

01 SEPT 2023

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BPO

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/BPO/PWB/05
	PROSEDUR PENGURUSAN WANG BANTUAN JENAZAH	Tarikh Kuatkuasa : 01.09.2023 Edisi : 5 Pindaan : 0 Muka : 1/4

PROFIL PINDAAN

Edisi	No. Pindaan	No. BPD	Ringkasan Pindaan Dokumen	Disediakan Oleh	Disahkan Oleh	Tarikh Kuatkuasa
5	0	1/2023	Dokumen Baru	P (P&K)	TP BPO	01.09.2023

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

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

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BPO

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/BPO/PWB/05
	PROSEDUR PENGURUSAN WANG BANTUAN JENAZAH	Tarikh Kuatkuasa : 01.09.2023 Edisi : 5 Pindaan : 0 Muka : 2/4

1.0 TUJUAN

Tujuan arahan kerja ini adalah untuk menerangkan proses pengurusan wang bantuan mengurus jenazah.

2.0 SKOP

Merangkumi proses pengurusan wang bantuan mengurus jenazah staf UTM Johor.

3.0 SUMBER RUJUKAN

- 3.1 Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2010 – Bantuan Mengurus Jenazah dan Bayaran Pengangkutan Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam

4.0 DEFINISI

- 4.1 Staf UTM adalah staf yang dilantik secara tetap, kontrak dan sementara (Kecuali staf lantikan tabung).

5.0 SINGKATAN

- | | | |
|-------------|---|---|
| 5.1 UTMHR | - | Sistem Maklumat Sumber Manusia |
| 5.2 PTJ | - | Pusat Tanggungjawab |
| 5.3 BPO | - | Bahagian Pengurusan Organisasi |
| 5.4 TP | - | Timbalan Pendaftar |
| 5.5 P (P&K) | - | Pegawai (Perubatan & Kemudahan Staf) |
| 5.6 PT (PO) | - | Pembantu Tadbir (Perkeranian & Operasi) |
| 5.7 PTK | - | Pembantu Tadbir Kanan |
| 5.8 WBJ | - | Wang Bantuan Jenazah |
| 5.9 UTMFin | - | Sistem Kewangan Universiti |

01 SEPT 2023

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BPO

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/BPO/PWB/05 Tarikh Kuatkuasa : 01.09.2023 Edisi : 5 Pindaan : 0 Muka : 3/4
	PROSEDUR PENGURUSAN WANG BANTUAN JENAZAH	

6.0 KETERANGAN ARAHAN KERJA

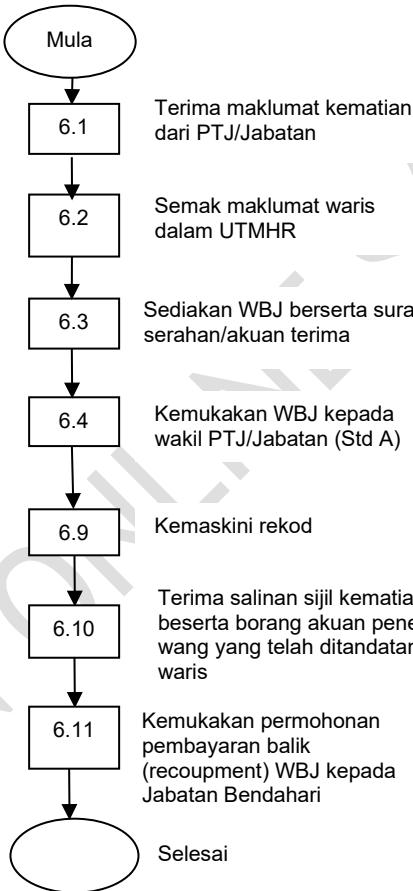
Pegawai Bertanggungjawab	Proses
PT (PO)/PTK, P(P&K)	6.1 Menerima maklumat kematian staf.
PT (PO)/PTK, P(P&K)	6.2 Menyemak maklumat staf dan waris dalam UTMHR.
PT (PO)/PTK, P(P&K)	6.3 Menyediakan wang bantuan mengurus jenazah sebanyak RM3,000.00 beserta surat iringan dan akuan penerimaan.
PT (PO)/PTK, P(P&K)	6.4 Serahkan wang bantuan mengurus jenazah kepada wakil PTJ/Fakulti/Jabatan. Std A Menyerahkan wang bantuan mengurus jenazah staf UTM kepada wakil PTJ dalam tempoh 24 jam daripada waktu terima maklumat kematian Nota: Sekiranya kematian berlaku pada hari cuti, surat iringan akan diserahkan pada hari bekerja berikutnya. Surat Akuan Penerimaan hendaklah ditandatangani oleh penerima Wang Bantuan Jenazah iaitu Wakil PTJ/Jabatan/Waris semasa serahan wang dibuat.
PT (PO)/PTK,	6.5 Kemaskini rekod wang bantuan jenazah.
PT (PO)/PTK, P(P&K)	6.6 Terima salinan sijil kematian/permit pengkebumian daripada waris/PTJ/Fakulti/Jabatan dalam masa 14 hari bekerja daripada tarikh kematian.
PT (PO)/PTK, P(P&K)	6.7 Mengemukakan permohonan untuk bayaran balik (reimbursement) wang bantuan mengurus jenazah dengan menyertakan salinan sijil kematian/permit pengkebumian beserta no siri UTMFin kepada Jabatan Bendahari

01 SEPT 2023

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BPO

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR PROSEDUR PENGURUSAN WANG BANTUAN JENAZAH	JP/BPO/PWB/05 Tarikh Kuatkuasa : 01.09.2023 Edisi : 5 Pindaan : 0 Muka : 4/4
---	---	---

CARTA ALIR

Standard	Carta Alir	Tanggungjawab
Std A Menyerahkan wang bantuan mengurus jenazah staf UTM dalam tempoh 24 jam daripada waktu terima maklumat kematian	 <pre> graph TD M([Mula]) --> 6_1[6.1] 6_1 --> 6_2[6.2] 6_2 --> 6_3[6.3] 6_3 --> 6_4[6.4] 6_4 --> 6_9[6.9] 6_9 --> 6_10[6.10] 6_10 --> 6_11[6.11] 6_11 --> Selesai([Selesai]) </pre> <ul style="list-style-type: none"> 6.1 Terima maklumat kematian dari PTJ/Jabatan 6.2 Semak maklumat waris dalam UTMHR 6.3 Sediakan WBJ berserta surat serahan/akuan terima 6.4 Kemukakan WBJ kepada wakil PTJ/Jabatan (Std A) 6.9 Kemaskini rekod 6.10 Terima salinan sijil kematian (Std B) berserta borang akuan penerimaan wang yang telah ditandatangani oleh waris 6.11 Kemukakan permohonan pembayaran balik (recoupment) WBJ kepada Jabatan Bendahari 	PT(PO)/PTK, P(P&K)
Std B Terima sijil kematian/ permit pengkebumian dalam masa 14 hari bekerja daripada tarikh kematian.		PT(PO)/PTK, P(P&K)

7.0 REKOD

- 7.1 Surat Akuan Penerimaan Bayaran Bantuan Mengurus Jenazah (RM3,000.00).
- 7.2 Salinan Surat Takziah/ Iringan.
- 7.3 Salinan Sijil Kematian/ Permit Pengkebumian.
- 7.4 Surat tuntutan balik wang ke Jabatan Bendahari beserta no siri UTMFin.