



KEMENTERIAN KERAJAAN TEMPATAN DAN PERUMAHAN
(MINISTRY OF LOCAL GOVERNMENT AND HOUSING)

Tingkat 4 - 6, 10, 11, 15 - 18, Wisma Innoprise,
Jalan Sulaman, Teluk Likas,
88817 Kota Kinabalu, Sabah.
Telefon: 088-328000 Faks: 088-383172/430541
Laman Web: www.sabah.gov.my/mlgh



Rujukan: KKT&P: 100-4/22 (38)

Tarikh : 27 Oktober 2022

Presiden
Majlis Perbandaran Sandakan

Presiden
Majlis Perbandaran Tawau

Pegawai Eksekutif
Lembaga Bandaran Kudat

Semua Pegawai Eksekutif
Majlis Daerah Seluruh Sabah

YBhg. Datuk/Tuan/Puan,

**PERATURAN MENANGGUNG KERJA PERKHIDMATAN AWAM
PIHAK BERKUASA TEMPATAN**

Dengan hormatnya, perkara di atas dirujuk.

2. Dimaklumkan bahawa Kementerian mengambil perhatian terhadap perakuan-perakuan menanggung kerja yang dikemukakan ke Kementerian ini melebihi tempoh tiga (3) bulan dari tarikh akhir pegawai menanggung kerja dimana bercanggah dengan Peraturan 55(1) PPPANS 2008.

3. Sehubungan itu, surat edaran ini dikeluarkan untuk menjelaskan peraturan pelantikan menanggung kerja Perkhidmatan Awam Pihak Berkuasa Tempatan seperti berikut:

- 3.1 Ketua Jabatan hendaklah mengenal pasti keperluan bagi suatu jawatan tersebut ditanggung sebelum memperakukan pelantikan menanggung kerja.
- 3.2 Perakuan yang lewat dikemukakan iaitu melebihi **tiga (3) bulan** daripada tarikh akhir menanggung kerja tidak akan dipertimbangkan.

..2/-

“SABAH MAJU JAYA”

Rujukan : KKT&P: 100-4/22(38)
Tarikh : 27 Oktober 2022
Perkara : **PERATURAN MENANGGUNG KERJA PERKHIDMATAN AWAM PBT**

3.3 Tempoh Menanggung Kerja

Selaras dengan Peraturan 53(1) PPPANS 2008, tempoh penanggung kerja hendaklah tidak melebihi **enam (6) bulan**. Pelanjutan tempoh boleh dipertimbangkan tertakluk kepada keperluan perkhidmatan.

3.4 Bercuti semasa menanggung kerja

Seseorang pegawai yang sedang menanggung kerja tetapi kemudiannya bercuti atau meninggalkan tugas jawatan yang ditanggung kerja itu 14 hari berturut-turut termasuk cuti mingguan dan kelepasan am, maka pembayaran Elaun Penanggung Kerja tidak layak dibayar.

3.5 Menanggung Kerja Secara Berterusan

- (i) Pelantikan menanggung kerja seseorang pegawai yang melebihi tiga (3) kali bagi jawatan yang sama secara berterusan atas alasan penyandang asal jawatan yang ditanggung kerja dinaikkan pangkat, meletak jawatan atau diberhentikan, bertukar tetap, bersara atau meninggal dunia adalah **tidak dibenarkan**. Jawatan yang ditanggung kerja secara berterusan melebihi tiga (3) kali boleh disifatkan sebagai jawatan tidak diperlukan kerana fungsi tugas jawatan yang ditanggung boleh disatukan dengan tugas jawatan lain dan boleh dikaji semula.
- (ii) Bagaimanapun, menanggung kerja melebihi tiga (3) kali secara berterusan bagi jawatan yang sama boleh dipertimbangkan tertakluk kepada keperluan perkhidmatan dan keputusan kajian perjawatan oleh Bahagian Pembangunan Organisasi, Jabatan Perkhidmatan Awam Negeri.

3.6 Elaun Penanggung Kerja

Pelantikan menanggung kerja boleh dikemukakan ke Kementerian setelah pegawai yang diarah menanggung kerja memenuhi tempoh menanggung kerja seperti yang ditetapkan di bawah Peraturan 108 PPPANS 2008 iaitu:

Rujukan : KKT&P: 100-4/22(38)

Tarikh : 27 Oktober 2022

Perkara : **PERATURAN MENANGGUNG KERJA PERKHIDMATAN AWAM PBT**

- (i) Telah melaksanakan tugas jawatan yang ditanggung kerja selama **dua puluh lapan (28) hari** berturut-turut termasuk hari cuti mingguan dan kelepasan am bagi menanggung kerja suatu jawatan kali pertama;
- (ii) Bagi pegawai yang pernah menerima elaun menanggung kerja bagi tugas jawatan yang sama, boleh dibayar bagi suatu tempoh tidak kurang dari **empat belas (14) hari** berturut-turut termasuk hari cuti rehat mingguan dan hari kelepasan am.

4. Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk memastikan jawatan-jawatan kosong dapat diisi dengan segera bagi mengelakkan pelanjutan menanggung kerja yang berterusan.

5. Bersama-sama ini disertakan carta aliran proses kerja urusan menanggung kerja untuk rujukan.

6. Kerjasama YBhg.Datuk/Tuan/Puan dalam memastikan pematuhan peraturan-peraturan ini adalah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



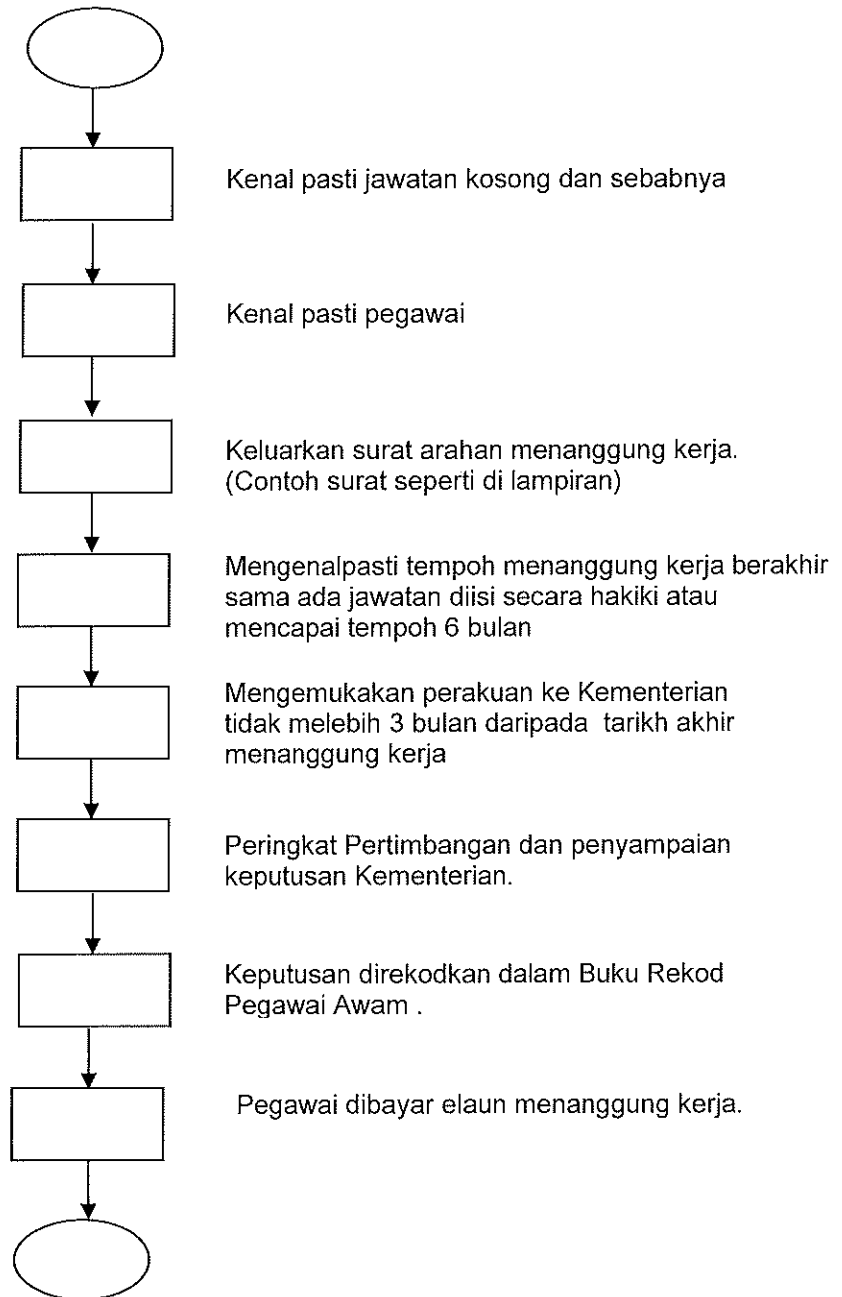
(DATUK JAMILI NAIS, PhD)

Setiausaha Tetap

“SABAH MAJU JAYA”

LAMPIRAN A

CARTA ALIRAN TATACARA URUSAN PENANGGUNGAN KERJA



ARAHAN MENJALANKAN TUGAS

Rujukan:

Tarikh:

Encik/Puan

Alamat Bahagian

Majlis

DAERAH

Tuan/Puan,

**ARAHAN MENJALANKAN TUGAS JAWATAN
DI SAMPING TUGAS JAWATAN HAKIKI**

Dengan hormatnya, perkara di atas dirujuk.

2. Dimaklumkan bahawa Encik/Puan *(nyatakan nama penyandang asal)*
penyandang jawatan *(nyatakan jawatan yang dikosongkan)*
telah *(nyatakan sebab meninggalkan jawatan)* pada

3. Tuan/Puan adalah diarah menjalankan tugas jawatan tersebut di atas secara menanggung kerja di samping tugas jawatan hakiki tuan/puan bermula pada hingga jawatan tersebut diisi kelak.

4. Bersama-sama ini disertakan senarai tugas jawatan yang ditanggung kerja untuk perhatian dan rujukan tuan/puan selanjutnya.

Sekian dan terima kasih,

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'

Saya yang menjalankan amanah,

(**NAMA**)
Presiden/Pegawai Eksekutif
Majlis

s.k. Setiausaha Tetap
Kementerian Kerajaan Tempatan dan Perumahan
KOTA KINABALU
(U.P.: Bahagian Sumber Manusia PBT)

BORANG SMPBT/PERAKUAN 1/2022

PERAKUAN PELANTIKAN / PELANJUTAN MENANGGUNG KERJA

Pelantikan Menanggung Kerja Pertama Kali
 Pelanjutan Tempoh Pelantikan Menanggung Kerja Kali Ke _____

Adalah dengan ini **DISAHKAN** bahawa kekosongan jawatan berikutan terdapat di

MAJLIS _____

Jawatan :
 Gred :
 SKP Bil. :
 No. Butiran :

Bilangan Jawatan dan Taraf Jawatan	Bilangan Jawatan Telah diisi	Bilangan Kekosongan	Penyandang Terakhir

Tempat Kekosongan (Bahagian/Unit)	Tarikh Jawatan Mula Kosong	Sebab-Sebab Kekosongan Berlaku

2. Pegawai yang disyorkan menanggung kerja

- (i) Nama :
- (ii) Jawatan/Gred :
- (iii) Tempat bertugas (Bahagian/Unit) :
- (iii) Tarikh dan tempoh diperakukan :
- (iv) Pelangkauan dari segi kekananan : *Ada/Tiada
 Jika ada, nyatakan sebab-sebab pelangkauan:

(iv) Rekod pelantikan menanggung kerja bagi jawatan yang sama (jika ada)

Bil	Jawatan/Gred	Tarikh dan Tempoh Menanggung Kerja	Rujukan Surat Dari KKTP Berkenaan Kelulusan Pelantikan Menanggung Kerja

3. Disahkan bahawa pegawai yang disyorkan

Tidak Ada bercuti selama tempoh 14 hari atau lebih secara berterusan
 Ada mengambil cuti selama 14 hari atau lebih secara berterusan
 (Termasuk cuti mingguan dan kelepasan am)

4. Ulasan dan syor Ketua Jabatan

.....

Tarikh:

.....
 Tandatangan

Nama:

Jawatan:

Cop Jabatan:

*Nota: Potong mana yang tidak berkenaan.