## NOTA SERAH TUGAS

### KANDUNGAN

#### PERKARA MUKA SURAT

##### 1. Surat Penyerahan dan Akuan Terima Nota Serah Tugas iii

2. Senarai Tugas Jawatan iv

##### 3. Kedudukan Terakhir Tugas-Tugas Yang Belum Selesai v

4. Senarai Hartabenda/Peralatan Pejabat vi

5. Kedudukan Kewangan/Akaun dan Lain-Lain vii

6. Fail Meja viii

7. Manual Prosedur Kerja ix

8. Lain-Lain Hal x

iii

1. SURAT PENYERAHAN DAN AKUAN TERIMA NOTA SERAH TUGAS

(a) Adalah saya

yang memegang jawatan

di Kementerian/Jabatan/\*

dari tarikh hingga bersama-sama ini menyerahkan

Nota Serah Tugas sepertimana diarahkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam melalui surat Bil. JPA. 193/6/3-4 (20) bertarikh 19 Julai 1985. Disertakan juga bersama-sama ini Fail Meja/Manual Prosedur Kerja.\*

Diserahkan oleh: Disemak oleh:

Tandatangan: Tandatangan:

Nama: Nama:

(Pegawai yang akan bertukar) (Ketua Bahagian/Unit/)\*

(b) Adalah saya

yang mengambil alih tugas jawatan

di Kementerian/Jabatan/\* mulai tarikh mengaku telah

menerima satu (1) salinan Nota Serah Tugas dan Fail Meja/Manual Prosedur Kerja.\*

Tandatangan: Tandatangan:

Nama: Nama:

(Pegawai yang akan mengambil alih tugas) (Pegawai Tadbir Kementerian/Jabatan)\*

\* *Potong mana yang tidak berkaitan*

iv

2. Senarai Tugas Jawatan

v

3. Kedudukan Terakhir Tugas-Tugas Yang Belum Selesai

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Tuagas-Tugas Yang Belum Selesai | Kedudukan Sekarang | Tindakan SusulanYang Diperlukan | Rujukan Fail, Pegawai Jabatan Yang Berkaitan | Catatan |
|  |  |  |  |  |

vi

4. Senarai Hartabenda/Peralatan Pejabat

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Bil | Barang/Peralatan | Kuantiti | Catatan |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

vii

5. Kedudukan Kewangan/Akaun dan Lain-Lain

(Hanya perlu disedikan oleh pegawai-pegawai yang berkaitan sahaja)

viii

6. Fail Meja

(Hendaklah disertakan sebagai Lampiran 'A'1)

ix

7. Manual Prosedur Kerja

(Hendaklah disertakan sebagai Lampiran 'A'2)

x

8. Lain-Lain Hal

#### GARIS PANDUAN PENYEDIAAN NOTA SERAH TUGAS

#### A. Penerangan Am

#### 1. Pegawai dan kakitangan perlu mengemukakan Nota Serah Tugas. Termasuk pegawai/kakitangan Guna Sama yang bertugas di setiap peringkat JAKESS apabila berlaku pertukaran atau bersara sepertimana diarahkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam melalui surat Bil. JPA. 193/6/3-4 (20) bertarikh 19 Julai 1985.dan Pekeliling Perkhidmatan Bi. 3 Tahun 2004

#### 

#### 2. Tiada had bilangan muka surat yang ditetapkan.

#### 3. Sebanyak 5 Salinan Nota Serah Tugas yang perlu disediakan, dan salinan-salinan tersebut perlulah diserahkan dan disimpan oleh pihak-pihak berikut:

#### i. Ketua Jabatan

#### ii Ketua Bahagian/Ketua Pejabat Pegawai yang akan mengambilalih tugas, (2 salinan, untuk rekod bahagian dan untuk diserahkankepada pegawai yang menerima tugas

#### iii. Fail peribadi pegawai yang akan bertukar

#### iv. Simpanan peribadi pegawai yang akan bertukar.

#### 

#### 4. Nota Serah Tugas ini perlulah di’binding’ atau dibukukan.

#### B. Garis Panduan/Format Penyediaan Nota Serah Tugas

#### Perkara 1 – Surat Penyerahan dan Akuan Terima Nota Serah Tugas (Muka Surat - iii)

#### 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 Pejabat/Ketua Bahagian/Ketua Unit untuk disemak.

#### 3. Ketua Pejabat/Ketua Bahagian/Ketua Unit /kemudian perlu memanjangkan Nota Serah Tugas berkenaan kepada Bahagian Pentadbiran JAKESS.

#### 

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

#### Perkara 2 – Senarai Tugas Jawatan (Muka Surat – iv)

#### 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.

#### Perkara 3 – Kedudukan Terakhir Tugas-tugas Belum Selesai (Muka Surat – v)

#### 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 nyatakan.

#### 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.

#### 

#### Perkara 4 – Senarai Harta Benda/Peralatan Pejabat (Muka Surat –vi)

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

#### Perkara 5 – Kedudukan Kewangan/Akaun dan Lain-lain (Muka Surat – vii)

#### 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.

#### Perkara 6 – Fail Meja (Muka Surat – vii)

#### 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/berkenaan sekiranya salinan tersebut tidak pernah diserahkan sebelum ini.

#### Perkara 7 – Manual Prosedur Kerja (Muka Surat – ix)

#### 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 berkenaan sekiranya salinan tersebut tidak pernah diserahkan sebelum ini.

#### Perkara 8 – Lain-lain Hal (Muka Surat – x)

#### 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.

#### 

#### NOTA

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