR BAGI PENJAWAT AWAM DI JABATAN PERIKATAN MALAYSIA			
	No. Fail: DOF.BKP.100-1/5/3 JLD.5 (13)	Tarikh Kemaskini: 6.12.2021	Versi: 1.0	Muka Surat: 19 (termasuk lampiran)

F. SENARAI SEMAK

Tindakan	Senarai Semak
	Lampiran A – Borang Permohonan yang lengkap di isi.
	Dokumen Sokongan maklumat Kerja Luar / Sambilan / Perniagaan:
	- Pelantikan / keahlian lembaga / jawatan / agen, terma dan syarat, penyata pendapatan jawatan tersebut
	- Pendaftaran syarikat (SSM) jika berkenaan
	- Senarai Tugas Kerja Hakiki yang disahkan oleh Penyelia
	- Kenyataan Pendapatan di jawatan sekarang
	Tindakan Pegawai Penyokong di Lampiran A:
	- Tandatangan dan Tarikh
	Tindakan Pihak Berkuasa Melulus di Lampiran A:
	- Tandatangan dan Tarikh mula sah laku kelulusan
	Salinan Kepada bagi Lampiran A:
	- Pengarah BKP
	- Ketua Unit Integriti
	- Pegawai Penyelia / Pegawai Penilai Pertama
	Kemaskini database mengikut format Lampiran B

G. SENARAI BORANG

- Lampiran A** - **Borang PLS.DOF 1/2021:** Borang Permohonan Melakukan Pekerjaan Luar Oleh Pegawai Awam Jabatan Perikatan Malaysia; dan
- Lampiran B** - **Format Database** Penjawat Awam Yang Memohon Kelulusan Melaksanakan Pekerjaan Luar

	PROSEDUR OPERASI STANDARD			
	LAMPIRAN A - BORANG PERMOHONAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR OLEH PEGAWAI AWAM JABATAN PERIKANAN MALAYSIA			
	No. Fail: DOF.BKP.100-1/5/3 JLD.5 (13)	Tarikh Kemaskini: 6.12.2021	Versi: 1.0	Muka Surat: i-iv

Borang PLS.DOF 1/2021

PERHATIAN:

- Permohonan ini adalah berdasarkan peruntukan di dalam **Peraturan 5, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tatatertib) [P.U.(A) 395/1993]**;
- Sila sertakan **MAKLUMAT PEKERJAAN LUAR** *Sijil SSM, surat lantikan/keahlian termasuk terma dan syarat serta pendapatan sebagai ahli lembaga / pemegang share / keahlian agen atau lain-lain maklumat berkaitan perniagaan mana yang berkenaan; dan
- Sila sertakan **SENARAI TUGAS dan PENYATA GAJI** di jawatan sekarang.

BAHAGIAN I: BUTIRAN MENGENAI PEMOHON

1.	NAMA PENUH (HURUF BESAR):		
2.	NO. KAD PENGENALAN:		
3.	JAWATAN:	GRED:	
4.	BAHAGIAN:	CAWANGAN:	UNIT: -
5.	NO. TELEFON PEJABAT:	NO. TELEFON BIMBIT:	E-MEL:
6.	TARAF PERKHIDMATAN: • *PERCUBAAN/ • *TETAP/ • *KONTRAK/ • *SEMENTARA <i>*Potong mana tidak berkenaan</i>	TARIKH LANTIKAN:	TARIKH SAH PERKHIDMATAN:
7.	NAMA PASANGAN:		PENDAPATAN BULANAN (RM):
8.	PEKERJAAN PASANGAN:		PEGAWAI:
			PASANGAN:
			JUMLAH:
9.	JUMLAH TANGGUNGAN DAN HUBUNGAN:		

	PROSEDUR OPERASI STANDARD			
	LAMPIRAN A - BORANG PERMOHONAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR OLEH PEGAWAI AWAM JABATAN PERIKANAN MALAYSIA			
	No. Fail: DOF.BKP.100-1/5/3 JLD.5 (13)	Tarikh Kemaskini: 6.12.2021	Versi: 1.0	Muka Surat: i-iv

Borang PLS.DOF 1/2021

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

1.	JENIS PEKERJAAN:	TARIKH MULA MENJALANKAN KERJA LUAR:	WAKTU BEKERJA:
2.	PENDAPATAN SEBULAN (RM):	JENIS PELAKSANAAN: ATAS TALIAN / LUAR TALIAN	KEKERAPAN SEMINGGU:
3.	MAKLUMAT PEKERJAAN LUAR NAMA MAJIKAN/NAMA SYARIKAT: ALAMAT: NO. TELEFON: EMEL / WEBSITE:		
4.	NO. PENDAFTARAN PERNIAGAAN (SEKIRANYA ADA):	MEDIUM PEMASARAN (FACEBOOK/ INSTAGRAM DLL.)	KATEGORI PRODUK / PERKHIDMATAN:
5.	SEBAB MELAKUKAN KERJA LUAR:		

	PROSEDUR OPERASI STANDARD			
	LAMPIRAN A - BORANG PERMOHONAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR OLEH PEGAWAI AWAM JABATAN PERIKANAN MALAYSIA			
	No. Fail: DOF.BKP.100-1/5/3 JLD.5 (13)	Tarikh Kemaskini: 6.12.2021	Versi: 1.0	Muka Surat: i-iv

Borang PLS.DOF 1/2021

BAHAGIAN III: PERAKUAN /AKUJANJI PEMOHON

1. Saya mengaku bahawa butir-butir yang dinyatakan di Bahagian I dan II adalah benar.
2. Dengan ini saya memohon kelulusan seperti di Bahagian I, II dan III serta berjanji akan memastikan pekerjaan luar tersebut:
 - i. tidak dilakukan semasa waktu pejabat dan semasa saya dikehendaki menjalankan tugas rasmi;
 - ii. tidak dengan apa-apa cara kecenderungan untuk menjejaskan kegunaan saya sebagai seorang penjawat awam;
 - iii. tidak dengan apa-apa cara berkecenderungan untuk bercanggah dengan kepentingan Jabatan atau menjadi tidak selaras dengan kedudukan saya sebagai seorang penjawat awam;
 - iv. tidak akan sama sekali menggunakan apa-apa aset atau kemudahan Kerajaan dan Jabatan untuk kepentingan pekerjaan luar; dan
 - v. tidak melanggar mana-mana syarat atau peraturan berkaitan yang berkuat kuasa.

Tarikh:

.....
(Tandatangan Pemohon)

NAMA :

NO. K/P :

BAHAGIAN IV: PERAKUAN PEGAWAI PENYOKONG YANG DIBERI KUASA

DISOKONG / TIDAK DISOKONG

Ulasan:

.....

.....

.....

Tarikh:

.....
(Tandatangan & Cap Rasmi)

NAMA :

JAWATAN :



PROSEDUR OPERASI STANDARD			
LAMPIRAN A - BORANG PERMOHONAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR OLEH PEGAWAI AWAM JABATAN PERIKANAN MALAYSIA			
No. Fail: DOF.BKP.100-1/5/3 JLD.5 (13)	Tarikh Kemaskini: 6.12.2021	Versi: 1.0	Muka Surat: i-iv

Borang PLS.DOF 1/2021

BAHAGIAN V: KEGUNAAN URUSETIA

NAMA PEMOHON :

NO. K/P :

JAWATAN DAN GRED :

PEJABAT :

ULASAN URUSETIA :
.....
.....

Tarikh:

(Tandatangan)

NAMA :
JAWATAN :

BAHAGIAN VI: PERAKUAN PEGAWAI PELULUS YANG DIBERI KUASA

DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN

Mulai:.....

Ulasan:
.....
.....

.....
(Tandatangan)

NAMA :
JAWATAN :



CATATAN:

- 1) Kelulusan ini terhad bagi tempoh **dua (2) tahun** sahaja dari tarikh kelulusan;
- 2) Kelulusan ini automatik terbatal sekiranya anggota bertukar tempat kerja;
- 3) Sesalinan kelulusan hendaklah disalinkan kepada Penyelia Pemohon, Bahagian Khidmat Pengurusan, Unit Integriti, dan direkodkan dalam fail peribadi pegawai; dan
- 4) Ketua Jabatan, Penyelia/Pegawai Penilai Pertama hendaklah memastikan akujanji Pemohon di Bahagian III dipatuhi sepanjang masa.

	PROSEDUR OPERASI STANDARD			
	LAMPIRAN B – FORMAT DATABASE PELAPORAN PEGAWAI YANG MEMOHON MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR DI JABATAN PERIKATAN MALAYSIA			
	No. Fail: DOF.BKP.100-1/5/3 JLD.5 (13)	Tarikh Kemaskini: 6.12.2021	Versi: 1.0	Muka Surat: -

BIL	NAMA & NO. KP	GRED, JAWATAN, PENEMPATAN	KETERANGAN PENGLIBATAN	TARIKH MOHON	ULASAN URUSETIA	KEPUTUSAN	TARIKH KEPUTUSAN
Contoh:							
1.	Pn. Che Ta binti Che Tam 888888-88-8888	M48, KC Personel Bahagian Khidmat Pengurusan	Dropship jualan emas dan pakaian Secara online.	1.6.2021	Tidak berkaitan bidang tugas. Risiko menjalankan perniagaan dalam waktu Pejabat dan menggunakan kemudahan internet.	LULUS DAN PERLU PATUH SYARAT	12.6.2021
2.	En. Tn. Abang bin Tn. Adik 777777-77-7777	Q54, Pegawai Penyelidik FRI	Tenaga Pengajar Jemputan, Fakulti Sains Universiti	23.3.2021	Berkaitan bidang kepakaran. Risiko menjalankan kerja luar dalam waktu Pejabat.	LULUS DAN PERLU PATUH SYARAT	1.4.2021
3.	En. Am bin Mud 666666-66-6666	G22, Pembantu Perikatan Kolej Perikatan	Penilai Bebas Jemputan bagi Sijil Kemahiran Malaysia, Jabatan Kemahiran Malaysia.	22.7.2021	Berkaitan bidang kepakaran. Risiko menjalankan kerja luar dalam waktu pejabat	LULUS DAN PERLU PATUH SYARAT	29.7.2021
4.	Tn. Hj. Zek bin Hj. Kim 111111-11-1111	JA29, Penolong Jurutera Bahagian Kejuruteraan	Dilantik sebagai amil Pusat Zakat Selangor	1.5.2021	Tidak berkaitan bidang tugas. Risiko menjalankan kerja luar dalam waktu pejabat	LULUS DAN PERLU PATUH SYARAT	6.5.2021
5.	En. Man bin Kidal 222222-22-2222	C19, Pembantu Makmal Pusat Pengeluaran Akuakultur	Perniagaan membekalkan, induk, makanan haiwan dan alatan makmal.	2.12.2021	Berkaitan bidang tugas. Risiko terlibat perolehan kerajaan dalam Jabatan dan bercanggah kepentingan.	TIDAK LULUS	6.12.2021
6.	Pn. Ai Mah Wan 333333-33-3333	G41, Caw. Pelesenan Pejabat Perikatan Negeri	Perusahaan membekal dan mengedarkan ikan segar / frozen / hasilan laut	3.4.2021	Berkaitan bidang tugas. Risiko salah guna kuasa kerana pegawai memegang jawatan penting Negeri.	TIDAK LULUS	10.5.2021
7.	En. Tang bin Ting 353535-35-3535	G19, Cawangan Lesen Pejabat Perikatan Negeri	Grab Food / Runner	1.12.2021	Tidak berkaitan bidang tugas. Risiko bebanan kerja tambahan di samping tugasan rasmi.	LULUS DAN PERLU PATUH SYARAT	7.12.2021

*Format ini boleh diwujudkan sama ada dalam bentuk Microsoft Word atau Microsoft Excel

