

## PERUBAHAN GAJI

<u>KOD</u>	<u>PERIHAL</u>
(01)	Kakitangan Baru
(02)	Kakitangan Yang Bertukar Masuk Dari Negeri Lain Ke Pulau Pinang
(03)	Pegawai Kembali Dari Cuti Tanpa Gaji
(04)	Kemasukan Semula Dari Tahan Gaji Kakitangan Bertukar Dalam P.Pinang (Kod P)
(10)	Potongan Individu/Kenaikan Gaji Biasa/Kenaikan Pangkat Dengan Elaun Memangku/Kutip Balik Gaji @ Elaun
(42)	Kakitangan Bertukar Ke Luar Negeri
(43)	Kakitangan Cuti Tanpa Gaji
(44)	Kakitangan Dikenakan Tindakan Tatatertib
(45)	Kakitangan Bertukar Ke Agensi Kerajaan Lain
(49)	Kakitangan Tamat Perkhidmatan

PEMBANTU  
TADBIR UNIT  
PERKHIDMATAN

Dokumen Berkenaan perlu dikemukakan ke Unit Kewangan untuk sebarang urusan pembayaran gaji/elaun kepada pegawai :

- Kew 8 asal diluluskan dan bertarikh tahun semasa.
- **Sebarang pindaan tidak dibenarkan**
- Surat-surat yang berkaitan yang telah disahkan
- Salinan penyata gaji terkini
- Salinan penyata bank yang telah disahkan
- Salinan kad pengenalan yang telah disahkan

PEMBANTU  
TADBIR UNIT  
KEWANGAN

Memastikan perkara berikut disediakan dan lengkap sebelum dikemukakan ke Jabatan Akauntan Negara Pulau Pinang mengikut tarikh yang ditetapkan :

- Borang kelompok disediakan
- SG20 lengkap diisi
- Penyata pengiraan disediakan bagi bayaran tahun lalu (tunggakan), bayaran tahun semasa dan lain-lain.