

PANDUAN NAZIRAN UNTUK PENGURUSAN PEMBAYARAN GAJI BAGI PEGAWAI BERTUKAR AO LAIN
GAJI DIBAYAR MELALUI SISTEM GAJI BERKOMPUTER
SPANM BIL 5 TAHUN 2012

BIL	TINDAKAN	T/JAWAB	TEMPOH	PEMERHATIAN (√ / x / TB)	CATATAN
1	Sedia dokumen sokongan seperti di senarai semak.	PTJ / Pusat Pembayar Gaji Lama	5 HARI		
	Senarai Semak:				
	a) Kew.8				
	b) Borang SG 20				
	c) Buku Perkhidmatan yang telah dikemaskini				
2	Pastikan Borang SG 20 disedia untuk bulan ketiga gaji berikutnya.				
3	Semak ketepatan data. Jika silap, maklumkan kepada Pegawai Penyedia.				
4	Hantar Borang SG 20 dan Kew.8 ke AO lama.				
5	Terima SGA dari AO Lama.				
6	Hantar SGA dan Buku Perkhidmatan yang telah dikemaskini ke PTJ / Pusat Pembayar Gaji Baru. Pastikan tiada nama Pegawai bertukar dalam Lembaran Gaji bulan berikutnya.	PTJ / Pusat Pembayar Gaji Lama	5 HARI		
7	Terima SGA dan Buku Perkhidmatan yang telah dikemaskini.	PTJ / Pusat Pembayar Gaji Baru	5 HARI		
8	Semak ketepatan data. Jika silap, maklumkan kepada PTJ / Pusat Pembayar Gaji Lama.				
9	Sediakan Kew.8 dan Borang SG 20.				
10	Semak ketepatan data. Jika silap, maklumkan kepada Pegawai Penyedia.				
11	Hantar Kew.8 dan Borang SG 20 ke AO Baru untuk diproses.				
12	Setelah laporan dalam Sistem ePenyata Gaji dan Laporan dimuatturun, semak maklumat pada Fail Induk Gaji (PML) dan Laporan Gaji. Jika tidak tepat, buat pelarasan atau pembedaan serta-merta.	PTJ / Pusat Pembayar Gaji Baru	5 HARI		
13	Maklumkan kepada Pegawai Bertukar mengenai bayaran gaji dan menyemak ePenyata Gaji.				

Nota : (√) - Lengkap (X) - Tidak Lengkap (TB) - Tidak Berkenaan (AO) - Pejabat Perakaunan (SGA) - Sijil Gaji Akhir