



KETUA PENGARAH KERJA RAYA
DIRECTOR-GENERAL OF PUBLIC WORKS

Rujukan: JKR.KPKR:121.010/05 Jld. 42 (2)

Tarikh : 17 Julai 2024

Semua Pengarah Kanan / Pengarah Cawangan Ibu Pejabat JKR
Semua Pengarah Kerja Raya Negeri
Semua Pengarah Kerja Raya Wilayah Persekutuan
Semua Pengarah Pembinaan
Pengarah JKR KESEDAR
Pengarah JKR KETENGAH
Semua Jurutera Daerah

SURAT ARAHAN KPKR BIL. 18 / 2024

KEBENARAN UNTUK MENJALANKAN PEKERJAAN LUAR SEMASA DI DALAM PERKHIDMATAN DI BAWAH PERATURAN 5, PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM (KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1993

1.0 TUJUAN

Surat Arahan ini bertujuan untuk menambahbaik arahan berkaitan tanggungjawab pegawai awam di Jabatan Kerja Raya (JKR) untuk mematuhi peraturan berkaitan pekerjaan luar seperti yang diperuntukkan di bawah Peraturan 5, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, [P.U.(A) 395/1993].

1/7

Jabatan Kerja Raya Malaysia

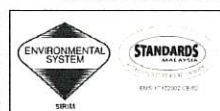
Public Works Department Malaysia

Aras 33, Menara Kerja Raya, Ibu Pejabat JKR Malaysia, Jalan Sultan Salahuddin, 50480 Kuala Lumpur

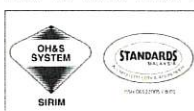
Tel: 03-2618 8421 Faks: 03-2618 8799 <https://www.jkr.gov.my>



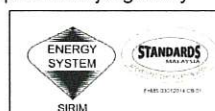
CERTIFIED TO ISO 9001:2015
CERT. NO.: QMS 03597



CERTIFIED TO ISO 14001:2015
CERT. NO.: EMS 00227



CERTIFIED TO ISO 45001:2018
CERT. NO.: OHS 00604



CERTIFIED TO ISO 50001:2018
CERT. NO.: EnMS 00111



CERTIFIED TO ISO 37001:2016
CERT. NO.: 00249

2.0 LATAR BELAKANG

2.1 Mesyuarat Jawatankuasa Tatakelola (JTK) Bilangan 1 Tahun 2024 yang telah diadakan pada 20 Mac 2024 telah mengesyorkan supaya dilaksanakan penambahbaikan dalam tatakelola iaitu permohonan hendaklah dikemukakan untuk kelulusan dilakukan pada setiap tahun supaya Pihak Pengurusan dapat memantau pematuhan warga Jabatan dengan lebih berkesan.

2.2 Penglibatan pegawai dalam aktiviti-aktiviti selain tugas dan tanggungjawab yang diberikan untuk menjana pendapatan sampingan adalah **tidak dibenarkan** dalam tempoh bekerja seperti yang diperuntukkan di bawah Peraturan 5, P.U.(A) 395/1993. Pegawai hendaklah mematuhi sepenuhnya peraturan yang telah digariskan seperti berikut:

Subperaturan 5(1), P.U.(A) 395/1993 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 perusahaan 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."

2.3 Pada dasarnya, pegawai awam yang terlibat dengan **perniagaan melalui media sosial atau dalam talian (online)** adalah disifatkan telah melakukan pekerjaan luar.

3.0 KAEDAH PELAKSANAAN

3.1 Semua pegawai JKR hendaklah terlebih dahulu **mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatannya**, sekiranya berhasrat untuk menjalankan mana-mana aktiviti atau melaksanakan mana-mana perkhidmatan yang dinyatakan dalam subperaturan 5(1) P.U.(A)395/1993 itu, sama ada faedah daripada perkhidmatan berkenaan:

- a) diterima oleh pegawai; atau
- b) diterima oleh saudara mara pegawai yang terdekat; atau
- c) diterima oleh mana-mana badan yang tidak mencari keuntungan (*non-profit organisation*) dan pegawai sedang memegang jawatan dalam badan berkenaan.

3.2 Seperti yang diperuntukkan di bawah subperaturan 5(3) P.U.(A) 395/1993, sekiranya permohonan secara bertulis telah dikemukakan oleh pegawai kepada Ketua Jabatan, **Ketua Jabatan hendaklah menimbang permohonan berkenaan sama ada patut atau tidak untuk diberikan kebenaran**. Pertimbangan hendaklah mengambil kira tatakelakuan yang digariskan di bawah Peraturan 4 P.U.(A) 395/1993 dan juga termasuk perkara-perkara seperti berikut:

- a) pekerjaan luar berkenaan **tidak dilakukan dalam waktu pejabat** dan semasa pegawai itu dikehendaki melaksanakan tugas rasminya;
- b) pekerjaan luar berkenaan **tidak akan dengan apa-apa cara cenderung menjejaskan kebergunaan pegawai itu** sebagai seorang pegawai perkhidmatan awam; dan

- c) pekerjaan luar berkenaan **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.

3.3 **Kuasa untuk meluluskan permohonan** adalah tertakluk kepada **Ketua Jabatan masing-masing** selaras dengan Peraturan 5, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, [P.U.(A) 395/1993]. Sehubungan itu, bagi memudahkan proses membuat keputusan dan kelulusan terhadap permohonan menjalankan pekerjaan luar bagi pegawai awam di Jabatan Kerja Raya ini, **perwakilan kuasa melulus** ditetapkan seperti jadual berikut:

BIL.	PERMOHONAN	KUASA MELULUS
a)	Timbalan Ketua Pengarah, Pengarah Kanan Cawangan, Pengarah Cawangan dan Pengarah Negeri	Ketua Pengarah Kerja Raya
b)	Pegawai lantikan Persekutuan selain daripada jawatan seperti di perkara 3.3(a)	Pengarah Kanan Cawangan / Pengarah Cawangan / Pengarah Negeri
c)	Pegawai lantikan Negeri selain daripada jawatan seperti di perkara 3.3(a) dan 3(b)	Pihak Berkuasa Negeri atau Pengarah Negeri

- 3.4 Pegawai yang memohon kebenaran melakukan pekerjaan luar semasa di dalam perkhidmatan hendaklah melengkapkan borang permohonan seperti di **Lampiran A** dan perlu mendapatkan kelulusan daripada Ketua Jabatan berdasarkan jadual perwakilan kuasa melulus seperti yang telah ditetapkan di perenggan 3.3.
- 3.5 Sehubungan itu, sekiranya Penyelia atau Ketua Jabatan mendapati terdapat mana-mana pegawai JKR di bawah seliaan Ketua Jabatan masing-masing terlibat dalam aktiviti pekerjaan luar tanpa kebenaran atau kelulusan Ketua Jabatan secara jelas telah melanggar Peraturan 5, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, [P.U.(A) 395/1993] dan diertikan sebagai ingkar perintah serta boleh dikenakan tindakan tatatertib selaras dengan Peraturan 4(2)(i), peraturan-peraturan yang sama.
- 3.6 Kebenaran melakukan pekerjaan luar akan terbatal secara automatik apabila pegawai telah berpindah tempat kerja dan perlu mendapatkan kelulusan daripada Ketua Jabatan yang baharu sekiranya masih ingin melakukan pekerjaan luar.
- 3.7 Tempoh sah kelulusan melakukan pekerjaan luar oleh Ketua Jabatan adalah selama **setahun** sahaja dari tarikh kelulusan. Pegawai perlu mendapatkan kelulusan setiap tahun untuk kebenaran melakukan pekerjaan luar.
- 3.8 Surat Arahan ini terpakai bagi **SEMUA** pegawai awam di Jabatan Kerja Raya. Ketua Jabatan dikehendaki mengemukakan kepada Bahagian Integriti satu salinan borang kelulusan yang telah diberikan kepada pegawai di bawah seliaan masing-masing untuk tujuan rekod.
- 3.9 Sebarang pertanyaan berhubung dengan arahan ini boleh diajukan melalui e-mel integriti@jkr.gov.my.

Tarikh : 17 Julai 2024

4.0 KUAT KUASA

4.1 Surat Arahan ini berkuat kuasa pada tarikh ia ditandatangani dan akan disemak sekiranya terdapat arahan dasar terkini atau perkembangan baru yang memerlukan dikaji semula dan dikemas kini.

4.2 Surat Arahan ini juga hendaklah dibaca bersekali dengan:

- a) Peraturan 5, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, [P.U.(A) 395/1993]; dan
- b) Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (PPSM) Tatakelakuan dan Pengurusan Tatatertib Pegawai Awam Versi 1.0 (2022) yang dikeluarkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia berkuat kuasa mulai **1 Januari 2022**.

4.3 Dengan berkuat kuasanya Surat Arahan ini, Surat Arahan KPKR Bil.18/2022 bertarikh 6 September 2022 adalah **DIBATALKAN**.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"


(DATO' Ir. ROSLAN BIN ISMAIL)

Rujukan: JKR.KPKR:121.010/05 Jld. 42 (2)

Tarikh : 17 Julai 2024

s.k.

- Timbalan Ketua Pengarah Kerja Raya (Sektor Bangunan)
- Timbalan Ketua Pengarah Kerja Raya (Sektor Infra)
- Timbalan Ketua Pengarah Kerja Raya (Sektor Pakar)
- Pengarah Cawangan Dasar & Pengurusan Korporat

LAMPIRAN A

BORANG PERMOHONAN UNTUK MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR SEMASA DI DALAM PERKHIDMATAN DI BAWAH PERATURAN 5, PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM (KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1993 [P.U.(A) 395/1993]

(Diisi dalam dua (2) salinan)

**BAHAGIAN A
(Maklumat Pemohon)**

1. Nama Penuh :
2. Nombor Kad Pengenalan :
3. Jawatan & Gred :
4. Gaji (Terkini) : RM 5. Elaun :
- (Sila sertakan satu salinan penyata gaji terkini & senarai tugas pegawai)***
6. Taraf Perkhidmatan : TETAP / PERCUBAAN / KONTRAK / SEMENTARA *
7. Penempatan Terkini : Ibu Pejabat / Negeri / Kader / Pinjaman / Cuti Belajar / Cuti Tanpa Gaji *
8. Alamat Penempatan :
9. No. Tel. Bimbit & Pejabat : Emel :
10. Kelayakan :

BIL.	KELULUSAN	INSTITUSI	TAHUN DIPEROLEHI

11. Tarikh Lantikan Dalam Perkhidmatan Kerajaan :
12. Tarikh Sah Perkhidmatan :
13. Nama Suami / Isteri * :
14. Pekerjaan Suami / Isteri * :
15. Bilangan Tanggungan :

(*Nota : Potong mana yang tidak berkenaan)

BAHAGIAN B
(Keterangan Mengenai Pekerjaan Luar Yang Hendak Dijalankan)

1. Jenis Pekerjaan :

<input type="checkbox"/>	Perusahaan Komersial	<input type="checkbox"/>	Khidmat Profesional / Pakar *
<input type="checkbox"/>	Perusahaan Pertanian / Penternakan*	<input type="checkbox"/>	Perniagaan melalui media sosial atau dalam talian (<i>online</i>)
<input type="checkbox"/>	Perusahaan Perindustrian		
<input type="checkbox"/>	Lain-lain (sila nyatakan:		

2. Jawatan Pekerjaan Luar :

3. Keterangan Mengenai Pekerjaan Luar:

.....

4. Alamat Tempat Pekerjaan Luar:

.....

5. No. Pendaftaran Perniagaan :

6. Medium Pemasaran :

Facebook / Instagram / Laman Web / Lain-Lain * (Nyatakan) :

Pautan (Link) & Nama Facebook / Instagram / Laman Web / Lain-Lain *(Nyatakan) yang digunakan:

.....

7. Kategori Produk : Makanan / Pakaian / Lain-Lain (Nyatakan) :

8. Waktu Bekerja :

<input type="checkbox"/>	Dalam Waktu Pejabat	<input type="checkbox"/>	Di Luar Waktu Pejabat
--------------------------	---------------------	--------------------------	-----------------------

9. Kekerapan Menjalankan Pekerjaan Luar Dalam Tempoh Seminggu (Bil. Hari):

10. Anggaran Pendapatan Yang Diperolehi (Bulanan) : RM.....

11. Menggunakan Kemudahan Pejabat : * YA / TIDAK

12. Sebab Memerlukan Pekerjaan Luar :

BAHAGIAN C
(Perakuan Pemohon)

1. Saya memohon kelulusan untuk melakukan pekerjaan luar (butiran seperti di Bahagian B) dan berjanji akan mematuhi Peraturan 5(3), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 dan mengaku pekerjaan luar ini:
 - a) tidak dilakukan dalam waktu pejabat dan semasa saya dikehendaki melaksanakan tugas rasmi saya;
 - b) tidak akan dengan apa-apa cara cenderung untuk menjejaskan kebergunaan saya sebagai seorang pegawai perkhidmatan awam;
 - c) tidak akan dengan apa-apa cara cenderung untuk bercanggah dengan kepentingan perkhidmatan awam atau menjadi tidak selaras dengan kedudukan saya sebagai seorang pegawai perkhidmatan awam;
 - d) tidak akan sama sekali menggunakan apa-apa aset jabatan untuk kepentingan pekerjaan luar / kerja sambilan; dan
 - e) tidak akan melanggar mana-mana syarat atau peraturan berkaitan yang berkuat kuasa.

2. Saya mengaku bahawa:
 - a) pekerjaan luar ini tidak akan menjejaskan tugas-tugas rasmi saya di pejabat dan kebergunaan saya sebagai seorang pegawai perkhidmatan awam di Jabatan ini;
 - b) sekiranya saya membelakangkan kewajipan tugas-tugas rasmi saya, kebenaran melakukan pekerjaan luar ini akan ditarik balik dengan serta merta;
 - c) telah mengambil maklum bahawa sepanjang saya melakukan pekerjaan luar ini, saya masih tertakluk kepada syarat-syarat yang telah ditetapkan mengikut Peraturan 5(3), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993; dan
 - d) segala maklumat yang dinyatakan di Bahagian A dan B adalah benar.

Tarikh :

.....

(Tandatangan Pegawai)

Nama :

No. KP :

BAHAGIAN D
(Perakuan Pegawai Penyokong)

1. Saya mengesahkan bahawa semua maklumat yang diberikan oleh pegawai (pemohon) di Bahagian A dan B adalah benar.

2. Saya telah memastikan bahawa pekerjaan luar yang akan dijalankan oleh pegawai tersebut tidak melanggar syarat-syarat yang telah ditetapkan mengikut peraturan 5(3), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 dan pekerjaan tersebut:
 - a) tidak dilakukan dalam waktu pejabat dan semasa pegawai itu dikehendaki melaksanakan tugas rasminya;
 - b) tidak dengan apa-apa cara cenderung menjejaskan kebergunaan pegawai itu sebagai seorang pegawai perkhidmatan awam; dan
 - c) tidak dengan apa-apa cara cenderung untuk bercanggah dengan kepentingan perkhidmatan awam atau menjadi tidak selaras dengan kedudukan pegawai itu sebagai seorang pegawai perkhidmatan awam.

Saya dengan ini * **MENYOKONG / TIDAK MENYOKONG** permohonan pegawai tersebut.

Tarikh :

.....
(Tandatangan Pegawai Penyokong)

Nama :

Jawatan :

Cop Jabatan :

(* Nota : Potong mana yang tidak berkenaan)

BAHAGIAN E
(Kelulusan Ketua Jabatan)

1. Permohonan ini * DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN atas sebab-sebab berikut:

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

2. Kebenaran ini akan ditarik balik pada bila-bila masa sahaja jika pegawai didapati membelakangkan kewajipan tugas rasminya.

Tarikh :

.....

(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama :

Jawatan :

Cop Jabatan :

(* Nota : Potong mana yang tidak berkenaan)