

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BPO

^A^

	JABATAN PENDAFTAR	JP/BPO/PWB/05 Tarikh Kuatkuasa : 01.09.2025 Edisi : 5 Pindaan : A Muka : 1/4
	PROSEDUR PANJAR WANG RUNCIT BANTUAN PENGURUSAN JENAZAH	

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
5	A	4/2025	Pindaan di Tajuk, 1.0, 2.0, 5.5, 6.0, 7.0, Std & Carta Alir	P (P&K)	TP BPO	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 - BPO



JABATAN PENDAFTAR

**PROSEDUR
PANJAR WANG RUNCIT
BANTUAN PENGURUSAN
JENAZAH**

JP/BPO/PWB/05

Tarikh Kuatkuasa : 01.09.2025

Edisi : 5

Pindaan : A

Muka : 2/4

1.0 TUJUAN

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

2.0 SKOP

Merangkumi proses panjar wang runcit bantuan pengurusan 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 (Unit Kemudahan Perubatan & Kebajikan 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 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BPO

^^

	JABATAN PENDAFTAR	JP/BPO/PWB/05
	PROSEDUR PANJAR WANG RUNCIT BANTUAN PENGURUSAN JENAZAH	Tarikh Kuatkuasa : 01.09.2025 Edisi : 5 Pindaan : A Muka : 3/4

^^

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 panjar wang runcit bantuan pengurusan jenazah sebanyak RM3,000.00 beserta surat iringan, borang akuan penerimaan & baucer kecil bayaran.
PT (PO)/PTK, P(P&K)	6.4 Serahkan wang bantuan mengurus jenazah kepada wakil PTJ/Fakulti/Jabatan. Std A Menyerahkan Panjar Wang Runcit Bantuan Pengurusan 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 Panjar Wang Runcit Bantuan Pengurusan Jenazah iaitu Wakil PTJ/Jabatan/Waris semasa serahan wang dibuat.
PT (PO)/PTK,	6.5 Kemaskini rekod Panjar Wang Runcit Bantuan Pengurusan Jenazah.
PT (PO) / PTK, P (P&K)	6.6 Terima salinan sijil kematian/permit pengkebumian daripada waris/PTJ/Fakulti/Jabatan dalam masa 7 hari bekerja daripada tarikh kematian.
PT (PO)/PTK, P(P&K)	6.7 Mengemukakan permohonan untuk rekrupmen Panjar Wang Runcit Bantuan Pengurusan Jenazah dengan menyertakan salinan sijil kematian/permit pengkebumian beserta no siri UTMFin kepada Jabatan Bendahari.

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BPO



JABATAN PENDAFTAR

PROSEDUR PANJAR WANG RUNCIT BANTUAN PENGURUSAN JENAZAH

JP/BPO/PWB/05

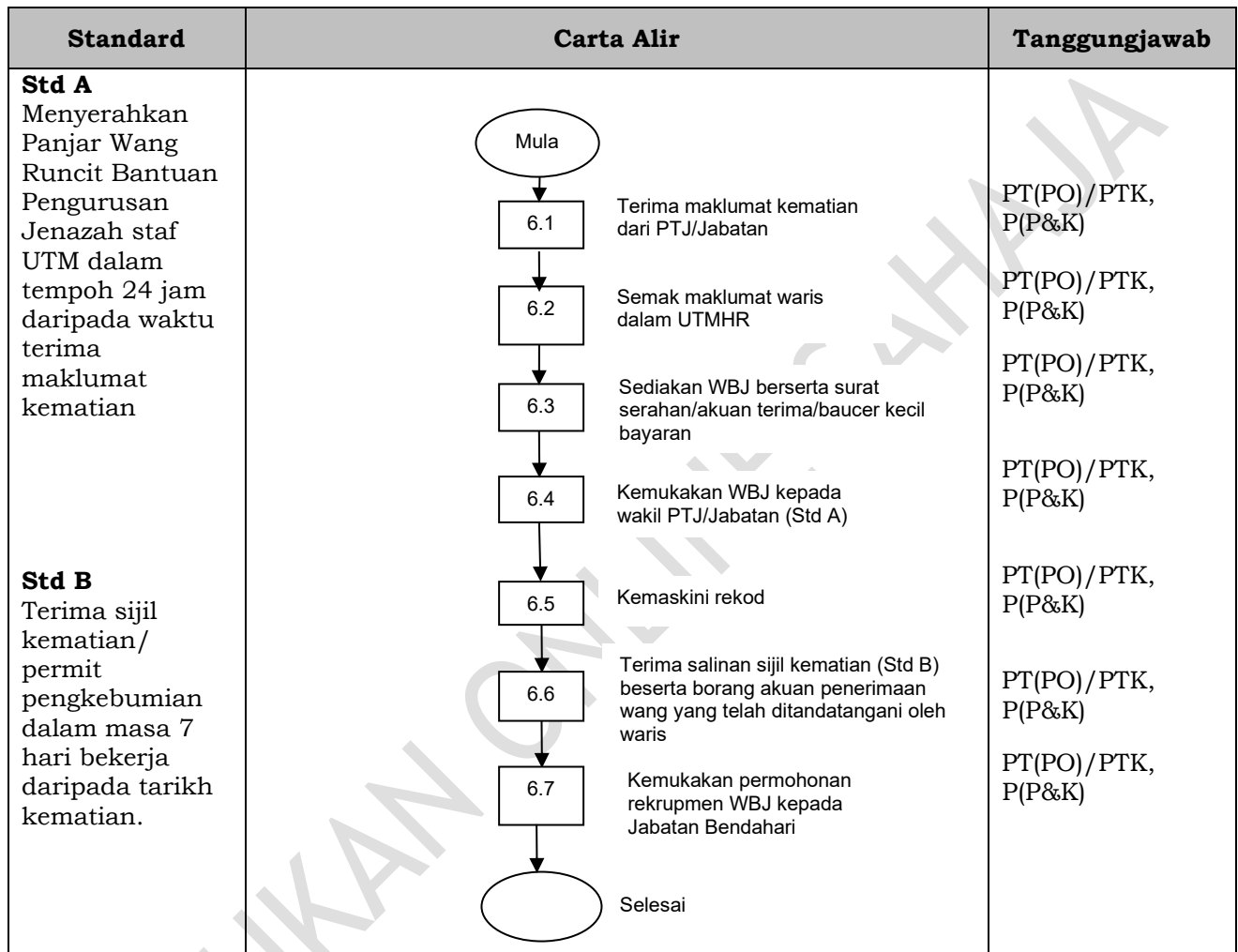
Tarikh Kuatkuasa : 01.09.2025

Edisi : 5

Pindaan : A

Muka : 4/4

CARTA ALIR



7.0 REKOD

- 7.1 Surat Akuan Penerimaan Wang Bantuan Pengurusan Jenazah (RM3,000.00) & Baucer Kecil Bayaran.
- 7.2 Salinan Surat Takziah/ Iringan.
- 7.3 Salinan Sijil Kematian/ Permit Pengkebumian.
- 7.4 Surat panjar wang runcit bantuan pengurusan jenazah ke Jabatan Bendahari beserta no siri UTMFin.