



## **NOTA SERAH TUGAS**

### **Nama Pegawai Bertukar**

Jawatan Pegawai/Gred

Unit/Bahagian

Hospital Banting

Kementerian Kesihatan Malaysia

KEPADA

### **Nama Pegawai Mengambil Alih Tugas**

Jawatan Pegawai/Gred

Unit/Bahagian

Hospital Banting

Kementerian Kesihatan Malaysia

**SURAT PENYERAHAN DAN AKUAN TERIMA  
NOTA SERAH TUGAS**

- a) Adalah saya, [**Nama Pegawai yang akan Bertukar**] yang memegang jawatan sebagai [**Jawatan Pegawai, Gred**] di [**Unit/Jabatan/Bahagian**], Hospital Banting bersama-sama ini menyerahkan Nota Serah Tugas seperti mana diarahkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam melalui surat Bil. JPA.193/6/3-4 (20) bertarikh 19 Julai 1985. Disertakan juga bersama-sama ini:

- |  |              |
|--|--------------|
| 1. Senarai Tugas Jawatan                             | - Lampiran A |
| 2. Kedudukan Terakhir Tugas-Tugas yang Belum Selesai | - Lampiran B |
| 3. Peralatan Pejabat                                 | - Lampiran C |
| 4. Kedudukan Kewangan/ Akaun                         | - Lampiran D |
| 5. MyPortfolio                                       | - Lampiran E |
| 6. Lain-Lain Hal                                     | - Lampiran F |

Diserahkan oleh : \_\_\_\_\_ Disemak oleh : \_\_\_\_\_

Tandatangan : ..... Tandatangan : .....

Nama : [**Pegawai yang akan Bertukar**] Nama : [**Ketua Bahagian/  
Jabatan/ Unit**]

Tarikh : [**Tarikh**] Tarikh : [**Tarikh**]

- b) Adalah saya ..... yang mengambil alih tugas jawatan [**Jawatan Pegawai, Gred**] di [**Unit Jabatan/Unit/Bahagian**], Hospital Banting mulai tarikh \_\_\_\_\_ mengaku telah menerima satu (1) salinan Nota Serah Tugas dan Fail Meja.

Diterima oleh :

Tandatangan : .....

Nama :  
(Pegawai yang Mengambil Alih Tugas)

Disaksikan oleh :

Tandatangan : .....

Nama :  
(Ketua Bahagian/Jabatan/Unit)

Catatan:

*\*Potong mana yang tidak berkaitan*

Lampiran A

**SENARAI TUGAS JAWATAN**

Jawatan : **[Jawatan]**

Bahagian : **[Unit/Jabatan/Bahagian]**  
Hospital Banting

Bertanggungjawab Kepada :

**[Senarai Tugas]**

Contoh:

1. Bertanggungjawab ke atas Pengurusan Sumber Manusia
2. Menyediakan data pengisian dan kekosongan terkini
3. Bertanggungjawab dalam pengubalan dasar dan prosedur berkaitan urusan perkhidmatan pegawai KKM
4. Lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa

**KEDUDUKAN TERAKHIR TUGAS-TUGAS YANG BELUM SELESAI**

<b>Bil.</b>	<b>Tugas-Tugas yang Belum Selesai</b>	<b>Kedudukan Sekarang</b>	<b>Tindakan Susulan yang Diperlukan</b>	<b>Rujukan Fail, Pegawai, Jabatan yang Berkaitan</b>	<b>Catatan</b>
1.	Contoh: Majlis Apresiasi Warga Bersara	Penyediaan kertas pertimbangan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tempahan dewan</li><li>- Lantikan Ahli Jawatankuasa Penganjuran Majlis</li></ul>	No rujukan fail dan nama pegawai-pegawai terlibat	

## PERALATAN PEJABAT

Bil.	Aset	No. Siri Pendaftaran
1.	Contoh: Komputer Riba	KKM/JKN/HB/10-03- 01/H/02/53

## Lampiran D

**KEDUDUKAN KEWANGAN/ AKAUN**

(hanya perlu disediakan oleh pegawai-pegawai yang berkaitan sahaja)

Bil.	Kedudukan Kewangan	Jumlah

Lampiran E

MYPORTFOLIO

Lampiran F

LAIN-LAIN HAL

Bil.	Perkara	Kuantiti

**NOTA SERAH TUGAS**

Disediakan Oleh

**[Nama]**

**[Jawatan/ Gred]**

Hospital Banting  
Kementerian Kesihatan Malaysia

Tarikh: