

SENARAI DOKUMEN SOKONGAN BAGI BORANG INPUT T.156A

Catatan: Semua Dokumen Sokongan hendaklah disahkan oleh pegawai yang diberikuasa.

NO.	PERKARA	BIL.	DOKUMEN SOKONGAN
A	Pegawai Kerajaan		
1	Lantikan Pertama	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	Pegawai Kontrak/ Sambung Kontrak	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.
		ix	Salinan slip gaji / <i>open paysheet</i> (yang berkaitan).
3	Anjakan Gaji	i	Salinan Surat Kelulusan Anjakan Gaji.
		ii	Jadual Pemindahan Gaji (Jadual Gaji Maksimum Minimum).
		iii	Lampiran Pengiraan Tunggakan gaji/elaun (jika berkenaan).
		iv	Senarai Kenaikan Gaji T.63.
		v	Salinan slip gaji / <i>open paysheet</i> (yang berkaitan).
4	Kenaikan Pangkat / Kenaikan Pangkat Untuk Penyanggah (KUP)/ Timebase /Tukar Lantik	i	Surat Kelulusan Kenaikan Pangkat (C.M.O 16 / C.M.O 15).
		ii	Jadual Pemindahan Gaji (Jadual Gaji Maksimum Minimum).
		iii	Lampiran Pengiraan Tunggakan gaji/elaun (jika berkenaan).
		iv	Salinan slip gaji / <i>open paysheet</i> (yang berkaitan).
5	Hadiah Kenaikan Gaji	i	Memorandum Rasmi dari JKM bagi kelulusan hadiah kenaikan gaji.
		ii	Salinan notis pelantikan.
		iii	Jadual Pemindahan Gaji (Jadual Gaji Maksimum Minimum).
		iv	Lampiran Pengiraan Tunggakan gaji/elaun (jika berkenaan).
		v	Salinan slip gaji / <i>open paysheet</i> (yang berkaitan).
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 / <i>open paysheet</i> (yang berkaitan).

NO.	PERKARA	BIL.	DOKUMEN SOKONGAN
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 / <i>open paysheet</i> (yang berkaitan).
8	Pertukaran Nombor Akaun Bank	i	Salinan Buku Bank / Penyata Akaun Bank terkini.
		ii	Memo / surat dari pegawai berkenaan pengesahan nombor akaun.
9	Pertukaran Pusat Tanggungjawab (PTJ)	i	Salinan surat arahan pertukaran tempat bertugas.
		ii	Surat pengesahan melapor diri tempat bertugas baru.
		iii	Salinan surat pelarasan butiran gaji.
10	Bayaran Elaun Memangku	i	Kelulusan Lantikan Memangku - B1.
		ii	Perakuan Perlantikan Memangku Di Jabatan - Borang A.
		iii	Lampiran Pengiraan Elaun.
		iv	Carta ACNL.
		v	Surat kelulusan dari SPA bagi pemangkuan yang melebihi 180 hari.
		vi	Borang JKM/SM/EMTK/1/98.
		vii	Salinan slip gaji / <i>open paysheet</i> (yang berkaitan).
11	Bayaran Elaun Menanggung	i	Kelulusan Lantikan Memangku - B1.
		ii	Perakuan Perlantikan Memangku Di Jabatan - Borang A.
		iii	Lampiran Pengiraan Elaun.
		iv	Carta ACNL.
		v	Surat kelulusan dari SPA bagi pemangkuan yang melebihi 180 hari.
		vi	Borang JKM/SM/EMTK/1/98.
		vii	Salinan slip gaji / <i>open paysheet</i> (yang berkaitan).
12	Bayaran Insentif Tugas Kewangan (BITK)	i	Memorandum Rasmi kelulusan dari JKM.
		ii	Lampiran Pengiraan Tunggakan elaun (jika berkenaan).
		iii	Salinan Sijil Lulus BITK (jika ada).
		iv	Salinan slip gaji / <i>open paysheet</i> (yang berkaitan).
13	Pembayaran Imbuhan Tetap Perumahan (ITP)	i	Moving Out Certificate (Borang H) atau Surat dari Jabatan (Kuarters Kerajaan).
		ii	Lampiran Pengiraan Tunggakan elaun (jika berkenaan).
		iii	Salinan slip gaji / <i>open paysheet</i> (yang berkaitan).
14	Pemberhentian Bayaran Imbuhan Tetap Perumahan (ITP)	i	Tawaran menduduki rumah kerajaan atau Moving In Certificate (Borang G).
		ii	Lampiran Pengiraan Tunggakan elaun (jika berkenaan).
		iii	Salinan slip gaji / <i>open paysheet</i> (yang berkaitan).
15	Bayaran Elaun Hidup Susah	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 / <i>open paysheet</i> (yang berkaitan).
16	Bayaran Elaun Pembantu Khas atau Bahasa	i	Memorandum Rasmi kelulusan dari JKM.
		ii	Lampiran Pengiraan Tunggakan elaun (jika berkenaan).
		iii	Salinan slip gaji / <i>open paysheet</i> (yang berkaitan).

NO.	PERKARA	BIL.	DOKUMEN SOKONGAN
17	Bayaran Insentif Tugas Pengurusan Stor	i	Memorandum Rasmi kelulusan dari JKM.
		ii	Lampiran Pengiraan Tunggakan elaun (jika berkenaan).
		iii	Salinan slip gaji / <i>open paysheet</i> (yang berkaitan).
18	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 / <i>open paysheet</i> (yang berkaitan).
19	Bayaran Elaun Bertugas Kawasan Pedalaman	i	Salinan Surat Arahan Pertukaran Tempat Bertugas.
		ii	Surat pengesahan melapor diri tempat bertugas baru.
		iii	Lampiran B dan Lampiran C.
		iv	Lampiran Pengiraan Tunggakan elaun (jika berkenaan).
		v	Salinan slip gaji / <i>open paysheet</i> (yang berkaitan).
20	Bayaran Elaun Kritikal	i	Memorandum Rasmi kelulusan dari JKM jika perlu berdasarkan (Lampiran B5 – Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 tahun 1991).
		ii	Lampiran Pengiraan Tunggakan elaun (jika berkenaan).
		iii	Salinan slip gaji / <i>open paysheet</i> (yang berkaitan).
21	Potongan Pendidikan: MARA / Yayasan	i	Borang Allotment (T.228).
		ii	Surat dari agensi pinjaman berkenaan dengan jumlah potongan bulanan.
22	Tambahan Potongan dan Pemberhentian potongan Tabung Haji	i	Borang Tabung Haji (Potongan).
		ii	Surat dari Pegawai (Pemberhentian).
23	Menghentikan Potongan KWSP / Pemberian Taraf Berpencen	i	Memorandum Rasmi pemberian taraf berpencen dari JKM.
		ii	Salinan slip gaji / <i>open paysheet</i> (yang berkaitan).
24	Potongan Cukai Khas	i	Jadual Potongan Cukai dari LHDN (CP38).
		ii	Salinan slip gaji / <i>open paysheet</i> (yang berkaitan).
25	Potongan dan Pemberhentian Zakat Pendapatan	i	Borang Potongan Zakat Pendapatan atau Surat Arahan Potongan dari Baitulmal.
26	Potongan ETIQA	i	Surat dari Etiqa Insuran.
		ii	Salinan slip gaji / <i>open paysheet</i> (yang berkaitan)
27	Potongan Pendidikan : SPAN	i	Surat dari agensi pinjaman berkenaan dengan jumlah potongan bulanan.
28	Pinjaman Persekutuan PTPTN	i	Surat dari agensi pinjaman berkenaan dengan jumlah bayaran.
29	Pinjaman lain-lain agensi	i	Surat dari agensi pinjaman berkenaan dengan jumlah bayaran.
30	Potongan Kumpulan Wang Amanah Pelajar Miskin (KWAPM)	i	Surat dari agensi pinjaman berkenaan dengan jumlah bayaran.
		ii	Borang Alotmen (T.228)
31	PERKESO	i	Surat kelulusan nombor majikan.
		ii	Borang kelulusan nombor pekerja (Borang 8A)
		iii	Salinan slip gaji.

NO.	PERKARA	BIL.	DOKUMEN SOKONGAN
B Pegawai Kerajaan - One Line Vote			
1	Lantikan Pertama	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).
2	Tamat Tempoh / Kematian / Perletakan Jawatan / Ditamatkan	i	Salinan Notis Tamat Tempoh / Notis pemberitahuan kematian / surat perletakan jawatan / surat pemberitahuan ditamatkan.
		ii	Lampiran Pengiraan gaji/elaun (jika berkenaan).
		iii	Salinan slip gaji / <i>open paysheet</i> (yang berkaitan).
C Ketua Masyarakat			
1	Lantikan Pertama / Perlantikan Semula	i	Salinan Notis Perlantikan atau lantikan semula.
		ii	Salinan Kad Pengenalan (Depan dan Belakang.
		iii	Salinan Buku Bank / Penyata Akaun Bank terkini.
		iv	Salinan Kad / Penyata Ahli KWSP jika mencarum.
		v	Lampiran Pengiraan gaji/elaun (jika berkenaan).
		vi	Salinan slip gaji / <i>open paysheet</i> (yang berkaitan).
2	Tamat Tempoh / Kematian / Perletakan Jawatan / Ditamatkan	i	Salinan Notis Tamat Tempoh / Notis pemberitahuan kematian / surat perletakan jawatan / surat pemberitahuan ditamatkan.
		ii	Salinan slip gaji / <i>open paysheet</i> (yang berkaitan).
D Ketua Kaum			
1	Lantikan Pertama / Perlantikan Semula / Elaun Setiausaha Lantikan Pertama / Perlantikan Semula / Elaun Setiausaha	i	Salinan Notis Perlantikan atau lantikan semula.
		ii	Salinan Kad Pengenalan (Depan dan Belakang).
		iii	Salinan Buku Bank / Penyata Akaun Bank terkini.
		iv	Jadual Pengiraan tunggakan elaun (jika berkenaan).
		v	Salinan slip gaji / <i>open paysheet</i> (yang berkaitan).
		i	Salinan Notis Perlantikan atau lantikan semula.
		ii	Salinan Kad Pengenalan (Depan dan Belakang).
2	Tamat Tempoh / Kematian / Perletakan Jawatan / Ditamatkan	i	Salinan Notis Tamat Tempoh / Notis pemberitahuan kematian / surat perletakan jawatan / surat pemberitahuan ditamatkan.
		ii	Salinan slip gaji / <i>open paysheet</i> (yang berkaitan).