


01 SEPT 2024

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPK/05
	PROSEDUR PENANGGUNGAN KERJA	Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: A Muka : 1/7


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
5	A	18/2024	Pindaan pada (5.3 hingga 5.9, 6.1 hingga 6.12 (Pegawai Bertanggungjawab), 6.10, 6.12, Carta Alir - Std A, 6.10,6.12)	TP	TPK (BSM)	01.09.2024

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

01 SEPT 2024

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPK/05
	PROSEDUR PENANGGUNGAN KERJA	Tarikh Kkuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: A Muka : 2/7

1.0 TUJUAN

Prosedur ini disediakan untuk menerangkan langkah-langkah menguruskan permohonan penanggunan 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 Penanggunan

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 penanggunan kerja.

4.3 Kertas Kerja Pemangkuan dan Penanggunan Kerja

Kertas kerja perakuan Jawatankuasa Pemilih untuk kelulusan pengurusan Universiti.

01 SEPT 2024

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPK/05
	PROSEDUR PENANGGUNGAN KERJA	Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: A Muka : 3/7


5.0 SINGKATAN

5.1	UTM	- Universiti Teknologi Malaysia
5.2	BSM	- Bahagian Sumber Manusia
5.3	PT	- Pegawai Tadbir
5.4	PT (P/O)	- Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
5.5	<i>Std.</i>	- <i>Standard</i>
5.6	ROC	- 'Report of Change' (Penyata Perubahan Pendapatan)
5.7	BPK	- Buku Perkhidmatan Kerajaan
5.8	JP	- Jawatankuasa Pemilih
5.9	PTJ	- Pusat Tanggungjawab

6.0 KETERANGAN ARAHAN KERJA

Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan
PT, PT (P/O) PTJ	6.1 Semak jawatan yang dikosongkan sama ada boleh dilaksanakan penanggunan 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.
PT, 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 penanggunan kerja jawatan


01 SEPT 2024

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPK/05
	PROSEDUR PENANGGUNGAN KERJA	Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: A Muka : 4/7

Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan
	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.
PT, 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.
PT, PT (P/O) PTJ	6.4 PSM menyediakan dokumen penanggungungan untuk dihantar ke Jabatan Pendaftar bagi tujuan perakuan dan kelulusan. Dokumen yang diperlukan adalah: i. Jadual Perakuan Menanggung ii. Surat arahan menanggung iii. Senarai tugas jawatan staf yang ditanggung dan yang menanggung iv. Carta Organisasi penempatan orang yang menanggung serta yang ditanggung (jika berkenaan) v. Laporan Penilaian Prestasi tiga (3) tahun yang disahkan oleh Bahagian PSM Jabatan vi. 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)
PT, PT (P/O) BSM	6.5 Menerima penanggungungan kerja dari PTJ.
PT, PT (P/O) BSM	6.6 Menyemak dokumen perakuan penanggungungan kerja berdasarkan senarai semak. Permohonan yang tidak lengkap akan dipulangkan semula kepada PTJ.

01 SEPT 2024


Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPK/05
	PROSEDUR PENANGGUNGAN KERJA	Tarikh Kkuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: A Muka : 5/7

Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan
PT, PT (P/O) BSM	6.7 Menyemak kelayakan penanggungan kerja berdasarkan peraturan dan pekeliling yang ditetapkan.
PT, PT (P/O) BSM	6.8 Mendapatkan kelulusan mesyuarat. Nota: (i) Bagi penanggungan kerja staf cuti bersalin dan cuti haji, kelulusan hanya di peringkat TP BSM. (ii) Lain-lain permohonan penanggungan dibawa ke Mesyuarat JP.
PT , PT (P/O) BSM	6.9 Menerima keputusan mesyuarat JP.
PT, PT (P/O) BSM	6.10 Mengeluarkan surat keputusan diluluskan/ tidak diluluskan penanggungan kerja dalam tempoh tiga (3) hari bekerja dari tarikh pemakluman keputusan mesyuarat JP/ tarikh kelulusan minit bebas kepada staf.
PT , 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 2024

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM


	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPK/05
	PROSEDUR PENANGGUNGAN KERJA	Tarikh Kkuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: A Muka : 6/7

CARTA ALIR PENANGGUNGAN KERJA

Standard	Carta Alir	Tanggungjawab
^A^ Pemakluman keputusan pemohon akan dikeluarkan "dalam tempoh tiga (3) hari bekerja dari tarikh menerima kelulusan Jawatankuasa Pemilih/TP (BSM)"		Mula PT, PT (P/O) PSM PTJ "Kenalpasti staf yang diarahkan menanggung" PT, PT (P/O) PSM PTJ Keluarkan surat Arahan Penanggunan PT, PT (P/O) PSM dan Ketua Jabatan PTJ Sedia dokumen PT, PT (P/O) PSM Menerima dokumen dari PT.I PT, PT (P/O) BSM Menyemak dokumen perakuan PT, PT (P/O) BSM Lengkap? Tidak Ya 6.6.1 Pulang ke PTJ 6.7 Menyemak kelayakan PT, PT (P/O) BSM Layak ? Tidak Ya 6.8 Mendapatkan kelulusan mesyuarat JP PT, PT (P/O) BSM 6.9 Menerima keputusan mesyuarat JP PT, PT (P/O) BSM 6.10 Mengeluarkan surat keputusan mesyuarat dan catat dalam BPK PT, PT (P/O) BSM 6.11 Penyediaan ROC PT, PT (P/O) BSM 6.12 Rekod dalam BPK PT (P/O) PTJ BSM Selesai

01 SEPT 2024

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPK/05
	PROSEDUR PENANGGUNGAN KERJA	Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: A Muka : 7/7

7.0 REKOD

- 7.1 Surat Arahan Penanggunan Kerja
- 7.2 Jadual Perakuan Penanggunan Kerja
- 7.3 Surat Kelulusan Penanggunan Kerja

RUJUKAN ONLINE SAHAJA