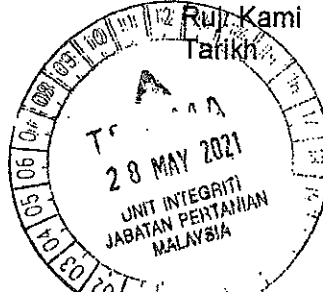




Harap sebutkan bilangan surat kami apabila menjawab

SEPERTI SENARAI EDARAN

YBhg. Datuk/Dato'/Tuan/Puan,



Ruj. Kami : JP.PMI.100 -1/5/1 Jld.3 (38)
Tarikh : 25 Mei 2021

**GARIS PANDUAN PERMOHONAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR JABATAN
PERTANIAN**

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa Jabatan Pertanian telah mengeluarkan Garis Panduan Permohonan Melakukan Pekerjaan Luar Jabatan Pertanian yang berkuatkuasa pada 11 Mei 2021. Garis panduan ini selaras dengan Peraturan 5, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993] yang menyatakan bahawa seseorang pegawai awam tidak dibenarkan untuk melakukan sebarang pekerjaan luar tanpa terlebih dahulu mendapatkan kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatannya.
3. Sehubungan dengan itu, YBhg. Datuk/Dato'/Tuan/Puan dimohon untuk memastikan kakitangan dan pegawai di bawah seliaan YBhg. Datuk/Dato'/Tuan/Puan yang melakukan pekerjaan luar perlu mendapatkan kebenaran Ketua Jabatan terlebih dahulu dengan mengisi Borang Permohonan seperti di dalam Garis Panduan Permohonan Melakukan Pekerjaan Luar Jabatan Pertanian. Borang permohonan yang lengkap diisi perlu dihantar ke Bahagian Pembangunan Modal Insan untuk tindakan seterusnya. Walau bagaimanapun garis panduan ini hanya tertakluk kepada warga Jabatan di peringkat Bahagian sahaja. Warga Jabatan di negeri adalah tertakluk kepada peraturan-peraturan di bawah bidang kuasa Pentadbiran Kerajaan Negeri masing-masing. Bersama-sama ini disertakan Garis Panduan Permohonan Melakukan Pekerjaan Luar Jabatan Pertanian untuk hebahan dan rujukan YBhg. Datuk/Dato'/Tuan/Puan.
4. Sebarang pertanyaan lanjut berhubung perkara ini sila hubungi Pn. Dzuhairzah binti Sulaiman di talian 03-8870 3028/019-387 0447 dan Cik Nur Ain Nathasha binti Hanifah di talian 03-8870 3251/013-498 3829.



Ruj. Kami : JP.PMI.100/1/5/1 Jld.3 (38)
Tarikh : 25 Mei 2021


Segala kerjasama dan perhatian YBhg. Datuk/Dato'/Tuan/Puan dalam perkara ini amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

"PRIHATIN RAKYAT: DARURAT MEMERANGI COVID-19"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,



(NORMAIZAH BINTI ISMAIL@MANAF)

Pengarah

Bahagian Pembangunan Modal Insan

Jabatan Pertanian

- s.k. . i. Ketua Pengarah Pertanian
- ii. Timbalan Ketua Pengarah Pertanian (Pembangunan Industri dan Pengembangan)
- iii. Timbalan Ketua Pengarah Pertanian (Pengurusan dan Regulatori)
- iv. Semua Pengarah Pertanian Negeri
- v. Ketua Seksyen Kemajuan Kerjaya
- vi. Ketua Seksyen Latihan Teknikal dan Vokasional
- vii. Semua Pengarah Institut Pertanian
- viii. Semua Pengarah Pusat Latihan
- } Mohon tindakan



SENARAI EDARAN

1. Pengarah Bahagian Perancangan Strategik
2. Pengarah Bahagian Pengembangan Pertanian
3. Pengarah Bahagian Pembangunan Industri Tanaman
4. Pengarah Bahagian Pengurusan Sumber Tanah
5. Pengarah Bahagian Biosekuriti Tumbuhan
6. Pengarah Bahagian Racun Perosak dan Baja
7. Pengarah Bahagian Kualiti Tanaman
8. Pengarah Bahagian Kejuruteraan Pertanian
9. Pengarah Bahagian Pertanian Bandar
10. Pengarah Bahagian Perkhidmatan Makmal
11. Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan
12. Ketua Unit Integriti
13. Ketua Unit Komonikasi Korporat
14. Ketua Unit Undang-Undang





**GARIS PANDUAN
PERMOHONAN KELULUSAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR
JABATAN PERTANIAN**

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini disediakan adalah sebagai rujukan kepada warga Jabatan Pertanian 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].

2.0 TAFSIRAN

- 2.1 **'Ketua Jabatan'** bermaksud seseorang pegawai yang bertanggungjawab bagi sesuatu jabatan termasuklah mana-mana pegawai dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi yang diberi kuasa dengan sewajarnya secara bertulis oleh Ketua Setiausaha, Kementerian Pertanian dan Industri Makanan.
- 2.2 **'Ketua Bahagian'** bermaksud seseorang pegawai yang bertanggungjawab bagi sesuatu bahagian/unit/institut termasuklah mana-mana pegawai dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang diberi kuasa sewajarnya secara bertulis oleh Ketua Pengarah Pertanian.
- 2.3 **'Warga Jabatan Pertanian'** bermaksud semua pegawai dan kakitangan Jabatan Pertanian.
- 2.4 **'Pekerjaan Luar'** termasuk:
- 2.4.1 Mengambil bahagian, sama ada secara langsung atau tidak langsung, dalam pengurusan atau urusan apa-apa perusahaan komersial, pertanian atau perindustrian;
 - 2.4.2 Mengusahakan bagi mendapatkan apa-apa upah, apa-apa kerja dengan mana-mana institusi, syarikat, firma atau individu persendirian;

2.4.3 Sebagai seorang pakar, memberikan apa-apa laporan atau memberikan apa-apa keterangan, sama ada secara percuma atau dibayar upah;

2.4.4 Bertugas sebagai seorang wasi, pentadbir atau penerima; dan

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.

2.4.5 Terlibat dengan perniagaan melalui media sosial atau dalam talian.

3.0 LATAR BELAKANG

3.1 Peraturan 5, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993] memperuntukkan bahawa seseorang pegawai awam tidak dibenarkan untuk melakukan pekerjaan luar tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatannya.

3.2 Kebenaran bersyarat ini adalah kawalan dalaman bagi memastikan aktiviti tersebut selaras dengan kehendak Peraturan 5, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993].

4.0 SYARAT-SYARAT MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR

4.1 Warga Jabatan Pertanian hendaklah mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan terlebih dahulu tertakluk kepada prestasi kerja dan keperluan perkhidmatan. Dalam menimbangkan untuk menyokong atau tidak sesuatu permohonan, Ketua Bahagian hendaklah mengambil perhatian tentang tatakelakuan yang ditetapkan oleh Peraturan 5 (3), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993] 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 pengkhidmat awam; 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 pengkhidmat awam.
- 4.2 Pemohon tidak dibenarkan menggunakan sebarang kemudahan rasmi penjawat awam (contoh: kenderaan, mesin penyalin, telefon dan lain-lain) untuk sebarang tujuan berkaitan pekerjaan luar;
- 4.3 Tempoh kelulusan melaksanakan pekerjaan luar adalah **dua (2) tahun**. Sebarang pelanjutan memerlukan permohonan baharu; dan
- 4.4 Kebenaran melakukan pekerjaan luar adalah terbatal secara automatik apabila warga Jabatan Pertanian berpindah tempat kerja. Pegawai/kakitangan tersebut perlu mengemukakan permohonan semula dengan sokongan Ketua Bahagian yang baharu sekiranya masih ingin melakukan pekerjaan luar.

5.0 PIHAK BERKUASA MELULUSKAN

- 5.1 Kuasa untuk meluluskan permohonan adalah tertakluk kepada pertimbangan Ketua Jabatan. Senarai pelulus bagi permohonan melakukan pekerjaan luar bagi warga Jabatan Pertanian adalah seperti berikut:

Bil.	Kategori Pemohon	Pegawai Penyokong	Pegawai Pelulus
1.	Kumpulan Pengurusan & Profesional	Ketua Bahagian	Ketua Pengarah Pertanian
2.	Kumpulan Sokongan	Ketua Bahagian	Timbalan Ketua Pengarah Pertanian

- 5.2 Ketua Jabatan berhak menarik balik kelulusan yang telah diberikan jika pemohon didapati melanggar mana-mana syarat yang telah ditetapkan.
- 5.3 Semasa Ketua Bahagian mempertimbangkan untuk menyokong permohonan, penglibatan pemohon dengan aktiviti lain selain tugas rasmi serta kekerapan dan tempoh masa yang digunakan perlu diambilkira bagi memastikan pekerjaan luar yang dipohon tidak akan menambah beban dan juga tidak mengganggu warga Jabatan Pertanian dalam menjalankan tugas hakiki di pejabat.

6.0 TINDAKAN TATATERTIB

- 6.1 Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk mengawasi pegawai/kakitangan yang didapati melakukan pekerjaan luar tanpa kebenaran dari semasa ke semasa ataupun pegawai yang telah diberi kelulusan tetapi tidak memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan.
- 6.2 Tindakan tatatertib hendaklah diambil terhadap warga Jabatan Pertanian yang melakukan pekerjaan luar tanpa kebenaran atau telah melanggar mana-mana syarat seperti mana di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993].

7.0 TATACARA PERMOHONAN

- 7.1 Warga Jabatan Pertanian yang melakukan pekerjaan luar hendaklah:
 - 7.1.1 Mengemukakan Borang Permohonan Melakukan Pekerjaan Luar seperti di LAMPIRAN A yang lengkap kepada Ketua Bahagian untuk sokongan beserta diskripsi tugas;
 - 7.1.2 Ketua Bahagian hendaklah memastikan Peraturan 5 (3), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993] dipatuhi;
 - 7.1.3 Permohonan yang telah disokong oleh Ketua Bahagian perlu dikemukakan kepada Bahagian Pembangunan Modal Insan;
- 7.2 Bahagian Pembangunan Modal Insan akan mengangkat permohonan yang telah disokong oleh Ketua Bahagian untuk kelulusan seperti berikut:
 - i. Kelulusan oleh Ketua Pengarah Pertanian bagi Kumpulan Pengurusan & Profesional; dan
 - ii. Kelulusan oleh Timbalan Ketua Pengarah Pertanian bagi Kumpulan Sokongan;
- 7.3 Bahagian Pembangunan Modal Insan akan memaklumkan keputusan permohonan kepada pemohon melalui Ketua Bahagian dan disalinkan satu (1) salinan kepada Bahagian Khidmat Pengurusan dan Ketua Unit Integriti untuk rekod.

8.0 LAPORAN PERMOHONAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR

- 8.1 Ketua Bahagian 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.
- 8.2 Format laporan pekerjaan luar adalah seperti di LAMPIRAN B untuk tujuan rekod bahagian/unit.

9.0 TARIKH KUATKUASA

Garis Panduan Permohonan Kelulusan Melakukan Pekerjaan Luar Jabatan Pertanian ini berkuatkuasa mulai dari tarikh ia dikeluarkan.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'



(DATUK MOHD NASIR BIN WARRIS)
Ketua Pengarah Pertanian
Jabatan Pertanian Malaysia

Tarikh: 11/5/2021



BORANG PERMOHONAN UNTUK MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR

BAHAGIAN I : BUTIR-BUTIR PEMOHON

1. Nama Penuh :
(huruf besar)
2. No. Kad Pengenalan :
(Sila sertakan salinan kad pengenalan)
3. Jawatan/ Gred :
4. Bahagian/ Unit :
5. Alamat Penuh Tempat Bertugas :
.....
.....
6. Tarikh Lantikan Dalam Perkhidmatan :
7. Tarikh Sah Dalam Perkhidmatan :
8. Gaji Bulanan (RM) : 9. Elaun (RM) :
(Sila sertakan salinan penyata gaji terkini)
10. Nama Suami/ Isteri :
11. Pekerjaan Suami/ Isteri :
12. Bilangan Tanggungan :

BAHAGIAN II : BUTIR-BUTIR PEKERJAAN LUAR

1. Jenis Pekerjaan :
2. Waktu Bekerja Luar : 3. Kekerapan Seminggu :
4. Nama Syarikat dan Alamat :
.....
.....
5. Pendapatan Sebulan (RM) : 6. Jenis Pelaksanaan: ATAS TALIAN/
LUAR TALIAN
6. Sebab Melakukan Pekerjaan Luar :
.....

BAHAGIAN III : BUTIRAN MENGENAI PERNIAGAAN PERSENDIRIAN

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

BAHAGIAN IV : PERAKUAN PEMOHON

1. Saya mengaku bahawa butir-butir yang dinyatakan di Bahagian I, II dan III adalah benar.
2. Dengan ini saya memohon kelulusan seperti di Bahagian II dan Bahagian III serta berjanji akan mematuhi syarat-syarat seperti berikut:
 - i. Tidak dilakukan semasa waktu pejabat dan semasa saya dikehendaki menjalankan tugas rasmi;
 - ii. Tidak dengan apa-apa cara berkecenderungan untuk menjejaskan kegunaan saya sebagai seorang penjawat awam;
 - iii. Tidak dengan apa-apa cara berkecenderungan untuk bercanggah dengan kepentingan jabatan atau menjadi tidak selaras (konsisten) dengan kedudukan saya sebagai seorang penjawat awam;
 - iv. Tidak akan sama sekali menggunakan apa-apa aset jabatan untuk kepentingan pekerjaan luar; dan
 - v. Tidak melanggar mana-mana syarat atau peraturan berkaitan yang berkuatkuasa.

Tarikh :
(Tandatangan pemohon)

BAHAGIAN V: PERAKUAN KETUA BAHAGIAN

DISOKONG/ TIDAK DISOKONG

Ulasan :

Tarikh :
(Tandatangan Ketua Bahagian)

Cop rasmi :

BAHAGIAN VI : KEPUTUSAN KETUA JABATAN

DILULUSKAN/ TIDAK DILULUSKAN

Tarikh :
(Tandatangan Ketua Jabatan)

Cop rasmi :

