

**BAHAGIAN AKAUN  
KEMENTERIAN KESEJAHTERAAN BANDAR, PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN**

**SENARAI SEMAK PENDAHULUAN DIRI**

|   |           |                   |
|---|-----------|-------------------|
| <b>TAJUK : ARAHAN POTONGAN GAJI (APG) BAGI PENDAHULUAN DIRI BAYARAN TERLEBIH EMOLUMEN</b> |           |                   |
| <b>KOD AMANAH: 853205 KOD POTONGAN : 4189</b>   |           |                   |
| RUJUKAN DOKUMEN :   |           | MUKASURAT : 1/9   |
| KELUARAN : 1  | PINDAAN : | TARIKH UBAHSUAI : |
| TARIKH KUATKUASA:   |           |                   |

| BIL | PERKARA                               | MAKLUMAT YANG PERLU DISEMAK   | RUJUKAN                                    |
|-----|---------------------------------------|---|--|
| A.  | Pemakaian                             | Tatacara ini adalah terpakai kepada semua PTJ   | AP327 (b)                                  |
| B.  | Tugas dan tanggungjawab Ketua Jabatan | Adalah menjadi tanggungjawab Ketua Jabatan untuk memastikan perkara-perkara berikut dipatuhi :-<br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendahuluan Diri diluluskan oleh Pegawai Pengawal/KSU Kementerian;</li> <li>b. Daftar dan lejer subsidiari diselenggara dengan lengkap dan kemas kini;</li> <li>c. Daftar dan lejer subsidiari disemak oleh pegawai penyelia;</li> <li>d. Bayaran balik atau penyelarasan dibuat mengikut tempoh yang ditetapkan; dan</li> <li>e. Penyata penyesuaian bulanan dihantar ke JANM.</li> </ul> | Lampiran C<br><br>Lampiran J<br>Lampiran K |
| C.  | Implikasi                             | Kegagalan dalam mematuhi tatacara ini akan menyebabkan :-<br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>a. Baki terlebih bayar emolumen tidak diakaunkan dan dinyatakan dengan tepat di penyata kedudukan kewangan;</li> <li>b. Lebihan kredit direkodkan di satu-satu jabatan menggambarkan seolah-olah terdapat hutang yang tidak dijelaskan oleh Jabatan berkenaan; dan</li> <li>c. SG20 dikuiri oleh Pejabat Perakaunan.</li> </ul>   |  |
| D.  | Permohonan Pendahuluan Diri           | Dokumen yang perlu dikemukakan oleh pemohon semasa memohon kelulusan Pendahuluan Diri<br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>1. Borang permohonan Pendahuluan Diri Emolumen Terlebih Bayar</li> </ul>  | Lampiran A                                 |

**BAHAGIAN AKAUN  
KEMENTERIAN KESEJAHTERAAN BANDAR, PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN**

**SENARAI SEMAK PENDAHULUAN DIRI**

|   |           |                   |
|---|-----------|-------------------|
| <b>TAJUK : ARAHAN POTONGAN GAJI (APG) BAGI PENDAHULUAN DIRI BAYARAN TERLEBIH EMOLUMEN</b> |           |                   |
| <b>KOD AMANAH: 853205 KOD POTONGAN : 4189</b>   |           |                   |
| RUJUKAN DOKUMEN :   |           | MUKASURAT : 2/9   |
| KELUARAN : 1  | PINDAAN : | TARIKH UBAHSUAI : |
| TARIKH KUATKUASA:   |           |                   |

| BIL                    | PERKARA   | MAKLUMAT YANG PERLU DISEMAK   | RUJUKAN   |       |         |       |   |
|------------------------|---|---|---|-------|---------|-------|---|
| E.                     | Kelulusan KSU oleh Bahagian Kewangan & Perolehan (BK&P) | <p>Dokumen yang perlu disertakan untuk kelulusan Pegawai Pengawal/KSU Kementerian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Borang permohonan Pendahuluan Diri Emolumen Terlebih Bayar</li> <li>2. Borang KEW 106</li> </ol>   | <p>Lampiran A</p> <p>Lampiran B</p>               |       |         |       |   |
| F.                     | Nombor Subsidiari                                       | <p>Permohonan dikemukakan kepada Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat dan Agensi, Jabatan Akauntan Negara Malaysia (BPOPA, JANM) bagi mendapatkan nombor subsidiari. Permohonan perlu disediakan bersama-sama dokumen berikut :-</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Borang KEW. 324</li> <li>2. Surat kelulusan daripada Pegawai Pengawal/KSU Kementerian</li> </ol>  | <p>Lampiran D/<br/>Lampiran D1<br/>Lampiran C</p> |       |         |       |   |
| G.                     | (i) Baucar Jurnal                                       | <p>a. Sekiranya pendahuluan diri bagi lebihan emolumen tahun semasa, pelarasan adalah seperti berikut:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 60%;">DT Akaun Amanah 853205</td> <td style="width: 40%;">RM XX</td> </tr> <tr> <td>KT Vot*</td> <td>RM XX</td> </tr> </table> <p><i>*Vot :-</i><br/> 11101 Gaji Biasa Kakitangan Awam<br/> 29301 Gaji/Upahan<br/> 12199 Elaun Tetap Yang Lain<br/> 29399 Bayaran-bayaran Lain</p> | DT Akaun Amanah 853205                            | RM XX | KT Vot* | RM XX | <p>Lampiran E<br/>Lampiran F/<br/>Lampiran F1</p> |
| DT Akaun Amanah 853205 | RM XX   |   |   |       |         |       |   |
| KT Vot*                | RM XX   |   |   |       |         |       |   |

**BAHAGIAN AKAUN  
KEMENTERIAN KESEJAHTERAAN BANDAR, PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN**

**SENARAI SEMAK PENDAHULUAN DIRI**

|   |           |                   |
|---|-----------|-------------------|
| <b>TAJUK : ARAHAN POTONGAN GAJI (APG) BAGI PENDAHULUAN DIRI BAYARAN TERLEBIH EMOLUMEN</b> |           |                   |
| <b>KOD AMANAH: 853205 KOD POTONGAN : 4189</b>   |           |                   |
| RUJUKAN DOKUMEN :   |           | MUKASURAT : 3/9   |
| KELUARAN : 1  | PINDAAN : | TARIKH UBAHSUAI : |
| TARIKH KUATKUASA:   |           |                   |

| BIL                         | PERKARA               | MAKLUMAT YANG PERLU DISEMAK   | RUJUKAN                |       |                        |       |                     |           |                         |                  |        |           |                     |                |                         |                       |        |            |                       |          |                      |           |                             |           |  |
|-----------------------------|-----------------------|---|------------------------|-------|------------------------|-------|---------------------|-----------|-------------------------|------------------|--------|-----------|---------------------|----------------|-------------------------|-----------------------|--------|------------|-----------------------|----------|----------------------|-----------|-----------------------------|-----------|--|
|                             |                       | <p>b. Sekiranya pendahuluan diri bagi lebih emolumen tahun sebelumnya, pelarasan adalah seperti berikut:</p> <table style="margin-left: 40px; border: none;"> <tr> <td>DT Akaun Amanah 853205</td> <td style="text-align: right;">RM XX</td> </tr> <tr> <td>KT Akaun Hasil 81101**</td> <td style="text-align: right;">RM XX</td> </tr> </table> <p style="margin-left: 40px;"><i>Hasil :- ** Terimaan Balik Bayaran Tahun-tahun lalu</i></p> <p>c. Sekiranya pendahuluan diri adalah kombinasi bagi lebih emolumen tahun semasa dan tahun sebelumnya, maka pengiraan adalah seperti berikut :-</p> <p style="margin-left: 40px;">Contoh:-</p> <p style="margin-left: 40px;">Gaji terlebih bayar sebanyak RM100.00 sebulan bermula Jun 2015 sehingga Januari 2016.<br/>Jumlah terlebih bayar:</p> <table style="margin-left: 40px; border: none;"> <tr> <td>Jun 2015 – Dis 2015</td> <td style="text-align: right;">= 7 Bulan</td> </tr> <tr> <td>Jan 2016 (tahun semasa)</td> <td style="text-align: right;">= <u>1 Bulan</u></td> </tr> <tr> <td>Jumlah</td> <td style="text-align: right;">= 8 Bulan</td> </tr> </table> <table style="margin-left: 40px; border: none;"> <tr> <td>Jun 2015 – Dis 2015</td> <td style="text-align: right;">= 7 x RM100.00</td> </tr> <tr> <td>Jan 2016 (tahun semasa)</td> <td style="text-align: right;">= <u>1 x RM100.00</u></td> </tr> <tr> <td>Jumlah</td> <td style="text-align: right;">= RM800.00</td> </tr> </table> <p style="margin-left: 40px;">Oleh itu pelarasan Baucar Jurnal adalah seperti berikut:</p> <table style="margin-left: 40px; border: none;"> <tr> <td>DT Akaun Amanah 53205</td> <td style="text-align: right;">RM800.00</td> </tr> <tr> <td>KT Akaun Hasil 81101</td> <td style="text-align: right;">RM 700.00</td> </tr> <tr> <td>KT Bayaran Balik Gaji 11101</td> <td style="text-align: right;">RM 100.00</td> </tr> </table> | DT Akaun Amanah 853205 | RM XX | KT Akaun Hasil 81101** | RM XX | Jun 2015 – Dis 2015 | = 7 Bulan | Jan 2016 (tahun semasa) | = <u>1 Bulan</u> | Jumlah | = 8 Bulan | Jun 2015 – Dis 2015 | = 7 x RM100.00 | Jan 2016 (tahun semasa) | = <u>1 x RM100.00</u> | Jumlah | = RM800.00 | DT Akaun Amanah 53205 | RM800.00 | KT Akaun Hasil 81101 | RM 700.00 | KT Bayaran Balik Gaji 11101 | RM 100.00 |  |
| DT Akaun Amanah 853205      | RM XX                 |   |                        |       |                        |       |                     |           |                         |                  |        |           |                     |                |                         |                       |        |            |                       |          |                      |           |                             |           |  |
| KT Akaun Hasil 81101**      | RM XX                 |   |                        |       |                        |       |                     |           |                         |                  |        |           |                     |                |                         |                       |        |            |                       |          |                      |           |                             |           |  |
| Jun 2015 – Dis 2015         | = 7 Bulan             |   |                        |       |                        |       |                     |           |                         |                  |        |           |                     |                |                         |                       |        |            |                       |          |                      |           |                             |           |  |
| Jan 2016 (tahun semasa)     | = <u>1 Bulan</u>      |   |                        |       |                        |       |                     |           |                         |                  |        |           |                     |                |                         |                       |        |            |                       |          |                      |           |                             |           |  |
| Jumlah                      | = 8 Bulan             |   |                        |       |                        |       |                     |           |                         |                  |        |           |                     |                |                         |                       |        |            |                       |          |                      |           |                             |           |  |
| Jun 2015 – Dis 2015         | = 7 x RM100.00        |   |                        |       |                        |       |                     |           |                         |                  |        |           |                     |                |                         |                       |        |            |                       |          |                      |           |                             |           |  |
| Jan 2016 (tahun semasa)     | = <u>1 x RM100.00</u> |   |                        |       |                        |       |                     |           |                         |                  |        |           |                     |                |                         |                       |        |            |                       |          |                      |           |                             |           |  |
| Jumlah                      | = RM800.00            |   |                        |       |                        |       |                     |           |                         |                  |        |           |                     |                |                         |                       |        |            |                       |          |                      |           |                             |           |  |
| DT Akaun Amanah 53205       | RM800.00              |   |                        |       |                        |       |                     |           |                         |                  |        |           |                     |                |                         |                       |        |            |                       |          |                      |           |                             |           |  |
| KT Akaun Hasil 81101        | RM 700.00             |   |                        |       |                        |       |                     |           |                         |                  |        |           |                     |                |                         |                       |        |            |                       |          |                      |           |                             |           |  |
| KT Bayaran Balik Gaji 11101 | RM 100.00             |   |                        |       |                        |       |                     |           |                         |                  |        |           |                     |                |                         |                       |        |            |                       |          |                      |           |                             |           |  |

**BAHAGIAN AKAUN  
KEMENTERIAN KESEJAHTERAAN BANDAR, PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN**

**SENARAI SEMAK PENDAHULUAN DIRI**

|   |           |                   |
|---|-----------|-------------------|
| <b>TAJUK : ARAHAN POTONGAN GAJI (APG) BAGI PENDAHULUAN DIRI BAYARAN TERLEBIH EMOLUMEN</b> |           |                   |
| <b>KOD AMANAH: 853205 KOD POTONGAN : 4189</b>   |           |                   |
| RUJUKAN DOKUMEN :   |           | MUKASURAT : 4/9   |
| KELUARAN : 1  | PINDAAN : | TARIKH UBAHSUAI : |
| TARIKH KUATKUASA:   |           |                   |

| BIL | PERKARA   | MAKLUMAT YANG PERLU DISEMAK  | RUJUKAN   |
|-----|---|--|---|
| G.  | (ii) Maklumat subsidiari                              | <p>Pastikan maklumat berikut dilengkapkan di dalam maklumat subsidiari semasa menyediakan Baucar Jurnal :-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Kod Amanah:</li> <li>ii. No. IC:</li> <li>iii. No. Gaji:</li> <li>iv. No. akaun subsidiari pemohon:</li> <li>v. Bulan Ansuran:</li> <li>vi. Amaun:</li> <li>vii. Nama:</li> <li>viii. No. Ruj. Pendahuluan:</li> </ul>  | Lampiran G/<br>Lampiran G1  |
| H.  | Kunci Masuk Perubahan Gaji di Pejabat Perakaunan (AO) | <p>Dokumen yang perlu disertakan semasa penghantaran Arahan Potongan Gaji (APG) (SG20) :-</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Salinan Baucar Jurnal berstatus 8 (urusniaga yang telah diambilkira oleh sistem) yang tepat dan lengkap</b></li> <li><b>2. Borang Perubahan Gaji – SG 20</b><br/>Pastikan perkara berikut adalah tepat dan lengkap:- <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kod potongan adalah 4189</li> <li>b. Jumlah potongan bulanan</li> <li>c. Tarikh Mula dan Tarikh Akhir</li> <li>d. Amaun bagi potongan terakhir</li> </ul> </li> <li><b>3. Dokumen sokongan :-</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat kelulusan dari Kementerian/Perbendaharaan</li> <li>b. Borang Kew.106 – Permohonan Pendahuluan Diri</li> <li>c. Kew. 8</li> <li>d. Surat berkenaan nombor subsidiari daripada BPOPA, JANM.</li> </ul> </li> </ol> | <p>Lampiran F1</p> <p>Lampiran H/<br/>Lampiran H1</p> <p>Lampiran C<br/>Lampiran B/<br/>Lampiran B1<br/>Lampiran I/<br/>Lampiran I1</p> <p>Lampiran E</p> |

**BAHAGIAN AKAUN  
KEMENTERIAN KESEJAHTERAAN BANDAR, PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN**

**SENARAI SEMAK PENDAHULUAN DIRI**

|   |           |                   |
|---|-----------|-------------------|
| <b>TAJUK : ARAHAN POTONGAN GAJI (APG) BAGI PENDAHULUAN DIRI BAYARAN TERLEBIH EMOLUMEN</b> |           |                   |
| <b>KOD AMANAH: 853205 KOD POTONGAN : 4189</b>   |           |                   |
| RUJUKAN DOKUMEN :   |           | MUKASURAT : 5/9   |
| KELUARAN : 1  | PINDAAN : | TARIKH UBAHSUAI : |
| TARIKH KUATKUASA:   |           |                   |

| <b>BIL</b> | <b>PERKARA</b>             | <b>MAKLUMAT YANG PERLU DISEMAK</b>   | <b>RUJUKAN</b> |
|------------|----------------------------|--|----------------|
| I.         | Kemaskini lejar subsidiari | a) Semak Laporan Terperinci C350 dan <i>Payroll Master Listing</i> . Kemaskini lejar subsidiari pegawai. | Lampiran K     |

**BAHAGIAN AKAUN  
KEMENTERIAN KESEJAHTERAAN BANDAR, PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN**

**SENARAI SEMAK PENDAHULUAN DIRI**

|   |           |                   |
|---|-----------|-------------------|
| <b>TAJUK : ARAHAN POTONGAN GAJI (APG) BAGI PENDAHULUAN DIRI BAYARAN TERLEBIH EMOLUMEN</b> |           |                   |
| <b>KOD AMANAH: 853205 KOD POTONGAN : 4189</b>   |           |                   |
| RUJUKAN DOKUMEN :   |           | MUKASURAT : 6/9   |
| KELUARAN : 1  | PINDAAN : | TARIKH UBAHSUAI : |
| TARIKH KUATKUASA:   |           |                   |

| BIL | PERKARA   | MAKLUMAT YANG PERLU DISEMAK  | RUJUKAN   |
|-----|---|--|---|
| J.  | Tindakan apabila terdapat pertukaran pegawai di bawah Pejabat Perakaunan yang berbeza | <p>1.1 Pejabat PTJ lama hendaklah mengambil tindakan dan mengemukakan dokumen-dokumen berikut kepada PTJ baru:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Semak baki debit di lejer subsidiari bagi pegawai</li> <li>b. Sediakan surat penyata baki pegawai tersebut seperti di lejer subsidiari</li> <li>c. Sediakan salinan lejer subsidiari</li> <li>d. Sediakan surat berkenaan nombor subsidiari yang telah diluluskan oleh BPOPA, JANM</li> </ul> <p>1.2 Pejabat PTJ baru hendaklah mengambil tindakan berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sediakan baucar bayaran dengan dokumen sokongan seperti: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Surat penyata baki pegawai;</li> <li>ii. Lejer subsidiari;</li> <li>iii. Surat berkenaan nombor subsidiari yang telah diluluskan oleh BPOPA, JANM</li> </ul> </li> <li>b. Lengkapkan maklumat subsidiari seperti di bawah: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Kod Amanah:</li> <li>ii. No. IC:</li> <li>iii. No. Gaji:</li> <li>iv. No. akaun subsidiari pemohon:</li> <li>v. Bulan Ansuran:</li> <li>vi. Amaun:</li> <li>vii. Nama:</li> <li>viii. No. Ruj. Pendahuluan</li> </ul> </li> </ul> | <p>Lampiran L</p> <p>Lampiran K</p> <p>Lampiran C</p> <p>Lampiran L<br/>Lampiran K<br/>Lampiran C</p> <p>Lampiran G /<br/>Lampiran G1</p> |

**BAHAGIAN AKAUN  
KEMENTERIAN KESEJAHTERAAN BANDAR, PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN**

**SENARAI SEMAK PENDAHULUAN DIRI**

|   |           |                   |
|---|-----------|-------------------|
| <b>TAJUK : ARAHAN POTONGAN GAJI (APG) BAGI PENDAHULUAN DIRI BAYARAN TERLEBIH EMOLUMEN</b> |           |                   |
| <b>KOD AMANAH: 853205 KOD POTONGAN : 4189</b>   |           |                   |
| RUJUKAN DOKUMEN :   |           | MUKASURAT : 7/9   |
| KELUARAN : 1  | PINDAAN : | TARIKH UBAHSUAI : |
| TARIKH KUATKUASA:   |           |                   |

| BIL | PERKARA   | MAKLUMAT YANG PERLU DISEMAK   | RUJUKAN   |
|-----|---|---|---|
| K.  | Kunci Masuk Perubahan Gaji di Pejabat Perakaunan (AO) | <p>1.3 Dokumen yang perlu disertakan semasa penghantaran Arahan Potongan Gaji (APG) (SG20) :</p> <p><b>1. Salinan Baucar Bayaran berstatus 8 (urusniaga yang telah diambilkira oleh sistem) yang tepat dan lengkap</b></p> <p><b>2. Borang Perubahan Gaji – SG20</b><br/>Pastikan perkara berikut adalah tepat dan lengkap:-</p> <p>a. Kod potongan adalah 4189<br/>b. Jumlah potongan bulanan<br/>c. Tarikh Mula dan Tarikh Akhir<br/>d. Amaun bagi potongan terakhir</p> <p><b>3. Dokumen sokongan :-</b></p> <p>a. Surat kelulusan dari Kementerian/Perbendaharaan</p> <p>b. Borang Kew.106 – Permohonan Pendahuluan Diri</p> <p>c. Kew. 8</p> <p>d. Surat berkenaan nombor subsidiari daripada BPOPA, JANM.</p> | <p>Lampiran F1</p> <p>Lampiran H/<br/>Lampiran H1</p> <p>Lampiran C</p> <p>Lampiran B/<br/>Lampiran B1<br/>Lampiran I/<br/>Lampiran I1<br/>Lampiran E</p> |
| L.  | Kemaskini lejar subsidiari oleh PTJ baru              | 1.4 Semak Laporan Terperinci Amanah C350 dan <i>Payroll Master Listing</i> . Kemaskini lejar subsidiari.  | Lampiran K  |
| M.  | Kemaskini lejar subsidiari oleh PTJ lama              | 1.5 Setelah menerima cek bagi penyelesaian akaun subsidiari pegawai berkenaan, pejabat PTJ lama hendaklah:  |   |
|     |   | <p>a. Sediakan resit dan penyata pemungut serta</p> <p>b. Semak Laporan Terperinci Amanah C350 dan pastikan akaun berbaki kosong pada bulan pegawai tidak dibayar emolumen oleh jabatan lama.</p>   |   |

**BAHAGIAN AKAUN  
KEMENTERIAN KESEJAHTERAAN BANDAR, PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN**

**SENARAI SEMAK PENDAHULUAN DIRI**

|   |           |                   |
|---|-----------|-------------------|
| <b>TAJUK : ARAHAN POTONGAN GAJI (APG) BAGI PENDAHULUAN DIRI BAYARAN TERLEBIH EMOLUMEN</b> |           |                   |
| <b>KOD AMANAH: 853205 KOD POTONGAN : 4189</b>   |           |                   |
| RUJUKAN DOKUMEN :   |           | MUKASURAT : 8/9   |
| KELUARAN : 1  | PINDAAN : | TARIKH UBAHSUAI : |
| TARIKH KUATKUASA:   |           |                   |

| BIL | PERKARA  | MAKLUMAT YANG PERLU DISEMAK   | RUJUKAN   |
|-----|--|---|---|
| N.  | Tindakan apabila terdapat pertukaran pegawai di bawah Pejabat Perakaunan yang sama | <p>1.1 Pejabat PTJ lama hendaklah mengambil tindakan berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Semak baki debit di lejer subsidiari bagi pegawai</li> <li>b. Sediakan surat penyata baki pegawai tersebut seperti di lejer subsidiari</li> <li>c. Kemukakan salinan lejer subsidiari kepada jabatan baru</li> <li>d. Kemukakan surat berkenaan nombor subsidiari yang telah diluluskan oleh BPOPA, JANM</li> </ul> <p>1.2 Pejabat PTJ baru hendaklah mengambil tindakan berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sediakan baucar jurnal dan dokumen sokongan seperti: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Surat penyata baki pegawai;</li> <li>ii. Lejar subsidiari;</li> <li>iii. Surat berkenaan nombor subsidiari yang telah diluluskan oleh BPOPA, JANM</li> </ul> </li> <li>b. Lengkapkan maklumat subsidiari seperti di bawah: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Kod Amanah:</li> <li>ii. No. IC:</li> <li>iii. No. Gaji:</li> <li>iv. No. akaun subsidiari pemohon:</li> <li>v. Bulan Ansuran:</li> <li>vi. Amaun:</li> <li>vii. Nama:</li> <li>viii. No. Ruj. Pendahuluan</li> </ul> </li> </ul> | <p>Lampiran L</p> <p>Lampiran K</p> <p>Lampiran C</p> <p>Lampiran M</p> <p>Lampiran L<br/>Lampiran K<br/>Lampiran C</p> <p>Lampiran M</p> |

**BAHAGIAN AKAUN  
KEMENTERIAN KESEJAHTERAAN BANDAR, PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN**

**SENARAI SEMAK PENDAHULUAN DIRI**

|   |           |                   |
|---|-----------|-------------------|
| <b>TAJUK : ARAHAN POTONGAN GAJI (APG) BAGI PENDAHULUAN DIRI BAYARAN TERLEBIH EMOLUMEN</b> |           |                   |
| <b>KOD AMANAH: 853205 KOD POTONGAN : 4189</b>   |           |                   |
| RUJUKAN DOKUMEN :   |           | MUKASURAT : 9/9   |
| KELUARAN : 1  | PINDAAN : | TARIKH UBAHSUAI : |
| TARIKH KUATKUASA:   |           |                   |

| BIL | PERKARA   | MAKLUMAT YANG PERLU DISEMAK   | RUJUKAN    |
|-----|---|---|------------|
| O.  | Kunci Masuk Perubahan Gaji di Pejabat Perakaunan (AO) | <p>1.3 Dokumen yang perlu disertakan semasa penghantaran Arahan Potongan Gaji (APG) (SG20) :-</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Salinan Baucar Jurnal berstatus 8 (urusniaga yang telah diambilkira oleh sistem) yang tepat dan lengkap</b></li> <li>2. <b>Borang Perubahan Gaji – SG 20</b><br/>Pastikan perkara berikut adalah tepat dan lengkap:-               <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Kod potongan adalah 4189</li> <li>ii. Jumlah potongan bulanan</li> <li>iii. Tarikh Mula dan Tarikh Akhir</li> <li>iv. Amaun bagi potongan terakhir</li> </ol> </li> <li>3. <b>Dokumen sokongan :-</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Surat kelulusan dari Kementerian/Perbendaharaan</li> <li>ii. Borang Kew.106 – Permohonan Pendahuluan Diri</li> <li>iii. Kew. 8</li> </ol> </li> </ol> | Lampiran M |
| P.  | Kemaskini lejar subsidiari oleh PTJ baru              | 1.4 PTJ baru hendaklah menyemak Laporan Terperinci Amanah C350 dan lengkapkan lejar subsidiari.   | Lampiran K |
| Q.  | Kemuka salinan baucar                                 | 1.5 Kemukakan salinan baucar jurnal kepada pejabat PTJ lama.  | Lampiran M |
| R.  | Kemaskini lejar subsidiari oleh PTJ lama              | 1.4 Pejabat PTJ lama hendaklah menyemak Laporan Terperinci Amanah C350 dan pastikan akaun berbaki kosong pada bulan pegawai tidak dibayar emolument oleh jabatan lama.  |            |