

JABATAN PERBENDAHARAAN NEGERI SARAWAK

Tingkat 9 & 10, Bangunan Baitul Makmur II,
Medan Raya, Petra Jaya, 93050 Kuching, Sarawak, Malaysia.
Telefon: 082 – 495959

Faksimili: 082-495800 (Akauntan Negeri)
Faksimili: 082-495801 (Timb. Akauntan Negeri)
Faksimili: 082-495802 (Inspektorat)
Faksimili: 082-495803 (Kumpulan Wang Simpanan / Pencen)
Faksimili: 082-495804 (Pentadbiran dan Sumber Manusia)
Faksimili: 082-495807 (Perancangan)
Faksimili: 082-495808 (Gaji)
Faksimili: 082-495817 (Akaun)
Faksimili: 082-495990 (Hasil)
Faksimili: 082-495991 (Pengurusan Dana)



SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI SARAWAK BIL. 7/2021

PERKARA : TARIKH DAN PERATURAN PEMBAYARAN EMOLUMEN TAHUN 2022

1.0 TUJUAN

Surat Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan:-

- 1.1 Tarikh pembayaran emolumen bulanan bagi tahun 2022; dan
- 1.2 Peraturan yang perlu dipatuhi oleh Kementerian/Jabatan bagi memastikan tatacara pengurusan bayaran emolumen dapat dilaksanakan dengan tepat, betul dan emolumen dibayar mengikut tarikh yang ditetapkan.

2.0 PERATURAN DAN PROSES KERJA PEMBAYARAN EMOLUMEN

2.1 Tarikh Pembayaran Emolumen

Tarikh pembayaran emolumen bulanan bagi tahun 2022 adalah seperti di **Lampiran A** dan ditetapkan berdasarkan Arahan Perbendaharaan (AP) 105 yang berkuat kuasa selaras dengan kelulusan Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak rujukan SFS/00046/4(30) bertarikh 13 Disember 2021.

2.2 Tanggungjawab Pegawai Pengendali Sistem e-Salary

Bagi memastikan pembayaran emolumen yang tepat dan dibayar mengikut tarikh yang ditetapkan, beberapa garis panduan telah disediakan seperti di **Lampiran B** untuk dirujuk dan dipatuhi semua Pegawai Pengawal dan pegawai yang terlibat dalam memproses emolumen di kementerian dan jabatan masing-masing. Senarai dokumen sokongan bagi e-Borang Input

(T.156A) untuk proses pembayaran emolumen seperti di **Lampiran B1** juga disediakan sebagai rujukan.

3.0 TARIKH KUATKUASA

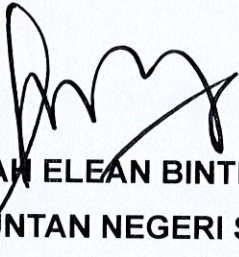
Pekeliling ini berkuatkuasa mulai **3 Januari 2022** sehingga semua urusan penyediaan dan pembayaran emolumen tahun 2022 selesai sepenuhnya.

Sekian, terima kasih.

"TEPAT RAMAH YAKIN"

"BERSATU BERUSAHA BERBAKTI"

'AN HONOUR TO SERVE'



(HAJAH ELEAN BINTI MASA'AT)
AKAUNTAN NEGERI SARAWAK

Rujukan : TRY:301004(VOL.6)/23

Tarikh : 24 Disember 2021

- Agihan kepada :**
1. Setiausaha Kerajaan Negeri Sarawak
 2. Peguam Besar Negeri Sarawak
 3. Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak
 4. Setiausaha Tetap (Semua Kementerian)
 5. Residen (Semua Bahagian)
 6. Ketua Jabatan Negeri (Semua Jabatan)

Salinan kepada : Akauntan Perbendaharaan Bahagian (Semua Bahagian)

TARIKH PEMBAYARAN EMOLUMEN BAGI TAHUN 2022

Bil.	BAYARAN EMOLUMEN			Tarikh e-Slip Gaji di "upload" dalam emel pegawai
	Bulan	Tarikh	Hari	
1	Januari	25 Januari	Selasa	24 Januari
2	Februari	25 Februari	Jumaat	24 Februari
3	Mac	25 Mac	Jumaat	24 Mac
4	April	25 April	Isnin	24 April
5	Mei	23 Mei	Isnin	22 Mei
6	Jun	24 Jun	Jumaat	23 Jun
7	Julai	25 Julai	Isnin	24 Julai
8	Ogos	25 Ogos	Khamis	24 Ogos
9	September	23 September	Jumaat	22 September
10	Oktober	25 Oktober	Selasa	24 Oktober
11	November	25 November	Jumaat	24 November
12	Disember	19 Disember	Isnin	18 Disember

Surat Pekeliling Perbendaharaan Negeri Sarawak Bil. 7/2021

NOTA : (1) AP 105(a) : Kecuali sebagaimana dibenarkan oleh ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri, emolumen tidak boleh dibayar sebelum 25 hari bulan dalam bulan emolumen itu kena dibayar. Walaubagaimanapun, jika 25 hari bulan jatuh pada hari Sabtu atau Ahad bayaran boleh dibuat oleh Jabatan pada hari kerja akhir sebelum hari Sabtu.

(2) Hanya e- Borang Input yang disokong dengan dokumen yang lengkap dan diterima oleh JPNS akan diproses.

GARIS PANDUAN PROSES DAN PEMBAYARAN EMOLUMEN

1.0 Tanggungjawab Pegawai Pengawal

1.1. Penurunan Kuasa Bertulis

Pegawai Pengawal hendaklah memastikan pegawai yang dipertanggungjawab untuk menyedia dan memproses emolumen bagi Kementerian/Jabatan/Pejabat Pentadbiran hendaklah diturunkan kuasa secara bertulis selaras Arahan Perbendaharaan 11 (a).

1.2 Akses Sistem Dan Kad Spesimen Tandatangan

Sebarang permohonan pelantikan atau perubahan pegawai untuk akses sistem eSalary untuk eBorang Input (T.156A) hendaklah menggunakan Borang Permohonan Perlantikan / Perubahan Akses ke Sistem eBorang Input bersama dengan Kad Spesimen Tandatangan. (SPP No.2/2013)

Kad Spesimen Tandatangan hendaklah digunakan oleh Ketua Jabatan atau Pegawai yang diberi kuasa secara rasmi dalam penyediaan Borang Input. Pemegang waran adalah bertanggungjawab untuk melengkapkan kad spesimen tersebut bagi pegawai yang diberi kuasa untuk menandatangani T.156A seperti yang ditetapkan dalam Surat Pekeliling Perbendaharaan Negeri Sarawak No.2/2013.

Kad Spesimen Tandatangan yang lengkap hendaklah dikemukakan ke Ibu Pejabat, Jabatan Perbendaharaan Negeri Sarawak (JPNS). Ianya perlu dikemaskini setiap kali ada pertukaran pegawai yang diberi kuasa.

1.3 eBorang Input (T.156A)

Pegawai Pengawal hendaklah memastikan pegawai yang bertanggungjawab dengan urusan pembayaran emolumen kementerian/jabatan mengunci masuk data ('data entry') T.156A melalui Sistem e-Salary berdasarkan tarikh sasaran, yang ditetapkan Jabatan Perbendaharaan Negeri Sarawak (JPNS).

GARIS PANDUAN PROSES DAN PEMBAYARAN EMOLUMEN

1.4 Dokumen Sokongan T.156A

Pegawai Pengawal hendaklah memastikan T.156A disokong dengan dokumen sokongan yang betul dan lengkap serta dikemukakan ke Ibu Pejabat, Jabatan Perbendaharaan Negeri Sarawak (JPNS) mengikut tarikh yang telah ditetapkan. Implikasi ketidakpatuhan kepada arahan ini akan menyebabkan sebarang pindaan emolumen tidak dapat diproses dalam bulan semasa.

1.5 Semakan dan pengemaskinian data pegawai

Pegawai Pengawal hendaklah memastikan butiran pegawai sentiasa dikemaskini melalui e-Salary. Ini adalah untuk mengelak masalah pembayaran gaji pegawai apabila ada butiran pegawai yang berubah. Mana-mana butiran berikut yang ada perubahan perlu dikemaskini supaya pembayaran emolumen adalah tepat dan tidak berlaku emolumen terlebih/terkurang bayar.

Bil.	BUTIRAN
1	No. Kad Pengenalan Baru dan Lama
2	Nama dan No. Akaun Bank
3	Status Perkhidmatan
4	Taraf Jawatan (Tetap/JBC/Kontrak/Kontrak Berpencen/Pinjaman)
5	Taraf Pencen / KWSP
6	Tarikh Lantikan Pertama
7	Tarikh Lantikan Sekarang
8	Tarikh Akhir Perkhidmatan
9	Umur Bersara
10	Bulan Kenaikan Gaji
11	Status Percukaian
12	Kod Pusat Bayaran
13	Alamat emel

Pegawai Pengawal hendaklah memastikan semua butiran dan amaun yang dikunci masuk dalam T.156A adalah betul dan lengkap.

GARIS PANDUAN PROSES DAN PEMBAYARAN EMOLUMEN

1.6 Laporan-Laporan Berkaitan Gaji

Pegawai Pengawal atau pegawai bertanggungjawab hendaklah mencetak laporan seperti butiran di bawah melalui Sistem eSalary untuk tindakan penyemakan, penyesuaian dan pengesahan akaun. Pegawai Pengawal hendaklah segera membuat pembetulan sebelum emolumen bulan berikutnya.

Bil	Nama Laporan	Kekerapan Penjanaaan	Tindakan Pegawai Pengawal
a.	<i>Paysheets</i>	Setiap Bulan	Cetak, semak dan sahkan emolumen pegawai adalah tepat dan betul.
b.	Senarai Pegawai Kerajaan/Ketua Masyarakat/Ketua Kaum yang akan bersara/tamat tempoh perkhidmatan	Setiap Bulan	Cetak, semak, sahkan dan kemukakan Borang Input R(A) dan R(B) kepada JPNS.
c.	<i>Payroll Totaling Sheets</i>	Setiap Bulan	Cetak, semak dan sahkan amaun adalah tepat dan betul.
d.	<i>60% Deduction Report</i>	Setiap Bulan	Pantau dan pastikan tiada pegawai yang mempunyai potongan 60% daripada emolumen bulanan.
e.	<i>Deduction List</i> (terutamanya KWSP, Cukai & PERKESO)	Setiap Bulan	Cetak, semak dan pastikan jumlah amaun telah diambil kira adalah betul.
f.	Senarai Kenaikan Gaji (T.63)	Januari, April, Julai, Oktober	Cetak, semak, sahkan dan kemukakan kepada JPNS mengikut tarikh yang ditetapkan oleh JPNS.
g.	Penyata Saraan Penggajian Majikan	Tahunan	Cetak, semak, sahkan butiran laporan dan kemukakan kepada Lembaga Hasil Dalam Negeri (LHDN) setiap tahun.
h.	Penyata Saraan daripada penggajian (<i>EC form</i>)	Tahunan	Cetak dan edar kepada semua kakitangan masing-masing bagi penghantaran eFiling. (Penghantaran Borang Cukai Pendapatan Secara Online)

1.7 Borang Input R untuk persaraan dan tamat kontrak

Pegawai Pengawal atau pegawai bertanggungjawab hendaklah menyemak dan meluluskan Input R(A) dan R(B) bagi setiap bulan yang dijana dari Sistem eSalary. Borang Input R(A) dan R(B) adalah untuk pembayaran emolumen untuk kakitangan yang akan tamat perkhidmatan (bersara/tamat tempoh kontrak dan lain-lain).

GARIS PANDUAN PROSES DAN PEMBAYARAN EMOLUMEN

Bil	Jenis Input	Penerangan
a.	Input R (A)	- Dibuat dalam bulan terakhir kakitangan/ pegawai berkhidmat - Pendapatan (sekiranya ada) untuk bulan terakhir hendaklah dikunci masuk secara <i>one-off</i> menggunakan input R(A) yang sama. - Kod '<i>continuous</i>' untuk pendapatan dan potongan (sekiranya ada) hendaklah dikosongkan.
b.	Input R (B)	Dibuat dalam bulan berikutnya untuk pertukaran status perkhidmatan.

1.8 Pengesahan Senarai Kenaikan Gaji Tahunan (KGT) (T.63)

Pegawai Pengawal atau pegawai bertanggungjawab hendaklah mencetak dan menyemak maklumat di dalam Senarai KGT (T.63), serta meluluskan Input J yang dijana oleh JPNS dalam sistem e-Salary berdasarkan bulan kenaikan gaji tahunan iaitu Januari, April, Julai dan Oktober.

T.63 yang telah disemak dan disahkan oleh Pegawai Pengawal perlu dikemukakan kepada JPNS mengikut tarikh yang ditetapkan oleh JPNS untuk mengemaskini data.

1.9 Perubahan Maklumat Biasa

Sebarang perubahan bagi maklumat pegawai yang tidak melibatkan Kenaikan Gaji Tahunan (KGT), hendaklah menggunakan T.156A (perubahan biasa) dan **tidak dibenarkan untuk menggunakan Input J.**

1.10 Emolumen Terlebih Bayar

Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab untuk mengutip balik emolumen yang terlebih dibayar daripada pegawai yang terlibat secepat mungkin dan mengikut prosedur yang ditetapkan.

GARIS PANDUAN PROSES DAN PEMBAYARAN EMOLUMEN

2.0 Senarai Dokumen Sokongan T.156A

Pegawai Pengawal atau pegawai bertanggungjawab hendaklah memastikan setiap T.156A disokong dengan dokumen sokongan seperti jadual di **LAMPIRAN B1**. Kegagalan mengemukakan dokumen sokongan yang betul akan menyebabkan T.156A tidak akan diproses dalam bulan yang sepatutnya.

Walau bagaimanapun, sekiranya didapati perlu dikepilkan dokumen selain daripada yang tersenarai, JPNS boleh memohon pihak kementerian/jabatan untuk mengemukakan dokumen-dokumen yang diperlukan. Pihak kementerian/jabatan adalah disaran untuk mencetak dan kepilkan *Employee Master* daripada sistem *e-Salary* untuk setiap perubahan maklumat kakitangan/pegawai.

SENARAI DOKUMEN SOKONGAN BAGI BORANG INPUT T.156A

A Pegawai Kerajaan			
I PROFAIL			
NO	PERKARA	BIL	DOKUMEN SOKONGAN
1	Lantikan Pertama (i) Pegawai lantikan pertama (ii) Pegawai kontrak (iii) Kontrak pegawai pesara	i	Salinan Surat Tawaran atau Notis Lantikan.
		ii	Salinan Surat Pengesahan Melapor diri dari Jabatan.
		iii	Salinan Kad Pengenalan (Depan dan Belakang).
		iv	Salinan Buku Bank / Penyata Akaun Bank terkini.
		v	Salinan Kad / Penyata Ahli KWSP.
		vi	Lampiran Pengiraan Tunggakan gaji/elaun (jika berkenaan).
		vii	Salinan Penyata Cukai Pendapatan (jika berkenaan).
		viii	Salinan Surat Beranak/Kad Pengenalan (Depan dan Belakang)tanggungan bagi kemaskini status cukai.
2	Pelanjutan Kontrak	i	Salinan Surat Tawaran atau (Notis Lantikan- sekiranya ada)
		ii	Salinan Surat Pengesahan Melapor diri dari Jabatan.
		iii	Lampiran Pengiraan Tunggakan gaji/elaun
		iv	Salinan slip gaji.
II PENDAPATAN			
3	Anjakan Gaji (KGT)	i	Lampiran Pengiraan Tunggakan gaji/elaun (jika berkenaan).
		ii	Senarai Kenaikan Gaji T.63 yang telah diluluskan oleh pemegang waran
		iii	Salinan slip gaji.
4	Kenaikan Pangkat / Kenaikan Pangkat UntukPenyandang (KUP)/Timebase /Tukar Lantik	i	Surat Kelulusan Kenaikan Pangkat (C.M.O 16 / C.M.O 15).
		ii	Lampiran Pengiraan Tunggakan gaji/elaun (jika berkenaan).
		iii	Salinan slip gaji.
5	Hadiah Kenaikan Gaji	i	Memorandum Rasmi dari JKM bagi kelulusan hadiah kenaikan gaji.
		ii	Salinan notis pelantikan.
		iii	Lampiran Pengiraan Tunggakan gaji/elaun (jika berkenaan).
		iv	Salinan slip gaji.
6	Pelarasan Gaji	i	Memorandum rasmi berkenaan pelarasan gaji.
		ii	Jadual Pemindahan Gaji (Jadual Gaji Maksimum Minimum).
		iii	Lampiran Pengiraan Pelarasan gaji/elaun (jika berkenaan).
		iv	Salinan slip gaji.
7	Bersara / Kematian /Perletakan Jawatan /Ditamatkan	i	Salinan Notis Bersara / Notis pemberitahuan kematian / surat perletakan jawatan / surat pemberitahuan ditamatkan (C.M.O 14).
		ii	Lampiran Pengiraan gaji / elaun (jika berkenaan).
		iii	Salinan slip gaji.
8	Pertukaran Nombor Akaun Bank	i	Salinan Buku Bank / Penyata Akaun Bank terkini.

NO	PERKARA	BIL	DOKUMEN SOKONGAN
9	Pertukaran Kod Pusat Bayaran	i	Salinan surat arahan pertukaran tempat bertugas / surat pelarasan butiran gaji.
10	(i) Elaun Memangku (ii) Elaun Menanggung (Kali Pertama)	i	Kelulusan Lantikan Memangku - B1 atau kelulusan daripada Setiausaha Negeri.
		ii	Lampiran Pengiraan Elaun.
		iii	Borang JKM/SM/EMTK/1/98.
		iv	Salinan slip gaji.
11	(i) Elaun Memangku (ii) Elaun Menanggung (Kali Kedua untuk jawatan sama dalam tahun yang sama)	i	Kelulusan Lantikan Memangku - B1 atau kelulusan daripada Setiausaha Negeri / Suruhanjaya Perkhidmatan Awam.
		ii	Lampiran Pengiraan Elaun.
		iii	Borang JKM/SM/EMTK/1/98.
		iv	Salinan slip gaji .
12	(i) Elaun Memangku (ii) Elaun Menanggung (Lanjutan)	i	Kelulusan Lantikan Memangku - B1 atau kelulusan daripada Setiausaha Negeri. / Suruhanjaya Perkhidmatan Awam.
		ii	Surat kelulusan dari SPA bagi pemangku yang melebihi 180 hari.
		iii	Lampiran Pengiraan Elaun.
		vi	Borang JKM/SM/EMTK/1/98.
		vii	Salinan slip gaji.
13	Pembayaran Imbuhan Tetap Perumahan(ITP)	i	Moving Out Certificate (Borang H).
		ii	Lampiran Pengiraan Tunggakan elaun (jika berkenaan).
		iii	Salinan slip gaji.
14	Pemberhentian Bayaran Imbuhan Tetap Perumahan(ITP)	i	Tawaran menduduki kuarters - Moving In Certificate(Borang G)
		ii	Lampiran Pengiraan Tunggakan elaun (jika berkenaan).
		iii	Salinan slip gaji.
15	Bayaran Elaun HidupSusah	i	Salinan surat arahan pertukaran tempat bertugas.
		ii	Surat pengesahan melapor diri tempat bertugas baru.
		iii	Lampiran Pengiraan Tunggakan elaun (jika berkenaan).
		iv	Salinan slip gaji.
16	Bayaran Pelbagai (i) Elaun Pembantu Khas /Dwi Bahasa (ii) Bayaran Insentif Tugas Kewangan (BITK) (iii) Bayaran Insentif Tugas Pengurusan Stor (BITPS) (iv) Elaun Kritikal (v) Elaun Tanggungjawab	i	Memorandum Rasmi kelulusan dari JKM.
		ii	Lampiran Pengiraan Tunggakan elaun (jika berkenaan).
		iii	Salinan slip gaji .
17	Bayaran Elaun Keraian Pejabat Daerah	i	Memorandum rasmi arahan perpindahan pegawai ke daerah tersebut
		ii	Surat pengesahan melapor diri tempat bertugas baru.
		iii	Lampiran Pengiraan Tunggakan elaun (jika berkenaan).
		iv	Salinan slip gaji.
18	Bayaran Elaun Bertugas Kawasan Pedalaman (EBKP)	i	Salinan Surat Arahan Pertukaran Tempat Bertugas.
		ii	Surat pengesahan melapor diri tempat bertugas baru.
		iii	Senarai Kawasan yang layak dibayar EBKP (Lampiran A)
		iv	Lampiran Pengiraan Tunggakan elaun (jika berkenaan).
		v	Salinan slip gaji.

III POTONGAN EMOLUMEN			
NO	PERKARA	BIL	DOKUMEN SOKONGAN
19	Menghentikan Potongan KWSP/ Pemberian Taraf Berpencen	i	Memorandum Rasmi pemberian taraf berpencen dari JKM.
		ii	Salinan slip gaji .
20	Potongan Cukai Khas	i	Jadual Potongan Cukai dari LHDN (CP38).
		ii	Salinan slip gaji
21	PERKESO	i	Surat tawaran / notis lantikan kontrak.
22	Pelbagai Potongan Agensi (i) Tabung Haji (ii) Zakat (iii) Wakaf (iv) Peryatim (v) Masjid Jamek (vi) Assar (vii) Takaful (viii) Etiqa (ix) Kesturi	i	Surat / Borang dari agensi berkenaan dengan jumlah potongan.
		ii	Salinan Slip Gaji.
23	Potongan Agensi (Pinjaman dan lain-lain) (i) Borneo Housing (ii) Housing Development Corporation (iii) Perumahan Mutiara Mortgage and Credit Sdn. Bhd. (iv) Petronesa (v) Angkasa (vi) Koperkasa (vii) KOHAB (viii) Kelab Sosial & Rekreasi SFS (ix) Kumpulan Wang Amanah Pelajar Miskin (KWAPM)	i	Borang Alotmen (T.228)
		ii	Surat / Borang dari agensi berkenaan dengan jumlah bayaran / potongan
		iii	Salinan slip gaji
24	Pinjaman Kerajaan (i) Peti Sejuk (ii) Ketuhar (iii) Mesin Basuh (iv) Komputer (v) Kenderaan	i	Borang Alotmen (T.228).
		ii	Surat dari agensi pinjaman berkenaan dengan jumlah bayaran.
		iii	Salinan slip gaji
25	Kutipan Balik Emolumen Terlebih Bayar	i	Kelulusan dari Setiausaha Kewangan Negeri sekiranya tempoh kutipan balik melebihi 36 bulan.
		ii	Lampiran pengiraan dan jadual tempoh bayaran balik.
		iii	Salinan slip gaji
26	Pinjaman Persekutuan PTPTN	i	Surat atau dokumen dari agensi pinjaman berkenaan dengan jumlah bayaran.
27	Potongan Alotmen (i) Mara (ii) Yayasan (iii) Nafkah	i	Surat dari agensi pinjaman berkenaan dengan jumlah potongan.
		ii	Salinan slip gaji terkini
		i	Surat Arahan Mahkamah
		ii	Salinan Kad Pengenalan Penerima (Depan dan Belakang)
		iii	Salinan Buku Bank / Penyata Akaun Bank Penerima
		iv	Salinan slip gaji terkini
	(iv) Jabatan Insolvensi	i	Surat daripada Jabatan Insolvensi termasuk surat pengaktifan semula akaun Bank
		ii	Salinan Buku Bank / Penyata Akaun Bank yang diluluskan oleh Jabatan Insolvensi
		iii	Salinan slip gaji terkini

B Ketua Masyarakat			
NO	PERKARA	BIL	DOKUMEN SOKONGAN
1	Lantikan Pertama / Perlantikan Semula	i	Salinan Sijil Lantikan atau lantikan semula.
		ii	Salinan Kad Pengenalan (Depan dan Belakang)
		iii	Salinan Buku Bank / Penyata Akaun Bank terkini (ada nama penerima)
		iv	Salinan Kad / Penyata Ahli KWSP jika mencarum.
		v	Lampiran Pengiraan gaji / tunggakan gaji (jika berkenaan).
		vi	Salinan slip gaji.
2	Tamat Tempoh / Kematian / Perletakan Jawatan / Ditamatkan	i	Salinan Sijil Lantikan Tamat Tempoh / Notis pemberitahuan kematian / surat perletakan jawatan / surat pemberitahuan ditamatkan.
		ii	Lampiran Pengiraan gaji /elaun (jika berkenaan).
		iii	Salinan slip gaji.
C Ketua Kaum /Setiausaha JKKK			
1	Lantikan Pertama / Perlantikan Semula / ElaunSetiausaha	i	Salinan Sijil Lantikan atau lantikan semula.
		ii	Salinan Kad Pengenalan (Depan dan Belakang).
		iii	Salinan Buku Bank / Penyata Akaun Bank terkini. (ada nama penerima)
		iv	Lampiran Pengiraan elaun / tunggakan elaun (jika berkenaan).
		v	Salinan slip gaji.
2	Tamat Tempoh / Kematian / Perletakan Jawatan / Ditamatkan	i	Salinan Sijil Lantikan Tamat Tempoh / Notis pemberitahuan kematian / surat perletakan jawatan / surat pemberitahuan ditamatkan.
		ii	Lampiran Pengiraan elaun (jika berkenaan).
		iii	Salinan slip gaji.