



KETUA PENGARAH KERJA RAYA
Jabatan Kerja Raya Malaysia
Tingkat 33, Menara Kerja Raya (Blok G)
Ibu Pejabat JKR Malaysia
Jalan Sultan Salahuddin
50480 Kuala Lumpur

Telefon : (03) 2618 8421
Faks : (03) 2618 8799
Laman Web : <https://www.jkr.gov.my/>



Rujukan: JKR-KPKR:121.010/05 (8) Jld.4

Tarikh : 22-Mac 2016

Semua Pengarah Kanan / Pengarah Cawangan Ibu Pejabat JKR

Semua Pengarah Kerja Raya Negeri

Semua Pengarah Kerja Raya Wilayah Persekutuan

Semua Pengarah / Pengurus Pembinaan

Pengarah JKR Unit Khas

Pengarah JKR KESEDAR

Semua Jurutera Daerah

**PINDAAN KEPADA SURAT PERINGATAN : PERATURAN MENGENAI SYARAT
KELAYAKAN PEGAWAI KERAJAAN MEMBERI SYARAHAN / CERAMAH SECARA
SAMBILAN ATAU MENJADI FASILITATOR SAMBILAN**

Dengan hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Sebagaimana YBhg. Datuk/Dato'/Tuan/Puan sedia maklum, Surat Peringatan KPKR berkaitan peraturan mengenai syarat kelayakan pegawai kerajaan memberi syarahan/ ceramah secara sambilan atau menjadi fasilitator sambilan dalam kursus/ bengkel/ majlis rasmi yang dianjurkan oleh Kementerian/ Jabatan telah dikeluarkan pada 29 Oktober 2015.

3. Merujuk kepada Surat Peringatan tersebut, lanjutan maklum balas dan aduan yang diterima oleh Jabatan dan sebagai langkah penambahbaikan, semua permohonan pegawai JKR untuk menjadi pensyarah/ penceramah secara sambilan atau menjadi fasilitator sambilan hendaklah dikemukakan oleh Pengarah Cawangan kepada Pengarah Cawangan Dasar dan Pengurusan Korporat untuk kekilusan.



4. Bagaimanapun, Surat Peringatan tersebut telah disemak semula bertujuan untuk memastikan pekeliling semasa dipatuhi sepenuhnya seperti berikut :-

a) Kursus Anjuran Sektor Awam

Peraturan kewangan semasa berkaitan syarat-syarat kelayakan dan kadar bayaran saguhati bagi pensyarah/ penceramah sambilan atau fasilitator sambilan adalah mengikut Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP 1.8/2013 – Peraturan Mengenai Kadar-kadar Dan Syarat-syarat Bayaran Saguhati Kepada Pensyarah/ Penceramah Dan Fasilitator Sambilan. Format kelulusan Ketua Jabatan adalah seperti di **Lampiran 1**.

Semua permohonan pegawai JKR untuk menjadi pensyarah / penceramah secara sambilan atau menjadi fasilitator sambilan untuk kursus/ ceramah/ bengkel anjuran sektor awam hendaklah diluluskan oleh Ketua Jabatan di peringkat Cawangan/ Negeri berkenaan.

b) Kursus Anjuran Sektor Swasta

Selaras dengan Peraturan 5 kepada Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Pindaan) 2002 P.U.(A)246, pegawai Kerajaan yang memberi syarahan/ ceramah atau dilantik sebagai fasilitator untuk kursus/ ceramah/ bengkel anjuran sektor swasta adalah dianggap menjalankan Pekerjaan Luar. **Perwakilan kuasa Ketua Jabatan** untuk meluluskan permohonan pekerjaan luar adalah seperti yang telah ditetapkan di dalam Surat KPKR: Kebenaran Untuk Menjalankan Pekerjaan Luar Semasa Di Dalam Perkhidmatan Di Bawah Peraturan 5, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tatatertib)1993 yang bertarikh 14 Oktober 2014 (Rujuk **Lampiran 2**). Kelulusan hendaklah diperolehi mengikut format kelulusan permohonan menjalankan pekerjaan luar seperti di Lampiran A kepada Surat KPKR tersebut.

Semua permohonan daripada Timbalan Ketua Pengarah, Pengarah Kanan/ Pengarah Cawangan serta Pengarah Negeri dan pegawai-pegawai JKR lantikan Persekutuan untuk menjadi pensyarah / penceramah secara sambilan atau menjadi fasilitator sambilan untuk kursus/ ceramah/ bengkel anjuran sektor swasta hendaklah dikemukakan ke Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Cawangan Dasar dan Pengurusan Korporat Ibu Pejabat JKR bagi mendapatkan kelulusan pihak berkuasa melulus.

5. Justeru itu, bersama-sama ini disertakan salinan Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP 1.8/2013 dan petikan Peraturan 5 kepada Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Pindaan) 2002 P.U.(A)246 untuk rujukan YBhg. Datuk/Dato'/Tuan/Puan. Tindakan tegas akan diambil oleh Pihak Pengurusan sekiranya berlaku pelanggaran terhadap peraturan-peraturan ini.

6. Surat Peringatan ini berkuatkuasa serta-merta dan akan disemak semula dalam tempoh **TIGA (3) TAHUN** atau sehingga peraturan baru dikuatkuasa, yang mana terdahulu.

7. Dengan berkuatkuasanya Surat Peringatan ini, tempoh kuatkuasa Surat Peringatan bertarikh 29 Oktober 2015 adalah **ditamatkan**.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"



(DATUK Ir. ADANAN BIN MOHAMED HUSSAIN)

- s.k
- Timb. Ketua Pengarah Kerja Raya (Sektor Infra)
 - Timb. Ketua Pengarah Kerja Raya (Sektor Bangunan)
 - Timb. Ketua Pengarah Kerja Raya (Sektor Pakar)
 - Pengarah Cawangan Dasar Dan Pengurusan Korporat

**BORANG PERMOHONAN
UNTUK MENJALANKAN TUGAS SEBAGAI
PENSYARAH / PENCERAMAH SAMBILAN ATAU
FASILITATOR SAMBILAN BAGI KURSUS/ CERAMAH/ BENGKEL
ANJURAN SEKTOR AWAM**

BAHAGIAN I (Diisi Oleh Pemohon)

A. BUTIR-BUTIR PERIBADI

1. Nama : _____
2. Bahagian/ Cawangan : _____
3. No Kad Pengenalan : _____
4. Nama Jawatan Yang Disandang : _____
5. Gred Jawatan : _____
6. Taraf Jawatan : _____
7. a) Gaji Bulanan : _____
b) Elaun Memangku (jika ada) : _____
8. No Telefon (P): _____ No H/P : _____
9. Email: _____ No Faks : _____

B. BUTIR-BUTIR PERMOHONAN

1. Maklumat Kursus/ Ceramah/ Bengkel

Bil.	Kursus/ Ceramah/ Bengkel	Penganjur / Alamat	Tarikh/ Masa	Tempat

2. Jumlah tuntutan bulanan adalah selaras dengan kelayakan saya seperti ditetapkan di dalam WP 1.8/2013 Bayaran Saguhati Kepada Pensyarah/ Penceramah Dan Fasilitator Sambilan.

C. PERAKUAN

Saya mengaku butir-butir yang dinyatakan di atas adalah benar.

Tarikh :

.....
Nama dan Tandatangan Pemohon

BAHAGIAN II (Diisi oleh Ketua Jabatan)

A. KEPUTUSAN PERMOHONAN

ULASAN KETUA JABATAN:

DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN*

Tarikh :

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama :

Jawatan :

Cop Jabatan :

** Potong yang mana tidak berkenaan*



KETUA PENGARAH KERJA RAYA
Jabatan Kerja Raya Malaysia
 Ibu Pejabat JKR Malaysia
 Jalan Sultan Salahuddin
 50582 Kuala Lumpur



Telefon : (03) 2610 7001
 Faks : (03) 2698 8187
 Laman Web : <http://www.jkr.gov.my>

Ruj. Kami: (44) dlm.KPKR/SULIT/1/04/1 Jld.16

Tarikh: 14 Oktober 2014

Seperti Senarai Edaran

YBhg. Dato'/ Datuk/ Datin/ Tuan/ Puan,

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

Saya dengan hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa sepertimana yang telah ditetapkan dalam Peraturan 5, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, setiap pegawai awam tidak boleh menjalankan sebarang pekerjaan luar semasa di dalam perkhidmatan melainkan telah mendapat kebenaran bertulis untuk berbuat demikian daripada Ketua Jabatan. Bagi memudahkan proses membuat keputusan dan kelulusan terhadap permohonan menjalankan tugas luar bagi pegawai Jabatan ini, perwakilan kuasa melulus ditetapkan seperti berikut;

Bil.	PERMOHONAN	KUASA MELULUS
i.	Timbalan Ketua Pengarah, Pengarah Kanan dan Pengarah Cawangan serta Pengarah Negeri	Ketua Pengarah Kerja Raya
ii.	Pegawai-pegawai lantikan Persekutuan selain daripada perkara 2(i)	Pengarah Cawangan Pengurusan Korporat
iii.	Pegawai-pegawai lantikan Negeri selain daripada perkara 2(i) dan 2(ii)	Pihak Berkuasa Negeri atau Pengarah Negeri

3. Pegawai yang memohon kebenaran melakukan kerja luar semasa di dalam perkhidmatan hendaklah melengkapkan borang permohonan **LAMPIRAN A** seperti yang disertakan bersama-sama ini.

4. Oleh yang demikian, pegawai yang didapati menjalankan pekerjaan luar semasa di dalam perkhidmatan tanpa kebenaran dan kelulusan Ketua Jabatan secara jelas telah melanggar Peraturan 5, Peraturan – Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 dan diertikan sebagai ingkar perintah serta boleh dikenakan tindakan tatatertib selaras dengan Peraturan 4 (2)(i), peraturan-peraturan yang sama.

Ruj. Kami: (44) dlm.KPKR/SULIT/1/04/1 Jld.16

Tarikh: 14 Oktober 2014

5. Sehubungan itu, mohon kerjasama YBhg. Dato'/Datuk/Datin/Tuan/Puan untuk memberi peringatan terhadap semua pegawai di bawah seliaan YBhg. Dato'/Datuk/Datin/Tuan/Puan berhubung perkara ini.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

(DATO' Ir. Hj. ANNIES BIN MD ARIFF)

Ketua Pengarah Kerja Raya

Jabatan Kerja Raya

MALAYSIA

- 2.
- s.k. 1. Ketua Setiausaha
Kementerian Kerja Raya
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Tingkat 14, Blok B, Kompleks Kerja Raya
Jalan Sultan Salahuddin
50580 KUALA LUMPUR
2. Timbalan Ketua Pengarah Kerja Raya (Sektor Bisnes)
3. Timbalan Ketua Pengarah Kerja Raya (Sektor Pakar)

**BORANG PERMOHONAN UNTUK MENJALANKAN PEKERJAAN LUAR
SEMASA DI DALAM PERKHIDMATAN DIBAWAH
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.....
2. No.K/P :
3. Jawatan/Gred :
4. Gaji terkini :
5. Taraf Perkhidmatan : PERCUBAAN / TETAP
6. Jika masih dalam percubaan, sila nyatakan sama ada telah lulus semua peperiksaan yang diwajibkan :
.....
.....

7. Penempatan terkini (sila tandakan \checkmark pada yang berkaitan)

Ibu Pejabat	
Negeri	
Kader	

Pinjaman	
Cuti Belajar	
Cuti Tanpa Gaji	

LAMPIRAN A

8. Alamat penempatan:

.....

.....

.....

.....

9. Kelayakan :

Bil.	Kelulusan	Institusi	Tahun Diperoleh

BAHAGIAN B

(Keterangan Mengenai Pekerjaan Luar Yang Hendak Dijalankan)

1. Jenis Pekerjaan :

- Perusahaan Komersial
- Perusahaan Pertanian / Penternakan
- Perusahaan Perindustrian
- Khidmat Profesional / Pakar
- Lain-lain (sila nyatakan.....)

2. Keterangan mengenai Pekerjaan :

.....
.....

3. Alamat Tempat Pekerjaan :

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

4. Masa :

Dalam waktu pejabat

Di luar waktu pejabat

5. Pendapatan yang diperoleh : RM

6. Menggunakan kemudahan pejabat : YA / TIDAK

LAMPIRAN A

BAHAGIAN C
(Perakuan Pemohon)

1. Saya mengaku bahawa pekerjaan luar ini tidak akan menjejaskan tugas-tugas rasmi saya di pejabat dan kebergunaan saya sebagai seorang pegawai di Jabatan ini.
2. Sekiranya saya membelakangkan kewajiban tugas-tugas rasmi saya, kebenaran melakukan pekerjaan luar ini akan ditarik balik dengan serta merta.
3. Saya 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.
4. Saya menguku segala maklumat yang diberikan seperti di **Bahagian A dan B** adalah benar.

Tarikh:

.....
Tandatangan Pemohon

Nama penuh :

dan No.K/P

BAHAGIAN D
(Perakuan Pegawai Penyokong)

1. Saya mengesahkan bahawa semua maklumat yang diberikan oleh pegawai 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: -
 - i) Tidak dilakukan dalam waktu pejabat dan dan semasa pegawai itu dikehendaki melaksanakan tugas rasminya;
 - ii) Tidak akan dengan apa-apa cara cenderung menjejaskan kebergunaan Pegawai sebagai seorang pegawai Perkhidmatan Awam; dan
 - iii) 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. Saya dengan ini ***menyokong / tidak menyokong** permohonan pegawai tersebut.

Tarikh:

.....

Tandatangan Pegawai Penyokong

.....
(Nama Penuh & Cop Jabatan)

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.

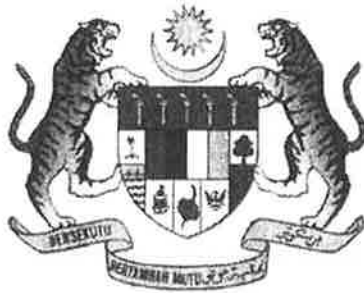
Tarikh:

.....

Tandatangan Ketua Jabatan

.....

(Nama Penuh & Cop Jabatan)



KERAJAAN MALAYSIA

**Peraturan Mengenai Kadar-Kadar Dan
Syarat-Syarat Bayaran Saguhati Kepada
Pensyarah/Penceramah Dan Fasilitator Sambilan**

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

ELAUN DAN BAYARAN ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM	2
WP 1.8/2013 Bayaran Saguhati Kepada Pensyarah/ Penceramah Dan Fasilitator Sambilan	2
1. Tujuan	2
2. Kadar.....	2
3. Syarat.....	2

ELAUN DAN BAYARAN ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM

WP 1.8/2013 Bayaran Saguhati Kepada Pensyarah/ Penceramah Dan Fasilitator Sambilan

1. Tujuan

- 1.1 Tujuan Pekeliling ini adalah untuk menetapkan peraturan dan kadar mengenai bayaran saguhati kepada pegawai Kerajaan yang memberi syarahan/ceramah secara sambilan atau menjadi fasilitator sambilan dalam kursus/bengkel/majlis rasmi yang dianjurkan oleh Kementerian/Jabatan. Peraturan ini adalah bagi menggalakkan perkongsian maklumat, pengurusan pengetahuan dan pembinaan kapasiti modal sumber manusia ke arah penambahbaikan sistem penyampaian perkhidmatan yang cekap dan berkesan.

2. Kadar

- 2.1 Semua pegawai tetap, kontrak, sementara, sambilan dan sangkut yang memberi syarahan/ceramah sambilan atau menjadi fasilitator sambilan adalah layak dibayar saguhati atas kadar seperti berikut:

Kumpulan Perkhidmatan	Kadar Bayaran Saguhati		Had Maksimum Sebulan
	Pensyarah/ Penceramah Sambilan	Fasilitator Sambilan	
Kumpulan Pengurusan Tertinggi	RM300.00 sejam	RM100.00 sejam	Tidak melebihi ½ daripada gaji bulanan pegawai
Kumpulan Pengurusan & Profesional Gred 53 & 54	RM200.00 sejam	RM100.00 sejam	
Kumpulan Pengurusan & Profesional Gred 45 - 52	RM150.00 sejam	RM50.00 sejam	
Kumpulan Pengurusan & Profesional Gred 41 - 44	RM120.00 sejam	RM50.00 sejam	
Kumpulan Sokongan	RM80.00 sejam	RM50.00 sejam	

3. Syarat

- 3.1 Kelayakan bayaran saguhati ini adalah tertakluk kepada syarat-syarat berikut:
- 3.1.1 pegawai yang memberi syarahan/ceramah atau dilantik sebagai fasilitator hendaklah mendapat kelulusan daripada Ketua Jabatannya;
- 3.1.2 memberi syarahan/ceramah atau menjadi fasilitator bukan merupakan sebahagian daripada tugas rasmi pegawai;

- 3.1.3 pegawai dari unit/institusi latihan/pengajian, maktab/institusi perguruan dan sekolah di mana tugas memberi syarahan/ceramah adalah sebahagian daripada tugas mereka, bayaran suguhati boleh dibayar sekiranya kursus/bengkel/majlis rasmi bukan dianjurkan dan bukan merupakan program jabatan/institusi/maktab/sekolah yang sama;
- 3.1.4 urus setia yang memberi syarahan/ceramah atau menjadi fasilitator dalam program yang dianjurkannya tidak layak bayaran suguhati di bawah Pekeliling ini;
- 3.1.5 bayaran suguhati boleh diberi mengikut kadar setengah jam bagi setiap setengah jam yang genap sekiranya waktu syarahan/ceramah yang ditetapkan oleh penganjur kursus/bengkel/majlis rasmi melebihi satu jam; dan
- 3.1.6 pensyarah/penceramah/fasilitator sambilan yang diberikan cerderamata adalah tidak layak dibayar suguhati di bawah Pekeliling ini.

PERATURAN 5 KEPADA PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM (KELAKUAN DAN TATATERTIB) (PINDAAN) 2002 P.U.(A)246

Pekerjaan luar

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 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 menimbang 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) Kecuali sebagaimana yang ditetapkan selainnya oleh Perbendaharaan Persekutuan, segala jumlah wang yang diterima oleh seseorang pegawai sebagai saraan kerana menjalankan mana-mana aktiviti atau melaksanakan mana-mana perkhidmatan yang disebut dalam subperaturan (1) hendaklah didepositkan dengan Perbendaharaan Persekutuan sementara menunggu keputusan 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.