



**SENARAI SEMAK DOKUMEN SOKONGAN BAGI PEMBAYARAN GAJI  
MELALUI ARAHAN PEMBAYARAN**

Sila tandakan ( / ) mengikut jenis permohonan mana yang berkaitan.

BIL	PERKARA	( / )
1	Borang Perubahan Gaji (KEW.320 - Pin.1/2019)	
2	Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8 - Pin.10/96)	
3	Surat Tawaran Lantikan	
4	Surat Setuju Terima Tawaran	
5	Surat Penempatan	
6	Salinan Kad Pengenalan	
7	Penyata Pengiraan	
8	Surat Pertukaran	
9	Sijil Gaji Akhir	
10	Surat Kelulusan Cuti Tanpa Gaji	
11	Surat Arahan Berkaitan (Keluar Sistem 'Payroll'/ Dalam Proses Tindakan Tatatertib)	
12	Lain-lain (jika berkaitan, sila nyatakan) i) ii) iii) iv)	

**Nota :**

Senarai semak ini wajib diserahkan bersama-sama Borang Permohonan Kelulusan Bayaran Gaji Secara Arahan Pembayaran. Kegagalan untuk mengemukakan dokumen ini akan menyebabkan permohonan tuan/puan dikuiiri.

## PERMOHONAN BAYARAN GAJI / ELAUN MELALUI ARAHAN PEMBAYARAN

**SENARAI NAMA PENERIMA BAYARAN**

BIL	NAMA	NO. KAD PENGENALAN	NO. GAJI (Jika berkenaan)	JENIS PERMOHONAN (Rujuk Nota)	TEMPOH PERMOHONAN (Contoh HHBTT-HHBTT)	CATATAN

**NOTA : JENIS PERMOHONAN**

- 1) Lantikan Baru (Tindakan : 01)
- 2) Penamatan (Tindakan : 45/49)
- 3) Keluar Sistem Sementara (Tindakan : 34)
- 4) Cuti Tanpa Gaji (Tindakan : 32)
- 5) Lain-lain (Sila Nyatakan di ruangan catatan)

## GARIS PANDUAN PENGISIAN BORANG

Panduan ini bertujuan membantu PTJ untuk melengkapkan borang permohonan dengan sempurna bagi tujuan kelulusan Arahan Pembayaran. Sila baca dengan teliti supaya pengisian maklumat dalam borang dibuat dengan betul dan lengkap. Borang ini dibahagikan kepada beberapa bahagian seperti berikut :-

1. Butir-Butir Permohonan
2. Kategori Permohonan
3. Maklumat Penerima Bayaran
4. Perakuan Pengesahan Permohonan Oleh Ketua Jabatan
5. Untuk Kegunaan Pejabat Perakaunan Sahaja

### Bahagian 1

- No Rujukan - Nyatakan no.rujukan mengikut kesesuaian PTJ.
- Kod Jabatan / PTJ - Nyatakan kod Jabatan / PTJ masing-masing.
- Alamat PTJ - Nyatakan alamat PTJ yang lengkap.
- Tarikh - Nyatakan tarikh semasa permohonan.
- No. Telefon - Nyatakan no. telefon pejabat.
- Emel - Nyatakan emel jabatan / emel alternatif.

### Bahagian 2

- Kategori Permohonan - Sila tandakan permohonan berdasarkan pilihan berikut :-
  - Individu (permohonan kelulusan dibuat bagi seorang kakitangan) - sila lengkapkan **Bahagian 3**.
  - Berkelompok (permohonan kelulusan dibuat bagi kakitangan yang melebihi daripada seorang) - sila lengkapkan **Lampiran A**.

### Contoh Pengisian Maklumat Lampiran A

BIL	NAMA	NO. KAD PENGENALAN	NO. GAJI <i>(Jika berkenaan)</i>	JENIS PERMOHONAN <i>(Rujuk Nota)</i>	TEMPOH KELULUSAN <i>(Contoh HHBTT-HHBTT)</i>	CATATAN
1	Faridah Binti Ahmad	801204045266	-	1 - Lantikan Baru	010623 - 300623	Borang Kew.320 bagi tindakan bulan Julai telah dihantar
2	Ahmad Shalihin Bin Sabri	790618045888	20001005	3 - Keluar Sistem Sementara	010623 - 310723	Borang Kew.320 bagi tindakan bulan Ogos telah dihantar

#### NOTA : JENIS PERMOHONAN

- 1) Lantikan Baru (Tindakan : 01)
- 2) Penamatan (Tindakan : 45/49)
- 3) Keluar Sistem Sementara (Tindakan : 34)
- 4) Cuti Tanpa Gaji (Tindakan : 32)
- 5) Lain-lain (Sila Nyatakan di ruangan catatan)

Catatkan jenis permohonan (rujuk nota)

Catatkan maklumat tambahan (jika ada)

### Bahagian 3

- Nama Penuh - Nyatakan nama penuh penerima bayaran bagi permohonan.
- No. Kad Pengenalan - Nyatakan nombor MyKad / Kad Tentera / Kad Polis yang lengkap contohnya seperti berikut :-  
- 801125045325 / T3005732 / RF87892
- No. Gaji Berkenaan - Nyatakan nombor gaji seperti yang tercatat pada Penyata Gaji.
- Jenis Permohonan - Tandakan di ruang yang berkaitan mengikut jenis yang dipohon (sekiranya permohonan bagi lantikan baru, sila tandakan X di ruang tersebut)
- Tempoh permohonan - Nyatakan tarikh permohonan yang dipohon mengikut format HHBTT hingga HHBTT  
- Contoh : bayaran gaji melalui baucar dimohon bagi gaji bulan Mei 2023, cara pengisian adalah seperti berikut :-

0	1	0	5	2	3	hingga	3	1	0	5	2	3
H	H	B	B	T	T		H	H	B	B	T	T

### Bahagian 4

- Perakuan pengesahan permohonan oleh Ketua Jabatan - pengesahan perlu dilengkapkan tandatangan pemohon dan Ketua Jabatan termasuk maklumat nama, jawatan dan tarikh.

### Bahagian 5

- Untuk kegunaan Pejabat Perakaunan sahaja.