

## SENARAI SEMAK PERMOHONAN BAYARAN EMOLUMEN MELALUI ARAHAN PEMBAYARAN

MAKLUMAT YANG PERLU DISEMAK		
<p>Pembayaran emolumen dibenarkan dibuat melalui Arahan Pembayaran bagi situasi berikut:</p>		
Bil.	Situasi	Dokumen Sokongan
i.	Pegawai dikeluarkan dari Sistem Emolumen Berkomputer kerana mempunyai masalah kehadiran dan gaji dibayar berdasarkan bilangan hari bekerja.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan bayaran emolumen melalui Arahan Pembayaran</li> <li>b. Surat justifikasi dari Ketua Jabatan pegawai dikeluarkan dari sistem emolumen berkomputer</li> <li>c. Salinan Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang (Kew.8-Pin.10/96)</li> <li>d. Penyata Pengiraan</li> <li>e. Salinan Laporan kad perakam waktu atau Laporan kehadiran pegawai bagi bulan gaji</li> <li>f. Salinan Laporan pemantauan kehadiran pegawai</li> <li>g. Lain-lain dokumen yang berkaitan (jika perlu)</li> </ul>
ii.	Lantikan Baru (kontrak/ tetap) dimana pembayaran emolumen dibuat selepas 1 bulan tempoh perkhidmatan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Permohonan bayaran emolumen melalui Arahan Pembayaran</li> <li>b. Salinan Kew.8-Pin.10/96</li> <li>c. Salinan Surat lantikan/ Surat Tawaran</li> <li>d. Salinan Surat Setuju Terima</li> <li>e. Salinan Surat Penempatan</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>f. Salinan Pengesahan Laport Diri</li> <li>g. Salinan Kad Pengenalan</li> <li>h. Salinan Penyata Bank</li> <li>i. Salinan Penyata KWSP</li> <li>j. Salinan Borang Maklumat Pegawai</li> <li>k. Salinan Borang Mengemaskini Maklumat Peribadi (PCB) - Lampiran A</li> <li>l. Salinan Penyata Perubahan Gaji (Kew.320) yang lengkap dengan mengisi Tarikh Mula Tindakan pada bulan kedua Pegawai bertugas.</li> <li>m. Lain-lain dokumen yang berkaitan (jika perlu)</li> </ul>
iii.	<p>Bayaran emolument Pegawai yang telah meninggal dunia berdasarkan bilangan hari pegawai telah berkhidmat pada bulan berkenaan dan permohonan tahan gaji bagi bulan terlibat hendaklah dibuat terlebih dahulu di bank sebelum tarikh gaji.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Permohonan bayaran emolument melalui Arahan Pembayaran</li> <li>b. Salinan Kew.8-Pin.10/96</li> <li>c. Salinan Kad Pengenalan Waris</li> <li>d. Salinan Sijil Kematian</li> <li>e. Salinan Penyata Bank Waris</li> <li>f. Salinan dokumen sokongan surat arahan penyediaan penyata pemungut oleh AO, penyata pemungut, resit rasmi terimaan</li> <li>g. Penyata pengiraan</li> <li>h. Salinan Penyata Perubahan Gaji (Kew.320) yang lengkap dengan mengisi tarikh mula tindakan penamatan pada bulan berikutnya.</li> </ul>

		i. Lain-lain dokumen yang berkaitan (jika perlu)
iv.	Pegawai meletak jawatan 24 jam berdasarkan bilangan hari pegawai telah berkhidmat pada bulan berkenaan dan permohonan tahan gaji bagi bulan terlibat hendaklah dibuat terlebih dahulu di bank sebelum tarikh gaji.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Permohonan bayaran emolumen melalui Arahan Pembayaran</li> <li>b. Salinan notis perletakan jawatan</li> <li>c. Salinan Kew.8-Pin.10/96</li> <li>d. Penyata pengiraan</li> <li>e. Salinan dokumen sokongan surat arahan penyediaan penyata pemungut oleh AO, penyata pemungut, resit rasmi terimaan.</li> <li>f. Salinan Penyata Perubahan Gaji (Kew.320) yang lengkap dengan mengisi tarikh mula tindakan penamatan pada bulan berikutnya.</li> <li>g. Lain-lain dokumen yang berkaitan (jika perlu)</li> </ul>
v.	Pembayaran gaji MySTEP melibatkan peruntukan selain mengurus dan kelewatan output	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Permohonan bayaran emolumen melalui Arahan Pembayaran</li> <li>b. Senarai personnel MySTEP yang berkenaan yang mengandungi maklumat seperti nama, nombor gaji, amaun gaji dan sebab pembayaran melalui arahan pembayaran</li> <li>c. Lain-lain dokumen yang berkaitan (jika perlu)</li> </ul>
vi	Pegawai tamat perkhidmatan/ bersara (Wajib/ Pilihan) atau disebabkan kesihatan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Permohonan bayaran emolumen melalui Arahan Pembayaran</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Salinan Kew.8-Pin.10/96</li> <li>c. Penyata pengiraan</li> <li>d. Surat Kelulusan / surat kebenaran Ketua Jabatan</li> <li>e. Lain-lain dokumen yang berkaitan (jika perlu)</li> </ul>
vii.	Situasi-situasi lain di mana kelulusan tertakluk kepada pertimbangan oleh AO.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Permohonan bayaran emolumen melalui Arahan Pembayaran</li> <li>b. Salinan Kew.8-Pin.10/96</li> <li>c. Penyata pengiraan</li> <li>d. Lain-lain dokumen yang berkaitan</li> </ul>

## CARTA ALIR PROSES PERMOHONAN BAYARAN EMOLUMEN MELALUI ARAHAN PEMBAYARAN

