



JABATAN PELAJARAN NEGERI PERAK

GARIS PANDUAN PENYEDIAAN NOTA SERAH TUGAS

ISI KANDUNGAN		
BIL		MUKA SURAT
	KATA-KATA ALUAN PENGARAH PELAJARAN PERAK	2
1	TUJUAN	3
2	LATAR BELAKANG	3
3	PUNCA KUASA	3
4	GARIS PANDUAN PENYEDIAAN NOTA SERAH TUGAS	4
	4.1 Penerangan Am	
	4.2 Garis Panduan / Format Penyediaan Nota Serah Tugas	
5	PENUTUP	7
6	LAMPIRAN	8



**MOHD RAUHI BIN MOHD ISA, PMP., KMN., AMP., PPT.
PENGARAH PELAJARAN
JABATAN PELAJARAN NEGERI PERAK**

Kata-Kata Aluan

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh Dan Salam Sejahtera

Syukur ke hadrat Ilahi kerana dengan limpah kurnia-Nya Jabatan Pelajaran Perak dapat menghasilkan **Garis Panduan Penyediaan Nota Serah Tugas** sebagai panduan utama kepada semua warga Jabatan Pelajaran Perak untuk menyediakan Nota Serah Tugas sepertimana yang diwajibkan ke atas Penjawat Awam.

Dengan adanya garis panduan ini, diharap semua urusan yang sebelum ini terganggu atau tergendala selepas berlakunya pertukaran pegawai dapat diminimumkan dengan adanya Nota Serah Tugas yang seragam. Di samping itu urusan pentadbiran dan maklumat-maklumat penting dapat dinyatakan dengan jelas dan disegerakan.

Selaras dengan usaha Jabatan untuk menjadikan Perak Sentiasa Di Puncak Kecemerlangan, imej pengurusan Jabatan Pelajaran Perak haruslah seiring dengan pencapaian sektor-sektor lain. Kualiti pengurusan yang tinggi dan tahap kerja yang efisien adalah kritikal terhadap proses pengurusan dan pentadbiran dari peringkat Jabatan sehingga ke peringkat Sekolah-sekolah.

Akhir kata, saya ingin merakamkan ucapan terima kasih kepada Sektor Khidmat Pengurusan Dan Pembangunan kerana telah menyediakan Garis Panduan Penyediaan Nota Serah Tugas ini. Semoga warga Jabatan Pelajaran Perak dapat menterjemahkan kandungan Garis Panduan ini di dalam urusan yang berkaitan.

Terima Kasih,

MOHD RAUHI BIN MOHD ISA

"PERAK SENTIASA DI PUNCAK KECEMERLANGAN"

1.0 TUJUAN

Garis panduan penyediaan Nota Serah Tugas ini disediakan bagi memberi panduan untuk membantu Pihak Pengurusan Jabatan Pelajaran Negeri Perak dan agensi-agensi dibawah termasuk Pejabat Pelajaran Daerah dan Sekolah-sekolah menyediakan Nota Serah Tugas yang seragam dan sesuai mengikut format yang digunakan oleh semua Kementerian dan Jabatan Kerajaan.

2.0 LATAR BELAKANG

Pertukaran, naik pangkat dan penamatan perkhidmatan adalah lumrah kepada Perkhidmatan Awam. Setiap pegawai dan kakitangan kerajaan akan melalui proses ini dan ianya adalah selaras dengan hasrat kerajaan untuk membentuk kakitangan yang berkebolehan disetiap skim perkhidmatan masing-masing.

Setiap tugas yang ditinggalkan akan diteruskan oleh penganti, proses peralihan tugas dan maklumat ini kadangkala menimbulkan masalah kerana butiran tugas dan kerja belum selesai dan rujukan yang tidak jelas.

Masalah yang berlaku sebelum ini adalah kerana tiada contoh atau format yang seragam yang boleh digunakan di peringkat Jabatan. Selain itu, terdapat juga pegawai-pegawai yang bertukar tidak menyediakan Nota Serah Tugas kerana garis panduan yang terdapat di dalam pekeliling tidak dipatuhi.

Didalam konteks Jabatan Pelajaran Perak, perkara ini juga melibatkan pegawai-pegawai diperingkat Jabatan Pelajaran. Pejabat Pelajaran Daerah (PPD), dan juga Guru-guru disekolah-sekolah. Setiap proses pertukaran, naik pangkat, atau penamatan perkhidmatan pegawai perlu disertakan dengan Nota Serah Tugas yang sesuai dan selaras dengan panduan yang dikeluarkan oleh Kerajaan Malaysia.

3.0 PUNCA KUASA

- 3.1 Surat Edaran JPA.193/6/3-4/(20) Bertarikh 19 Julai 1985
Penggunaan Format Nota Serah Tugas Yang Seragam Bagi Pegawai-pegawai Yang Terlibat Dengan Pertukaran
- 3.2 Pekeliling Perkhidmatan Bil 3 Tahun 2004
Panduan Pertukaran Pegawai Awam

4.0 GARIS PANDUAN PENYEDIAAN NOTA SERAH TUGAS

4.1 Penerangan Am

- 4.1.1 Hanya pegawai-pegawai kumpulan 'A' dan 'B' sahaja yang perlu mengemukakan Nota Serah Tugas. Kumpulan ini termasuklah Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Lepas Siswazah (PPPS), Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Lepas Diploma (PPPLD), dan Pegawai-pegawai Guna Sama yang bertugas di setiap peringkat Jabatan Pelajaran Perak.
- 4.1.2 Tiada had bilangan muka surat yang ditetapkan.
- 4.1.3 Sebanyak 5 Salinan Nota Serah Tugas yang perlu disediakan, dan salinan-salinan tersebut perlulah diserahkan dan disimpan oleh pihak-pihak berikut:
 - i. Ketua Perkhidmatan
 - ii. Bahagian Pentadbiran atau Perkhidmatan di Kementerian / Jabatan / PPD / Sekolah Berkenaan
 - iii. Ketua Bahagian / Ketua Jabatan
 - iv. Pegawai yang akan mengambilalih tugas, dan
 - v. Simpanan peribadi pegawai yang akan bertukar.
- 4.1.4 Nota Serah Tugas ini perlulah di'binding' atau dibukukan.

4.2 Garis Panduan / Format Penyediaan Nota Serah Tugas

- 4.2.1 Perkara 1 – Surat Penyerahan dan Akuan Terima Nota Serah Tugas (*Muka Surat - i*)
 - 1. Pegawai yang bertukar perlu menyediakan surat dengan menulis:
 - i. Nama Penuh
 - ii. Jawatan Yang Disandang
 - iii. Tempoh Menyandang Jawatan
 - iv. Menandatangani Surat
 - 2. Nota Serah Tugas yang lengkap hendaklah diserahkan kepada Ketua Jabatan / Ketua Sektor / Ketua Unit / Pengetua / Guru Besar untuk disemak.
 - 3. Ketua Jabatan / Ketua Sektor / Ketua Unit / Pengetua / Guru Besar kemudian perlu memanjangkan Nota Serah Tugas berkenaan kepada Bahagian Pentadbiran Kementerian / Jabatan / Sekolah.

4. Nota Serah Tugas ini seterusnya diserahkan kepada Pegawai yang mengambilalih jawatan tersebut dan Pegawai berkenaan hendaklah menandatangani Surat Akuan Terima Nota Serah Tugas.

4.2.2 Perkara 2 – Senarai Tugas Jawatan (Muka Surat – ii)

Pegawai yang bertukar perlu menyenaraikan tugas-tugas sepertimana yang tercatat di dalam senarai tugas rasmi jawatan. Sekiranya pegawai yang dilantik mengisi mana-mana jawatan melalui jawatan yang dipegangnya maka jawatan yang berkenaan perlu juga dicatatkan.

4.2.3 Perkara 3 – Kedudukan Terakhir Tugas-tugas Belum Selesai (Muka Surat – iii)

Terdapat 5 ruangan mengenai tugas-tugas yang belum selesai perlu disediakan:

1. Tugas-tugas Yang Belum Selesai
Pegawai yang bertukar perlu menyenaraikan semua tugas-tugas yang belum selesai semasa pegawai meninggalkan jawatan.
2. Kedudukan Sekarang
Pegawai perlu melaporkan kedudukan terkini bagi tugas-tugas yang belum selesai seperti yang dinyatakan.
3. Tindakan Susulan
Pegawai yang akan bertukar perlu memaklumkan kepada Pegawai yang akan mengambilalih tugas mengenai tindakan lanjut atau tindakan susulan yang diperlukan bagi tugas-tugas yang belum diselesaikan.
4. Rujukan Fail, Pegawai, Jabatan Yang Berkaitan
Pegawai yang akan bertukar perlu mencatatkan maklumat-maklumat berkenaan no rujukan fail, nama pegawai dan Kementerian / Jabatan yang berkaitan dengan tugas yang perlu dirujuk oleh pegawai yang mengambilalih tugas sekiranya timbul masalah berhubung dengan tugas-tugas yang belum diselesaikan.
5. Catatan
Pegawai yang akan bertukar boleh mencatatkan maklumat-maklumat tambahan yang difikirkan perlu diketahui oleh pegawai yang akan mengambilalih tugas supaya perjalanan kerja yang ditinggalkan tidak terjejas.

4.2.4 Perkara 4 – Senarai Harta Benda / Peralatan Pejabat
(Muka Surat – iv)

Pegawai yang akan bertukar perlu menyenaraikan semua harta benda / peralatan pejabat / asset hak milik kerajaan yang diberikan kepada pegawai semasa menjawat jawatan terakhir.

4.2.5 Perkara 5 – Kedudukan Kewangan / Akaun dan Lain-lain
(Muka Surat – v)

Ruangan ini / Perkara ini hanya perlu disediakan oleh pegawai-pegawai yang menguruskan perkara-perkara yang berkaitan dengan urusan kewangan dan akaun. Maklumat-maklumat yang perlu dimasukkan merupakan laporan kedudukan kewangan semasa pegawai yang akan meninggalkan tugas.

4.2.6 Perkara 6 – Fail Meja
(Muka Surat – vi)

Fail Meja perlu disertakan sebagai sebahagian daripada Nota Serah Tugas dan dirujuk sebagai Lampiran 'A'1

Salinan Fail Meja hanya perlu diserahkan kepada Pegawai yang akan mengambilalih tugas dan Bahagian Pentadbiran / Perkhidmatan Jabatan / Sekolah berkenaan sekiranya salinan tersebut tidak pernah diserahkan sebelum ini.

4.2.7 Perkara 7 – Manual Prosedur Kerja
(Muka Surat – vii)

Manual Prosedur Kerja perlu disertakan sebagai sebahagian daripada Nota Serah Tugas dan dirujuk sebagai Lampiran 'A'2

Salinan Manual Prosedur Kerja hanya perlu diserahkan kepada Pegawai yang akan mengambilalih tugas dan Bahagian Pentadbiran / Perkhidmatan Jabatan / Sekolah berkenaan sekiranya salinan tersebut tidak pernah diserahkan sebelum ini.

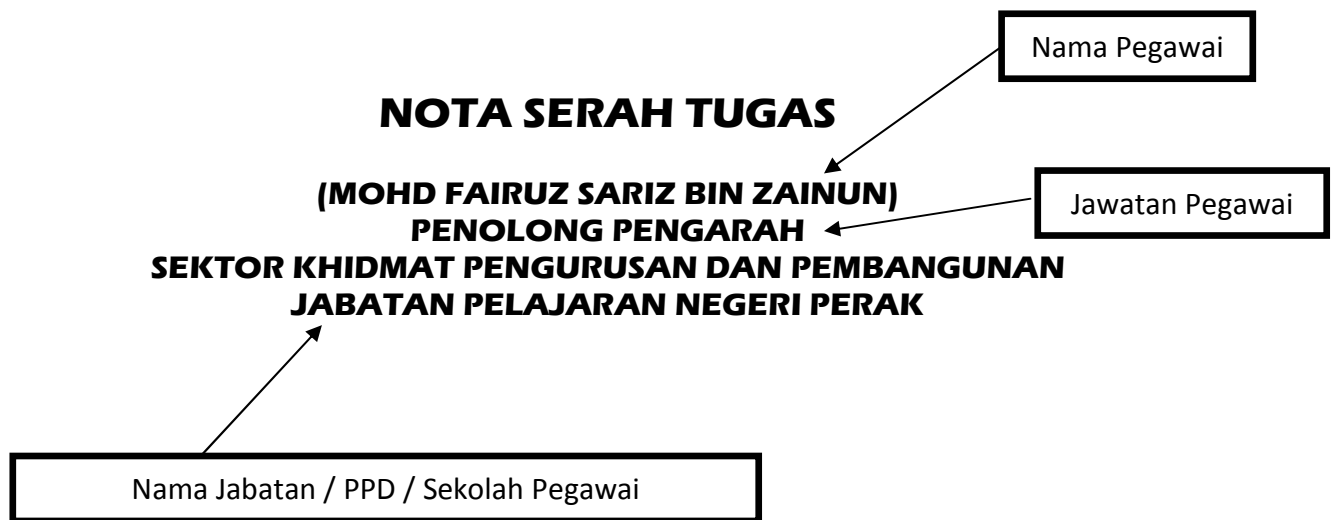
4.2.8 Perkara 8 – Lain-lain Hal
(Muka Surat – viii)

Pegawai yang akan bertukar boleh mencatatkan sebarang maklumat tambahan atau maklumat am berhubung dengan kerja dan jawatan yang disandang. Catatan-catatan ini hendaklah berupa maklumat yang boleh membantu dan dapat dijadikan garis panduan kepada pegawai yang akan mengambilalih tugas.

5.0 PENUTUP

Garis panduan ini akan menetapkan format dan aliran norma-norma kerja yang perlu disediakan oleh seseorang pegawai yang akan bertukar sesuai dengan konteks Jabatan Pelajaran Perak. Nota Serah Tugas yang disediakan nanti diharap membantu kelinciran peralihan tugas supaya mutu kerja pegawai-pegawai di Jabatan Pelajaran Perak sentiasa berkualiti.

LAMPIRAN
(Contoh)



KANDUNGAN

Perkara		Muka Surat
I	Surat Penyerahan Dan Akuan Terima Nota Serah Tugas	i
II	Senarai Tugas Jawatan	ii
III	Kedudukan Terakhir Tugas – tugas yang belum selesai	lii
IV	Senarai Harta benda/Peralatan Pejabat	iv
V	Kedudukan Kewangan / Akaun dan lain-lain	v
VI	Fail Meja	vi
VII	Manual Prosedur Kerja	vii
VIII	Hal-Hal Lain	viii