



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 (Kepastian Pematuhan & Pengurusan Risiko)
Faksimili: 082-495803 (Akaun dan Amanah)
Faksimili: 082-495804 (Pentadbiran dan Sumber Manusia)
Faksimili: 082-495807 (Bajet dan Bayaran)
Faksimili: 082-495808 (Saraan)
Faksimili: 082-495817 (Khidmat Perakaunan)
Faksimili: 082-495990 (Penyata Kewangan)
Faksimili: 082-495991 (Operasi Pejabat Perakaunan)



SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI SARAWAK BIL. 03/2024

PERKARA : TARIKH DAN PERATURAN PEMBAYARAN EMOLUMEN TAHUN 2025

1.0 TUJUAN

Surat Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan dan memberi panduan kepada Kementerian/Jabatan berkenaan :

- 1.1 Tarikh pembayaran emolumen bulanan bagi tahun 2025; 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 2025 adalah seperti di **Lampiran A** dan ditetapkan berdasarkan Arahan Perbendaharaan (AP) 105 yang berkuat kuasa selaras dengan kelulusan Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak rujukan SFS/00046/5(26) bertarikh 14.10.2024.

2.2 Tanggungjawab Pegawai Pengendali Sistem Gaji

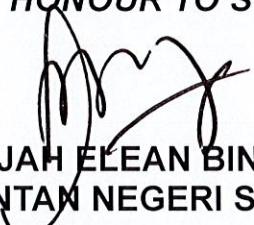
Bagi memastikan pembayaran emolumen yang tepat dan dibayar mengikut tarikh yang ditetapkan, beberapa garis panduan telah disediakan seperti di **Lampiran B** untuk dirujuk dan dipatuhi semua Pegawai Pengawal dan pegawai yang terlibat dalam memproses emolumen di kementerian dan jabatan masing-masing. 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 2hb. Januari 2025 sehingga penyediaan dan pembayaran emolumen tahun 2025 selesai sepenuhnya.

Sekian, terima kasih.

"TEPAT RAMAH UAKM"
"BERSATU BERUSAHA BERBAKTI"
'AN HONOUR TO SERVE'



(DATU HAJAH ELEAN BINTI MASA'AT)
AKAUNTAN NEGERI SARAWAK

Rujukan : TRY:301004(VOL.7)/ **23**

Tarikh : **25 NOV 2024**

Agihan kepada

1. Setiausaha Kerajaan 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 BULANAN BAGI TAHUN 2025

BIL.	BAYARAN EMOLUMEN			CATATAN
	BULAN	TARIKH	HARI	
1	Januari	22.01.2025	Rabu	<u>Tahun Baharu Cina</u> 29 & 30 Januari 2025 (Rabu & Khamis)
2	Februari	25.02.2025	Selasa	
3	Mac	24.03.2025	Isnin	<u>Hari Raya Puasa</u> 31 Mac & 1 April 2025 (Isnin dan Selasa)
4	April	24.04.2025	Khamis	
5	Mei	22.05.2025	Khamis	<u>Hari Gawai</u> 1 & 2 Jun 2025 (Ahad & Isnin)
6	Jun	25.06.2025	Rabu	
7	Julai	24.07.2025	Khamis	
8	Ogos	25.08.2025	Isnin	
9	September	25.09.2025	Khamis	
10	Oktober	24.10.2025	Jumaat	
11	November	25.11.2025	Selasa	
12	Disember	18.12.2025	Khamis	<u>Hari Krismas</u> 25 Disember 2025 (Khamis)

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 kena dibayar. Jika 25 hari bulan dalam bulan itu 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 dipertanggungjawabkan untuk memproses pembayaran emolumen bagi Kementerian/Jabatan/Pejabat Pentadbiran diturunkan kuasa secara bertulis selaras dengan Arahan Perbendaharaan 11 (a).

1.2 Akses Sistem Dan Kad Spesimen Tandatangan

Sebarang permohonan pelantikan, perubahan atau pemberhentian akses sistem gaji hendaklah menggunakan Borang Permohonan Pelantikan / Perubahan Akses seperti dalam Surat Pekeliling Perbendaharaan Negeri Sarawak No.2/2013 (SPP No.2/2013).

Kad Spesimen Tandatangan hendaklah diisi oleh pegawai yang diberi kuasa secara bertulis untuk meluluskan T.156A seperti yang ditetapkan dalam SPP 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 maklumat gaji menggunakan T.156A dalam sistem gaji berdasarkan tarikh sasaran yang ditetapkan oleh 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) dengan segera. 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 sistem gaji. Mana-mana butiran yang ada perubahan perlu dikemaskini supaya pembayaran emolumen adalah tepat dan tidak berlaku emolumen terlebih/terkurang bayar. Butiran yang perlu dikemaskini adalah seperti berikut:

Bil.	BUTIRAN
1	No. Kad Pengenalan Baru dan Lama
2	Nama dan No. Akaun Bank
3	Status Perkhidmatan
4	Gred Jawatan
5	Taraf Jawatan (Tetap/JBC/Kontrak/Kontrak Berpencen/Pinjaman)
6	Taraf Pencen / KWSP
7	Tarikh Lantikan Pertama, Tarikh Lantikan Sekarang dan Tarikh Akhir Perkhidmatan
8	Umur Bersara
9	Bulan Kenaikan Gaji
10	Kod Status Cukai
11	Bilangan tanggungan (anak) yang layak dituntut pelepasan cukai
12	Kod Pusat Bayaran
13	Alamat emel
14	Sistem Gaji

GARIS PANDUAN PROSES DAN PEMBAYARAN EMOLUMEN

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

1.6 Laporan-Laporan Berkaitan Gaji

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

Bil	Nama Laporan	Kekerapan Penjanaan	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 Tahunan (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 Borang E kepada Lembaga Hasil Dalam Negeri (LHDN) setiap tahun.
h.	Penyata Saraan daripada penggajian (EC form)	Tahunan	Cetak dan edar kepada semua kakitangan masing-masing.

GARIS PANDUAN PROSES DAN PEMBAYARAN EMOLUMEN

1.7 Borang Input R untuk persaraan dan tamat kontrak

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

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. - Pastikan semua kod pendapatan dan potongan telah dikosongkan.

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

Pegawai Pengawal hendaklah mencetak dan menyemak maklumat dalam Senarai KGT (T.63) dan meluluskan Input J yang dijana oleh JPNS dalam sistem gaji untuk bulan 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 maklumat pegawai yang tidak melibatkan Kenaikan Gaji Tahunan (KGT), hendaklah menggunakan T.156A (perubahan biasa) dan **tidak dibenarkan untuk menggunakan Input J.**

GARIS PANDUAN PROSES DAN PEMBAYARAN EMOLUMEN

1.10 Emolumen Terlebih Bayar

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

2.0 Senarai Dokumen Sokongan T.156A

Pegawai Pengawal 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 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 gaji untuk setiap perubahan maklumat kakitangan/pegawai.

3.0 Pembayaran gaji secara pro-rata (proportionate)

Pembayaran gaji hendaklah dibuat **secara pro-rata (proportionate)** dalam keadaan di mana **tempoh perkhidmatan pegawai tidak genap satu (1) bulan kalendar**. Kaedah pengiraan secara pro-rata (proportionate) adalah seperti berikut:-

$$\begin{array}{ccc}
 \text{Bilangan Hari Bekerja} & & \text{Kadar Gaji/Elaun} \\
 \hline
 & \times & \text{(RM Sebulan)} \\
 \text{Bilangan Hari Dalam Bulan Berkenaan} & &
 \end{array}$$

SENARAI DOKUMEN SOKONGAN BAGI BORANG INPUT T.156A

A PEGAWAI KERAJAAN			
I PROFAIL			
NO.	PERKARA	BIL.	DOKUMEN SOKONGAN
1	Lantikan Pertama (i) Pegawai tetap dan berpenyen (ii) Pegawai kontrak (iii) Kontrak pegawai pesara (iv) Pegawai Jawatan Berasaskan Caruman (JBC)	i	Salinan Surat Tawaran.
		ii	Salinan Notis Lantikan (Jika Ada).
		iii	Salinan Surat Pengesahan Melapor diri dari Jabatan.
		iv	Salinan Kad Pengenalan (Depan dan Belakang).
		v	Salinan Buku Bank / Penyata Akaun Bank terkini.
		vi	Salinan Kad / Penyata Ahli KWSP.
		vii	Lampiran Pengiraan Tunggakan emolumen (jika berkenaan).
		viii	Salinan Penyata Cukai Pendapatan (jika berkenaan).
		ix	Salinan Sijil Kelahiran / Kad Pengenalan anak dan Salinan Surat Tawaran ke IPTA / IPTS dan / atau Sijil Anak Angkat (jika berkenaan).
2	Pelanjutan Kontrak	i	Salinan Surat Tawaran dan/atau Salinan Notis Lantikan.
		ii	Salinan Surat Pengesahan Melapor diri dari Jabatan.
		iii	Lampiran Pengiraan Tunggakan emolumen (jika berkenaan).
		iv	Salinan slip gaji (sepanjang tempoh tunggakan sehingga terkini) (jika berkenaan).
3	Kemaskini Alamat Emel	i	Sebarang dokumen yang dapat mengesahkan alamat emel pegawai.
4	Pertukaran Nombor Akaun Bank Untuk Urusan Gaji	i	Salinan Buku Bank / Penyata Akaun Bank terkini / Surat Pengesahan daripada bank / Salinan slip bank yang ada cetakan nama pemilik dan nombor akaun bank.
5	Pertukaran Kod Pusat Bayaran	i	Salinan surat arahan pertukaran tempat bertugas / Surat pelarasan butiran gaji.
		ii	Surat pengesahan melapor diri bertugas di tempat baharu (jika berkenaan).
6	Kenaikan Gaji Tahunan (KGT)	i	Senarai Kenaikan Gaji Tahunan T.63 yang telah diluluskan oleh pemegang waran.
		ii	Lampiran Pengiraan Tunggakan emolumen (jika berkenaan).
		iii	Salinan slip gaji (untuk input biasa).

SENARAI DOKUMEN SOKONGAN BAGI BORANG INPUT T.156A

II PENDAPATAN			
NO.	PERKARA	BIL.	DOKUMEN SOKONGAN
7	Kenaikan Pangkat / Kenaikan Pangkat Untuk Penyangang (KUP)/Timebased /Tukar Lantik	i	Surat Kelulusan Kenaikan Pangkat / Kenaikan Pangkat Untuk Penyangang (KUP) / Timebased (C.M.O 16).
		ii	Surat Kelulusan Tukar Lantik (Appointment By Transfer) (C.M.O 15).
		iii	Lampiran Pengiraan Tunggakan emolumen (jika berkenaan).
		iv	Salinan slip gaji (sepanjang tempoh tunggakan sehingga terkini) (jika berkenaan).
		v	Jadual Pemindahan Gaji (Jadual Gaji Maksimum Minimum) (jika berkenaan).
8	Hadiah Kenaikan Gaji	i	Memorandum Rasmi dari Jabatan Premier bagi kelulusan hadiah kenaikan gaji.
		ii	Salinan notis pelantikan.
		iii	Lampiran Pengiraan Tunggakan emolumen (jika berkenaan).
		iv	Salinan slip gaji (sepanjang tempoh tunggakan sehingga terkini) (jika berkenaan).
9	Bersara / Kematian / Peletakan Jawatan / Ditamatkan	i	Salinan Notis Bersara / Notis pemberitahuan kematian (C.M.O 14). / surat peletakan jawatan / surat pemberitahuan ditamatkan.
		ii	Lampiran Pengiraan emolumen (jika berkenaan).
		iii	Salinan slip gaji terkini.
10	(i) Elaun Memangku (ii) Elaun Menanggung (Kali Pertama)	i	Kelulusan Lantikan Memangku - B1 atau kelulusan daripada Setiausaha Kerajaan Sarawak.
		ii	Lampiran Pengiraan Elaun.
		iii	Borang JKM/SM/EMTK/1/98.
		iv	Salinan slip gaji (sepanjang tempoh tunggakan sehingga terkini).
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 Kerajaan Sarawak.
		ii	Lampiran Pengiraan Elaun.
		iii	Borang JKM/SM/EMTK/1/98.
		iv	Salinan slip gaji (sepanjang tempoh tunggakan sehingga terkini).
12	(i) Elaun Memangku (ii) Elaun Menanggung (Lanjutan)	i	Kelulusan Lantikan Memangku - B1 atau kelulusan daripada Setiausaha Kerajaan Sarawak / Suruhanjaya Perkhidmatan Awam.
		ii	Lampiran Pengiraan Elaun.
		iii	Borang JKM/SM/EMTK/1/98.
		iv	Salinan slip gaji (sepanjang tempoh tunggakan sehingga terkini).

SENARAI DOKUMEN SOKONGAN BAGI BORANG INPUT T.156A

NO.	PERKARA	BIL.	DOKUMEN SOKONGAN
13	Pembayaran Imbuhan Tetap Perumahan (ITP)	i	Moving Out Certificate (Borang H).
		ii	Lampiran Pengiraan Tunggakan elaun (jika berkenaan).
		iii	Salinan slip gaji (sepanjang tempoh tunggakan sehingga terkini).
14	Pemberhentian Bayaran Imbuhan Tetap Perumahan (ITP)	i	Tawaran menduduki kuarters - Moving In Certificate (Borang G).
		ii	Surat penerimaan tawaran daripada Jabatan / badan selain bangunan di bawah seliaan Jabatan Kerja Raya.
		iii	Lampiran Kutipan Balik ITP (jika berkenaan).
		iv	Salinan slip gaji (untuk tempoh kutipan balik ITP).
15	Bayaran Elaun Pelbagai (i) Bayaran Insentif Tugas Kewangan (BITK) (ii) Bayaran Insentif Perkhidmatan Kritikal (iii) Elaun Tanggungjawab / Elaun Lain	i	Memorandum Rasmi kelulusan dari Jabatan Premier atau pihak berkuasa.
		ii	Lampiran Pengiraan Tunggakan elaun (jika berkenaan).
		iii	Salinan slip gaji (sepanjang tempoh tunggakan sehingga terkini).
16	Bayaran Elaun Keraian Pejabat Daerah	i	Memorandum rasmi arahan perpindahan pegawai ke daerah tersebut / pelantikan sebagai Pegawai Daerah / Pegawai Penguasa.
		ii	Surat pengesahan melapor diri bertugas di tempat baharu.
		iii	Lampiran Pengiraan Tunggakan elaun (jika berkenaan).
		iv	Salinan slip gaji (sepanjang tempoh tunggakan sehingga terkini).
17	Bayaran Elaun Bertugas Kawasan Pedalaman (EBKP)	i	Salinan Surat Arahan Pertukaran Tempat Bertugas.
		ii	Surat pengesahan melapor diri bertugas di tempat baharu.
		iii	Senarai Kawasan yang layak dibayar EBKP (Lampiran A).
		iv	Lampiran Pengiraan Tunggakan elaun (jika berkenaan).
		v	Salinan slip gaji (sepanjang tempoh tunggakan sehingga terkini).
18	Bayaran Elaun Pelbagai (i) Elaun Pembantu Khas / Setiausaha Pejabat (ii) Elaun Jurutrengkas Dwi-Bahasa (iii) Bayaran Insentif Tugas Pengurusan Stor (BITPS) (iv) Elaun Tanggungjawab Khas Pemandu (v) Elaun Tugas Memandu Kenderaan	i	Borang JPS/UPPSM/SK/ELAUN/2023 yang lengkap.
		ii	Senarai semak dokumen permohonan dan salinan dokumen dalam senarai semak.
		iii	Lampiran Pengiraan Tunggakan elaun (jika berkenaan).
		iv	Salinan slip gaji (sepanjang tempoh tunggakan sehingga terkini).

SENARAI DOKUMEN SOKONGAN BAGI BORANG INPUT T.156A

NO.	PERKARA	BIL.	DOKUMEN SOKONGAN
19	Long Hours Allowance	i	Surat kelulusan long hours allowance daripada Ketua Jabatan.
		ii	Lampiran Pengiraan Tunggakan elaun (jika berkenaan).
		iii	Salinan slip gaji (sepanjang tempoh tunggakan sehingga terkini).
20	Technical Trade Allowance	i	Borang JPS/UPPSM/SK/ELAUN-TTA/2023
		ii	Senarai semak dokumen permohonan dan salinan dokumen dalam senarai semak.
		iii	Jadual jenis trade dan kadar <i>technical trade allowance</i> .
		iv	Lampiran Pengiraan Tunggakan elaun (jika berkenaan).
		v	Salinan slip gaji (sepanjang tempoh tunggakan sehingga terkini).

SENARAI DOKUMEN SOKONGAN BAGI BORANG INPUT T.156A

III. POTONGAN EMOLUMEN			
NO.	PERKARA	BIL.	DOKUMEN SOKONGAN
21	Menghentikan Potongan KWSP / Pemberian Taraf Berpencen	i	Memorandum Rasmi pemberian taraf berpencen dari Jabatan Premier.
22	Potongan Cukai Khas	i	Jadual Potongan Cukai dari LHDN (CP38) atau arahan berkaitan.
		ii	Salinan slip gaji.
23	PERKESO	i	Notis lantikan kontrak atau dokumen yang lain dapat membuktikan taraf jawatan.
24	Pelbagai Potongan Agensi: (i) Tabung Haji (ii) Zakat (iii) Wakaf (iv) Peryatim (v) Masjid Jamek (vi) Assar (vii) Takaful (viii) Etiqa (ix) Kesturi (x) Kumpulan Wang Amanah Pelajar Miskin (KWAMP) (xi) Pinjaman Pelajaran Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (SPA)	i	Surat / Borang dari agensi berkenaan dengan jumlah potongan.
		ii	Salinan slip gaji.
25	Potongan Agensi (Pinjaman dan lain-lain) (i) Borneo Housing (ii) Housing Development Corporation (iii) Mutiara Mortgage and Credit Sdn.Bhd (iv) Petronesa (v) Angkasa (vi) Koperkasa (vii) KOHAB (viii) Kelab Sosial & Rekreasi SFS	i	Borang Alotmen (T.228).
		ii	Surat / Borang dari agensi berkenaan dengan jumlah bayaran / potongan (Jika berkenaan).
		iii	Salinan slip gaji.
26	Kutipan Balik Emolumen Terlebih Bayar	i	Kelulusan daripada Setiausaha Kewangan Negeri sekiranya tempoh kutipan melebihi 36 bulan.
		ii	Lampiran pengiraan dan jadual tempoh bayaran balik.
		iii	Salinan slip gaji.
27	Pinjaman Persekutuan (PTPTN/LPPSA / dan lain-lain)	i	Surat arahan atau dokumen terkini dari agensi pinjaman berkenaan dengan jumlah bayaran.
		ii	Salinan slip gaji terkini.

SENARAI DOKUMEN SOKONGAN BAGI BORANG INPUT T.156A

NO.	PERKARA	BIL.	DOKUMEN SOKONGAN
28	Potongan Alotmen (i) Yayasan Sarawak	i	Surat dari agensi pinjaman berkenaan dengan jumlah potongan.
		ii	Salinan slip gaji terkini.
	(ii) Nafkah	i.	Surat arahan Mahkamah.
		ii	Salinan Kad Pengenalan (Depan dan Belakang).
		iii	Salinan Buku Bank / Penyata Akaun Bank Penerima / Pengesahan nombor akaun dari bank.
		iv	Salinan slip gaji terkini.
		v	Salinan dokumen yang mengandungi emel penerima / pembayar.
		vi	Borang Alotmen (T.228).
	(iii) 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.
		iv	Borang Alotmen (T.228).

SENARAI DOKUMEN SOKONGAN BAGI BORANG INPUT T.156A

B KETUA MASYARAKAT			
NO.	PERKARA	BIL.	DOKUMEN SOKONGAN
1	Lantikan Pertama / Pelantikan Semula	i	Salinan sijil lantikan atau lantikan semula.
		ii	Salinan Kad Pengenalan (Depan dan Belakang).
		iii	Salinan Buku Bank / Penyata Akaun Bank terkini / Surat Pengesahan daripada bank / Salinan slip bank yang ada cetakan nombor akaun melalui sistem bank.
		iv	Salinan Kad / Penyata Ahli KWSP jika mencarum.
		v	Lampiran Pengiraan gaji/elaun (jika berkenaan).
		vi	Salinan slip gaji.
		vii	Sijil Kenaikan Gaji daripada Pejabat Residen (Sekiranya terdapat perbezaan pada gaji permulaan).
2	Kenaikan Gaji Tahunan	i	Sijil Kenaikan Gaji daripada Pejabat Residen.
		ii	Salinan Sijil Lantikan.
		iii	Salinan slip gaji (dari tempoh tunggakan sehingga terkini).
		iv	Lampiran Pengiraan gaji/elaun (jika berkenaan).
3	Tamat Tempoh / Kematian / Peletakan Jawatan / Ditamatkan	i	Salinan Sijil Lantikan Tamat Tempoh / Notis pemberitahuan kematian / surat peletakan jawatan / surat pemberitahuan ditamatkan.
		ii	Lampiran Pengiraan gaji/elaun (jika berkenaan).
		iii	Salinan slip gaji.

SENARAI DOKUMEN SOKONGAN BAGI BORANG INPUT T.156A

C KETUA KAUM / SETIAUSAHA JKKK			
NO.	PERKARA	BIL.	DOKUMEN SOKONGAN
1	Lantikan Pertama / Pelantikan Semula Ketua Kaum	i	Salinan Sijil Lantikan atau lantikan semula.
		ii	Salinan Kad Pengenalan (Depan dan Belakang).
		iii	Salinan Buku Bank / Penyata Akaun Bank terkini / Surat Pengesahan daripada bank / Salinan slip bank yang ada cetakan nombor akaun melalui sistem bank.
		iv	Lampiran Pengiraan gaji/elaun (jika berkenaan).
		v	Salinan slip gaji.
2	Lantikan Pertama . Pelantikan Semula Elaun Setiausaha JKJK	i	Salinan Sijil Lantikan atau lantikan semula.
		ii	Salinan Kad Pengenalan (Depan dan Belakang).
		iii	Salinan Buku Bank / Penyata Akaun Bank terkini / Surat Pengesahan daripada bank / Salinan slip bank yang ada cetakan nombor akaun melalui sistem bank.
		iv	Surat Sokongan Jabatan bagi Pegawai Kerajaan / Berkanun.
		v	Lampiran Pengiraan gaji/elaun (jika berkenaan).
		vi	Salinan slip gaji.
3	Tamat Tempoh / Kematian / Peletakan Jawatan / Ditamatkan	i	Salinan Sijil Lantikan Tamat Tempoh / Notis pemberitahuan kematian / surat peletakan jawatan / surat pemberitahuan ditamatkan.
		ii	Salinan slip gaji.