TIMBALAN KETUA SETIAUSAHA (KEWANGAN)
DEPUTY SECRETARY GENERAL (FINANCE)
Kementerian Kesihatan Malaysia
Ministry of Health Malaysia
Aras 12, Blok E7, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62590 PUTRAJAYA
Tel.: 03-8883 2542

Ruj. Kami: KKM-CPP/ 104 (31)
Tarikh : 6 Mac 2024

SEPERTI SENARAI EDARAN

YBhg. Datuk/ Dato' Indera/ Dato'/ Dr./ Tuan/ Puan,

PENGGUNAAN SISTEM MYXTRAJOB BAGI PERMOHONAN PEKERJAAN LUAR DI IBU PEJABAT, KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

Dengan hormatnya saya menarik perhatian YBhg. Datuk/ Dato' Indera/ Dato'/ Dr./ tuan/ puan berhubung dengan perkara di atas.

2. Seperti mana YBhg. Datuk/ Dato' Indera/ Dato'/ Dr./ tuan/ puan sedia maklum, peraturan 5 dalam Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993) [P.U.(A) 395] menyatakan bahawa seseorang pegawai awam tidak dibenarkan untuk melakukan sebarang pekerjaan luar tanpa terlebih dahulu mendapatkan kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatannya. Tatacara permohonan kelulusan pekerjaan luar bagi pegawai di Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) telah diperincikan dalam Surat Pekeliling Ketua Setiausaha, KKM Bil. 9 Tahun 2015.

3. Untuk makluman YBhg. Datuk/ Dato' Indera/ Dato'/ Dr./ tuan/ puan, sistem myXtraJob telah dibangunkan selaras dengan Pelan Antirasuah KKM 2021–2025; Strategi 1: Memperkukuhkan Kecekapan Penyampaian Perkhidmatan KKM di bawah Objektif Strategik 1.1: Memperkasa Akauntabiliti dalam Pengurusan Penyampaian Perkhidmatan.

4. Untuk makluman YBhg. Datuk/ Dato' Indera/ Dato'/ Dr./ tuan/ puan jua, sesi latihan kepada pentadbir sistem di setiap Bahagian telah dilaksanakan pada Februari 2024. Justeru itu, penggunaan sepenuhnya sistem myXtraJob kepada semua pegawai di Ibu Pejabat, KKM adalah **berkuat kuasa mulai**

11 Mac 2024. Sistem ini boleh dicapai melalui pautan https://myxtrajob.moh.gov.my dan soalan lazim berkenaan sistem adalah seperti di **Lampiran A**.

5. Ketua Jabatan boleh memberi pertimbangan terhadap permohonan pegawai tertakluk kepada prestasi kerja dan keperluan perkhidmatan dengan mengambil kira tatakelakuan yang ditetapkan dalam peraturan 5 (3) [P.U.(A) 395] seperti berikut:

a) **tidak dilakukan semasa waktu pejabat** dan semasa pegawai itu dikehendaki menjalankan tugas rasminya;

b) tidak akan dengan apa-apa cara berkecenderungan untuk **menjejaskan kegunaan pegawai itu sebagai seorang pengkhidmat awam**; dan

c) tidak akan dengan apa-apa cara berkecenderungan untuk **bercanggah dengan kepentingan jabatan** atau menjadi tidak konsisten dengan kedudukan pegawai itu sebagai seorang pengkhidmat awam.

6. **Tempoh suatu kelulusan pekerjaan luar yang diberikan adalah dua (2) tahun** dan pegawai hendaklah memperbaharui permohonan dalam tempoh satu (1) bulan sebelum tamat kelulusan terdahulu sekiranya terdapat pelanjutan tempoh. Kelulusan adalah tertakluk kepada Ketua Jabatan semasa dan sekiranya pegawai bertukar Bahagian/ bertukar keluar Ibu Pejabat, KKM, pegawai atau pentadbir sistem Bahagian hendaklah membatalkan permohonan pegawai.

7. Di samping itu, Ketua Jabatan boleh menarik balik kelulusan sekiranya pegawai melanggar syarat yang ditetapkan. Tindakan tatatertib hendaklah diambil terhadap pegawai yang melakukan pekerjaan luar tanpa kebenaran atau melanggar mana-mana syarat di bawah [P.U. (A) 395].

8. Ketua Jabatan hendaklah memastikan setiap pegawai di bawah seliaannya mendapat kelulusan pekerjaan luar (sekiranya berkenaan). Tindakan tatatertib boleh dikenakan kepada mana-mana Ketua Jabatan

yang didapati cuai dalam menyelia aktiviti pekerjaan luar pegawai dan kakitangannya atau tidak mematuhi garis panduan yang ditetapkan.

9. Perhatian dan kerjasama pihak YBhg. Datuk/ Dato' Indera/ Dato'/ Dr./ tuan/ puan dalam perkara ini amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

(DATO' SRI NORAZMAN AYOB)

s.k.: Ketua Pengarah Kesihatan
Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan)
Timbalan Ketua Pengarah Kesihatan (Perubatan)
Timbalan Ketua Pengarah Kesihatan (Kesihatan Awam)
Timbalan Ketua Pengarah Kesihatan (Penyelidikan dan Sokongan Teknikal)

SENARAI EDARAN

1. Setiausaha Sulit Kanan YB Menteri Kesihatan
2. Setiausaha Sulit Kanan YB Timbalan Menteri Kesihatan
3. Pengarah Kanan Program Kesihatan Pergigian
4. Pengarah Kanan Program Perkhidmatan Farmasi
5. Pengarah Kanan Program Keselamatan dan Kualiti Makanan
6. Setiausaha Bahagian Kanan Pembangunan
7. Setiausaha Bahagian Dasar dan Hubungan Antarabangsa
8. Setiausaha Bahagian Sumber Manusia
9. Setiausaha Bahagian Khidmat Pengurusan
10. Setiausaha Bahagian Kewangan
11. Setiausaha Bahagian Perolehan dan Penswastaan
12. Setiausaha Bahagian Pembangunan Kompetensi
13. Setiausaha Bahagian Pengurusan Latihan
14. Setiausaha Bahagian Pengurusan Maklumat
15. Setiausaha Bahagian Akaun
16. Pengarah Bahagian Perkembangan Perubatan
17. Pengarah Bahagian Pembangunan Kesihatan Keluarga
18. Pengarah Bahagian Kawalan Penyakit
19. Pengarah Bahagian Perkhidmatan Kejuruteraan
20. Pengarah Bahagian Amalan Perubatan
21. Pengarah Bahagian Sains Kesihatan Bersekutu
22. Pengarah Bahagian Perkembangan Kesihatan Awam

23. Pengarah Bahagian Perubatan Tradisional dan Komplementari
24. Pengarah Bahagian Pendidikan Kesihatan
25. Pengarah Bahagian Kejururawatan
26. Pengarah Bahagian Pemakanan
27. Pengarah Bahagian Perancangan
28. Pengarah Bahagian Kawalselia Radiasi Perubatan
29. Pejabat Penasihat Undang-Undang
30. Ketua Audit Dalam
31. Ketua Unit Integriti
32. Ketua Unit Komunikasi Korporat