



GARIS PANDUAN PERMOHONAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR JABATAN PERKHIDMATAN VETERINAR

**Disediakan oleh:
Unit Integriti
Jabatan Perkhidmatan Veterinar**



KANDUNGAN

PERKARA	MUKA SURAT
1. PENDAHULUAN	1
2. TUJUAN	1
3. DASAR SEMASA	1
4. TAFSIRAN	3
5. SYARAT-SYARAT MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR	4
6. PERANAN PENYELIA	4
7. PIHAK BERKUASA MELULUSKAN	5
8. TATACARA PERMOHONAN	6
9. TINDAKAN TATATERTIB	7
10. LAPORAN TAHUNAN PEKERJAAN LUAR	7
11. TARIKH KUATKUASA	8
12. PEMAKAIAN	8
i. LAMPIRAN A	10
ii. LAMPIRAN B	13
iii. LAMPIRAN C	14
iv. GLOSARI	15

GARIS PANDUAN PERMOHONAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR JABATAN PERKHIDMATAN VETERINAR

1. PENDAHULUAN

Bagi memastikan penyampaian perkhidmatan awam dapat dilaksanakan dengan cepat, cekap dan berkesan, semua pegawai awam hendaklah memberikan sepenuh komitmen dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya di pejabat. Penglibatan pegawai dalam aktiviti-aktiviti selain tugas dan tanggungjawab yang diberikan untuk menjana pendapatan sampingan adalah tidak dibenarkan dalam tempoh bekerja tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatannya seperti yang diperuntukkan di bawah Peraturan 5, P.U.(A) 395/1993.

Pada dasarnya, pegawai awam yang terlibat dengan perniagaan melalui media sosial atau dalam talian (*online*) adalah disifatkan telah melakukan pekerjaan luar walaupun aktiviti tersebut dijalankan di luar waktu pejabat. Sebagai usaha pemantapan tadbir urus di Jabatan Perkhidmatan Veterinar, garis panduan ini telah ditambah baik berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia, Tatakelakuan dan Pengurusan Tatatertib Pegawai Awam Versi 1.0 (2022), Ceraian UP.7.2.2 Pekerjaan Luar.

2. TUJUAN

Garis panduan ini disediakan sebagai rujukan kepada warga Jabatan Perkhidmatan Veterinar 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 [P.U.(A) 395/1993].

3. DASAR SEMASA

Peraturan 5, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993] memperuntukkan bahawa seseorang pegawai awam tidak

dibenarkan melakukan sebarang pekerjaan luar tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatannya. Pegawai hendaklah mematuhi sepenuhnya peraturan 5, P.U.(A) 395/1993 yang memperuntukkan bahawa:

"5. (1) Melainkan jika dan setakat yang dia 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 individu 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 ini, sama ada bagi faedahnya atau bagi faedah saudara-maranya yang dekat atau mana-mana badan tidak mencari keuntungan yang baginya dia 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 dalam waktu pejabat dan semasa pegawai itu dikehendaki melaksanakan tugas rasminya;*
- (b) tidak akan dengan apa-apa cara cenderung menjejaskan 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.*

4. TAFSIRAN

- 4.1 '**Ketua Jabatan**' ertinya seseorang pegawai yang mengetuai sesuatu jabatan atau mana-mana pegawai yang diwakilkan kuasa secara bertulis oleh Ketua Jabatan untuk bertindak bagi pihaknya, dan sesuatu jabatan itu termasuklah sesuatu Jabatan Persekutuan di peringkat persekutuan, wilayah, negeri atau daerah dalam persekutuan.
- 4.2 '**Penyelia**' bermaksud seseorang pegawai yang bertanggungjawab bagi sesuatu Jabatan/ 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 Jabatan.
- 4.3 '**Pegawai**' bermaksud semua kategori pegawai dan kakitangan yang sedang berkhidmat di Jabatan Perkhidmatan Veterinar yang dilantik oleh Suruhanjaya sama ada secara tetap, sementara atau kontrak.

5. SYARAT-SYARAT MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR

- 5.1 Pemohon hendaklah terlebih dahulu mendapatkan sokongan daripada penyelia masing-masing tertakluk kepada prestasi kerja dan keperluan perkhidmatan. Dalam menimbangkan untuk menyokong atau tidak sesuatu permohonan, penyelia hendaklah mengambil perhatian tentang tatakelakuan yang ditetapkan dalam Peraturan 5 (3), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993].
- 5.2 Pegawai tidak dibenarkan menggunakan sebarang kemudahan rasmi penjawat awam (contoh: kenderaan jabatan, telefon, komputer, mesin pencetak, kertas dan lain-lain) untuk sebarang tujuan berkaitan pekerjaan luar.
- 5.3 Tempoh kelulusan melaksanakan pekerjaan luar adalah **dua (2) tahun** dari tarikh kelulusan. Sebarang pelanjutan memerlukan permohonan baru.
- 5.4 Kebenaran melakukan pekerjaan luar adalah **TERBATAL** apabila pegawai **berpindah tempat kerja** atau apabila **pegawai yang menyokong atau meluluskan telah bertukar**. Pegawai perlu mendapatkan kebenaran dari pegawai yang baharu sekiranya masih ingin melakukan pekerjaan luar.

6. PERANAN PENYELIA

- 6.1 Penyelia adalah bertanggungjawab untuk memberi penerangan serta nasihat yang sewajarnya mengenai syarat-syarat yang telah ditetapkan kepada pegawai yang memohon.
- 6.2 Semasa penyelia menyokong 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 dalam menjalankan tugas hakiki mereka di pejabat.

- 6.3 Penyelia hendaklah memastikan perkara yang dinyatakan ini diperiksa seperti mana yang diperuntukkan dalam setiap ruangan format borang permohonan yang disertakan.

7. PIHAK BERKUASA MELULUSKAN

- 7.1 Kuasa untuk meluluskan permohonan adalah tertakluk kepada pertimbangan Ketua Jabatan masing-masing. Senarai pegawai berikut diberi kuasa untuk menjalankan fungsi-fungsi Ketua Jabatan bagi permohonan pekerjaan luar bagi pegawai di Jabatan Perkhidmatan Veterinar:

KATEGORI PEMOHON	PEGAWAI (PENYOKONG)	PEGAWAI (PELULUS)
Kumpulan Pengurusan Tertinggi	Timbalan Ketua Pengarah Perkhidmatan Veterinar	Ketua Pengarah Perkhidmatan Veterinar
Kumpulan Pengurusan & Profesional	Pengarah Bahagian/ Negeri	Ketua Pengarah Perkhidmatan Veterinar
Kumpulan Sokongan	Pengarah Bahagian/ Negeri	Timbalan Ketua Pengarah Perkhidmatan Veterinar (Pembangunan)

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

8. TATACARA PERMOHONAN

- 8.1 Pegawai yang ingin melakukan pekerjaan luar hendaklah mengemukakan satu (1) salinan Borang Permohonan Melakukan Pekerjaan Luar seperti di **LAMPIRAN A** yang lengkap kepada penyelia untuk sokongan beserta deskripsi tugas.
- 8.2 Penyelia hendaklah memastikan Peraturan 5 (3) Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [*P.U.(A) 395/1993*] dipatuhi.
- 8.3 Penyelia hendaklah memastikan pemohon mendalami dan mematuhi Peraturan 4 dan 5 (3) Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [*P.U.(A) 395/1993*].
- 8.4 Permohonan yang telah disokong perlu dikemukakan ke Unit Integriti.
- 8.5 Unit Integriti akan mengangkat permohonan yang telah disokong untuk kelulusan Ketua Jabatan seperti berikut:
 - 8.5.1 Kelulusan oleh Timbalan Ketua Pengarah Perkhidmatan Veterinar (Pembangunan) bagi Kumpulan Sokongan; dan
 - 8.5.2 Kelulusan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Veterinar bagi Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan & Profesional.
- 8.6 Keputusan permohonan akan dimaklumkan kepada pemohon melalui Pengarah Bahagian dan satu salinan akan diserahkan kepada Seksyen Pengurusan Sumber Manusia, Bahagian Khidmat Pengurusan untuk simpanan fail peribadi pemohon. Pemohon juga dinasihatkan membuat salinan untuk simpanan sendiri.

- 8.7 Pemohon hendaklah melengkapkan Surat Akuan Terima dan menyerahkan semula kepada Unit Integriti bagi tujuan rekod. Carta Alir Permohonan Melakukan Pekerjaan Luar adalah seperti di **LAMPIRAN B**.

9. TINDAKAN TATATERTIB

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

10. LAPORAN TAHUNAN PEKERJAAN LUAR

- 10.1 Penyelia dikehendaki mengemukakan kepada Unit Integriti satu salinan Laporan Tahunan Pekerjaan Luar Jabatan/ Bahagian/ Unit pada 31 Disember setiap tahun bagi tujuan rekod. Format laporan pekerjaan luar adalah seperti di **LAMPIRAN C**.
- 10.2 Pengarah Bahagian perlu memantau pegawai dibawah seliaan masing-masing yang telah mendapat kelulusan melakukan pekerjaan luar supaya prestasi perkhidmatan mereka sentiasa diutamakan dan tidak menjejaskan tugas hakiki.

11. TARIKH KUATKUASA

Garis Panduan Permohonan Melakukan Pekerjaan Luar bagi Jabatan Perkhidmatan Veterinar ini adalah berkuatkuasa mulai dari tarikh ia dikeluarkan.

12. PEMAKAIAN

12.1 Garis panduan ini adalah terpakai kepada semua pegawai Jabatan Perkhidmatan Veterinar di ibu pejabat dan negeri dan hendaklah dibaca bersama:

- (a) Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan & Tatatertib 1993/P.U.(A) 395/1993.
- (b) Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia, Tatakelakuan dan Pengurusan Tatatertib Pegawai Awam Versi 1.0 (2022), Ceraian UP.7.2.2 Pekerjaan Luar.



**PEJABAT KETUA PENGARAH
JABATAN PERKHIDMATAN VETERINAR**

.....
ARAHAN KETUA PENGARAH (INTEGRITI) BIL. 3 TAHUN 2022
.....

**GARIS PANDUAN PERMOHONAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR
BAGI JABATAN PERKHIDMATAN VETERINAR**

Garis panduan ini disediakan sebagai rujukan kepada warga Jabatan Perkhidmatan Veterinar 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 [P.U.(A) 395/1993] dan Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia, Tatakelakuan dan Pengurusan Tatatertib Pegawai Awam Versi 1.0 (2022), Ceraian UP.7.2.2 Pekerjaan Luar bagi memastikan penyampaian perkhidmatan awam dapat dilaksanakan dengan cepat, cekap dan berkesan

2. Melalui Garis Panduan Permohonan Melakukan Pekerjaan Luar bagi Jabatan Perkhidmatan Veterinar ini, diharapkan agar warga Jabatan Perkhidmatan Veterinar dapat memberikan sepenuh komitmen dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya di pejabat dengan penuh amanah dan berintegriti sekaligus memastikan penyampaian perkhidmatan serta produktiviti perkhidmatan awam berada pada tahap yang optimum.
3. Garis panduan ini mula berkuat kuasa pada tarikh Garis Panduan ini dikeluarkan.

Bertarikh: 29 November 2022

(DR AKMA BINTI NGAH HAMID)

Ketua Pengarah Perkhidmatan Veterinar
Jabatan Perkhidmatan Veterinar

LAMPIRAN A

**BORANG PERMOHONAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR
JABATAN PERKHIDMATAN VETERINAR**

PERHATIAN:

1. Permohonan ini adalah tertakluk kepada Peraturan 5, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993] dan peraturan serta pekeliling semasa yang masih berkuatkuasa.
2. Permohonan ini hendaklah disertakan bersama-sama **DESKRIPSI TUGAS** pemohon.

BAHAGIAN I: BUTIR-BUTIR PEMOHON

1. Nama Penuh :
2. Nombor Kad Pengenalan :
3. Jawatan :
Gred :
4. Jabatan/ Bahagian/ Unit :
5. Alamat Penuh Pejabat :
.....
6. Alamat Rumah :
.....
7. No. Tel. Pejabat :
No. Tel. Bimbit :
8. Emel Rasmi :
Emel Peribadi :
9. Taraf Perkhidmatan : Tetap/ Kontrak/ Sementara
Tarikh Lantikan :
Tarikh Sah Perkhidmatan :
10. Nama Suami/ Isteri :
Pekerjaan Suami/ Isteri :
11. Jumlah Tanggungan :
12. Pendapatan Bulanan Pegawai (RM) :
Pendapatan Bulanan Suami/ Isteri (RM) :

BAHAGIAN II: BUTIRAN PEKERJAAN LUAR

1. Jenis Pekerjaan (Rujuk GLOSARI) :
2. Hari dan Waktu Bekerja :
3. Kekerapan Seminggu :
4. Nama Syarikat dan Alamat :
:
:
:
5. Pendapatan Sebulan :
6. Sebab Melakukan Perkerjaan:
Luar

BAHAGIAN III: BUTIRAN PERNIAGAAN SECARA ATAS TALIAN (JIKA BERKENAAN)

1. No. Pendaftaran Perniagaan (SSM):
2. Kategori Produk (Pakaian/Makanan dll.):
3. Medium Pemasaran (Facebook/ Instagram dll.):

BAHAGIAN IV: PERAKUAN PEMOHON

Saya _____, No. Kad Pengenalan _____ mengaku bahawa butir-butir yang dinyatakan di Bahagian I, II dan III adalah benar dan memahami tugas saya sebagai penjawat awam seperti di Peraturan 4 dan 5, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993] serta akan memastikan aktiviti pekerjaan luar tersebut:

- i. Tidak dilakukan dalam waktu pejabat dan semasa saya dikehendaki menjalankan tugas rasmi;
- ii. Tidak dengan apa-apa cara cenderung menjejaskan kebergunaan saya sebagai seorang pegawai perkhidmatan awam; dan
- iii. Tidak akan dengan apa-apa cara cenderung bercanggah dengan kepentingan perkhidmatan awam (jabatan) atau menjadi tidak selaras dengan kedudukan saya sebagai seorang pegawai perkhidmatan awam.

Tarikh :

(Tandatangan Pemohon)

BAHAGIAN V: PERAKUAN PEGAWAI PENYOKONG

Saya menyokong / tidak menyokong permohonan ini.

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

Tarikh:

(Tandatangan pegawai)

Nama:

Jawatan:

Cop Rasmi:

BAHAGIAN VI: KEPUTUSAN KETUA JABATAN

Saya meluluskan / tidak meluluskan permohonan ini.

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

Tarikh:

(Tandatangan pegawai)

Nama:

Jawatan:

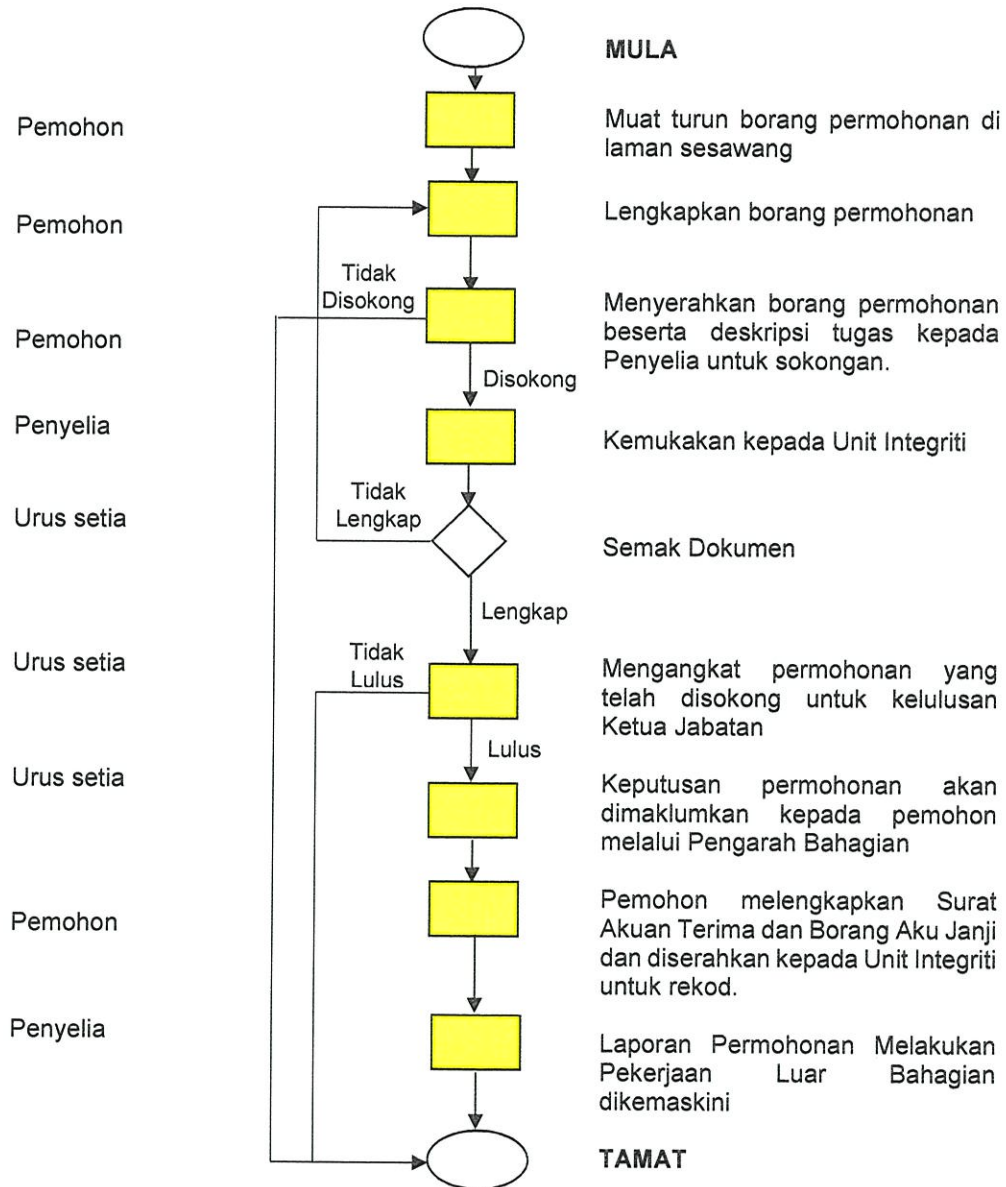
Cop Rasmi:

LAMPIRAN B

CARTA ALIR PERMOHONAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR JABATAN PERKHIDMATAN VETERINAR

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA



LAMPIRAN C

LAPORAN PERMOHONAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR JABATAN PERKHIDMATAN VETERINAR BAGI TAHUN _____

JABATAN/ BAHAGIAN/ UNIT :

BIL.	NAMA	NO. K/P	JAWATAN DAN GRED	KEPUTUSAN LULUS/ TIDAK LULUS	TARIKH LULUS	TARIKH TAMAT	JENIS PEKERJAAN LUAR DAN LOKASI	*CATATAN
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

*CATATAN

Sama ada pegawai:

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

GLOSARI

JENIS PEKERJAAN LUAR

BIL.	JENIS PEKERJAAN	CONTOH
1.	Agen <i>Affiliate</i>	ebook, Seminar
2.	Agen Insurans	Prudential, AIA, Zurich
3.	Agen Pelaburan (nyatakan bidang)	<i>Unit Trust</i> , Saham, Hartanah
4.	Agen Penghantar	Grab, Food Panda, Lalamove
5.	Ahli Muzik	Komposer
6.	Artis / Model / Penghibur	Penyanyi, Pelakon, Pelawak, <i>Buskers</i> , <i>Band</i>
7.	<i>Content Digital Creator</i>	<i>Youtuber</i> , <i>Blogger</i> , <i>TikToker</i>
8.	Guru / Tutor (nyatakan bidang)	<i>Online</i> , bersemuka
9.	Jurubahasa	
10.	Jurucakap	Emcee, wakil jualan
11.	Jurugambar / Juruvideo	
12.	Jurujual (Stokis, Agen, Dropship, Pengedar)	Coway, Shaklee, Sabella, Young Living
13.	Jurulatih (nyatakan bidang)	<i>Fitness</i> , Sukan, <i>Indoor Games</i>
14.	Jurutaip	<i>Data Entry</i> , <i>Transcribe</i>
15.	Juruteknik Komputer	
16.	Kaunselor / Motivator	
17.	Pekerja Restoran	KFC, McDonald, Subway
18.	Pemandu (Teksi @ <i>e-hailing</i>)	Grab, MyCar
19.	Pembantu Jualan	Aeon, Kedai Pakaian
20.	<i>Programmer</i>	
21.	Penceramah / Pendakwah	<i>Online</i> , bersemuka
22.	Pengurusan (nyatakan bidang)	Hartanah, Perniagaan, Akaun, Homestay, <i>Sublet</i>
23.	Penterjemah	<i>Proofreader</i>
24.	Penulis (nyatakan bidang)	Buku, artikel, ebook
25.	Penyunting (nyatakan bidang)	Video, Lagu
26.	Pereka (nyatakan bidang)	Grafik, <i>Website</i> , Fesyen, <i>Apps</i> , Hiasan Dalaman
27.	Perkhidmatan	Menjahit, Mengurut, <i>Runner</i> , Mekanik, Jurusolek, Kontraktor
28.	Perniagaan (Sila Lengkapkan Bahagian III)	Bakeri, Katering, Pertanian, Penternakan
29.	Perunding (nyatakan bidang)	Hartanah, Latihan, Guaman, Kewangan
30.	Sukarelawan	NGO, Persatuan/ Pertubuhan, RELA
31.	Lain-lain (sila nyatakan)	