

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPK/05 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: B Muka : 1/8
	PROSEDUR PENANGGUNGAN KERJA	

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 Bertanggungjaw ab), 6.10, 6.12, Carta Alir - Std A, 6.10,6.12)	TP	TPK (BSM)	01.09.2024
5	B	21/2025	Pindaan (3.7, 6.0 (Pegawai Bertanggungjaw ab,) 6.12, Carta Alir (Tanggungjawab ,7.4)	TP	TPK (BSM)	01.09.2025

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

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPK/05 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: B Muka : 2/8
	PROSEDUR PENANGGUNGAN KERJA	

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
- 3.7 Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM)

^B^

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 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPK/05 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: B Muka : 3/8
	PROSEDUR PENANGGUNGAN KERJA	

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 |

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPK/05 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: B Muka : 4/8
	PROSEDUR PENANGGUNGAN KERJA	

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:- i. Terdapat kekosongan jawatan secara hakiki atau operasi; dan ii. 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:- 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 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 Penanggunan kepada staf. Tarikh kuatkuasa penanggunan hendaklah dari tarikh pegawai melaksanakan tugas jawatan yang ditanggung kerja dan bermula dari hari bekerja.

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPK/05
	PROSEDUR PENANGGUNGAN KERJA	Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: B Muka : 5/8

Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan
PT, PT (P/O) PTJ	6.4 PSM menyediakan dokumen penanggungan 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 penanggungan) viii. Salinan Sijil Sakit (jika berkenaan)
PT, PT (P/O)	6.5 Menerima penanggungan kerja dari PTJ.
PT, PT (P/O)	6.6 Menyemak dokumen perakuan penanggungan kerja berdasarkan senarai semak. Permohonan yang tidak lengkap akan dipulangkan semula kepada PTJ.
PT, PT (P/O)	6.7 Menyemak kelayakan penanggungan kerja berdasarkan peraturan dan pekeliling yang ditetapkan.
PT, PT (P/O)	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)	6.9 Menerima keputusan mesyuarat JP.
PT, PT (P/O)	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.

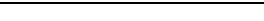
01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPK/05 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: B Muka : 6/8
	PROSEDUR PENANGGUNGAN KERJA	

Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan
PT, PT (P/O)	6.11 Penyediaan ROC keputusan kelulusan penanggungan bagi tujuan pembayaran elaun penanggungan kerja.
PT (P/O) PTJ	6.12 Merekodkan maklumat penanggungan dalam BPK

^B^

	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPK/05 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: B Muka : 7/8
	PROSEDUR PENANGGUGAN KERJA	

CARTA ALIR

Standard	Carta Alir	Tanggungjawab
Std. A Pemakluman keputusan pemohon akan dikeluarkan “dalam tempoh tiga (3) hari bekerja dari tarikh menerima kelulusan Jawatankuasa Pemilih/TP (BSM)”	<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 Penangguhan] 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 BPK] 6.10 --> 6.11[6.11 Penyediaan ROC] 6.11 --> 6.12[6.12 Rekod dalam BPK] 6.12 --> End([Selesai]) </pre>	PT, PT (P/O) PSM PTJ PT, PT (P/O) PSM PTJ PT, PT (P/O) PSM dan Ketua Jabatan PTJ PT, PT (P/O) PSM PTJ PT, PT (P/O) PT, PT (P/O) PT, PT (P/O) PT, PT (P/O) PT, PT (P/O) PT (P/O) PSM PTJ

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPK/05 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: B Muka : 8/8
	PROSEDUR PENANGGUNGAN KERJA	

7.0 REKOD

- 7.1 Surat Arahan Penanggunan Kerja
- 7.2 Jadual Perakuan Penanggunan Kerja
- 7.3 Surat Kelulusan Penanggunan Kerja
- 7.4 Buku Perkhidmatan Kerajaan

^B^

RUJUKAN ONLINE SAHAJA