






**KORPORASI KEMAJUAN PERIKANAN DAN NELAYAN SABAH  
(KO-NELAYAN)**

**SISTEM PENGURUSAN KUALITI  
MS ISO 9001:2015**




**PROSEDUR PEMBAYARAN  
PK(P).KONEL.14**


	<b>DISEDIAKAN OLEH</b>	<b>DILULUSKAN OLEH</b>
<b>TANDATANGAN</b>		
<b>NAMA</b>	<b>SURAYA UNDUI</b>	<b>HJ.YUSOF BIN HJ. AG. BESAR</b>
<b>JAWATAN</b>	<b>PENOLONG PENGURUS BESAR (KHIDMAT PENGURUSAN)</b>	<b>PENGURUS BESAR</b>
<b>TARIKH</b>	<b>15 DISEMBER 2017</b>	<b>15 DISEMBER 2017</b>



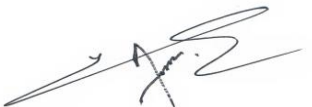


<b>NO SALINAN TERKAWAL</b>	<b>PEMEGANG DOKUMEN</b>
	<b>DOKUMEN INDUK</b>


	<b>PROSEDUR PEMBAYARAN</b>	NO. DOKUMEN	PK(P).KONEL.14
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	04
		TARIKH KUATKUASA	22 MAC 2022
		MUKA SURAT	2 / 37


**i. REKOD PINDAAN**


TARIKH PINDAAN	NO. PINDAAN / KELUARAN	RUJUKAN PINDAAN / MUKASURAT TERLIBAT	BUTIR-BUTIR PINDAAN	DILULUSKAN OLEH
15/8/2018	Pindaan 1	m.s 5 5.0 Definisi	5.3 Pembayaran Tuntutan Elaun makan dan Lojing <b>di pinda kepada</b> 5.3 Pembayaran Tuntutan Elaun Perjalanan  5.5 Elaun Lebih Masa <b>di pinda kepada</b> 5.5 Pembayaran Elaun Lebih Masa	
		m.s. 7 6.2 Singkatan	PT(Kw)- Pembantu Kewangan <b>di pinda kepada</b> PT(Kw)-Pembantu Tadbir (Kewangan)	
		m.s. 8 hingga 21 7.0 Tanggungjawab dan Tindakan	<b>Tambahbaik tajuk:</b> A. PROSES PEMBAYARAN GAJI (SISTEM PAYROLL) B. PROSES PEMBAYARAN GAJI HARI C. PEMBAYARAN TUNTUTAN ELAUN MAKAN DAN LOJING D. PEMBAYARAN ELAUN PERPINDAHAN E. PEMBAYARAN ELAUN LEBIH MASA F. PEMBAYARAN PENDAHULUAN DIRI G. PEMBAYARAN WANG PANJAR H. PEMBAYARAN KEPADA PEMBEKAL I. PEMBAYARAN KEPADA PEMBEKAL KONTRAK J. PEMBAYARAN KEPADA PEMINJAM K. PEMBAYARAN KEPADA PINJAMAN KAKITANGAN L. PEMBAYARAN KEPADA PEMBEKAL PETROLEUM M. PEMBAYARAN REBAT <b>kepada:</b> A. PROSES PEMBAYARAN GAJI (SISTEM PAYROLL) B. PROSES PEMBAYARAN GAJI HARI C. <b>PEMBAYARAN TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN</b> D. <b>PEMBAYARAN TUNTUTAN ELAUN PERPINDAHAN</b> E. PEMBAYARAN ELAUN LEBIH MASA F. PEMBAYARAN	

	<b>PROSEDUR PEMBAYARAN</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(P).KONEL.14</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>04</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>22 MAC 2022</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>3 / 37</b>

			PENDAHULUAN DIRI G. PEMBAYARAN WANG PANJAR H. PEMBAYARAN KEPADA PEMBEKAL I. PEMBAYARAN KEPADA PEMBEKAL KONTRAK J. PEMBAYARAN KEPADA PEMINJAM K. <b>PEMBAYARAN PINJAMAN PERIBADI KEPADA KAKITANGAN</b> L. <b>PEMBAYARAN KEPADA PEMBEKAL DIESEL BERSUBSIDI</b> M. PEMBAYARAN REBAT  Tambahan proses N. <b>PEMBAYARAN SISTEM PERBANKAN INTERNET</b>  Tambah carta aliran kerja <b>8.14 Proses Pembayaran Sitem Perbankan Internet</b>	
10/10/2018	2	m.s 4 4.0.ISU-ISU RISIKO	Tambahbaik isu-isu risiko dengan menambahkan item terakhir dalam isu tersebut iaitu menambah perkataan <i>Sila rujuk kepada Pelan Pengurusan Risiko KO-NELAYAN</i>	
		m.s. 8 hingga 21 7.0 Tanggungjawab dan Tindakan	<i>Menukar perkataan dalam Kumpulan II daripada :</i> <b>Terdiri daripada 2 orang KB, Ketua Perancangan Pembangunan dan 2 orang Akauntan kepada Terdiri daripada 3 orang PPB dan Akauntan</b>	
		m.s 7 6.1 Singkatan Jawatan	<i>Membetulkan KB sebagai Ketua Bahagian dan Menambah PPB untuk Penolong Pengurus Besar</i>	
11/3/2020	3	Lampiran 2  Mengemaskini butiran yang tecicir	<i>Menambahbaik borang yang sedia ada.</i>	

	<b>PROSEDUR PEMBAYARAN</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	PK(P).KONEL.14
		<b>NO. KELUARAN</b>	01
		<b>NO. PINDAAN</b>	04
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	22 MAC 2022
		<b>MUKA SURAT</b>	4 / 37

<b>TARIKH PINDAAN</b>	<b>NO. PINDAAN / KELUARAN</b>	<b>RUJUKAN PINDAAN / MUKASURAT TERLIBAT</b>	<b>BUTIR-BUTIR PINDAAN</b>	<b>DILULUSKAN OLEH</b>
22/3/2022	Pindaan 4	M/s 7 dan M/s 17 Perkara 5.12,6.2  Mengemaskini butiran salinan dokumen Borang K1 kepada K9	Perubahan keperluan dokumen di Jabatan Kastam.	

	<b>PROSEDUR PEMBAYARAN</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(P).KONEL.14</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>04</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>22 MAC 2022</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>5 / 37</b>

## **1.0 OBJEKTIF**

Prosedur ini menyediakan garis panduan bagi memastikan pembayaran dilaksanakan dengan teratur, cekap dan berkesan selaras dengan peraturan-peraturan yang telah ditetapkan.


## **2.0 SKOP**

Prosedur ini digunapakai oleh pegawai atau warga kerja Unit Akaun Dan Kewangan, KO-NELAYAN dalam melaksanakan bayaran kepada kakitangan, peminjam dan pembekal . Prosedur ini merangkumi proses:

- 2.1** Pembayaran Gaji
- 2.2** Pembayaran Gaji Hari
- 2.3** Pembayaran Tuntutan Elaun Perjalanan
- 2.4** Pembayaran Tuntutan Elaun Perpindahan
- 2.5** Pembayaran Elaun Lebih Masa
- 2.6** Pembayaran Pendahuluan Diri
- 2.7** Pembayaran Wang Panjar
- 2.8** Pembayaran Kepada Pembekal
- 2.9** Pembayaran Kepada Pembekal Kontrak
- 2.10** Pembayaran kepada Peminjam
- 2.11** Pembayaran Pinjaman Peribadi Kepada Kakitangan
- 2.12** Sistem Bayaran Perbankan Internet
- 2.13** Pembayaran Pembekalan Diesel Bersubsidi
- 2.14** Pembayaran Rebat

## **3.0 RUJUKAN**

- 3.1** MK.KONEL.01 Manual Kualiti MS ISO 9001:2015
- 3.2** Arahan Perbendaharaan
- 3.3** Arahan Perkhidmatan

	<b>PROSEDUR PEMBAYARAN</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(P).KONEL.14</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>04</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>22 MAC 2022</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>6 / 37</b>

- 3.4 Peraturan-peraturan Pegawai Awam Negeri Sabah 2008
- 3.5 Pekeliling Perkhidmatan Negeri Sabah Bil.5/2008
- 3.6 Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam
- 3.7 Akta Rahsia Rasmi 1957
- 3.8 Akta KWSP 1991
- 3.9 Akta PERKESO 1969
- 3.10 Akta Kumpulan Wang Persaraan 2007
- 3.11 Akta Cukai Pendapatan 1967
- 3.12 Akta Cukai Barang Dan Perkhidmatan 2014
- 3.13 ISO 31000 2009 Prinsip Dan Garispanduan Pengurusan Risiko
- 3.14 PK(P).KONEL.09 Prosedur Pengurusan Perolehan

#### **4.0 ISU-ISU RISIKO**

- 4.1. Kelewatan pembayaran
- 4.2. Tanggungan yang tidak ada bajet
- 4.3. Sila rujuk Pelan Pengurusan Risiko KO-NELAYAN

#### **5.0 DEFINISI**

##### **5.1 Pembayaran Gaji**


Kaedah pembayaran gaji melalui sistem Payroll bagi kakitangan bergaji bulanan.

##### **5.2 Pembayaran Gaji Hari**

Kaedah pembayaran gaji melalui Sistem Payroll bagi kakitangan bergaji hari.

##### **5.3 Pembayaran Tuntutan Elaun Perjalanan**

Bayaran elaun perjalanan, penginapan dan makan kepada kakitangan KO-NELAYAN yang menjalankan tugas-tugas rasmi di luar pejabat .

	<b>PROSEDUR PEMBAYARAN</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(P).KONEL.14</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>04</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>22 MAC 2022</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>7 / 37</b>

#### **5.4 Pembayaran Tuntutan Elaun Perpindahan**

Bayaran elaun perjalanan, makan, penginapan dan pengangkutan kepada warga kerja KO-NELAYAN dan keluarganya yang diarah bertukar stesyen bertugas.

#### **5.5 Pembayaran Elaun Lebih Masa**

Bayaran kepada kakitangan KO-NELAYAN yang diarahkan menjalankan tugas di luar waktu pejabat.

#### **5.6 Pembayaran Pendahuluan Diri**

Bayaran kepada kakitangan yang menjalankan kerja luar dan kakitangan yang diarah melaksanakan tugas khas.

#### **5.7 Pembayaran Wang Panjar**

Bayaran yang tidak memerlukan permohonan belian, pesanan agensi hanya mencukupi dengan resit belian dan kelulusan pegawai yang berkuasa.

#### **5.8 Pembayaran Kepada Pembekal**

Proses bayaran kepada pembekal menggunakan Pesanan Belian (LPO), Arahan Kerja Am(GWO), Dokumen Kontrak dan belian dengan kelulusan pegawai yang berkuasa.

#### **5.9 Pembayaran Kepada Pembekal Kontrak**


Proses bayaran kepada panel pembekal/pembekal yang terikat secara kontrak perjanjian tahunan dan kadar yang tetap.

#### **5.10 Pembayaran Kepada Peminjam**

Bayaran kepada penerima program pinjaman KO-NELAYAN

#### **5.11 Pembayaran Pinjaman Peribadi Kepada Kakitangan**

Bayaran kepada kakitangan yang menerima pinjaman Eksekutif KO-NELAYAN

	<b>PROSEDUR PEMBAYARAN</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(P).KONEL.14</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>04</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>22 MAC 2022</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>8 / 37</b>

### 5.12 Pembayaran Pembekalan Petroleum

Proses pembayaran kepada syarikat pembekal yang lengkap dengan dokumen Pesanan Belian (PO) Petroleum Products, salinan Borang K9, Invois Cukai, Resit Rasmi KO-NELAYAN dan salinan asal slip deposit bank.

### 5.13 Pembayaran Rebat

Potongan daripada sejumlah bayaran yang kena dibayar atau pemulangan sebahagian daripada amaun yang telah dibuat sbg bayaran

## 6.0 SINGKATAN


### 6.1. Singkatan Jawatan

PB	-	Pengurus Besar
TPB	-	Timbalan Pengurus Besar
KB	-	Ketua Bahagian
PPB	-	Penolong Pengurus Besar
PK	-	Pengurus Kualiti
PR	-	Pengurus Risiko
PDB	-	Pegawai yang Diberikuasa
Aktn(K)	-	Akauntan (Kewangan)
Aktn(A)	-	Akauntan (Akaun)
P.Aktn	-	Penolong Akauntan
PT(Kw)	-	Pembantu Kewangan
PT(O/P)	-	Pembantu Tadbir

### 6.2 Singkatan Istilah


UPP	-	Unit Pengurusan Petroleum
Borang K9	-	Borang pengecualian cukai
CDM	-	<i>Cash Deposit Machine</i>
PO	-	<i>Purchase Order</i>




	<b>PROSEDUR PEMBAYARAN</b>	NO. DOKUMEN	PK(P).KONEL.14
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	04
		TARIKH KUATKUASA	22 MAC 2022
		MUKA SURAT	9 / 37

## 7.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN


TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
PT(Kw)	<b>A.</b>	<b>PROSES PEMBAYARAN GAJI (SISTEM PAYROLL)</b>
	1.	Terima surat arahan untuk perubahan dan arahan pemotongan gaji.
	2.	Penuhkan data perubahan dalam borang Penyata perubahan gaji. <b>Lampiran 1</b>
	3.	Masukkan data perubahan ke dalam sistem <i>PAYROLL</i> .
	4.	Semak data perubahan dalam sistem <i>PAYROLL</i> dan cetak
Aktn(K)/Aktn(A)	5.	Semak dan sahkan, dan kembalikan kepada PT(Kw) untuk pembetulan dan penyediaan bayaran.
PT(Kw)	6.	Buat pembetulan, cetak dan sediakan baucer pembayaran melalui perbankan internet dan cek
P.Aktn	7.	Cetak <i>payroll</i> dan sediakan baucer dan pembayaran melalui perbankan internet
PB/TPB/KB/Aktn	8.	<p>Semak dan tandatangan baucer dan luluskan pembayaran melalui cek dan/atau perbankan internet seperti berikut:</p> <p>Pegawai yang diberi Kuasa:</p> <p>Kumpulan I : PB dan TPB Kumpulan II : Terdiri daripada 3 orang PPB dan Akauntan</p> <p>Jika jumlah pembayaran bernilai RM10,000 dan kebawah tandatangan salah seorang dari Kumpulan I dan salah seorang dari Kumpulan II diperlukan.</p> <p>Jika jumlah pembayaran bernilai RM10,001 ke atas tandatangan salah seorang dari Kumpulan I dan mana-mana 2 pegawai dari Kumpulan II diperlukan.</p>
PT(Kw)	9.	Fail dokumen
PT(Kw)	<b>B.</b>	<b>PROSES PEMBAYARAN GAJI HARI</b>

	<b>PROSEDUR PEMBAYARAN</b>	NO. DOKUMEN	PK(P).KONEL.14
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	04
		TARIKH KUATKUASA	22 MAC 2022
		MUKA SURAT	10 / 37


TANGGUNGJAWAB		TINDAKAN	
	1.	Terima borang kehadiran lengkap bersama senarai semak daripada bahagian /unit yang berkenaan selewat-lewatnya pada 22hb setiap bulan. <b>Lampiran 2</b>	
	2.	Buat perkiraan gaji hari dan masukkan data ke dalam sistem <i>payroll</i> .	
	3.	Cetak <i>payroll</i> dan sediakan baucer dan pembayaran melalui perbankan internet	
PAkn	4.	Semak dokumen dengan pastikan semua perkiraan dan kod perakaunan yang digunakan serta mematuhi peraturan yang ditetapkan dan tandatangan baucar..	
PB/TPB/KB/Aktn	5.	<p>Semak dan tandatangan baucer dan luluskan pembayaran melalui perbankan internet seperti berikut:- Pegawai yang diberi Kuasa:</p> <p>Kumpulan I : PB dan TPB Kumpulan II : Terdiri daripada 3 orang PPB dan Akauntan</p> <p>Jika jumlah pembayaran bernilai RM10,000 dan kebawah tandatangan salah seorang dari Kumpulan I dan salah seorang dari Kumpulan II diperlukan.</p> <p>Jika jumlah pembayaran bernilai RM10,001 ke atas tandatangan salah seorang dari Kumpulan I dan mana-mana 2 pegawai dari Kumpulan II diperlukan.</p>	
PT(Kw)	6.	Fail dokumen	
P.AKn	<b>C.</b>	<b>PEMBAYARAN TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN</b>	
	1.	Terima borang tuntutan elaun makan dan lojing beserta senarai semak daripada kakitangan. <b>Lampiran 3</b>	
	2.	Semak dokumen, perkiraan dan kelayakan permohonan. Sekiranya tidak lengkap kembalikan kepada pegawai tersebut.	
Aktn(K)/Aktn(A)	3.	Sahkan tuntutan dan tandatangan borang tuntutan	

	<b>PROSEDUR PEMBAYARAN</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(P).KONEL.14</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>04</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>22 MAC 2022</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>11 / 37</b>

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
PT(Kw)	4.	Sediakan baucer bayaran dan pembayaran melalui perbankan internet
P.Akn	5.	Semak dokumen dengan pastikan semua perkiraan dan kod perakaunan yang digunakan serta mematuhi peraturan yang ditetapkan dan tandatangan baucar.
PB/TPB/KB/Aktn	7.	<p>Semak dan tandatangan baucer dan luluskan pembayaran melalui cek atau perbankan internet seperti berikut:- Pegawai yang diberi Kuasa:</p> <p>Kumpulan I : PB dan TPB Kumpulan II : Terdiri daripada 3 orang PPB dan Akauntan</p> <p>Jika jumlah pembayaran bernilai RM10,000 dan kebawah tandatangan salah seorang dari Kumpulan I dan salah seorang dari Kumpulan II diperlukan.</p> <p>Jika jumlah pembayaran bernilai RM10,001 ke atas tandatangan salah seorang dari Kumpulan I dan mana-mana 2 pegawai dari Kumpulan II diperlukan.</p>
PT(Kw)	8.	Fail dokumen
PT(O/P)	<b>D.</b>	<b>PEMBAYARAN TUNTUTAN ELAUN PERPINDAHAN</b>
	1.	Terima borang tuntutan elaun perpindahan daripada kakitangan. <b>Lampiran 4</b>
	2.	Semak dokumen, perkiraan dan kelayakan permohonan. Sekiranya tidak lengkap kembalikan kepada pegawai tersebut. Cop tarikh penerimaan pada dokumen permohonan yang telah lengkap
P.Akn	3	Semak dan sahkan perkiraan kelayakan permohonan.
PT(Kw)	4.	Sediakan baucer bayaran dan pembayaran melalui perbankan internet.
P.Akn	5.	Semak dokumen dengan pastikan semua perkiraan dan kod perakaunan yang digunakan serta mematuhi peraturan yang ditetapkan dan tandatangan baucar.


	<b>PROSEDUR PEMBAYARAN</b>	NO. DOKUMEN	PK(P).KONEL.14
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	04
		TARIKH KUATKUASA	22 MAC 2022
		MUKA SURAT	12 / 37

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
PB/TPB/KB/Aktn	7.	<p>Semak dan tandatangan baucer dan luluskan pembayaran melalui cek atau perbankan internet seperti berikut:-</p> <p>Pegawai yang diberi Kuasa:  Kumpulan I : PB dan TPB  Kumpulan II : Terdiri daripada 3 orang PPB, dan Akauntan</p> <p>Jika jumlah pembayaran bernilai RM10,000 dan kebawah tandatangan salah seorang dari Kumpulan I dan salah seorang dari Kumpulan II diperlukan.</p> <p>Jika jumlah pembayaran bernilai RM10,001 ke atas tandatangan salah seorang dari Kumpulan I dan mana-mana 2 pegawai dari Kumpulan II diperlukan.</p>
PT(Kw)	8.	Fail dokumen
PT(Kw)	<b>E.</b>	<b>PEMBAYARAN ELAUN LEBIH MASA</b>
	1.	Terima borang tuntutan lebih masa berserta senarai semak daripada bahagian berkenaan. <b>Lampiran 5</b>
	2.	Semak dokumen, perkiraan dan kelayakan pemohon mengikut peraturan yang ditetapkan.
Aktn(K)/(A)	3.	Semak dan luluskan tuntutan.
PT(Kw)	4.	Masukkan data lebih masa dalam sistem <i>payroll</i> .
	5.	Fail dokumen
PT(Kw)	<b>F.</b>	<b>PEMBAYARAN PENDAHULUAN DIRI</b>
	1.	Terima borang pendahuluan diri dan cop tarikh penerimaan. <b>Lampiran 6</b>
P.Akn	2.	Semak borang sama ada lengkap dan disertakan dokumen sokongan yang diperlukan. Sekiranya tidak lengkap, kembalikan borang kepada pemohon.
	3.	Semak pendahuluan diri terdahulu jika ada yang masih belum dijelaskan. Jika ada, permohonan ditolak dan maklum kepada pemohon.
	4.	Jika permohonan teratur, serah kepada pegawai berkuasa untuk kelulusan.

	<b>PROSEDUR PEMBAYARAN</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(P).KONEL.14</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>04</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>22 MAC 2022</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>13 / 37</b>


<b>TANGGUNGJAWAB</b>		<b>TINDAKAN</b>
KB/Aktn(K)	5.	Teliti dan luluskan permohonan mengikut peraturan yang ditetapkan dan serah kepada PT(Kw).
PT(Kw)	6.	Sediakan baucer bayaran dan pembayaran melalui perbankan internet.
P.Akn	7.	Semak baucer bayaran dan melalui perbankan internet.
PB/TPB/KB/Aktn	8.	<p>Semak dan tandatangan baucer dan luluskan pembayaran melalui cek atau perbankan internet seperti berikut:- Pegawai yang diberi Kuasa:</p> <p>Kumpulan I : PB dan TPB Kumpulan II : Terdiri daripada 3 orang PPB dan Akauntan</p> <p>Jika jumlah pembayaran bernilai RM10,000 dan kebawah tandatangan salah seorang dari Kumpulan I dan salah seorang dari Kumpulan II diperlukan.</p> <p>Jika jumlah pembayaran bernilai RM10,001 ke atas tandatangan salah seorang dari Kumpulan I dan mana-mana 2 pegawai dari Kumpulan II diperlukan.</p>
PT(Kw)	9.	Fail dokumen.
	<b>G.</b>	<b>PEMBAYARAN WANG PANJAR</b>
KB	1.	Terima dokumen tuntutan bayaranbalik dan perakukan. <b><u>Lampiran 7</u></b>
Aktn(K)/Aktn(A)	2	Teliti dan agihkan kepada pegawai berkenaan.
P.Akn	3	Semak dan teliti dokumen, pastikan resit pembelian telah diluluskan dan mematuhi peraturan pembayaran runcit.
	4.	Serah kepada unit sumber manusia untuk direkodkan jika terdapat tuntutan perubatan dan ke Unit Harta untuk daftar aset (jika berkaitan).
P.Akn	5	Semak untuk ketetapan perkiraan dan kod perakaunan serta mematuhi peraturan yang ditetapkan.
PT(Kw)	6	Sediakan baucer bayaran dan pembayaran melalui perbankan internet .

**SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL**


	<b>PROSEDUR PEMBAYARAN</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(P).KONEL.14</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>04</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>22 MAC 2022</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>14 / 37</b>

<b>TANGGUNGJAWAB</b>		<b>TINDAKAN</b>
P.Akn	7	Semak baucer bayaran dan pembayaran melalui perbankan internet .
TPB/KB	8.	<p>Semak dan tandatangan baucer dan luluskan pembayaran melalui cek atau perbankan internet seperti berikut:- Pegawai yang diberi Kuasa:</p> <p>Kumpulan I : PB dan TPB Kumpulan II : Terdiri daripada 3 orang PPB dan Akauntan</p> <p>Jika jumlah pembayaran bernilai RM10,000 dan kebawah tandatangan salah seorang dari Kumpulan I dan salah seorang dari Kumpulan II diperlukan.</p> <p>Jika jumlah pembayaran bernilai RM10,001 ke atas tandatangan salah seorang dari Kumpulan I dan mana-mana 2 pegawai dari Kumpulan II diperlukan.</p>
PT(Kw)	9.	Fail dokumen
Aktn(k)/Aktn(A)	<b>H.</b>	<b>PEMBAYARAN KEPADA PEMBEKAL</b>
	1.	Terima tuntutan arahan pembayaran inouis berserta dokumen pesanan pembelian tempatan atau arahan kerja. Semak jika set telah didaftarkan melalui borang daftar aset alih KEW.PA-2 DAN KEW.PA-3 atau borang daftar aset hidup KEW.AI-2 dan KEW.A1-3 di Unit Harta.
P.Akn	2.	Semak dokumen dan pastikan semua dokumen yang diperlukan adalah mencukupi dan lengkap. Kembalikan kepada unit/bahagian berkenaan, jika tidak lengkap.
PDB	3	Semak dan lengkapkan dokumen sokongan yang diperlukan.
PT(Kw)	4.	Sediakan baucer bayaran, cek dan/atau pembayaran melalui perbankan internet .
P.AKn	5.	Semak dokumen dengan pastikan semua perkiraan dan kod perakaunan yang digunakan serta mematuhi peraturan yang ditetapkan dan tandatangan baucar.

**SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL**

	<b>PROSEDUR PEMBAYARAN</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(P).KONEL.14</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>04</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>22 MAC 2022</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>15 / 37</b>


TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
PB/TPB/KB/Aktn	6.	<p>Semak dan tandatangan baucer dan luluskan pembayaran melalui cek dan/atau perbankan internet seperti berikut:-</p> <p>Pegawai yang diberi Kuasa:            Kumpulan I : PB dan TPB            Kumpulan II : Terdiri daripada 3 orang PPB dan Akauntan</p> <p>Jika jumlah pembayaran bernilai RM10,000 dan kebawah tandatangan salah seorang dari Kumpulan I dan salah seorang dari Kumpulan II diperlukan.</p> <p>Jika jumlah pembayaran bernilai RM10,001 ke atas tandatangan salah seorang dari Kumpulan I dan mana-mana 2 pegawai dari Kumpulan II diperlukan.</p>
PT(Kw)	7.	Fail dokumen.
Aktn	<b>I.</b>	<b>PEMBAYARAN KEPADA PEMBEKAL KONTRAK</b>
PT(Kw)	1.	Semak dokumen tuntutan oleh pembekal kontrak.
PT(Kw)	2.	Terima arahan untuk sediakan baucer, cek dan/atau pembayaran melalui perbankan internet mengikut dokumen tuntutan dan kontrak perjanjian.
P.Akn	3.	Semak dokumen dengan pastikan semua perkiraan dan kod perakaunan yang digunakan serta mematuhi peraturan yang ditetapkan dan tandatangan baucar.
PB/TPB/KB/Aktn	4.	<p>Semak dan tandatangan baucer dan luluskan pembayaran melalui cek dan/atau perbankan internet seperti berikut:</p> <p>Pegawai yang diberi Kuasa:            Kumpulan I : PB dan TPB            Kumpulan II : Terdiri daripada 3 orang PPB dan Akauntan</p> <p>Jika jumlah pembayaran bernilai RM10,000 dan kebawah</p>

	<b>PROSEDUR PEMBAYARAN</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(P).KONEL.14</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>04</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>22 MAC 2022</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>16 / 37</b>


TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
		<p>tandatangan salah seorang dari Kumpulan I dan salah seorang dari Kumpulan II diperlukan.</p> <p>Jika jumlah pembayaran bernilai RM10,001 ke atas tandatangan salah seorang dari Kumpulan I dan mana-mana 2 pegawai dari Kumpulan II diperlukan.</p>
PT(Kw)	5.	Failkan dokumen
	<b>J.</b>	<b>PEMBAYARAN KEPADA PEMINJAM</b>
Aktn(A)	1.	Terima dokumen/surat perjanjian pinjaman untuk pengeluaran pinjaman.
P.Akn	2.	Semak butiran dokumen dan perjanjian dan pastikan lengkap dan mencukupi. Kembalikan kepada unit/bahagian berkenaan jika tidak lengkap.
PDB/PT(O/P)	3.	Semak dan lengkapkan dokumen sokongan yang diperlukan.
PT(Kw)	4.	Sediakan baucer bayaran dan cek mengikut dokumen kontrak perjanjian.
P.Akn	5.	Semak dokumen dengan pastikan semua perkiraan dan kod perakaunan yang digunakan serta mematuhi peraturan yang ditetapkan dan tandatangan baucar.
PB/TPB/KB/Aktn	6.	<p>Semak dan tandatangan baucer dan luluskan pembayaran melalui cek seperti berikut:-</p> <p>Pegawai yang diberi Kuasa:</p> <p>Kumpulan I : PB dan TPB  Kumpulan II : Terdiri daripada 3 orang PPB dan Akauntan</p> <p>Jika jumlah pembayaran bernilai RM10,000 dan kebawah tandatangan salah seorang dari Kumpulan I dan salah</p>

**SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL**




	<b>PROSEDUR PEMBAYARAN</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(P).KONEL.14</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>04</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>22 MAC 2022</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>17 / 37</b>

<b>TANGGUNGJAWAB</b>		<b>TINDAKAN</b>
		<p>seorang dari Kumpulan II diperlukan.</p> <p>Jika jumlah pembayaran bernilai RM10,001 ke atas tandatangan salah seorang dari Kumpulan I dan mana-mana 2 pegawai dari Kumpulan II diperlukan.</p>
PT(Kw)	7.	Serah cek kepada bahagian berkenaan dan fail dokumen. <b><u>Lampiran 8</u></b>
	<b>K.</b>	<b>PEMBAYARAN PINJAMAN PERIBADI KEPADA KAKITANGAN</b>
P.Akn.	1.	Terima dokumen/surat perjanjian pinjaman untuk pengeluaran pinjaman.
	2.	Semak dokumen dan pastikan lengkap dan teratur. Kembalikan kepada bahagian berkenaan, jika tidak lengkap.
PT(O/P)	3.	Semak dan lengkapkan dokumen sokongan yang diperlukan.
PT(Kw)	4.	Sediakan baucer dan pembayaran melalui perbankan internet
P.Akn	5.	Semak dokumen dengan pastikan semua perkiraan dan kod perakaunan yang digunakan serta mematuhi peraturan yang ditetapkan dan tandatangan baucar.
PB/TPB/KB/Aktn	7.	<p>Semak dan tandatangan baucer dan luluskan pembayaran melalui perbankan internet seperti berikut:-</p> <p>Pegawai yang diberi Kuasa:</p> <p>Kumpulan I : PB dan TPB Kumpulan II : Terdiri daripada 3 orang PPB dan Akauntan</p> <p>Jika jumlah pembayaran bernilai RM10,000 dan kebawah tandatangan salah seorang dari Kumpulan I dan salah</p>


	<b>PROSEDUR PEMBAYARAN</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(P).KONEL.14</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>04</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>22 MAC 2022</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>18 / 37</b>

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
		<p>seorang dari Kumpulan II diperlukan.</p> <p>Jika jumlah pembayaran bernilai RM10,001 ke atas tandatangan salah seorang dari Kumpulan I dan mana-mana 2 pegawai dari Kumpulan II diperlukan.</p>
PT(Kw)	8.	Fail dokumen
	<b>L.</b>	<b>PEMBAYARAN KEPADA PEMBEKAL DIESEL BERSUBSIDI</b>
PT(Kw)	1.	Terima dokumen bersama senarai semak salinan resit resmi (biru) dan salinan asal slip deposit bank/deposit mesin CDM dan fotokopi yang disahkan oleh PW, salinan biru pesanan belian(PO), Invois Cukai KO-NELAYAN, Borang K9 dan Invoice dari pembekal.
Aktn(K,A)	2.	<p>1. Semak dokumen dan pastikan lengkap dan teratur.</p> <p>2. Semak dan pastikan pembayaran telah dikreditkan ke dalam akaun KO-NELAYAN</p> <p>Kembalikan kepada UPP jika dokumen tidak lengkap dan/atau pembayaran tidak diterima.</p>
UPP	3.	Semak dan lengkapkan dokumen sokongan yang diperlukan. Buat susulan pembayaran.
PT(Kw)	4.	Sediakan baucer dan pembayaran melalui perbankan internet
P.Akn	5.	Semak dokumen dan pastikan semua perkiraan dan kod perakaunan yang digunakan serta mematuhi peraturan yang ditetapkan.
	6.	<p>Semak dan tandatangan baucer dan luluskan pembayaran melalui perbankan internet seperti berikut:</p> <p>Pegawai yang diberi Kuasa: Kumpulan I : PB dan TPB</p>


**SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL**

	<b>PROSEDUR PEMBAYARAN</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(P).KONEL.14</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>04</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>22 MAC 2022</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>19 / 37</b>

<b>TANGGUNGJAWAB</b>		<b>TINDAKAN</b>
PB/TPB/KB/Aktn		<p>Kumpulan II : Terdiri daripada 3 orang PPB dan Akauntan</p> <p>Jika jumlah pembayaran bernilai RM10,000 dan kebawah tandatangan dan kelulusan salah seorang dari Kumpulan I dan salah seorang dari Kumpulan II diperlukan.</p> <p>Jika jumlah pembayaran bernilai RM10,001 dan ke atas tandatangan dan kelulusan salah seorang dari Kumpulan I dan mana-mana 2 pegawai dari Kumpulan II diperlukan.</p>
PT(Kw)	7.	Failkan dokumen
	<b>M.</b>	<b>PEMBAYARAN REBAT</b>
PT(Kw)	1.	Terima dokumen yang lengkap dengan resit rasmi bayaran terakhir (warna biru) , slip bank asal dan lejer peminjam dari wilayah.
PAkn	2.	Semak dokumen yang diterima dengan lejer peminjam.
PAkn	3.	Kembalikan kepada Unit Pengurusan Kredit (UPK) jika dokumen tidak lengkap atau jumlah perkiraan rebat berbeza.
PT(Kw)	4.	<p>1. Mengemaskini lejer peminjam.</p> <p>2. Membuat perkiraan kelayakan pemberian rebat kepada peminjam. Sekiranya:</p> <p style="margin-left: 40px;">a) Layak pembayaran rebat Buat pengesahan bayaran rebat</p> <p style="margin-left: 40px;">b) Tidak layak pembayaran rebat Buat pengesahan selesai bayaran balik pinjaman.</p>
P.Akn	5.	<p>Pembayaran rebat</p> <p>Semak dokumen dan pastikan semua perkiraan dan kod perakaunan adalah tepat. Arahkan untuk penyediaan bayaranbalik.</p>
PB/TPB/KB/Aktn	6.	<p>Semak dan tandatangan baucer dan cek seperti berikut:</p> <p>Pegawai yang diberi Kuasa:</p> <p>Kumpulan I : PB dan TPB</p>

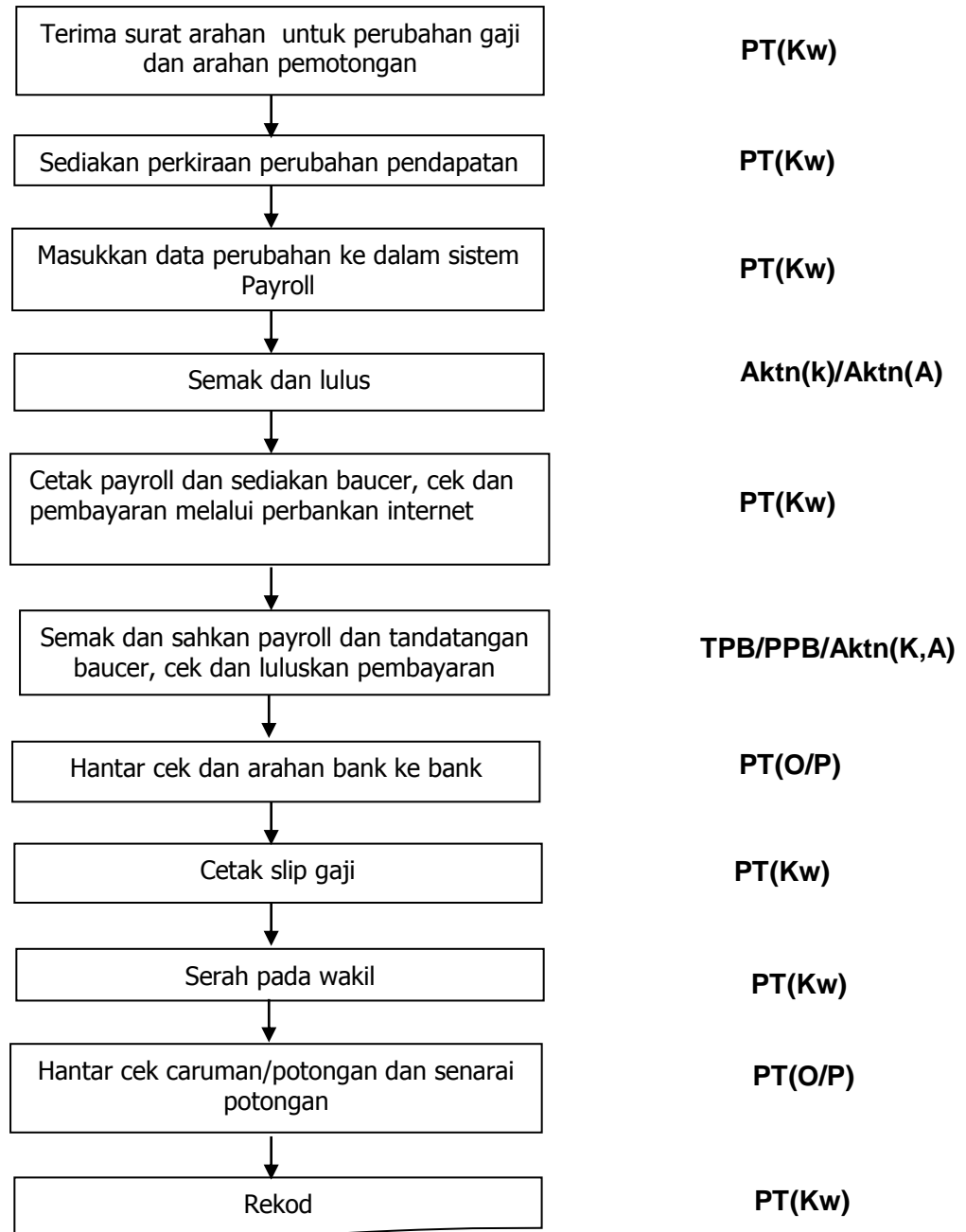
	<b>PROSEDUR PEMBAYARAN</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(P).KONEL.14</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>04</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>22 MAC 2022</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>20 / 37</b>


TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
		<p>Kumpulan II : Terdiri daripada 3 orang PPB dan Akauntan</p> <p>Jika jumlah pembayaran bernilai RM10,000 dan kebawah tandatangan dan kelulusan salah seorang dari Kumpulan I dan salah seorang dari Kumpulan II diperlukan.</p> <p>Jika jumlah pembayaran bernilai RM10,001 ke atas tandatangan dan kelulusan salah seorang dari Kumpulan I dan mana-mana 2 pegawai dari Kumpulan II diperlukan.</p>
PT(Kw)	7.	Failkan dokumen
	<b>N.</b>	<b>PEMBAYARAN SISTEM PERBANKAN INTERNET</b>
PDB	1.	<p>Dapatkan kelulusan penandatangan pembayaran melalui perbankan internet seperti berikut:</p> <p>Pegawai yang diberi Kuasa:</p> <p>Kumpulan I : PB dan TPB Kumpulan II : Terdiri daripada 3 orang PPB dan Akauntan</p> <p>Jika jumlah pembayaran bernilai RM10,000 dan ke bawah tandatangan dan kelulusan salah seorang dari kumpulan I dan salah seorang dari Kumpulan II diperlukan.</p> <p>Jika jumlah pembayaran bernilai RM10,001 dan ke atas tandatangan dan kelulusan salah seorang dari Kumpulan I dan mana mana dua (2) pegawai dari Kumpulan II diperlukan.</p>
PDB	2.	Dapatkan kelulusan pemegang token perbankan internet
P.Aktn	3.	Lakukan semakan keterangan pembayaran dalam perbankan internet.
PDB	4.	Luluskan pembayaran mengikut kuasa yang diberikan
PT(Kw)	5.	Failkan dokumen

	<b>PROSEDUR PEMBAYARAN</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	PK(P).KONEL.14
		<b>NO. KELUARAN</b>	01
		<b>NO. PINDAAN</b>	04
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	22 MAC 2022
		<b>MUKA SURAT</b>	21 / 37

**8.0 CARTA ALIRAN KERJA**  
**8.1 Proses Pembayaran Gaji (PAYROLL)**

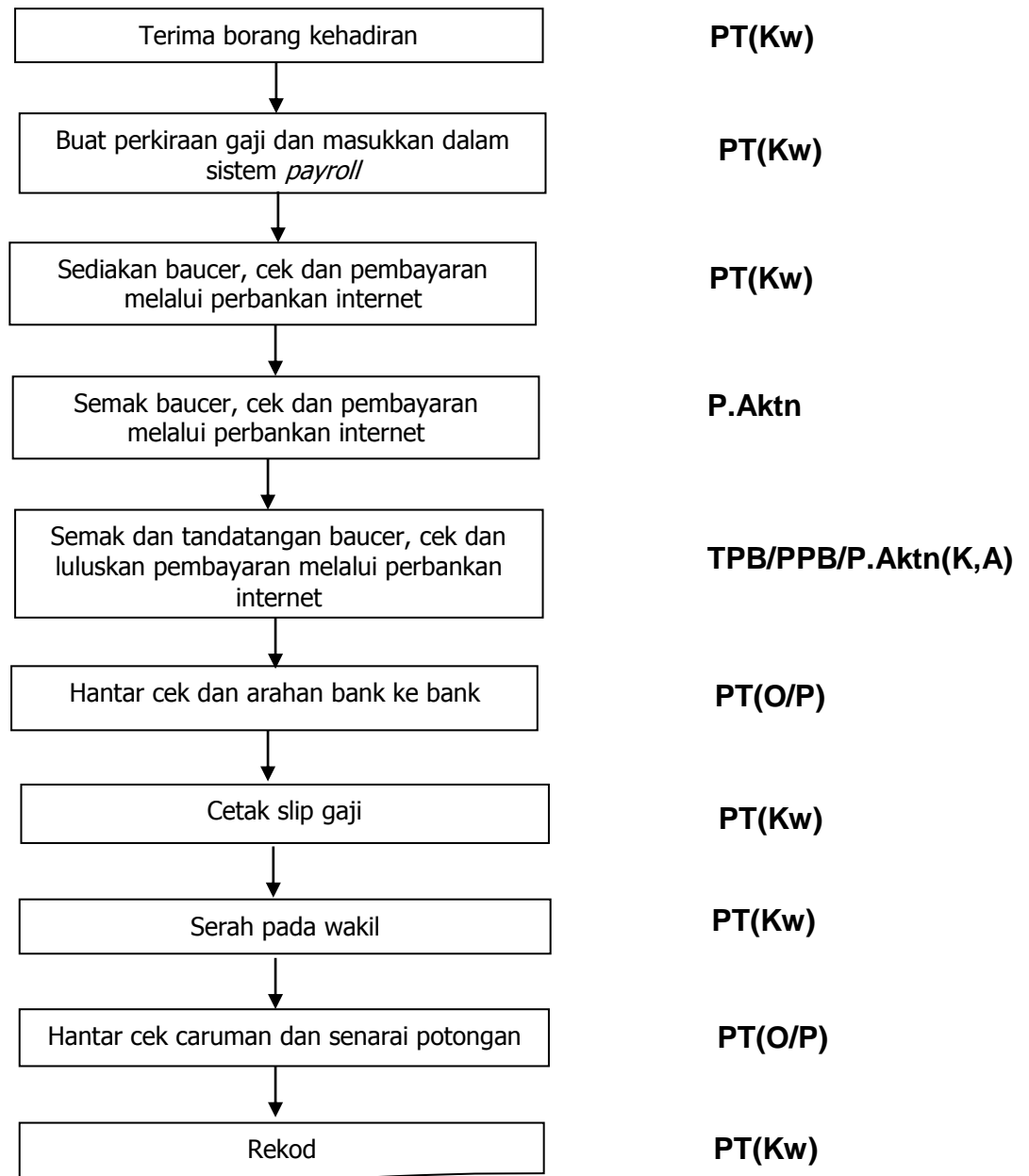
**TANGGUNGJAWAB**




	<b>PROSEDUR PEMBAYARAN</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	PK(P).KONEL.14
		<b>NO. KELUARAN</b>	01
		<b>NO. PINDAAN</b>	04
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	22 MAC 2022
		<b>MUKA SURAT</b>	22 / 37

## 8.2 Proses Pembayaran Gaji Hari

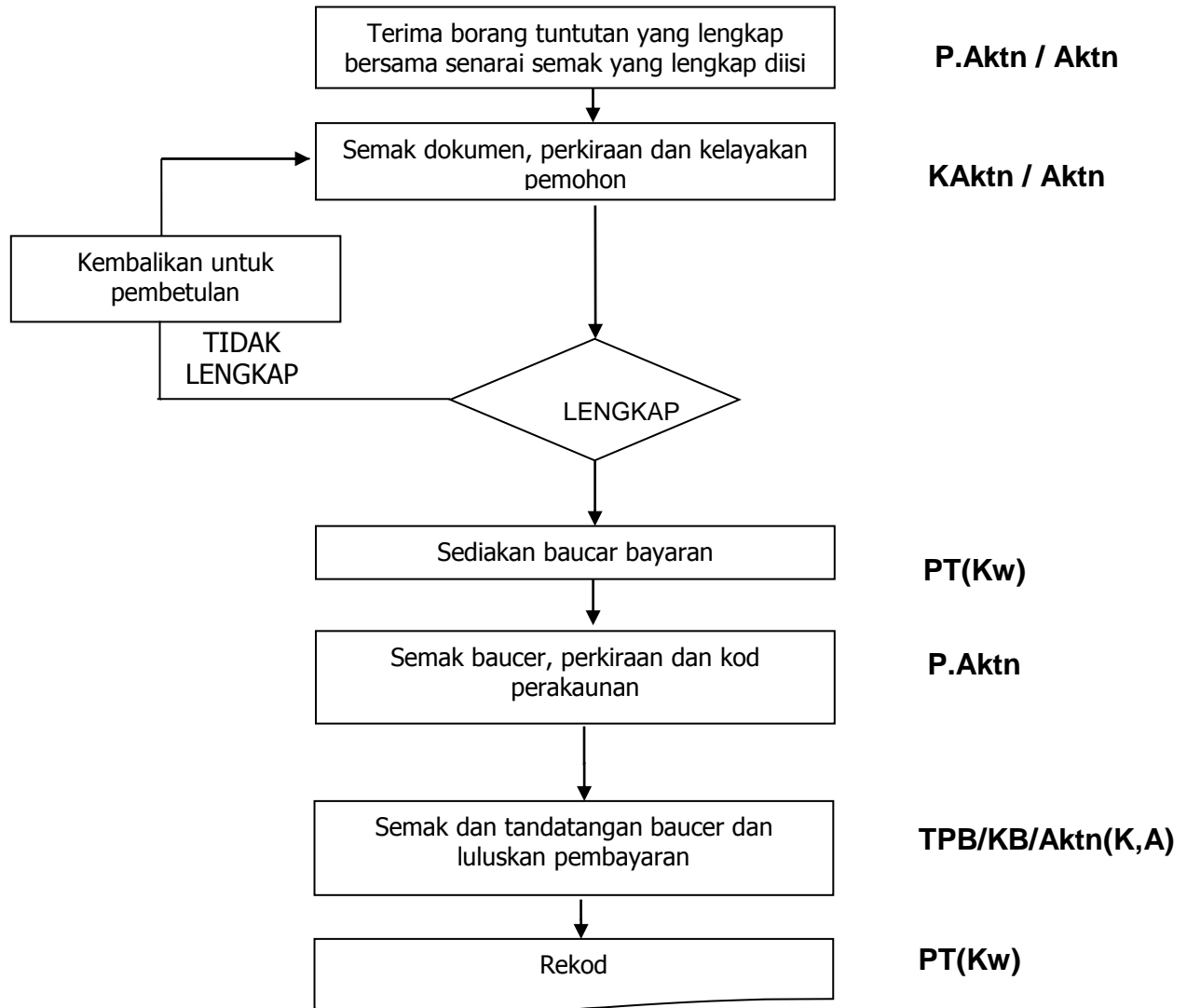
### TANGGUNGJAWAB




	<b>PROSEDUR PEMBAYARAN</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	PK(P).KONEL.14
		<b>NO. KELUARAN</b>	01
		<b>NO. PINDAAN</b>	04
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	22 MAC 2022
		<b>MUKA SURAT</b>	23 / 37

### 8.3 Pembayaran Tuntutan Elaun Perjalanan

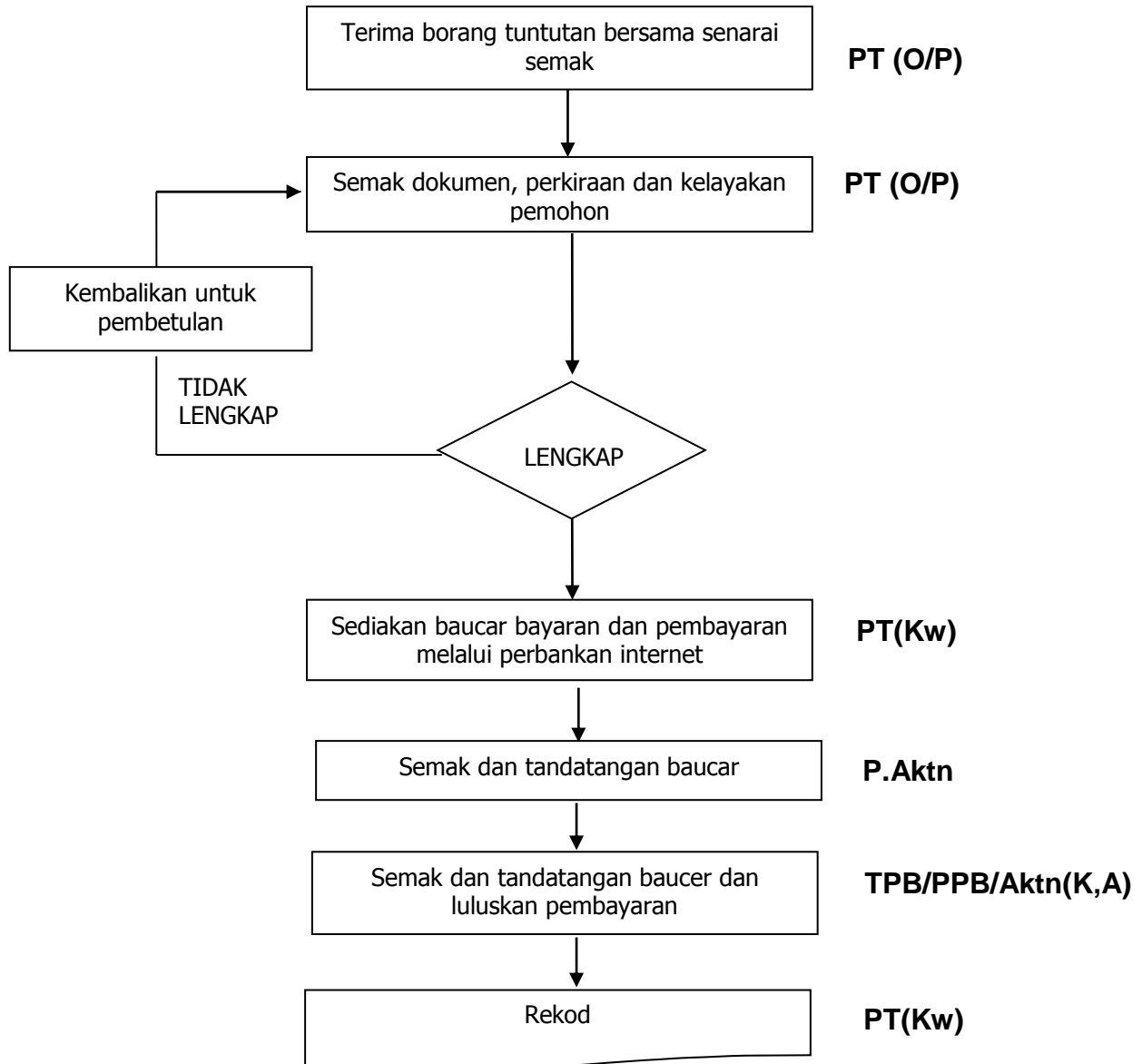
#### TANGGUNGJAWAB




	<b>PROSEDUR PEMBAYARAN</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	PK(P).KONEL.14
		<b>NO. KELUARAN</b>	01
		<b>NO. PINDAAN</b>	04
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	22 MAC 2022
		<b>MUKA SURAT</b>	24 / 37

#### 8.4 Pembayaran Tuntutan Elaun Perpindahan

#### TANGGUNGJAWAB

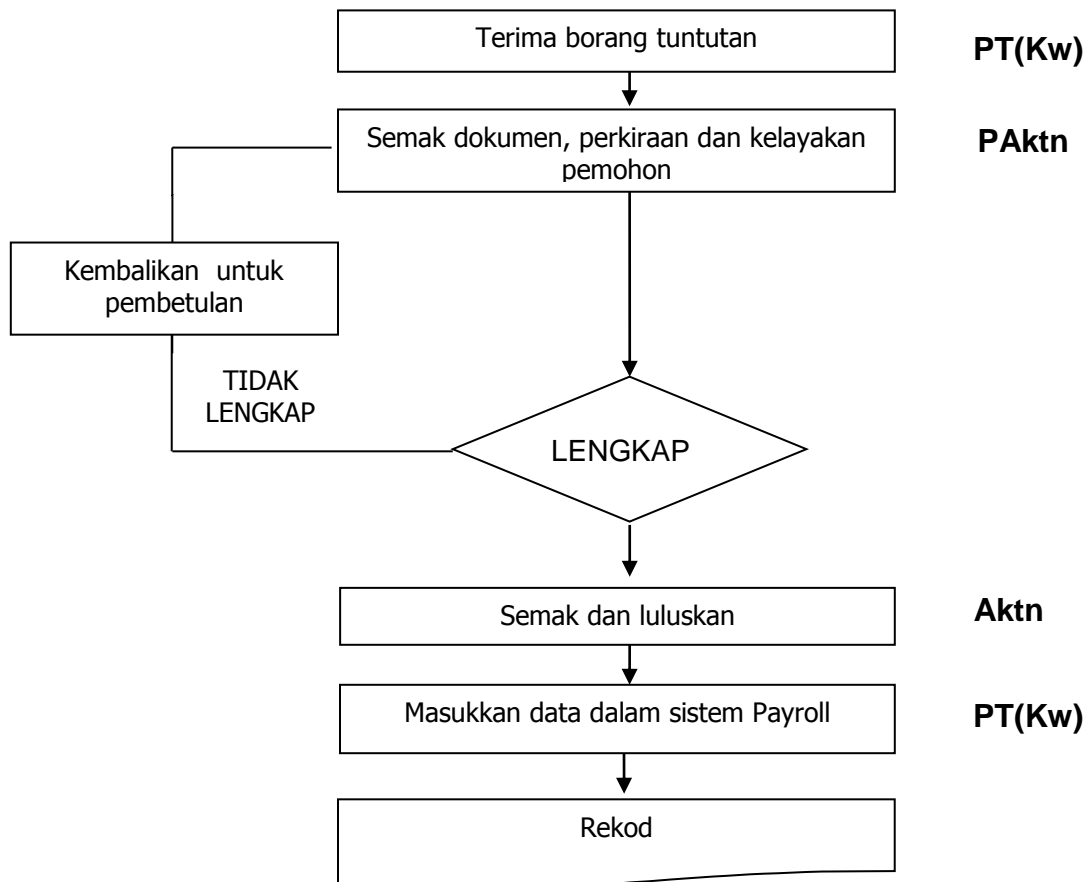





	<b>PROSEDUR PEMBAYARAN</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	PK(P).KONEL.14
		<b>NO. KELUARAN</b>	01
		<b>NO. PINDAAN</b>	04
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	22 MAC 2022
		<b>MUKA SURAT</b>	25 / 37

### 8.5 Pembayaran Elaun Lebih Masa

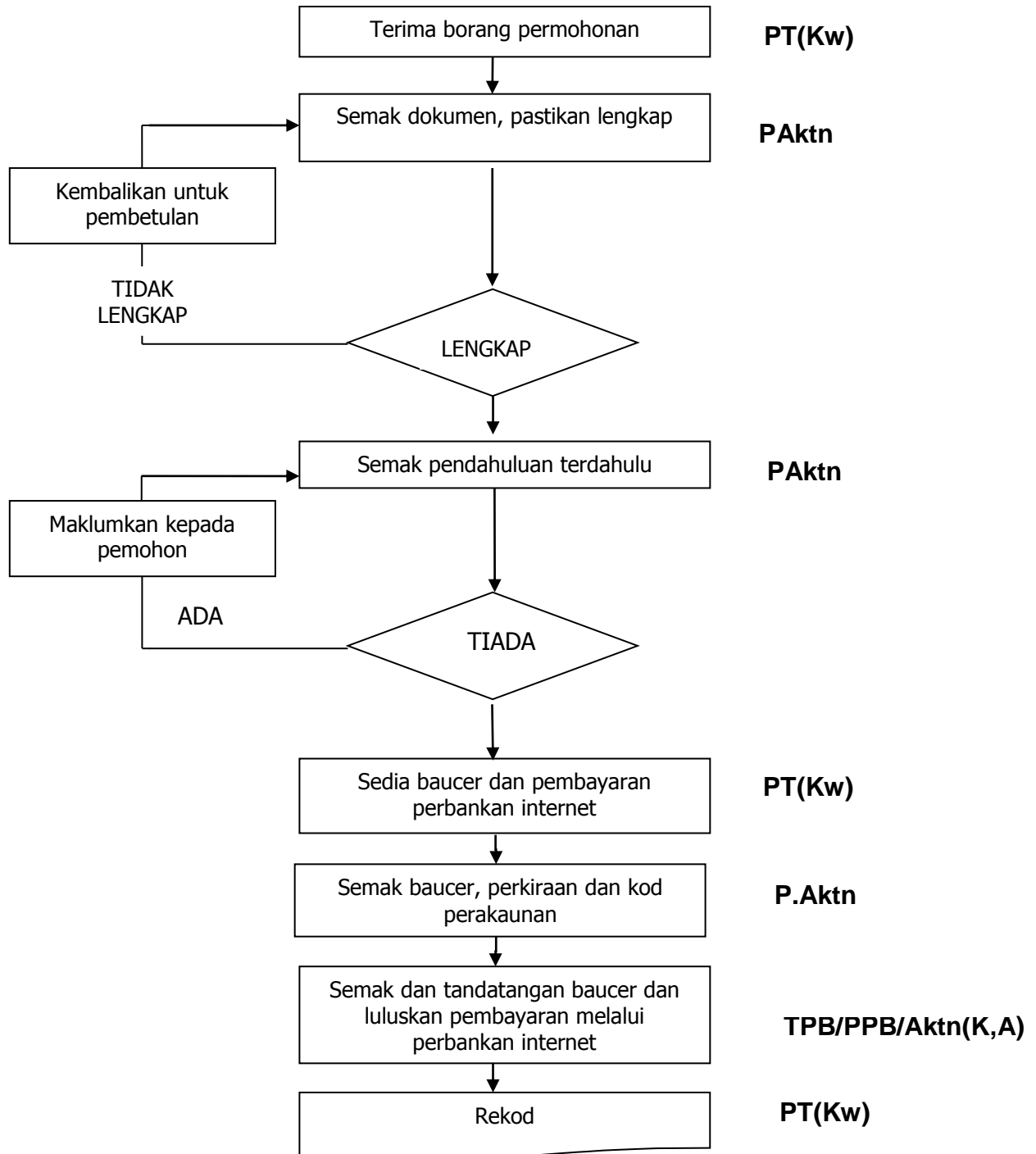
#### TANGGUNGJAWAB




	<b>PROSEDUR PEMBAYARAN</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	PK(P).KONEL.14
		<b>NO. KELUARAN</b>	01
		<b>NO. PINDAAN</b>	04
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	22 MAC 2022
		<b>MUKA SURAT</b>	26 / 37

### 8.6 Pembayaran Pendahuluan Diri

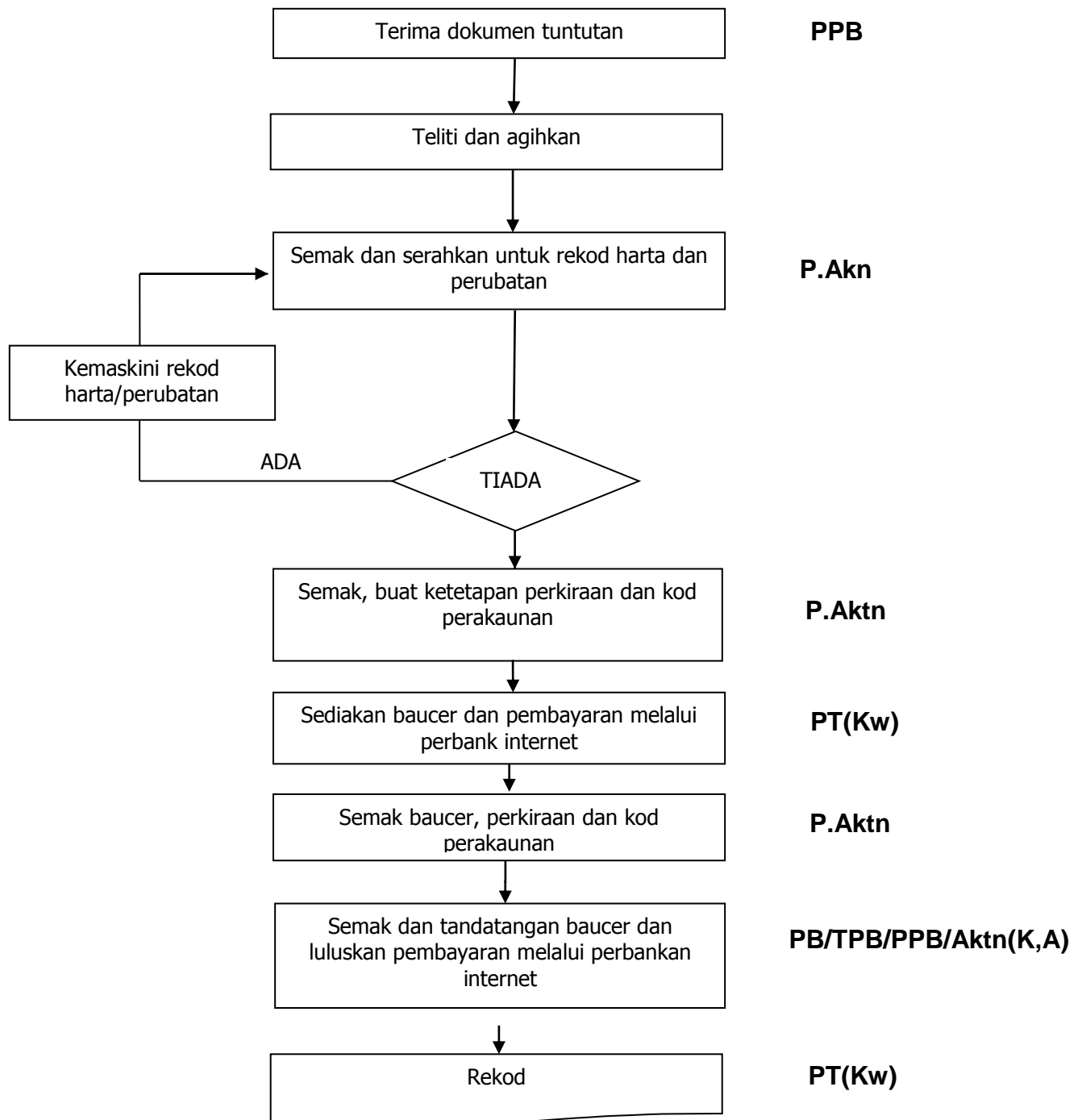
#### TANGGUNGJAWAB




	<b>PROSEDUR PEMBAYARAN</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	PK(P).KONEL.14
		<b>NO. KELUARAN</b>	01
		<b>NO. PINDAAN</b>	04
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	22 MAC 2022
		<b>MUKA SURAT</b>	27 / 37

### 8.7 Pembayaran Wang Panjar

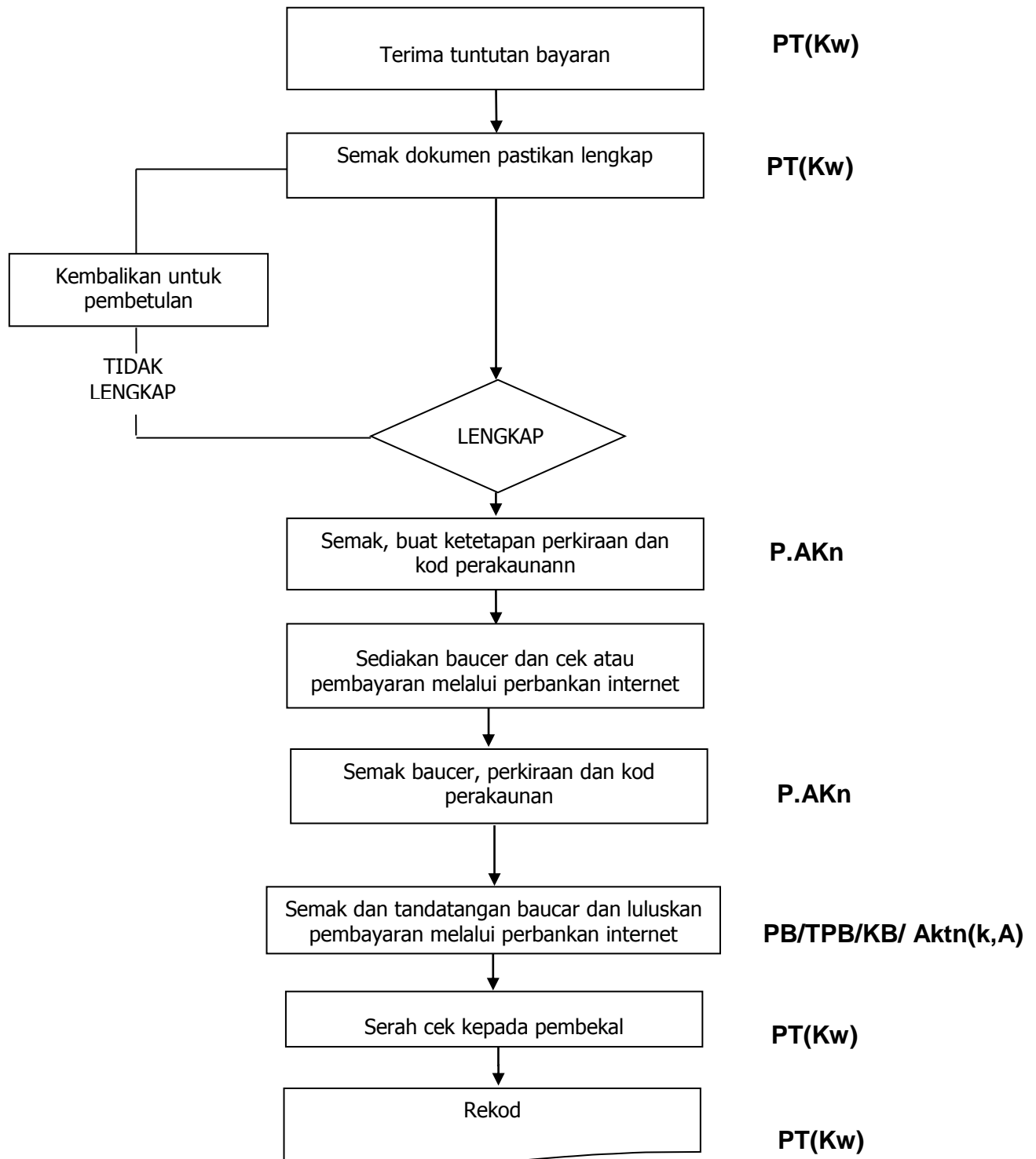
#### TANGGUNGJAWAB




	<b>PROSEDUR PEMBAYARAN</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	PK(P).KONEL.14
		<b>NO. KELUARAN</b>	01
		<b>NO. PINDAAN</b>	04
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	22 MAC 2022
		<b>MUKA SURAT</b>	28 / 37

### 8.8 Pembayaran Kepada Pembekal

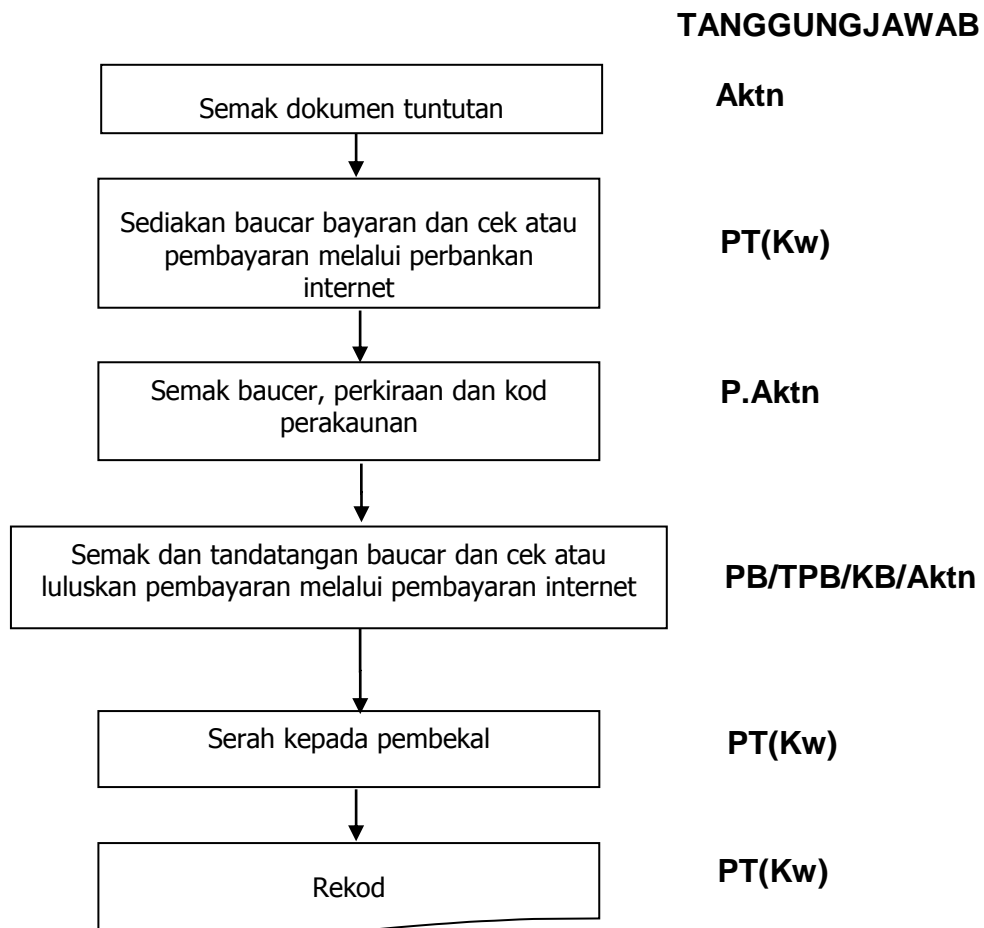
### TANGGUNGJAWAB




**SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL**

	<b>PROSEDUR PEMBAYARAN</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	PK(P).KONEL.14
		<b>NO. KELUARAN</b>	01
		<b>NO. PINDAAN</b>	04
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	22 MAC 2022
		<b>MUKA SURAT</b>	29 / 37

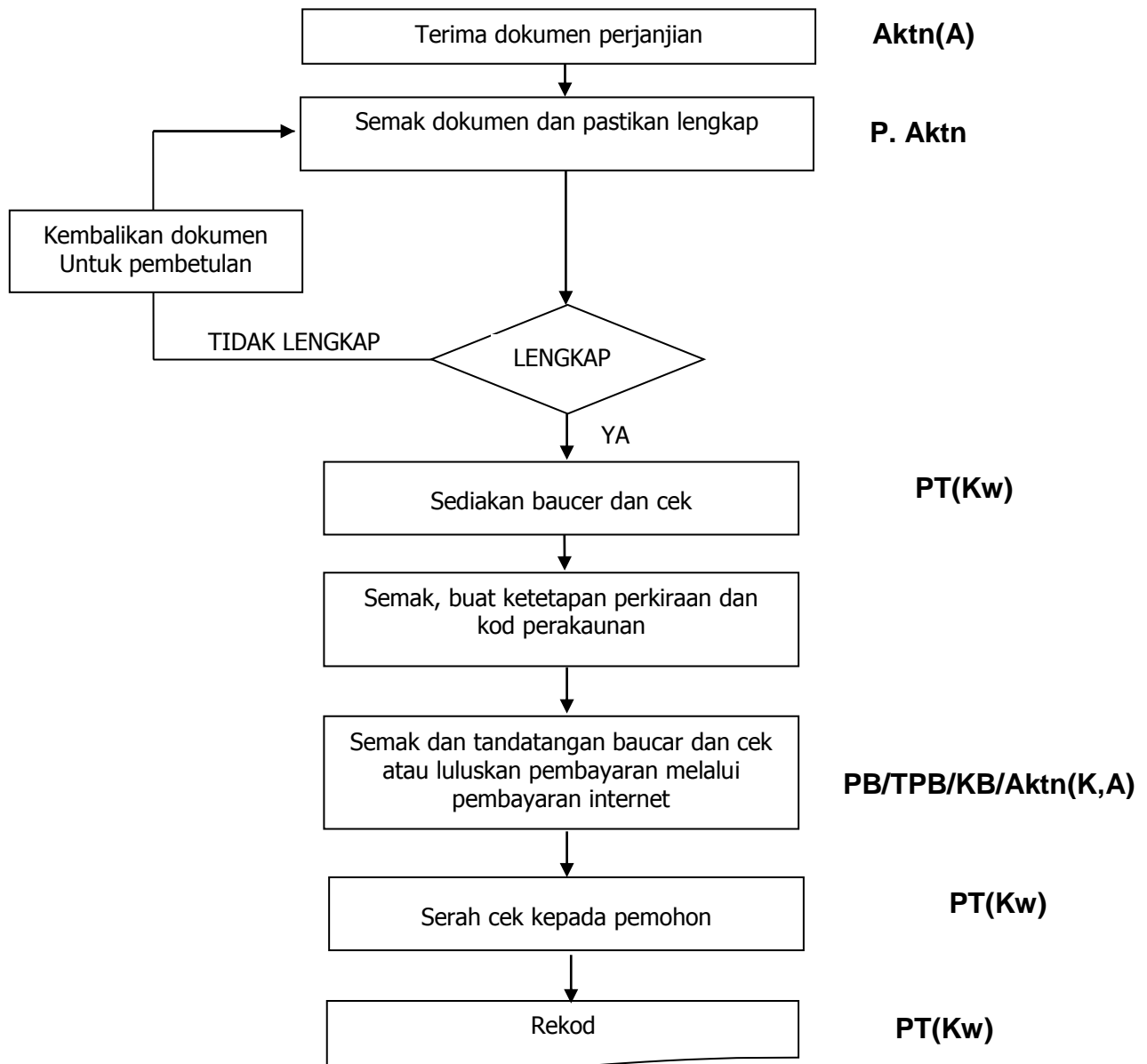
### 8.9 Pembayaran Kepada Pembekal Kontrak




	<b>PROSEDUR PEMBAYARAN</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	PK(P).KONEL.14
		<b>NO. KELUARAN</b>	01
		<b>NO. PINDAAN</b>	04
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	22 MAC 2022
		<b>MUKA SURAT</b>	30 / 37

### 8.10 Pembayaran Kepada Peminjam

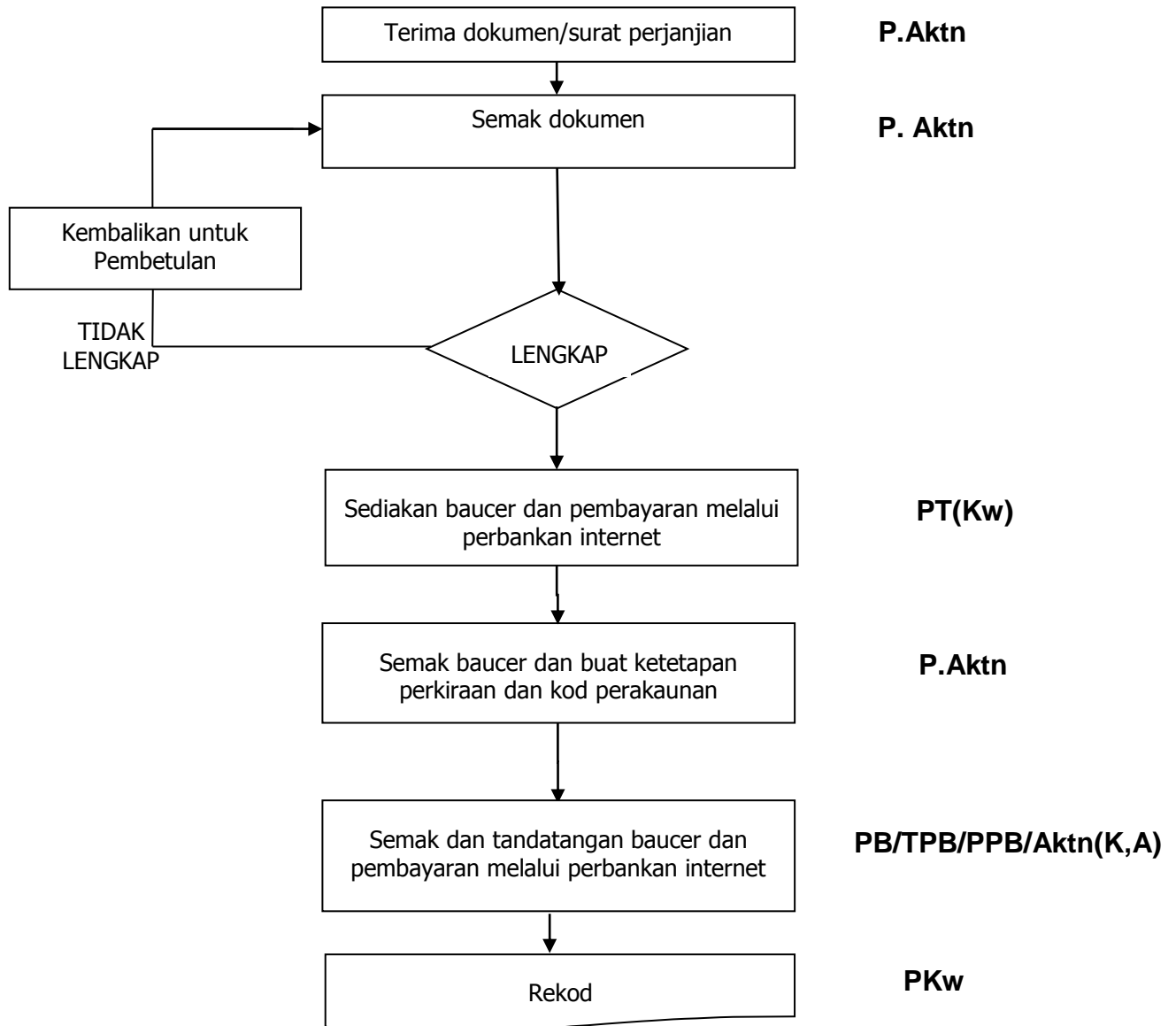
#### TANGGUNGJAWAB




	<b>PROSEDUR PEMBAYARAN</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	PK(P).KONEL.14
		<b>NO. KELUARAN</b>	01
		<b>NO. PINDAAN</b>	04
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	22 MAC 2022
		<b>MUKA SURAT</b>	31 / 37

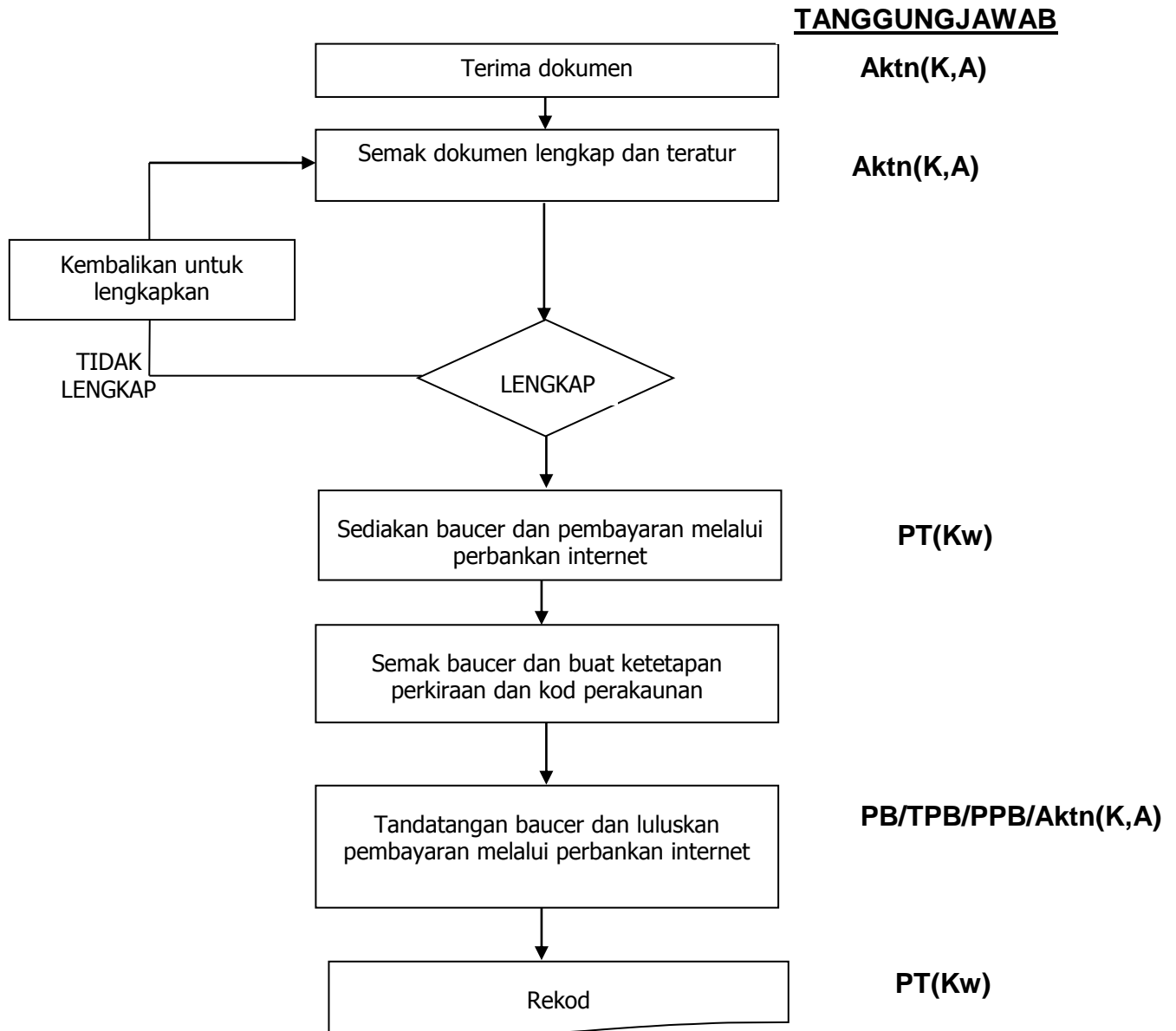
### 8.11 Pembayaran Pinjaman Peribadi Kakitangan

#### TANGGUNGJAWAB




	<b>PROSEDUR PEMBAYARAN</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	PK(P).KONEL.14
		<b>NO. KELUARAN</b>	01
		<b>NO. PINDAAN</b>	04
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	22 MAC 2022
		<b>MUKA SURAT</b>	32 / 37

### 8.12 Pembayaran Kepada Pembekal Diesel Bersubsidi

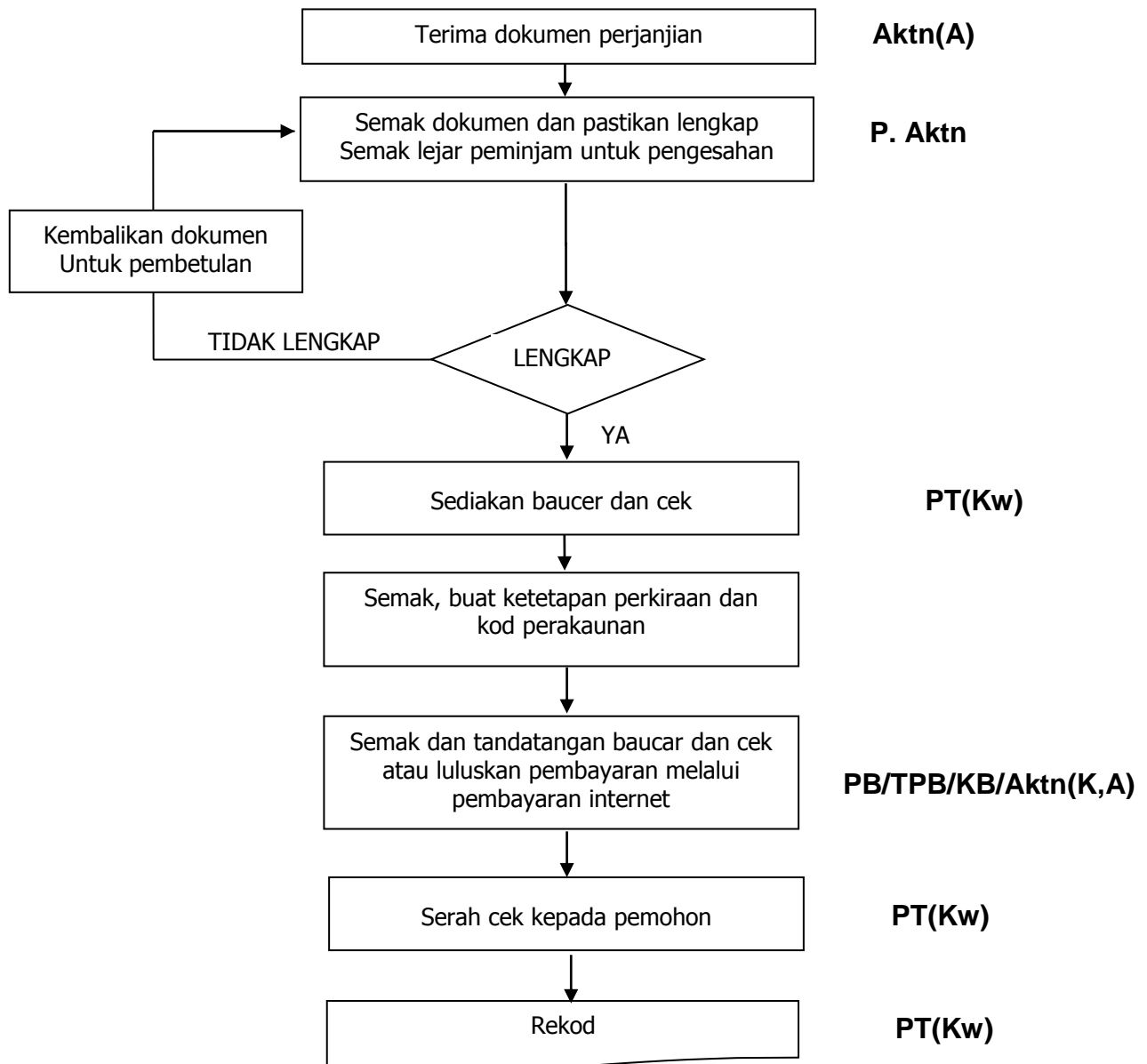





	<b>PROSEDUR PEMBAYARAN</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	PK(P).KONEL.14
		<b>NO. KELUARAN</b>	01
		<b>NO. PINDAAN</b>	04
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	22 MAC 2022
		<b>MUKA SURAT</b>	33 / 37

### 8.13 Pembayaran Rebat

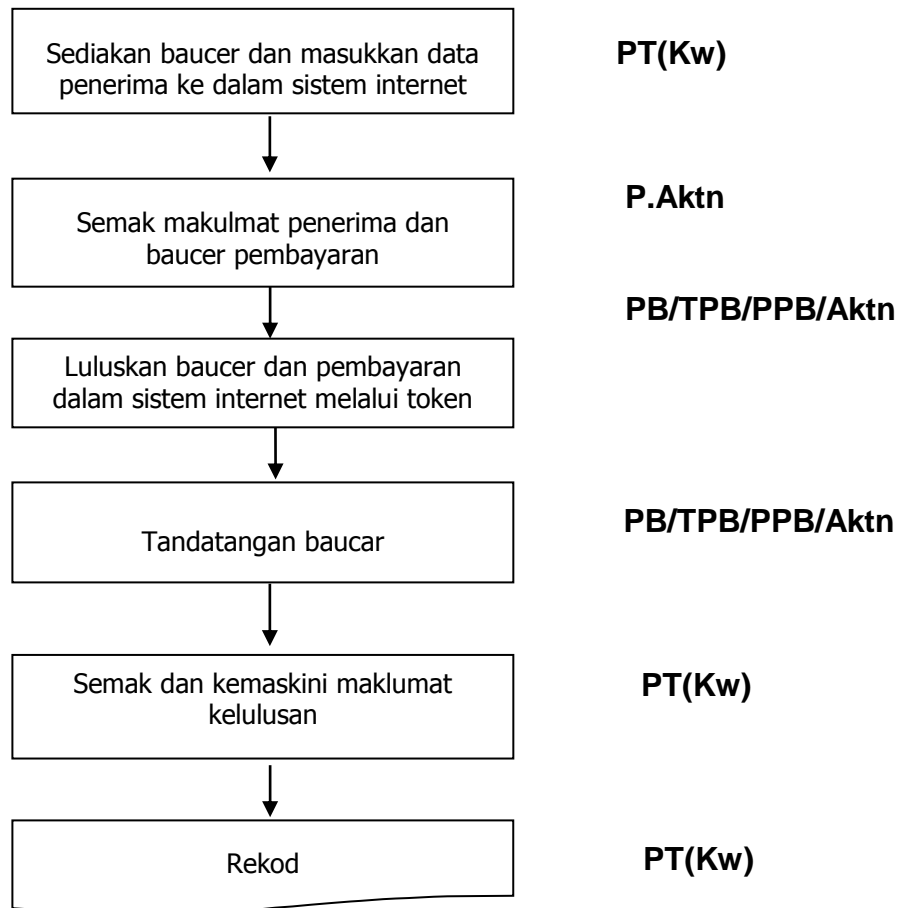
#### TANGGUNGJAWAB




	<b>PROSEDUR PEMBAYARAN</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(P).KONEL.14</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>04</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>22 MAC 2022</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>34 / 37</b>

### 8.14 Pembayaran Sistem Perbankan Internet

#### TANGGUNGJAWAB



	<b>PROSEDUR PEMBAYARAN</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	PK(P).KONEL.14
		<b>NO. KELUARAN</b>	01
		<b>NO. PINDAAN</b>	04
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	22 MAC 2022
		<b>MUKA SURAT</b>	35 / 37

## 9.0 REKOD KUALITI

### 9.1 PEMBAYARAN GAJI

BIL.	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN
1.	Senarai Maklumat Peribadi	USM	1 tahun
2.	Fail berkaitan dengan potongan (Arahan Potongan Gaji)	Unit Gaji	7 tahun
3.	Fail cukai pendapatan (EC)	Unit Akaun & Kewangan	Sepanjang Tempoh Perkhidmatan
4.	Fail caruman EPF/pencen (Penyata Caruman)	Unit Akaun & Kewangan	Sepanjang Tempoh Perkhidmatan
5.	Baucar gaji	Unit Akaun & Kewangan	7 tahun
6.	Laporan Saraan Gaji Tahunan	Unit Akaun & Kewangan	7 tahun
7.	Senarai Potongan Gaji	Unit Akaun & Kewangan	7 tahun

### 9.2 PEMBAYARAN ELAUN PERJALANAN


BIL.	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN
1.	Dokumen tuntutan perjalanan	Unit Akaun & Kewangan	7 tahun
2.	Baucar bayaran tuntutan perjalanan	Unit Akaun & Kewangan	7 tahun

### 9.3 PEMBAYARAN ELAUN PERPINDAHAN

BIL.	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN
1.	Dokumen tuntutan perpindahan	Unit Akaun & Kewangan	7 tahun
2.	Baucar bayaran tuntutan perpindahan	Unit Akaun & Kewangan	7 tahun

### 9.4 PEMBAYARAN ELAUN LEBIH MASA

BIL.	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN
1.	Dokumen tuntutan elaun lebih masa	Unit Akaun & Kewangan	7 tahun
2.	Baucar bayaran tuntutan elaun lebih masa	Unit Akaun & Kewangan	7 tahun

	<b>PROSEDUR PEMBAYARAN</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	PK(P).KONEL.14
		<b>NO. KELUARAN</b>	01
		<b>NO. PINDAAN</b>	04
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	22 MAC 2022
		<b>MUKA SURAT</b>	36 / 37

### 9.5 PEMBAYARAN PENDAHULUAN DIRI

BIL.	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN
1.	Dokumen tuntutan pendahuluan diri	Unit Akaun & Kewangan	7 tahun
2.	Baucar bayaran tuntutan pendahuluan diri	Unit Akaun & Kewangan	7 tahun

### 9.6 PEMBAYARAN WANG PANJAR

BIL.	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN
1.	Dokumen tuntutan wang panjar	Unit Akaun & Kewangan	7 tahun
2.	Baucar bayaran tuntutan wang panjar	Unit Akaun & Kewangan	7 tahun

### 9.7 PEMBAYARAN KEPADA PEMBEKAL


BIL.	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN
1.	Dokumen bayaran pembekal	Unit Akaun & Kewangan	7 tahun
2.	Baucar bayaran pembekal	Unit Akaun & Kewangan	7 tahun

### 9.8 PEMBAYARAN KEPADA PEMBEKAL KONTRAK

BIL.	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN
1.	Baucar bayaran pembekal kontrak	Unit Akaun & Kewangan	7 tahun
2.	Dokumen bayaran pembekal kontrak	Unit Akaun & Kewangan	7 tahun

### 9.9 PEMBAYARAN KEPADA PEMINJAM

BIL.	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN
1.	Baucar bayaran pinjaman	Unit Akaun & Kewangan	7 tahun
2.	Dokumen bayaran pinjaman	Unit Akaun & Kewangan	7 tahun

	<b>PROSEDUR PEMBAYARAN</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	PK(P).KONEL.14
		<b>NO. KELUARAN</b>	01
		<b>NO. PINDAAN</b>	04
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	22 MAC 2022
		<b>MUKA SURAT</b>	37 / 37

#### 9.10 PEMBAYARAN PINJAMAN PERIBADI KAKITANGAN

BIL.	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN
1.	Baucar bayaran pinjaman Eksekutif kakitangan	Unit Akaun & Kewangan	7 tahun
2.	Dokumen bayaran pinjaman Eksekutif Kakitangan	Unit Akaun & Kewangan	7 tahun

#### 9.11 PEMBAYARAN KEPADA PEMBEKAL PETROLEUM

BIL.	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN
1.	Dokumen bayaran pembekal	Unit Akaun & Kewangan	7 tahun
2.	Baucar bayaran pembekal	Unit Akaun & Kewangan	7 tahun

#### 9.12 PEMBAYARAN REBAT PEMINJAM

BIL.	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN
1.	Dokumen resit rasmi dan lejer peminjam	Unit Akaun & Kewangan	7 tahun
2.	Baucar bayaran rebat	Unit Akaun & Kewangan	7 tahun

### 10.0 LAMPIRAN

BIL.	TAJUK	LAMPIRAN	RUJUKAN DOKUMEN
1.	Penyata Perubahan Gaji	Lampiran 1	PK(P).KONEL.14(L1)
2.	Borang Kedatangan Pekerja Bergaji Hari	Lampiran 2	PK(P).KONEL.14(L2)
3.	Borang Tuntutan Keluar Pejabat	Lampiran 3	PK(P).KONEL.14(L3)
4.	Borang Tuntutan Elaun Perpindahan	Lampiran 4	PK(P).KONEL.14(L4)
5.	Borang Tuntutan Lebih Masa	Lampiran 5	PK(P).KONEL.14(L5)
6.	Borang Permohonan Pendahuluan Diri	Lampiran 6	PK(P).KONEL.14(L6.0)
7.	Borang Penyerahan Resit	Lampiran 6.1	PK(P).KONEL.14(L6.1)
10.	Borang Tuntutan Pembayaran Balik Wang Panjar	Lampiran 7	PK(P).KONEL.14(L7)
11.	Borang Penerimaan Cek Siap	Lampiran 8	PK(P).KONEL.14(L8)