



**JABATAN TENAGA MANUSIA  
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA**

---

**PEKELILING JABATAN TENAGA MANUSIA  
BILANGAN 2 TAHUN 2011**

---

**GARIS PANDUAN PEMANTAPAN  
URUSAN PENANGGUNGAN KERJA DI  
JABATAN TENAGA MANUSIA**

**TUJUAN**

1. Pekeliling ini bertujuan untuk memantapkan urusan penanggungan kerja di Jabatan Tenaga Manusia (JTM) dan Institusi Latihan Jabatan Tenaga Manusia (ILJTM) supaya dapat dilaksanakan dengan lebih teratur.

**LATAR BELAKANG**

2. Penanggungan kerja merupakan salah satu kaedah alternatif dalam pelaksanaan tugas-tugas mustahak. Urusan penanggungan kerja di jabatan ini adalah berpandukan kepada Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 17 Tahun 2007. Walau bagaimanapun, terdapat bahagian-bahagian tertentu dalam pekeling berkenaan yang menyukarkan justifikasi bagi urusan penanggungan kerja. Oleh yang demikian, pekeling ini diharap dapat memberikan panduan yang jelas kepada pihak pengurusan dalam melaksanakan urusan penanggungan kerja di jabatan ini.

## TAFSIRAN

3. Dalam pekeliling ini:

- (a) **Jabatan** bermaksud Jabatan Tenaga Manusia *atau* Institusi Latihan Jabatan Tenaga Manusia.
- (b) **Ketua Jabatan** bermaksud Ketua Pengarah Jabatan Tenaga Manusia *atau* Timbalan Ketua Pengarah Jabatan Tenaga Manusia *atau* Pengarah Bahagian *atau* Pengarah Institusi Latihan Jabatan Tenaga Manusia.
- (c) **Pegawai** bermaksud semua penjawat awam yang dilantik secara tetap dari semua skim perkhidmatan yang sedang berkhidmat di jabatan ini.
- (d) **Penanggungangan Kerja** bermaksud pelaksanaan tugas suatu jawatan lain oleh seseorang pegawai disamping melaksanakan tugas jawatannya sendiri bagi suatu tempoh yang diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melulus yang berkenaan.
- (e) **Jawatan Hakiki** bermaksud butiran jawatan yang diwujudkan di sesuatu jabatan menerusi Anggaran Belanjawan Mengurus atau Waran Perjawatan.
- (f) **Pihak Berkuasa Melulus** bermaksud suatu jawatan pegawai yang diberikan kuasa untuk membuat pertimbangan dan meluluskan permohonan kelulusan penanggungangan kerja seperti yang telah ditetapkan dalam Lampiran A, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 17 Tahun 2007.
- (g) **Kekosongan Hakiki** bermaksud kekosongan suatu jawatan secara mutlak iaitu jawatan yang tidak ada penyandang. Kekosongan hakiki jawatan berlaku disebabkan oleh jawatan baru diwujudkan, penyandang naik pangkat, bertukar jabatan, bersara, meletak jawatan, meninggal dunia, ditamatkan perkhidmatan atau dilantik ke skim perkhidmatan lain.

- (h) **Kekosongan Operasi** bermaksud kekosongan sesuatu jawatan secara sementara. Kekosongan ini berlaku sama ada disebabkan oleh penyandang berkursus, bercuti, ditahan / digantung kerja atau tidak hadir bertugas dan tidak dapat dikesan.

#### **DASAR URUSAN PENANGGUNGAN KERJA**

4. Ketua Jabatan boleh memperakukan seseorang pegawai untuk tujuan penanggungungan kerja dengan berpandukan kepada kriteria-kriteria berikut:
- (a) Terdapat kekosongan jawatan secara hakiki atau operasi; dan
  - (b) Tugas jawatan yang kosong tersebut mustahak untuk dilaksanakan oleh seseorang pegawai yang khusus; dan
  - (c) Operasi jabatan akan terjejas jika tugas jawatan tersebut tidak dijalankan secara berterusan.
  - (d) Bidang tugas jawatan yang hendak ditanggung kerja tersebut memerlukan seseorang pegawai sebagai *person in charge* dalam sebarang urusan yang melibatkan sesuatu dasar jabatan atas konsep *accountability*.

#### **KELAYAKAN PEGAWAI UNTUK MENANGGUNG KERJA**

5. Ketua Jabatan boleh menggunakan kriteria-kriteria berikut sebagai panduan dalam memperakukan seseorang pegawai untuk urusan penanggungungan kerja:
- (a) Pegawai yang telah disahkan dalam perkhidmatan atau sekiranya tiada;
  - (b) Pegawai yang telah berkhidmat sekurang-kurangnya setahun dalam perkhidmatan sekarang; dan
  - (c) Pegawai yang bersesuaian dari segi pengalaman, kelayakan, jawatan

serta kepakaran dalam bidang tugas yang berkenaan; dan

- (d) Pegawai yang mempunyai prestasi baik serta tidak mempunyai masalah disiplin.

#### **KRITERIA JAWATAN UNTUK PENANGGUNGAN KERJA**

6. Sebarang perakuan kepada seseorang pegawai untuk penanggungan kerja hendaklah berpandukan kepada ciri-ciri sesuatu jawatan seperti berikut:

- (a) Jawatan tersebut adalah jawatan hakiki di jabatan berkenaan.
- (b) Jawatan tersebut mempunyai senarai tugas yang khusus.
- (c) Jawatan tersebut adalah kosong sama ada secara hakiki atau operasi.
- (d) Jawatan yang hendak ditanggung tidak boleh melangkaui 2 gred yang lebih tinggi daripada pegawai yang diperakukan.
- (e) Bidang tugas jawatan yang hendak ditanggung perlu bersesuaian dengan kebolehan dan gred hakiki pegawai yang hendak diperakukan untuk penanggungan kerja.
- (f) Jawatan yang hendak ditanggung mestilah berada dalam struktur organisasi jabatan dan dalam lokasi jabatan yang sama.
- (g) Gred jawatan yang hendak diperakukan untuk penanggungan kerja hendaklah lebih tinggi atau sama gred dengan gred jawatan pegawai yang diperakukan.
- (h) Bagi jawatan-jawatan yang memerlukan pegawai yang bertauliah atau berlesen, pegawai yang diperakukan tersebut mestilah menepati kehendak jawatan berkenaan.

## **PENANGGUNGAN KERJA YANG TIDAK DIBENARKAN**

7. Mana-mana jawatan yang mempunyai ciri-ciri berikut tidak dibenarkan bagi tujuan perakuan untuk penanggungan kerja:

- (a) Jawatan yang tidak mempunyai senarai tugas secara khusus seperti Pembantu Tadbir Rendah, Pemandu, Pembantu Am Pejabat dan Pekerja Rendah Awam.
- (b) Jawatan yang tugasnya dilaksanakan mengikut giliran atau secara syif seperti Jaga atau Pengawal Keselamatan.
- (c) Jawatan yang tidak praktikal untuk dilaksanakan secara tanggung kerja seperti Pengajar / Pensyarah yang mengajar sepenuh masa, Pegawai Khidmat Pelanggan, Penjaga Jentera Elektrik dan Penyelia Asrama.
- (d) Jawatan yang penyandanginya bercuti atau berkursus dalam tempoh kurang dari 28 hari.

## **PERAKUAN UNTUK PENANGGUNGAN KERJA**

8. Ketua Jabatan perlu memastikan agar perakuan penanggungan kerja sesuatu jawatan itu dibuat hanya jika terdapat keperluan kritikal tugas sesuatu jawatan itu untuk dilaksanakan secara tanggung kerja.

9. Ketua Jabatan juga perlu mengusahakan kaedah alternatif selain penanggungan kerja, dalam memastikan tugas-tugas sesuatu jawatan tersebut dapat dijalankan dan tidak mengganggu operasi jabatan.

10. Ketua Jabatan boleh menggunakan kaedah-kaedah berikut sebagai alternatif dalam pelaksanaan operasi tugas jawatan, selain penanggungan kerja:

- (a) Mengagihkan tugas-tugas jawatan berkenaan kepada beberapa pegawai lain; atau

(b) Mengarahkan mana-mana pegawai yang bersesuaian mengikut skop kerja.

11. Bagi sebarang urusan perakuan penanggungungan kerja bagi gred jawatan yang lebih rendah daripada gred jawatan pegawai yang hendak diperakukan, Ketua Jabatan hendaklah memastikan bahawa jawatan yang hendak ditanggung kerja tersebut “*tidak mempunyai hubungan taraf tinggi rendah*” dengan pegawai yang hendak diperakukan tersebut.

12. Konsep “*tidak mempunyai hubungan taraf tinggi rendah*” merujuk kepada sesuatu jawatan pegawai yang hendak diperakukan itu mestilah tidak mempunyai elemen penyeliaan (*span of control*) terhadap tugas jawatan yang hendak ditanggung dan jawatan tersebut berada dalam bahagian yang berlainan.

#### **PERTIMBANGAN KELULUSAN PENANGGUNGAN KERJA**

13. Ketua Jabatan boleh mengarahkan mana-mana pegawai yang dirasakan bersesuaian untuk menanggung kerja sesuatu jawatan dalam jabatan seliaan mereka. Walau bagaimanapun, perakuan ini perlulah mematuhi keperluan di Perenggan 5 dan 6 dalam pekeliling ini.

14. Sebarang perakuan penanggungungan kerja adalah tertakluk kepada keputusan Pihak Berkuasa Melulus setelah mempertimbangkan keperluan penanggungungan kerja berkenaan.

15. Arahan penanggungungan kerja perlulah dibuat secara bertulis dan perlu mematuhi prosedur-prosedur yang digariskan menerusi Perenggan 13 dan Perenggan 15 dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 17 Tahun 2007.

16. Sebarang perakuan penanggungungan kerja perlu dikemukakan untuk kelulusan Pihak Berkuasa Melulus dengan segera, tidak lewat daripada 30 hari dari tarikh pegawai diarah menanggung kerja.

17. Arahan penanggungungan kerja oleh Ketua Jabatan tidak boleh dijadikan sebagai kelulusan muktamad bagi tujuan pembayaran Elaun Penanggungungan Kerja. Pembayaran hanya boleh dilakukan setelah penanggungungan kerja ini diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melulus.

18. Pihak Berkuasa Melulus berhak menolak mana-mana perakuan penanggungungan kerja yang tidak memenuhi syarat-syarat yang digariskan dalam pekeliling ini atau mana-mana pekeliling / surat arahan / surat edaran lain yang sedang berkuat kuasa.

## **KUAT KUASA PEKELILING**

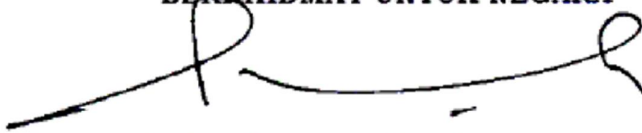
19. Pekeliling ini berkuatkuasa mulai tarikh ianya dikeluarkan.

## **PEMAKAIAN PEKELILING**

20. Pekeliling ini adalah terpakai bagi semua urusan penanggungungan kerja di Jabatan Tenaga Manusia dan Institusi Latihan Jabatan Tenaga Manusia.

21. Pekeliling ini tidak membatalkan mana-mana Pekeliling Perkhidmatan *atau* Surat Pekeliling Perkhidmatan *atau* mana-mana pekeling / surat arahan / surat edaran lain yang sedang berkuatkuasa, yang berkaitan dengan urusan penanggungungan kerja dalam perkhidmatan awam.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**



**( ROMLI BIN HAJI HASSAN )**

Ketua Pengarah  
Jabatan Tenaga Manusia  
Putrajaya

18 April 2011

Semua Pengarah Bahagian  
Ibu Pejabat  
Jabatan Tenaga Manusia

Semua Pengarah  
Institusi Latihan Jabatan Tenaga Manusia