



PERBADANAN PEMBANGUNAN PERDAGANGAN LUAR MALAYSIA

---

PEKELILING DALAMAN INTEGRITI BILANGAN 2 TAHUN 2019

---

GARIS PANDUAN PENGURUSAN KERJA LUAR MATRADE

**TUJUAN**

1. Pekeliling ini dikeluarkan bertujuan untuk menjelaskan mengenai peraturan melaksanakan pekerjaan luar oleh warga MATRADE.

**LATAR BELAKANG**

2. Di bawah dasar semasa, warga MATRADE adalah tertakluk kepada Peraturan 4, Jadual Bahagian II, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605] iaitu seseorang pegawai badan berkanun tidak boleh melakukan pekerjaan luar melainkan mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatannya.

**PELAKSANAAN**

3. Garis panduan ini akan memperjelaskan mengenai syarat-syarat, tatacara permohonan dan perkara-perkara yang tidak dinyatakan secara jelas di dalam Peraturan tersebut.

4. Adalah menjadi tanggungjawab setiap Ketua Jabatan memastikan pegawai dan kakitangan di bawah seliaan masing-masing mematuhi arahan dan peraturan semasa yang berkuatkuasa dengan melaporkan kepada Unit Integriti sekiranya didapati ada pegawai dan kakitangannya yang melaksanakan pekerjaan luar tanpa kebenaran ataupun melanggar syarat-syarat yang telah ditetapkan.

## PEMAKAIAN

5. Pengurusan MATRADE melalui Mesyuarat Jawatankuasa Antirasuah Bilangan 2 Tahun 2019 bersetuju untuk menerima pakai Garis Panduan Pengurusan Kerja Luar ini.

## TARIKH KUAT KUASA

6. Pekeliling Dalaman Integriti ini berkuat kuasa mulai 15 Oktober 2019.



(DATO' WAN LATIFF WAN MUSA)  
Ketua Pegawai Eksekutif MATRADE

9 Oktober 2019



# **GARIS PANDUAN PENGURUSAN KERJA LUAR**



## GARIS PANDUAN PENGURUSAN KERJA LUAR

MAKLUMAT DOKUMEN		TARIKH KELULUSAN	PEMILIK DOKUMEN	PEGAWAI DOKUMEN	PELULUS
		3/9/2019	Unit Integriti	Norhaliza Halid Mc Evety Petrus	Mesyuarat Jawatankuasa Anti Rasuah Bil.2 Tahun 2019 bth 3/9/2019
REKOD PINDAAN					
Tarikh	Pindaan	Keterangan Pindaan	Pegawai Dokumen	Pelulus	
22/9/2022	Format Borang	Pindaan format Borang UI/04 (Permohonan Melakukan Pekerjaan Luar) dan Borang UI/05 (Laporan Prestasi Pegawai Yang Melakukan Pekerjaan Luar) yang lebih mudah dan efektif	Mc Evety Petrus	Mesyuarat Jawatankuasa Anti Rasuah Bil.2 Tahun 2022 bth 22/9/2022	
12/9/2023	Logo Baharu MATRADE	Logo Baharu MATRADE	Mc Evety Petrus	Siti Nordiana Mohd Akhir	

## ISI KANDUNGAN

## MUKA SURAT

1. TUJUAN .....	6
2. DASAR SEMASA.....	6
3. TAFSIRAN .....	6
4. SYARAT-SYARAT MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR .....	6
5. PIHAK BERKUASA MELULUS.....	7
6. PERANAN PENYELIA /KETUA JABATAN .....	7
7. TINDAKAN TATATERTIB.....	8
8. LAPORAN PEMANTAUAN .....	8
9. TATACARA PERMOHONAN.....	9
10. TARIKH KUATKUASA .....	10
LAMPIRAN A.....	11
LAMPIRAN B1 .....	12
LAMPIRAN B2 .....	14

## 1. TUJUAN

Garis panduan ini adalah sebagai rujukan kepada warga MATRADE yang melakukan pekerjaan luar untuk mendapatkan kebenaran Ketua Jabatan selaras dengan Peraturan 4, Jadual Kedua Bahagian II, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605].

## 2. DASAR SEMASA

Peraturan 4, Jadual Kedua Bahagian II, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605] memperuntukkan bahawa seseorang pegawai badan berkanun tidak dibenarkan untuk melakukan sebarang pekerjaan luar tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatannya.

## 3. TAFSIRAN

3.1 “Ketua Jabatan” ertinya seseorang pegawai yang bertanggungjawab bagi sesuatu kementerian, jabatan, institusi, agensi atau unit, termasuklah mana-mana pegawai dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi atau Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang diberi kuasa dengan sewajarnya secara bertulis oleh pegawai yang bertanggungjawab bagi kementerian, jabatan, institusi, agensi atau unit untuk bertindak bagi pihaknya.

3.2 Pegawai berikut diberi kuasa untuk menjalankan fungsi-fungsi Ketua Jabatan bagi maksud peraturan ini:

Kategori Pemohon	Pegawai (Penyokong I)	Pegawai (Penyokong II)	Pegawai (Pelulus)
<ul style="list-style-type: none"><li>Sokongan</li><li>Kumpulan Pengurusan dan Profesional (41-44)</li></ul>	Ketua Unit	Ketua Seksyen/ Bahagian	Ketua Pegawai Eksekutif
<ul style="list-style-type: none"><li>Kumpulan Pengurusan dan Profesional (48-52)</li><li>Pengurusan Kanan</li></ul>	Ketua Seksyen/ Bahagian -	Ketua Bahagian/ Timbalan Ketua Eksekutif	Ketua Pegawai Eksekutif

3.3 “Warga MATRADE” bermaksud semua pegawai dan kakitangan MATRADE sama ada lantikan secara tetap, kontrak mahupun sambilan.



3.4 “Pekerjaan Luar” (*sepertimana terkandung di dalam Akta 605*) termasuk:-

- 3.4.1 Mengambil bahagian, sama ada secara langsung atau tidak langsung, dalam pengurusan atau urusan apa-apa perusahaan komersil, pertanian atau perindustrian;
- 3.4.2 Mengusahakan bagi mendapatkan upah apa-apa kerja dengan mana-mana institusi, syarikat, firma atau individu persendirian; dan
- 3.4.3 Sebagai seorang pakar, memberikan apa-apa laporan atau memberikan apa-apa keterangan, sama ada secara percuma atau dibayar upah.

Sama ada bagi faedahnya, bagi faedah saudara-maranya yang terdekat atau mana-mana badan tidak mencari keuntungan di mana dia menjadi seorang pemegang jawatan. Juga sama ada kerja yang dilakukan secara sepenuh masa atau sambilan, secara bermusim, ataupun dalam tempoh jangka masa tertentu dan dilaksanakan sama ada di dalam atau luar negara.

- 3.5 Kecuali sebagaimana ditetapkan oleh perenggan 3.4.3, seseorang pegawai/kakitangan boleh menjalankan mana-mana aktiviti atau melaksanakan mana-mana perkhidmatan yang dinyatakan oleh perenggan tersebut sekiranya penglibatan pegawai adalah atas tugas rasmi.

### 3.6 Contoh pekerjaan luar:-

- 3.6.1 Bekerja sambilan (membawa teksi/grab, penjual pasar malam, guru tuisyen, pembantu klinik, pembantu kedai runcit, penjual barang secara *online* dan sebagainya);
- 3.6.2 Mengusahakan perniagaan sendiri (bukan sepenuh masa atau ia dioperasikan oleh orang lain - *jika dioperasikan sepenuh masa oleh pegawai tersebut, ia tidak akan dibenarkan*);
- 3.6.3 Memiliki syarikat perniagaan milik sendiri/berkongsi (bukan sepenuh masa atau ia dioperasikan oleh orang lain - *jika dioperasikan sepenuh masa oleh pegawai tersebut, ia tidak akan dibenarkan*);
- 3.6.4 Penceramah jemputan atau mengajar separuh masa di agensi/institusi pendidikan;
- 3.6.5 Penceramah/perunding kepada mana-mana agensi/institusi/syarikat berkaitan eksport di luar tugas/jawatan rasmi.

## 4. SYARAT-SYARAT MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR

Berikut ialah syarat-syarat melakukan pekerjaan luar:

- 4.1 Warga MATRADE hendaklah mendapatkan kebenaran Ketua Jabatan masing-masing tertakluk kepada prestasi kerja dan kepentingan perkhidmatan. Dalam menimbangkan sesuatu permohonan, Ketua Jabatan hendaklah mengambil perhatian tentang tatakelakuan yang ditetapkan dalam Peraturan 4(3) Jadual Kedua Bahagian II, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605] seperti berikut:
  - 4.1.1 tidak dilakukan semasa waktu pejabat dan semasa pegawai itu dikehendaki menjalankan tugas rasminya;
  - 4.1.2 tidak akan dengan apa-apa cara berkecenderungan untuk menjejaskan kegunaan pegawai itu sebagai seorang pegawai badan berkanun; dan
  - 4.1.3 tidak akan dengan apa-apa cara berkecenderungan untuk bercanggah dengan kepentingan jabatan atau menjadi tidak konsisten dengan kedudukan pegawai itu sebagai seorang pegawai badan berkanun.



- 4.2 Pemohon tidak dibenarkan menggunakan sebarang kemudahan rasmi pejabat seperti kenderaan, alat tulis, kertas, telefon, peralatan dan kemudahan komputer, talian internet, e-mel rasmi, mesin pencetak dan sebagainya untuk sebarang tujuan berkaitan pekerjaan luar.
- 4.3 Tempoh kelulusan adalah satu (1) tahun. Permohonan baru perlu dikemukakan untuk pelanjutan kelulusan.
- 4.4 Pemilikan syarikat perlu mendapat kelulusan Ketua Jabatan terlebih dahulu sebelum permohonan kerja luar boleh dipertimbangkan.

*(Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2002 – Pemilikan dan Perisytiharan Harta Oleh Pegawai Awam).*

- 4.5 Pegawai/kakitangan yang bertukar penempatan perlu memaklumkan Ketua Jabatan di penempatan barunya secara bertulis perihal kelulusan pekerjaan luar tersebut dan disalinkan kepada Unit Integriti.

## **5. PIHAK BERKUASA MELULUS**

- 5.1. Kuasa untuk meluluskan permohonan adalah tertakluk kepada pertimbangan Ketua Pegawai Eksekutif. Semasa ketiadaan Ketua Pegawai Eksekutif, Timbalan Ketua Eksekutif yang diberi kuasa akan menjalankan fungsi pelulus.
- 5.2. Ketua Pegawai Eksekutif berhak menarik balik kelulusan yang telah diberikan jika pemohon didapati melanggar mana-mana syarat yang telah ditetapkan.

## **6. PERANAN PENYELIA /KETUA JABATAN**

- 6.1 Penyelia/Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk memberi penerangan serta nasihat yang sewajarnya mengenai syarat-syarat yang telah ditetapkan kepada pegawai dan kakitangan yang terlibat.
- 6.2 Semasa 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/kakitangan dalam menjalankan tugas hakiki mereka di pejabat.

## 7. TINDAKAN TATATERTIB

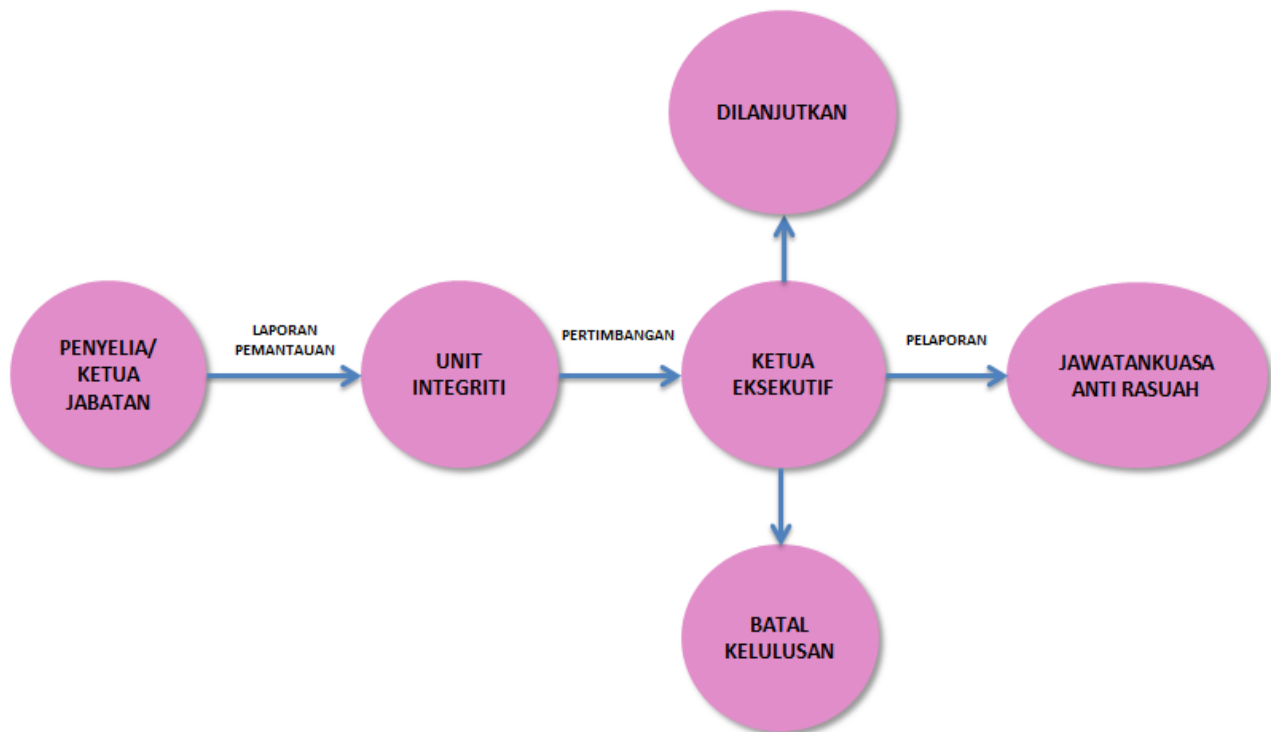
- 7.1 Tindakan tatatertib boleh diambil terhadap pegawai/kakitangan yang melakukan pekerjaan luar tanpa kebenaran atau telah melanggar mana-mana syarat yang telah ditetapkan.
- 7.2 Penyelia/Ketua Jabatan perlu melaporkan kepada Unit Integriti sekiranya terdapat pegawai/kakitangan dibawah seliaannya yang melakukan pekerjaan luar tanpa kebenaran atau telah melanggar mana-mana syarat yang telah ditetapkan.



## 8. LAPORAN PEMANTAUAN

- 8.1. Pemantauan terhadap pegawai dan kakitangan yang telah mendapat kelulusan melakukan pekerjaan luar akan dilaksanakan setiap enam bulan (Jun dan Disember) bagi memastikan prestasi perkhidmatan mereka sentiasa diutamakan dan tidak menjejaskan tugas hakiki.
- 8.2. Laporan pemantauan hendaklah menggunakan Borang UI/05: Laporan Prestasi Pegawai Yang Melakukan Pekerjaan Luar di **Lampiran C** dan dikemukakan kepada Unit Integriti.

## PROSES PEMANTAUAN



### 9. TATACARA PERMOHONAN

Warga MATRADE yang melakukan pekerjaan luar hendaklah:

- 9.1. Mengemukakan satu salinan lengkap Borang UI/04: Permohonan Melakukan Pekerjaan Luar di **Lampiran A** beserta deskripsi tugas pekerjaan luar tersebut dan lain-lain dokumen sokongan (jika ada). Borang boleh diperolehi melalui Portal MATRADE (EDMS-Pekeliling2u) dan dikemukakan kepada Unit Integriti:

#### **Pengurus Kanan**

**Unit Integriti, Tingkat 21, East Wing, Menara MATRADE**

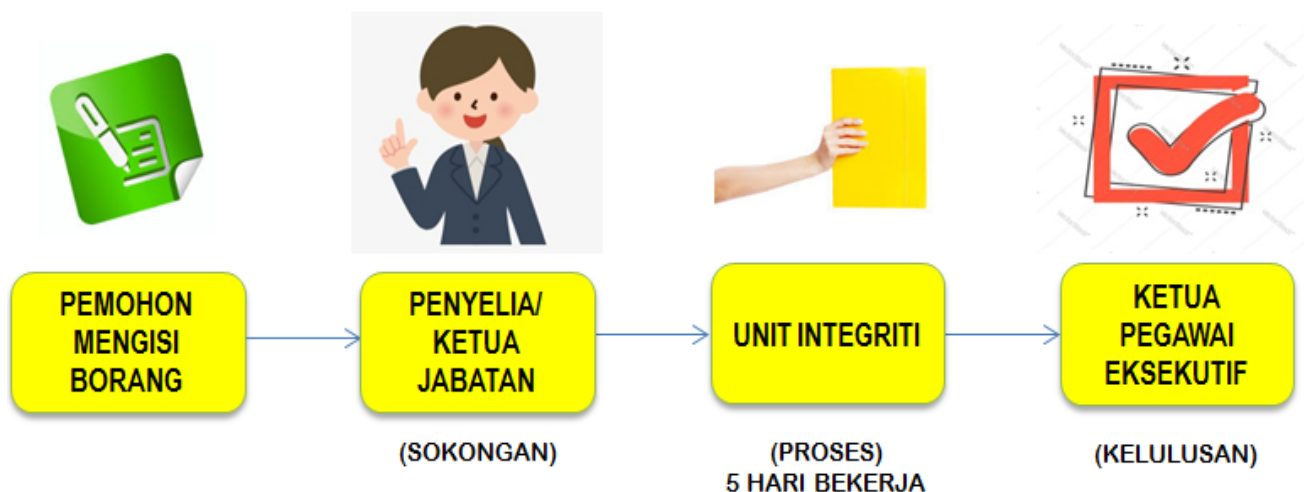
**Jalan Sultan Haji Ahmad Shah, 50480 Kuala Lumpur, Malaysia**

**Emel: [integriti@matrade.gov.my](mailto:integriti@matrade.gov.my)**

- 9.2. Penyelia/Ketua Jabatan sebelum menyokong sesuatu permohonan hendaklah memastikan permohonan tersebut mematuhi Peraturan 4(3) Jadual Kedua Bahagian II, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605].

- 9.3. Unit Integriti akan mengangkat permohonan yang telah disokong untuk kelulusan Ketua Pegawai Eksekutif.
- 9.4. Tempoh masa yang diambil untuk memproses permohonan adalah lima (5) hari bekerja daripada tarikh penerimaan borang yang lengkap.
- 9.5. Keputusan permohonan akan dimaklumkan kepada pemohon melalui Ketua Jabatan dan satu salinan akan diserahkan ke Seksyen Pengurusan Sumber Manusia untuk simpanan fail peribadi pemohon. Pemohon juga dinasihatkan membuat salinan untuk simpanan sendiri.
- 9.6. Contoh surat pemakluman keputusan permohonan menjalankan pekerjaan luar adalah seperti di **Lampiran B1 dan B2**.
- 9.7. Bagi maksud memperbaharui kebenaran pekerjaan luar yang telah tamat tempoh, permohonan baru perlu dikemukakan selewat-lewatnya satu (1) bulan sebelum tamat tempoh kelulusan.

**CARTA ALIR**  
**PERMOHONAN BARU & PELANJUTAN KELULUSAN**



**10. TARIKH KUATKUASA**

Garis Panduan ini adalah berkuat kuasa mulai 15 Oktober 2019.



## BORANG UI/04: PERMOHONAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR

## BAHAGIAN I: MAKLUMAT PEMOHON

Nama	:		No. Kad Pengenalan	:	
Jawatan/Gred	:		Tempat Bertugas (Unit/Bahagian/dll)	:	
No. Telefon	:		Emel	:	
Taraf Jawatan	:	Tetap/ Kontrak	Tarikh Mula dilantik di MATRADE	:	
Gaji Semasa	:		Bil. Tanggungan	:	

## BAHAGIAN II: MAKLUMAT PEKERJAAN LUAR

Jenis Pekerjaan	:		Maklumat Majikan Kepilkan dokumen berkaitan jika ada, contoh surat tawaran, deskripsi kerja dll.	Nama :	
Waktu Bekerja/ Kekerapan	:			Alamat :	
Anggaran Pendapatan	:			Telefon/ Website :	
Faktor Melakukan Pekerjaan Luar	:				

## BAHAGIAN III: PERAKUAN PEGAWAI

1. Saya mengaku bahawa butiran di Bahagian I dan II adalah benar;
2. Saya memohon kelulusan seperti yang dinyatakan di Bahagian II dan berjanji akan mematuhi Peraturan 4(3) Jadual Kedua Bahagian II, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605] dan Garis Panduan Pengurusan Kerja Luar MATRADE;
3. Sekiranya didapati maklumat ini tidak benar, saya faham bahawa tindakan tatatertib boleh diambil terhadap saya mengikut peraturan sedia ada.

Tarikh: .....  
(Tandatangan & Cop Pegawai)

## PERAKUAN PENYOKONG I

## PERAKUAN PENYOKONG II

## DISOKONG/ TIDAK DISOKONG

## DISOKONG/ TIDAK DISOKONG

Ulasan (jika ada):

Ulasan (jika ada):

Tarikh: .....  
(Tandatangan & Cop Penyokong I)

Tarikh: .....  
(Tandatangan & Cop Penyokong II)

## KEPUTUSAN KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF

## LULUS/ TIDAK LULUS

Ulasan Ketua Pegawai Eksekutif (jika ada):

Tarikh: .....  
Ketua Pegawai Eksekutif

Melalui dan salinan:

Tuan / Puan,

**KEBENARAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR**

**Nama** :  
**No. K/P** :  
**Jawatan/Gred** :

---

Dimaklumkan bahawa permohonan tuan/puan untuk melakukan pekerjaan luar sebagai \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_ **DILULUSKAN** tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

1. **Mematuhi syarat-syarat Peraturan 4(3)** Jadual Kedua Bahagian II, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605];
  - a) tidak dilakukan semasa waktu pejabat dan semasa pegawai itu dikehendakimenjalankan tugas rasminya;
  - b) tidak akan dengan apa-apa cara berkecenderungan untuk menjejaskan kebergunaan pegawai itu sebagai seorang pegawai badan berkanun;
  - c) tidak akan dengan apa-apa cara berkecenderungan untuk bercanggah dengan kepentingan badan berkanun atau menjadi tak konsisten dengan kedudukan pegawai itu sebagai pegawai badan berkanun; dan
  - d) tidak menggunakan sebarang kemudahan rasmi pejabat untuk sebarang tujuan berkaitan pekerjaan luar.
2. Tempoh kelulusan adalah **satu (1) tahun** mulai dari \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_. Permohonan baru perlu dikemukakan untuk untuk pelanjutan kelulusan.

3. Sekiranya bertukar penempatan, maklumkan secara bertulis kepada Ketua Unit/Bahagian di penempatan baru dan disalinkan kepada Unit Integriti.
1. Ketua Pegawai Eksekutif berhak menarik balik kelulusan yang telah diberikan jika didapati tuan/puan melanggar mana-mana syarat yang telah ditetapkan dan keputusan adalah muktamad.

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya Yang Menjalankan Amanah,

(xxxxxx)

b.p. Ketua Pegawai Eksekutif

MATRADE

Melalui dan Salinan:

Tuan / Puan,

**KEBENARAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR**

**Nama** :

**No. K/P** :

**Jawatan Dan Gred** :

---

Adalah saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Setelah dikaji dengan teliti asas-asas permohonan tuan/puan untuk membuat pekerjaan luar sebagai \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_, dukacita dimaklumkan bahawa permohonan tuan/puan **tidak diluluskan**. Permohonan tersebut tidak memenuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan sepertimana di bawah Peraturan 4(3) Jadual Kedua Bahagian II, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605].

3. Sehubungan dengan itu, adalah dimaklumkan bahawa melakukan pekerjaan luar tanpa kebenaran boleh dikenakan tindakan tatatertib. Kuasa meluluskan permohonan adalah tertakluk kepada budi bicara Ketua Pegawai Eksekutif dan pemohon tidak berhak mempertikaikan keputusan tersebut.

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**


Saya Yang Menjalankan Amanah

(xxxxxx)

b.p. Ketua Pegawai Eksekutif

MATRADE



	<b>BORANG UI/05: LAPORAN PRESTASI PEGAWAI YANG MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR</b> <input type="checkbox"/> JANUARI – JUN TAHUN _____ <input type="checkbox"/> JULAI – DISEMBER TAHUN _____
---	---

\*Pemantauan prestasi ini dilaksanakan setiap enam (6) bulan (Januari – Jun dan Julai – Disember) setiap tahun bagi memastikan prestasi perkhidmatan pegawai yang melakukan pekerjaan luar sentiasa diutamakan dan tidak menjejaskan tugas hakiki.

**BAHAGIAN I: MAKLUMAT PEGAWAI**

Nama	:	Jawatan/Gred	:
Tempoh Kelulusan <i>(sila rujuk pada emel kelulusan melakukan pekerjaan luar)</i>	:	Jenis Pekerjaan	:

**BAHAGIAN II: PRESTASI PEGAWAI**

PERAKUAN PENYOKONG I	PERAKUAN PENYOKONG II
<input type="checkbox"/> Menjejaskan Kerja Hakiki  <input type="checkbox"/> Tidak Menjejaskan Kerja Hakiki	<input type="checkbox"/> Menjejaskan Kerja Hakiki  <input type="checkbox"/> Tidak Menjejaskan Kerja Hakiki
Tarikh: _____ <b>(Tandatangan &amp; Cop Penyokong I)</b>	Tarikh: _____ <b>(Tandatangan &amp; Cop Penyokong II)</b>

**BAHAGIAN III: CADANGAN PELANJUTAN KELULUSAN PEKERJAAN LUAR**

PERAKUAN PENYOKONG I	PERAKUAN PENYOKONG II
<input type="checkbox"/> Dilanjutkan  <input type="checkbox"/> Batal Kelulusan	<input type="checkbox"/> Dilanjutkan  <input type="checkbox"/> Batal Kelulusan
Ulasan (jika ada) : ..... .....	Ulasan (jika ada) : ..... .....
Tarikh: _____ <b>(Tandatangan &amp; Cop Penyokong I)</b>	Tarikh: _____ <b>(Tandatangan &amp; Cop Penyokong II)</b>