



ANTARA PERKARA-PERKARA YANG PERLU DIBERI PERHATIAN OLEH PTJ :

**A. TANGGUNGJAWAB PTJ/ PUSAT PEMBAYAR GAJI – Perenggan 5.4 SPANM
Bilangan 1 Tahun 2020**

5.4.3 Selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2004 dan Surat Edaran JPA(S) 253/2/50-16 KLT.12(70) bertarikh 26 November 2009, Pegawai Pengawal bertanggungjawab menetapkan/merancang dan melaksanakan pusingan tugas. Pusingan tugas dapat membantu memperkaya dan memperluaskan tugas (*job enrichment and job enlargement*) kepada pegawai, peningkatan produktiviti pegawai, menambah serta mempelbagaikan pengalaman, pendedahan dan proses pembelajaran di kalangan pegawai dan mencegah sebarang kemungkinan berlakunya penyelewengan, penyalahgunaan kuasa dan rasuah.

5.4.4 Pengasingan dan pusingan tugas hendaklah dilaksanakan bagi meningkatkan tahap integriti dan ketelusan proses bayaran emolumen dengan memastikan pegawai yang menyediakan dokumen kewangan hendaklah berlainan dengan pegawai yang mengesahkan.

- (1) Pegawai yang menyedia, menyemak dan mengesah Borang Perubahan Gaji (Kew.320 – Pin.1/2019) hendaklah berbeza bagi mewujudkan pengasingan tugas.

Sekiranya tiada perjawatan, kelulusan khas hendaklah diperolehi daripada AO tertakluk kepada Penetapan Kuasa Dan Tugas dari Pegawai Pengawal di bawah AP 11 serta mendapat Kebenaran Khusus Secara Bertulis dari Ketua Jabatan/Pemegang Waran Peruntukan.

Nota penting : Lampiran ini hendaklah dibaca bersama dengan SPANM Bilangan 1 Tahun 2020 – Tatacara Pengurusan Bayaran Emolumen Pegawai Awam Persekutuan.



Tanggungjawab Pusat Tanggungjawab yang perlu diberi perhatian bagi mengelakkan lebih bayaran emolumen berdasarkan SPANM Bil. 1 Tahun 2020 – Tatacara Pengurusan Bayaran Emolumen Pegawai Awam Persekutuan.

**B. PENYEDIAAN DOKUMEN PEMBAYARAN EMOLUMEN OLEH PTJ/ PUSAT
PEMBAYAR GAJI – Perenggan 5.4.8 (ii) SPANM Bilangan 1 Tahun 2020**

- (1) Menyedia Borang Perubahan Gaji (Kew.320-Pin.1/2019) berkaitan perubahan gaji, tunggakan atau palarasan gaji pegawai awam mengikut Jenis Tindakan Perubahan Gaji seperti di Para 5.4. 8(ii) (1).
 - a. **Penyedia bertanggungjawab** menyediakan Borang Perubahan Gaji (Kew- Pin.1/2019) dengan memastikan :
 - i. Maklumat adalah tepat dan betul;
 - ii. Pengiraan dan amaun bayaran adalah tepat dan betul;
 - iii. Tarikh mula dan tarikh akhir bayaran adalah tepat dan betul; dan
 - iv. Ruangan 'Disediakan oleh' PTJ dilengkapkan.
 - b. Memastikan dokumen sokongan yang disediakan adalah lengkap dan betul.
- (2) **Penyemak bertanggungjawab** menyemak Borang Perubahan Gaji (Kew.320–Pin.1/2019) untuk memastikan:
 - a. Maklumat yang disediakan adalah tepat dan betul;
 - b. Pengiraan dan amaun bayaran adalah tepat dan betul;
 - c. Tarikh mula dan tarikh akhir bayaran adalah tepat dan betul; dan
 - d. Ruangan 'Disemak oleh' PTJ dilengkapkan.



Tanggungjawab Pusat Tanggungjawab yang perlu diberi perhatian bagi mengelakkan lebihan bayaran emolumen berdasarkan SPANM Bil. 1 Tahun 2020 – Tatacara Pengurusan Bayaran Emolumen Pegawai Awam Persekutuan.

- (3) Mengunci masuk maklumat Borang Perubahan Gaji (Kew.320– Pin.1/2019) **yang telah disahkan** ke dalam Sistem Emolumen Berkomputer. Pastikan maklumat yang dikunci masuk tepat dan betul.
- (4) **Pengesah bertanggungjawab** menyemak dan mengesahkan Borang Perubahan Gaji (Kew.320–Pin.1/2019) untuk memastikan:
 - a. Maklumat yang dikunci masuk dalam Sistem Emolumen Berkomputer adalah tepat dan betul;
 - b. Pengiraan dan amaun bayaran adalah tepat dan betul;
 - c. Tarikh mula dan tarikh akhir bayaran adalah tepat dan betul; dan
 - d. Ruangan 'Disahkan oleh' PTJ dilengkapkan. SPANM BIL. 1/2020 15 (5) Pegawai Penyemak bertanggungjawab menyemak dan mengesahkan Laporan Edit Pembayaran Gaji dengan Borang Perubahan Gaji (Kew.320–Pin.1/2019) bagi memastikan maklumat yang dikunci masuk tepat dan betul.
- (5) **Pegawai Penyemak** bertanggungjawab menyemak dan **mengesahkan Laporan Edit Pembayaran Gaji dengan Borang Perubahan Gaji (Kew.320– Pin.1/2019)** bagi memastikan maklumat yang dikunci masuk tepat dan betul.
- (6) Melaksanakan simulasi larian gaji sehingga *error free* (tiada isu data) semasa larian simulasi selesai, sebelum mengemukakan data tersebut melalui sistem kepada AO.
- (7) Pegawai Penyemak bertanggungjawab menyemak Laporan Simulasi Payroll.



Tanggungjawab Pusat Tanggungjawab yang perlu diberi perhatian bagi mengelakkan lebihan bayaran emolumen berdasarkan SPANM Bil. 1 Tahun 2020 – Tatacara Pengurusan Bayaran Emolumen Pegawai Awam Persekutuan.

- (8) Memastikan dokumen kewangan beserta dokumen sokongan perlu dilengkapkan dengan Borang Pergerakan Dokumen (**Lampiran A8**) dan Senarai Semak (Lampiran A5) (jika berkaitan). Rujuk Manual Proser Kerja (MPK) Modul HCM iGFMAS yang berkaitan.



SPANM BIL. 1/2020
LAMPIRAN A8: BORANG PERGERAKAN DOKUMEN

PERGERAKAN DOKUMEN SAP HCM

Modul: HCM

Bil.	Tindakan	Tandatangan	Tarikh	Nombor Rujukan Tindakan
1.	Penyemak Disahkan bahawa semakan telah dibuat ke atas Borang Perubahan Gaji (Kew.320-Pin.1/2019) dan dokumen sokongan.			Kew.320-Pin.1/2019 dan dokumen sokongan
2.	Penyedia Disahkan bahawa kunci masuk ke dalam sistem telah dibuat berdasarkan Borang Perubahan Gaji (Kew.320-Pin.1/2019) dan dokumen sokongan.			ZIPY002 PA40/PA30
3.	Pengesah Semak Laporan Edit Disahkan bahawa semakan telah dibuat ke atas maklumat yang dikunci masuk oleh Penyedia berdasarkan Borang Perubahan Gaji (Kew.320-Pin.1/2019) dan dokumen sokongan. Semakan juga dibuat bersama Laporan Edit.			ZRPY043
4.	Perakuan Semak Payroll Master Listing Disahkan bahawa semakan telah dibuat ke atas Laporan Payroll Master Listing dengan Borang Perubahan Gaji (Kew.320-Pin.1/2019) dan dokumen sokongan.			ZRPY025

Payroll Master Listing hendaklah disahkan bahawa semakan telah dibuat ke atas Laporan **Payroll Master Listing** dengan Borang Perubahan Gaji (Kew.320-Pin.1/2019) dan dokumen sokongan.



Tanggungjawab Pusat Tanggungjawab yang perlu diberi perhatian bagi mengelakkan lebihan bayaran emolumen berdasarkan SPANM Bil. 1 Tahun 2020 – Tatacara Pengurusan Bayaran Emolumen Pegawai Awam Persekutuan.

C. KETUA JABATAN BERTANGGUNGJAWAB MEMASTIKAN LEBIHAN/KURANGAN BAYARAN EMOLUMEN (SEKIRANYA BERLAKU) DIAMBIL TINDAKAN PEMBETULAN/KUTIPAN BAYARAN BALIK EMOLUMEN SEGERA. – Perenggan 5.4.10 SPANM Bilangan 1 Tahun 2020

D. REKOD KEWANGAN DAN PERAKAUNAN BERKAITAN EMOLUMEN DISIMPAN SELAMAT. Perenggan 5.4.11 SPANM Bilangan 1 Tahun 2020

Memastikan rekod kewangan dan perakaunan berkaitan emolumen disimpan selamat.

- (1) Dokumen kewangan hendaklah disimpan mengikut urutan bagi memudahkan semakan dan carian dokumen. Borang Perubahan Gaji (Kew.320 Pin.1/2019) bersama dokumen sokongan hendaklah disimpan mengikut nombor rujukan dokumen;
- (2) Rekod Kewangan dan Perakaunan hendaklah disimpan dengan selamat dan teratur mengikut tempoh selaras dengan AP150;