

**GARIS PANDUAN  
PERMOHONAN KELULUSAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR  
MAJLIS PERBANDARAN KLUANG**

**1.0 TUJUAN**

Garis Panduan ini adalah sebagai rujukan kepada warja kerja Majlis Perbandaran Kluang yang melakukan pekerjaan luar untuk mendapatkan kebenaran Ketua Jabatan bagi menjalankan pekerjaan luar selaras dengan Perintah Am 5, Perintah-Perintah Am Pegawai Pihak Berkuasa Tempatan Johor (Kelakuan dan Tatatertib) 1988.

**2.0 PERATURAN-PERATURAN/ DASAR SEMASA**

Perintah Am 5, Perintah-Perintah Am Pegawai Pihak Berkuasa Tempatan Johor (Kelakuan dan Tatatertib) 1988 memperuntukkan bahawa seseorang pegawai awam tidak dibenarkan untuk melakukan sebarang pekerjaan luar tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatannya.

**3.0 GARIS PANDUAN PERMOHONAN KELULUSAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR MAJLIS PERBANDARAN KLUANG**

**3.1 Pihak Berkuasa Melulus**

- 3.1.1 Kuasa untuk meluluskan permohonan adalah tertakluk kepada pertimbangan Yang Dipertua.
- 3.1.2 Yang Dipertua berhak menarik balik kelulusan yang telah diberikan jika pemohon didapati melanggar mana-mana syarat yang telah ditetapkan.
- 3.1.3 Setiap permohonan tertakluk kepada sokongan dan kelulusan seperti berikut:

<b>Pegawai (Pelulus)</b>	<b>Pegawai (Penyokong)</b>	<b>Kategori Pemohon</b>
Yang Dipertua	Setiausaha	Kumpulan Pengurusan & Profesional
Yang Dipertua	Ketua Jabatan/ Ketua Unit	Kumpulan Pelaksana 1 & 2

3.1.5 "Kakitangan " bermaksud semua pegawai dan kakitangan Majlis Perbandaran Kluang sama ada lantikan secara tetap, kontrak mahupun MySTEP.

3.1.6 "Pekerjaan Luar" termasuk:

- i. Mengambil bahagian, sama ada secara langsung atau tidak langsung, dalam pengurusan atau urusan apa-apa pengusahaan komersial, pertanian atau perindustrian;
- ii. Mengusahakan bagi mendapatkan apa-apa upah, apa-apa kerja dengan mana-mana institusi, syarikat, firma atau individu persendirian;
- iii. Sebagai seorang pakar, memberikan apa-apa laporan atau memberikan apa-apa keterangan, sama ada secara percuma atau dibayar upah; dan
- iv. Bertugas sebagai seorang wasi, pentadbir atau penerima. Sama ada bagi faedahnya atau bagi faedah saudara-maranya yang terdekat atau mana-mana badan tidak mencari keuntungan yang baginya dia menjadi seorang pemegang jawatan.

### **3.2 Syarat-Syarat Melakukan Pekerjaan Luar**

Berikut ialah syarat-syarat melakukan pekerjaan luar:

3.2.1 Kakitangan MPK hendaklah mendapatkan sokongan Ketua Jabatan masing-masing tertakluk kepada prestasi kerja dan keperluan perkhidmatan. Dalam menimbangkan untuk

menyokong atau tidak sesuatu permohonan, Yang Dipertua hendaklah mengambil perhatian tentang tata kelakuan yang ditetapkan dalam Perintah Am 5(3) Perintah-Perintah Am Pegawai Pihak Berkuasa Tempatan Johor (Kelakuan dan Tatatertib) 1988, seperti berikut:

- i. pekerjaan luar itu hendaklah jangan dilakukan dalam waktu pejabat dan semasa pegawai itu dikehendaki menjalankan tugas-tugas rasminya;
- ii. aktiviti itu tidak akan dengan apa-apa cara menjejaskan kegunaan pegawai itu sebagai seorang pegawai awam; dan
- iii. pekerjaan atau pengusahaan itu tidak akan dengan apa-apa cara bercanggah dengan kepentingan jabatan atau menjadi tak sejajar dengan kedudukan pegawai itu sebagai seorang pegawai awam.

3.2.2 Pemohon tidak dibenarkan menggunakan sebarang kemudahan rasmi penjawat awam (contoh: kenderaan, telefon dan lain-lain) untuk sebarang tujuan berkaitan pekerjaan luar; dan

3.2.3 Kebenaran melakukan pekerjaan luar adalah terbatal secara automatik apabila kakitangan MPK berpindah tempat kerja. Pegawai/kakitangan tersebut perlu mendapatkan kebenaran dari Ketua Jabatan yang baharu sekiranya masih ingin melakukan pekerjaan luar.

### **3.3 Peranan Ketua Jabatan**

3.3.1 Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk memberi penerangan serta nasihat yang sewajarnya mengenai syarat-syarat yang telah ditetapkan kepada pegawai dan kakitangan yang terlibat.

3.3.2 Sekiranya Yang Dipertua 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 dan juga tidak mengganggu tugas pegawai/kakitangan dalam menjalankan tugas hakiki mereka di pejabat. Pihak berkuasa meluluskan hendaklah memastikan perkara yang dinyatakan ini diperiksa balas ketika seperti mana yang diperuntukkan di dalam setiap ruang format borang permohonan yang disertakan.

### **3.4 Tatabara Permohonan**

Kakitangan MPK yang melakukan pekerjaan luar hendaklah:

- 3.4.1 Mengemukakan satu salinan Borang Permohonan Melakukan Pekerjaan Luar seperti di **LAMPIRAN A** kepada Ketua Jabatan/ Unit untuk sokongan berserta diskripsi tugas;
- 3.4.2 Ketua Jabatan/ Unit hendaklah memastikan Perintah Am 5(3), Perintah-Perintah Am Pegawai Pihak Berkuasa Tempatan Johor (Kelakuan dan Tatatertib) 1988 dipatuhi;
- 3.4.3 Permohonan yang telah disokong oleh Ketua Jabatan/ Unit perlu dikemukakan ke Unit Integriti;
- 3.4.4 Unit Integriti akan mengangkat permohonan yang telah disokong oleh Ketua Jabatan/ Unit untuk kelulusan seperti berikut:
  - i. Kelulusan oleh **Yang Dipertua** MPK bagi Kumpulan Pelaksana dan bagi Kumpulan Pengurusan & Profesional;
- 3.4.5 Keputusan permohonan akan dimaklumkan kepada pemohon melalui Ketua Jabatan/ Unit dan satu salinan akan

diserahkan ke Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Khidmat Pengurusan untuk simpanan fail peribadi pemohon. Pemohon juga dinasihatkan membuat salinan untuk simpanan sendiri.

### **3.5 Laporan Permohonan Melakukan Pekerjaan Luar**

3.5.1 Ketua Jabatan/ Unit perlu memantau pegawai dan kakitangan di bawah seliaan masing-masing yang telah mendapat kelulusan melakukan pekerjaan luar supaya prestasi perkhidmatan mereka sentiasa diutamakan dan tidak menjejaskan tugas hakiki.

3.5.2 Format laporan pekerjaan luar adalah seperti di **LAMPIRAN B** untuk tujuan rekod bahagian/unit.

## **4.0 TINDAKAN TATATERTIB**

- 4.1 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 memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan.
- 4.2 Tindakan tatatertib hendaklah diambil terhadap kakitangan MPK yang melakukan pekerjaan luar tanpa kebenaran atau telah melanggar mana-mana syarat seperti mana di bawah Perintah-Perintah Am Pegawai Pihak Berkuasa Tempatan Johor (Kelakuan dan Tatatertib) 1988.
- 4.3 Tindakan tatatertib juga boleh dikenakan kepada mana-mana Ketua Jabatan yang didapati cuai menyelia aktiviti pekerjaan luar pegawai dan kakitangannya atau tidak mematuhi garis panduan yang ditetapkan.

## 5.0 TARIKH KUATKUASA

Garis Panduan Permohonan Kelulusan Melakukan Pekerjaan Luar Majlis Perbandaran Kluang Tahun 2023 akan ditimbalguna dan berkuatkuasa mulai **1 Januari 2024**.

Disediakan oleh:  
Pegawai Integriti Bertauliah  
Unit Integriti  
Majlis Perbandaran Kluang  
Tarikh : 28 Disember 2023

## LAMPIRAN B

## Senarai Kakitangan Majlis Perbandaran Kluang Yang Memohon Pekerjaan Luar

Tahun: .....

BIL.	NAMA	NO. KAD PENGENALAN	JAWATAN	GRED	KEPUTUSAN LULUS / TIDAK LULUS	TARIKH KEPUTUSAN	JENIS PEKERJAAN LUAR





