

**PANDUAN NAZIRAN UNTUK PENGURUSAN PEMBAYARAN GAJI BAGI PEGAWAI BERTUKAR DI AO YANG SAMA
GAJI DIBAYAR MELALUI SISTEM GAJI BERKOMPUTER
SPANM BIL 5 TAHUN 2012**

BIL	TINDAKAN	T/JAWAB	TEMPOH	PEMERHATIAN	CATATAN
				(√ / x / TB)	
1	Sedia Kew.8 kemaskini Buku Perkhidmatan apabila terima surat pertukaran pegawai.	PTJ / Pusat Pembayar Gaji Lama	5 HARI		
2	Semak ketepatan data. Jika silap, maklumkan kepada Pegawai Penyedia.				
3	Hantar Buku Perkhidmatan yang telah dikemaskini ke PTJ/Pusat Pembayar Gaji Baru sebaik sahaja pegawai baru bertukar ke tempat baru.		5 HARI		
4	Terima Buku Perkhidmatan yang telah dikemaskini	PTJ / Pusat Pembayar Gaji Baru	5 HARI		
5	Semak ketepatan data. Jika tidak maklumkan ke PTJ / Pusat Pembayar Gaji Lama.				
6	Sedia Kew.8 dan Borang SG 20 berdasarkan Buku Perkhidmatan.				
7	Semak ketepatan data. Jika silap, maklumkan kepada Pegawai Penyedia.				
8	Hantar Kew.8 dan Borang SG 20 ke AO.				
9	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 pembetulan serta-merta.	PTJ / Pusat Pembayar Gaji Baru	5 HARI		
10	Maklumkan kepada Pegawai Bertukar mengenai bayaran gaji dan menyemak ePenyata Gaji.				

Nota : (√) - Lengkap (X) - Tidak Lengkap (TB) - Tidak Berkenaan (AO) - Pejabat Perakaunan