

PANDUAN NAZIRAN UNTUK PENGURUSAN PEMBAYARAN GAJI BAGI PEGAWAI LANTIKAN BARU

GAJI DIBAYAR MELALUI SISTEM GAJI BERKOMPUTER

SPANM BIL 5 TAHUN 2012

BIL	TINDAKAN	T/JAWAB	TEMPOH	PEMERHATIAN	CATATAN
				(√ / x / TB)	
1	Terima dokumen sokongan bagi pembayaran gaji dari Pegawai yang melaporkan diri pada tarikh lapor diri.	PTJ (Unit Perkhidmatan /Unit Pentadbiran)	5 HARI		
	Senarai Semak:				
	a) Surat Tawaran				
	b) Surat Setuju Terima				
	c) Surat Penempatan				
	d) Salinan Kad Pengenalan				
	e) Salinan maklumat no. KWSP				
	f) Salinan muka hadapan buku akaun / penyata bank yang aktif				
2	Semak sama ada semua dokumen lengkap. Jika tidak, maklumkan kepada Pegawai Lantikan Baru.				
3	Sedia Kew.8.				
4	Hantar Kew.8 beserta dokumen sokongan seperti di senarai semak ke PTJ (Unit Kewangan /Unit Gaji).				
5	Terima Kew.8 beserta dokumen sokongan seperti di senarai semak.	PTJ (Unit Kewangan /Unit Gaji)	3 HARI		
6	Semak ketepatan data Kew.8 dan semua dokumen sokongan lengkap. Jika tidak, maklumkan kepada PTJ (Unit Perkhidmatan /Unit Pentadbiran).				
7	Sedia Borang SG 20 dan Penyata Perkiraan.				
8	Semak ketepatan data. Jika tidak tepat, maklumkan kepada Pegawai Penyedia.				
9	Sahkan Borang SG 20.				
10	Hantar Borang SG 20, Penyata Perkiraan dan dokumen sokongan seperti di senarai semak ke AO.				
11	Semak maklumat pada Fail Induk Gaji (PML) dan Laporan Gaji. Jika tidak tepat, buat pelarasan atau pembetulan serta-merta.	PTJ (Unit Kewangan /Unit Gaji)	7 HARI		
12	Maklumkan kepada Pegawai lantikan baru maklumat no.gaji dan tatacara pendaftaran sistem ePenyata Gaji dan Laporan.				

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