

01 SEPT 2023

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPK/05
	PROSEDUR PENANGGUNGAN KERJA	Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2023 Edisi: 5 Pindaan: 0 Muka : 1/8

PROFIL PINDAAN

Edisi	Pindaan	No. BPD	Ringkasan Pindaan Dokumen	Disediakan Oleh	Disahkan Oleh	Tarikh Kuatkuasa
5	0	1/2023	Dokumen Baharu	PP	TPK (BSM)	01.09.2023

Dokumen lengkap boleh didapati di dalam Borang Pindaan Dokumen mengikut nombor berkaitan dan tersimpan di Pusat Kawalan Dokumen Pengurusan Kualiti, Jabatan Pendaftar

01 SEPT 2023

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPK/05
	PROSEDUR PENANGGUNGAN KERJA	Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2023 Edisi: 5 Pindaan: 0 Muka : 2/8

1.0 TUJUAN

Prosedur ini disediakan untuk menerangkan langkah-langkah menguruskan permohonan penanggungungan kerja di Universiti Teknologi Malaysia.

2.0 SKOP

Staf yang diarahkan menanggung bagi sesuatu jawatan lain.

3.0 SUMBER RUJUKAN

- 3.1 Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Pekeliling Perkhidmatan
- 3.2 Perintah Am
- 3.3 Arahan Perbendaharaan
- 3.4 Skim Perkhidmatan dan Arahan Pentadbiran
- 3.5 Pekeliling Pentadbiran Universiti Teknologi Malaysia
- 3.6 Warta Persekutuan

4.0 DEFINISI

4.1 Penanggungungan

Aturan di mana seseorang staf diberi kelulusan menjalankan tugas-tugas dan tanggungjawab suatu jawatan lain yang sama, lebih tinggi atau lebih rendah tarafnya di samping menjalankan tugas-tugas jawatannya sendiri.

4.2 Pekeliling Perkhidmatan

Garis panduan daripada Jabatan Perkhidmatan Awam yang menjelaskan peraturan-peraturan pemangkuan dan penanggungungan kerja.

4.3 Kertas Kerja Pemangkuan dan Penanggungungan Kerja

Kertas kerja perakuan Jawatankuasa Pemilih untuk kelulusan pengurusan Universiti.

01 SEPT 2023

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPK/05
	PROSEDUR PENANGGUNGAN KERJA	Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2023 Edisi: 5 Pindaan: 0 Muka : 3/8

5.0 SINGKATAN

- 5.1 UTM - Universiti Teknologi Malaysia
- 5.2 BSM - Bahagian Sumber Manusia
- 5.3 TPK - Timbalan Pendaftar Kanan
- 5.4 TP - Timbalan Pendaftar
- 5.5 PP - Penolong Pendaftar
- 5.6 PT (P/O) - Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
- 5.7 *Std.* - *Standard*
- 5.8 ROC - 'Report of Change' (Penyata Perubahan Perkhidmatan)
- 5.9 BRP - Buku Rekod Perkhidmatan
- 5.10 JP - Jawatankuasa Pemilih
- 5.13 PTJ - Pusat Tanggungjawab

01 SEPT 2023

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPK/05
	PROSEDUR PENANGGUNGAN KERJA	Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2023 Edisi: 5 Pindaan: 0 Muka : 4/8

6.0 KETERANGAN ARAHAN KERJA

Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan
PP, PT (P/O) PTJ	6.1 Semak jawatan yang dikosongkan sama ada boleh dilaksanakan penanggungungan kerja:- <ul style="list-style-type: none">i. Terdapat kekosongan jawatan secara hakiki atau operasi; danii. Tugas jawatan yang kosong itu mustahak dilaksanakan secara berterusan supaya fungsi organisasi tidak terjejas.iii. Jawatan yang hendak ditanggung wujud sama ada dalam Anggaran Belanja Mengurus atau Waran Perjawatan.
PP, PT (P/O) PTJ	6.2 Kenal pasti staf yang diarahkan untuk menanggung. Pastikan staf tersebut memenuhi syarat dan kelayakan untuk menanggung iaitu:- <ul style="list-style-type: none">i. Pegawai yang telah disahkan dalam perkhidmatan. Jika tiada, pegawai yang telah berkhidmat sekurang-kurangnya setahun boleh diperakukan;ii. Jawatan yang hendak ditanggung tidak melangkau dua (2) gred yang lebih tinggi. Bagi pegawai yang lebih tinggi grednya, perakuan penanggungungan kerja jawatan yang lebih rendah grednya boleh diperakukan dengan syarat tidak ada hubungan taraf tinggi rendah.iii. Jawatan yang hendak ditanggung berada dalam struktur organisasi dan lokasi yang sama. Sekiranya dalam keadaan tertentu, jika organisasi berada di lokasi berlainan tetapi dalam lingkungan 25km, Ketua Jabatan perlu memberi perakuan khas dengan mengambil kira keperluan dan keberkesanan pelaksanaan tugas secara tanggung kerja.
PP, PT (P/O) dan Ketua Jabatan PTJ	6.3 Keluarkan surat Arahan Penanggungungan kepada staf. Tarikh kuatkuasa penanggungungan hendaklah dari tarikh pegawai melaksanakan tugas jawatan yang ditanggung kerja dan bermula dari hari bekerja.

01 SEPT 2023

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPK/05
	PROSEDUR PENANGGUNGAN KERJA	Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2023 Edisi: 5 Pindaan: 0 Muka : 5/8

Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan
PP, PT (P/O) PTJ	6.4 PSM menyediakan dokumen penanggungungan untuk dihantar ke Jabatan Pendaftar bagi tujuan perakuan dan kelulusan. Dokumen yang diperlukan adalah: <ul style="list-style-type: none">i. Jadual Perakuan Menanggungii. Surat arahan menanggungiii. Senarai tugas jawatan staf yang ditanggung dan yang menanggungiv. Carta Organisasi penempatan orang yang menanggung serta yang ditanggung (jika berkenaan)v. Laporan Penilaian Prestasi tiga (3) tahun yang disahkan oleh Bahagian PSM Jabatanvi. Justifikasi pelangkauan (jika ada)vii. Dokumen-dokumen sokongan yang melayakkan (Rekod Kehadiran Penanggung 28 atau 14 hari dari tarikh penanggungungan)viii. Salinan Sijil Sakit (jika berkenaan)
PP, PT (P/O) BSM	6.5 Menerima penanggungungan kerja dari PTJ.
PP, PT (P/O) BSM	6.6 Menyemak dokumen perakuan penanggungungan kerja berdasarkan senarai semak. Permohonan yang tidak lengkap akan dipulangkan semula kepada PTJ.
PP, PT (P/O) BSM	6.7 Menyemak kelayakan penanggungungan kerja berdasarkan peraturan dan pekeliling yang ditetapkan.
TP, PP, PT (P/O) BSM	6.8 Mendapatkan kelulusan mesyuarat. Nota: <ul style="list-style-type: none">(i) Bagi penanggungungan kerja staf cuti bersalin dan cuti haji, kelulusan hanya di peringkat TP BSM.(ii) Lain-lain permohonan penanggungungan dibawa ke Mesyuarat JP.
TP, PP, PT (P/O) BSM	6.9 Menerima keputusan mesyuarat JP.

01 SEPT 2023

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPK/05
	PROSEDUR PENANGGUNGAN KERJA	Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2023 Edisi: 5 Pindaan: 0 Muka : 6/8

Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan
PP, PT (P/O) BSM	6.10 Mengeluarkan surat keputusan diluluskan/ tidak diluluskan penanggungan kerja dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja dari tarikh pemakluman keputusan mesyuarat JP/ tarikh kelulusan minit bebas kepada staf.
PP , PT (P/O) BSM	6.11 Penyediaan ROC keputusan kelulusan penanggungan bagi tujuan pembayaran elaun penanggungan kerja.
PT (P/O) PTJ BSM	6.12 Merekodkan maklumat penanggungan dalam BRP

01 SEPT 2023

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM



JABATAN PENDAFTAR

**PROSEDUR PENANGGUNGAN
KERJA**

JP/BSM/PPK/05

Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2023

Edisi: 5

Pindaan: 0

Muka : 7/8

CARTA ALIR PENANGGUNGAN KERJA

Standard	Carta Alir	Tanggungjawab
<p>Std. A Pemakluman keputusan pemohon akan dikeluarkan “dalam tempoh 7 hari bekerja dari tarikh menerima kelulusan Jawatankuasa Pemilih/TP (BSM)”</p>	<pre> graph TD Start([Mula]) --> 6.1[6.1 Semak jawatan yang dikosongkan] 6.1 --> 6.2[6.2 "Kenalpasti staf yang diarahkan menanggung"] 6.2 --> 6.3[6.3 Keluarkan surat Arahan Penanggunan] 6.3 --> 6.4[6.4 Sedia dokumen] 6.4 --> 6.5[6.5 Menerima dokumen dari PTJ] 6.5 --> 6.6[6.6 Menyemak dokumen perakuan] 6.6 --> D1{Lengkap?} D1 -- Ya --> 6.7[6.7 Menyemak kelayakan] D1 -- Tidak --> 6.6.1[6.6.1 Pulang ke PTJ] 6.6.1 --> 6.6 6.7 --> D2{Layak?} D2 -- Ya --> 6.8[6.8 Mendapatkan kelulusan mesyuarat JP] D2 -- Tidak --> 6.6.1 6.8 --> 6.9[6.9 Menerima keputusan mesyuarat JP] 6.9 --> 6.10[6.10 Mengeluarkan surat keputusan mesyuarat dan catat dalam BRP] 6.10 --> 6.11[6.11 Penyediaan ROC] 6.11 --> 6.12[6.12 Rekod dalam BRP] 6.12 --> End([Selesai]) </pre>	<p>PP, PT (P/O) PSM PTJ</p> <p>PP, PT (P/O) PSM PTJ</p> <p>PP, PT (P/O) PSM dan Ketua Jabatan PTJ</p> <p>PP, PT (P/O) PSM</p> <p>PP, PT (P/O) BSM</p> <p>PP, PT (P/O) BSM</p> <p>TP, PP, PT (P/O) BSM</p> <p>“TP, PP, PT (P/O) BSM”</p> <p>TP, PP,PT (P/O) BSM</p> <p>PP, PT (P/O) BSM</p> <p>PP, PT (P/O) BSM</p> <p>PT (P/O) PTJ BSM</p>

01 SEPT 2023

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPK/05
	PROSEDUR PENANGGUNGAN KERJA	Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2023 Edisi: 5 Pindaan: 0 Muka : 8/8

7.0 REKOD

- 7.1 Surat Arahan Penanggunan Kerja
- 7.2 Jadual Perakuan Penanggunan Kerja
- 7.3 Surat kelulusan penanggunan kerja

RUJUKAN ONLINE SAHAJA