

**PROSES KERJA BAGI PEMOHONAN KELULUSAN PENDAHULUAN DIRI TERLEBIH
EMOLUMEN (SEHINGGA 36 BULAN) TERKINI**

BIL	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK/ TINDAKAN
1.	Terima dan semak permohonan	<ul style="list-style-type: none"> i. Borang Pendahuluan Diri (Kew.106); ii. Salinan Perubahan Gaji (Kew.8); iii. Surat permohonan/ setuju bayar daripada anggota; iv. Surat pengesahan tarikh persaraan; v. Salinan Penyata Gaji; vi. Jadual perkiraan lebihan bayaran; vii. Salinan Kad Pengenalan; viii. Penjelasan kenapa berlaku kesilapan terlebih bayar
2.	Buat pengiraan jumlah yang perlu dikutip semula, ansuran bulanan dan tempoh bayaran balik berdasarkan tempoh dan lebihan berkenaan	<ul style="list-style-type: none"> i. Surat permohonan/ setuju bayar daripada anggota; ii. Jadual perkiraan lebihan bayaran

<p>3.</p>	<p>Semak kelulusan kuasa melulus; <u>Peringkat IPKKM</u> a) Bagi potongan kurang daripada 36 bulan (peringkat IPKKM) kemukakan kepada SUB (KP) untuk kelulusan</p> <p><u>Peringkat JKN/ Institusi</u> a) melebihi 6 bulan hingga 36 bulan kemukakan kepada Pengarah JKN/ Institusi/ untuk kelulusan;</p> <p>b) Bagi potongan kurang daripada 6 bulan kemukakan kepada Ketua Jabatan, PTJ yang membayar gaji untuk kelulusan</p>	<p>Borang Pendahuluan Diri (Kew.106) hendaklah ditandatangani oleh Penyelia/ Pegawai Unit Gaji masing-masing di ruangan Ketua Jabatan</p>
<p>4.</p>	<p>Membuat Perakuan Untuk Kelulusan</p>	<p>Menyediakan perakuan kepada Pegawai Perakaunan yang telah dilantik (Pelulus)</p>
<p>5.</p>	<p>Terima keputusan daripada Pelulus</p>	
<p>6.</p>	<p>Sedia dan kemukakan Surat Kelulusan kepada PTJ berkaitan. Surat kelulusan tersebut juga beserta dengan dokumen-dokumen seperti senarai semak yang berkenaan dikemukakan kepada Bahagian Akaun (Unit Subsidiari), KKM bagi tujuan pengwujudan ID pinjaman/ akaun subsidiari, tarikh mula dan tarikh akhir bagi arahan potongan gaji</p>	<p>i. Surat Kelulusan Pendahuluan Diri Terlebih Bayaran Emolumen;</p> <p>ii. Borang Pendahuluan Diri (Kew.106) yang telah diluluskan;</p> <p>iii. Salinan Perubahan Gaji (Kew.8);</p> <p>iv. Surat permohonan/ setuju bayar daripada anggota;</p> <p>v. Surat pengesahan tarikh persaraan;</p> <p>vi. Salinan Penyata Gaji;</p> <p>vii. Jadual perkiraan lebihan</p>

		<p>bayaran;</p> <p>viii. Salinan Kad Pengenalan;</p> <p>ix. Penjelasan kenapa berlaku kesilapan terlebih bayar</p>
7.	<p><u>Peringkat Bahagian Akaun, KKM</u></p> <p>i. Menerima dan menyemak permohonan beserta dokumen sokongan</p> <p>ii. Wujudkan ID Pinjaman di sistem GALMOS</p> <p>Permohonan melibatkan 2 situasi:-</p> <ul style="list-style-type: none"> - Emolumen melibatkan tahun lalu; - Emolumen melibatkan tahun semasa <p>Emolumen melibatkan tahun lalu:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sediakan Baucar Jurnal dan Borang Kelompok b) Serahkan kepada Penyemak untuk semakan (Peraku 1) c) Serahkan kepada Pelulus untuk pengesahan (Peraku 2) d) Hantar ke Unit Penyelenggaraan Akaun (UPA) untuk kunci masuk dalam sistem GFMS e) Terima baucer yang telah dikunci masuk oleh UPA <p>Emolumen melibatkan tahun semasa:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sediakan Baucar Jurnal dan Borang Kelompok 	

	<p>b) Sediakan dan hantar surat arahan jurnal kepada PTJ</p> <p>c) Terima dan semak salinan jurnal yang telah dikunci masuk oleh PTJ</p> <p>iii. Daftarkan dalam buku daftar pendahuluan diri</p> <p>iv. Sedia dan hantar surat arahan potongan gaji, jadual potongan dan kod potongan (4189) kepada PTJ</p>	
8.	<p>Terima surat arahan potongan gaji daripada Bahagian Akaun, KKM</p> <p>Rekod semua dokumen, Kemaskini Daftar dan Fail serta pantau pemotongan gaji</p>	

NOTE: SOP Terlebih Emolumen di dalam Kit Program Pengurusan Bahagian Kewangan yang lama adalah terbatal.