|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Aktiviti | **5.1** | **PENGURUSAN GURU** | | |
| Sub Aktiviti | **5.1.2** | **PERJAWATAN GURU** | | |
|  | **7.1.2** | **PROSES KERJA** | | |
|  | | | | |
| **Proses Kerja** | | | **Pegawai Yang**  **Meluluskan / Dirujuk** | **Undang-Undang / Peraturan** |
| 1. Menerima arahan kerja perkiraan perjawatan guru dan keperluan opsyen daripada Pegawai Pelajaran Daerah Setiu 2. Menghantar Surat Arahan mohon BSKG dari sekolah 3. Menerima BSKG daripada sekolah 4. Menyemak dan Mengemaskini Borang Kira Guru / BSKG 5. Menganalisis dan mengesahkan BSKG 6. Menghantar / Mengeposkan BSKG Guru ke JPNT 7. Mengfailkan salinan / BSKG Sekolah Menengah | | | Pegawai Pelajaran Daerah / Timbalan Pegawai Pelajaran Daerah  Penolong Pegawai Pelajaran Daerah Pengurusan Sekolah  Pembantu Tadbir  Penolong Pegawai Pelajaran Daerah Pengurusan Sekolah  Penolong pegawai Pelajaran Daerah  Pembantu Tadbir  Pembantu Tadbir | BAKG  BSKG |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Aktiviti | **5.1** | **PENGURUSAN GURU** |
| Sub Aktiviti | **5.1.2** | **PERJAWATAN GURU** |
|  | **8.1.2** | **CARTA ALIR** |

Hantar Surat Arahan mohon BSKG ke sekolah

Terima Borang BSKG daripada sekolah

Merekod dan Menyemak BSKG

**Tidak Lengkap**

**Lengkap**

Menganalisis dan merumuskan BAKG

Menyediakan Data Sekolah, Kelas Dan Keperluan Perjawatan Guru Sekolah berdasarkan BAKG

Mengeposkan Data-data Sekolah, Kelas Dan Keperluan Perjawatan Guru Sekolah / BAKG ke JPNT

Memfailkan salinan di fail yang berkenaan

**7.0 PROSES KERJA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Aktiviti | **5.4** | **PENGURUSAN DATA PENDIDIKAN WAJIB** | | |
| Sub Aktiviti | **5.4.4** | **PENGURUSAN DATA MURID TIADA SIJIL LAHIR** | | |
|  | **7.4.4** | **PROSES KERJA** | | |
|  | | | | |
| **Proses Kerja** | | | **Pegawai Yang**  **Meluluskan / Dirujuk** | **Undang-Undang / Peraturan** |
| 1. Menerima arahan daripada Pegawai Pelajaran Daerah berhubung dengan pengumpulan Data Pendidikan Wajib – Murid Tiada Sijil Lahir 2. Menerima dan mengumpul data yang dihantar oleh pihak sekolah 3. Menyediakan rumusan data murid tiada sijil lahir 4. Menghantar rumusan data murid sijil lahir ke Jabatan Pelajaran Negeri | | | Ketua Unit Rendah JPNT, Pegawai Pelajaran Daerah dan Penolong PPD Pengurusan Sekolah | Akta Pendidikan 1996  Perintah Pendidikan (Pendidikan Wajib) 2002  Garis Panduan Pelaksanaan Pendidikan Wajib Di Peringkat Sekolah Rendah Tahun 2003 |

**8.0 CARTA ALIR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Aktiviti | **5.4** | **PENGURUSAN DATA PENDIDIKAN WAJIB** |
| Sub Aktiviti | **5.4.4** | **PENGURUSAN DATA MURID TIADA SIJIL LAHIR** |
|  | **8.4.3** | **CARTA ALIR** |

Menerima surat daripada Unit Sekolah Rendah

JPNT

Mengumpul data daripada sekolah-sekolah

Menyediakan rumusan

Membawa rumusan dalam mesyuarat jabatan untuk digabung

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Aktiviti | **5.3** | **MENGURUS DAN MEMPROSES PERMOHONAN KGSK / GURU GANTI** | | |
| Sub Aktiviti |  |  | | |
|  | **5.3.1** | **PROSES KERJA** | | |
|  | | | | |
| **Proses Kerja** | | | **Pegawai Yang**  **Meluluskan / Dirujuk** | **Undang-Undang / Peraturan** |
| Merancang pengambilan ahli KGSK.  Melaksanakan penyemakan status permohonan KGSK.  Menjalankan sesi temuduga calon KGSK.  Menguruskan pendaftaran KGSK  Menguruskan perjanjian ahli KGSK.  Menguruskan pengkalan data sistem KGSK.  Mengawal dan mengemaskini dokumen dan rekod ahli KGSK.  Melaksanakan perhubungan dengan ahli KGSK secara terus.  Mengurus rekod dokumen ahli KGSK. | | | Pengarah  Timbalan Pengarah  Ketua Sektor Pengurusan Sekolah  Penolong Pengarah  Pegawai Pelajaran Daerah  Timbalan PPD  Penolong PPD Pengurusan Sekolah  Pegawai / Penolong Akauntan |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Aktiviti | **5.3** | **MENGURUS DAN MEMPROSES PERMOHONAN KGSK / GURU GANTI** |
| Sub Aktiviti |  |  |
|  | **5.3.2** | **CARTA ALIR** |

Memaklumkan KGSK Kepada Sekolah

Mengiklan KGSK Kepada Pemohon

Menerima Permohonan

Menyemak Permohonan

Menghubungi Permohonan Gagal

**Tidak**

**Ya**

Menghubungi Pemohon Berjaya

Mendaftarkan Maklumat Ahli Dalam Sistem Pangkalan Data KGSK

Mengurus Perjanjian Dengan Ahli KGSK

Mengurus Dan Memantau Rekod Dokuman Ahli KGSK

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Aktiviti | **5.4** | **MENGURUS PERMOHONAN KGSK DARIPADA SEKOLAH** | | |
| Sub Aktiviti |  |  | | |
|  | **5.4.1** | **PROSES KERJA** | | |
|  | | | | |
| **Proses Kerja** | | | **Pegawai Yang**  **Meluluskan / Dirujuk** | **Undang-Undang / Peraturan** |
| Melaksanakan penyaluran dokumen maklumat KGSK kepada Sekolah  Menguruskan keperluan Guru Ganti (KGSK) sekolah  Membuat analisa keperluan sekolah berdasarkan data EMIS  Mengenalpasti lokasi sekolah dan ahli KGSK berdasarkan opsyen | | | Pengarah  Timbalan Pengarah  Ketua Sektor Pengurusan Sekolah  Penolong Pengarah  Pegawai Pelajaran Daerah  Timbalan PPD  Penolong PPD Pengurusan Sekolah  Pegawai / Penolong Akauntan |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Aktiviti | **5.4** | **MENGURUS PERMOHONAN KGSK DARIPADA SEKOLAH** |
| Sub Aktiviti |  |  |
|  | **5.4.2** | **CARTA ALIR** |

Menguruskan Permohonan Guru Ganti Daripada Sekolah

Menguruskan Panggilan Telefon

Mengurus Borang Permohonan

Menyemak Borang Permohonan

Menyemak Kedudukan Guru Dalam Sistem Maklumat EMIS

Permohonan Tidak Layak Menghubungi Sekolah

**Tidak**

**Ya**

Menyemak Sistem Maklumat KGSK

Menguruskan (Tel.) Ahli KGSK

**Tidak**

Ahli Tidak Aktif

**Ya**

Ahli Aktif