

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA, CAW KENINGAU
SENARAI SEMAK PINDAH MASUK

Bil	Perkara	
1	Terima Surat Arahan Pertukaran Masuk	
a	Cop Terima	<input type="checkbox"/>
b	Catat Dalam Buku Rekod Perkhidmatan	<input type="checkbox"/>
2	Dokumen Berkaitan Disertakan	
a	Sijil Gaji Akhir ZRPY033	<input type="checkbox"/>
b	Salinan kad Pengenalan Disah Benar	<input type="checkbox"/>
c	Salinan Buku Akaun Aktif & Disah Benar	<input type="checkbox"/>
d	Surat Lapor Diri	<input type="checkbox"/>
e	Surat Pengesahan Lapor Diri	<input type="checkbox"/>
d	Salinan Penyata KWSP (Jika Berkaitan)	<input type="checkbox"/>
2	Kew.8	
a	Tarikh Tahun/Bulan semasa	<input type="checkbox"/>
b	Tandatangan penyedia Gred 19	<input type="checkbox"/>
c	Tandatangan Pengesahan Yang Diberi Kuasa	<input type="checkbox"/>
d	Cop Jabatan	<input type="checkbox"/>
3	Kew.320	
a	Tandatangan Penyedia Gred 19	<input type="checkbox"/>
b	Tandatangan Pengesahan Penyelia	<input type="checkbox"/>
c	Cop Jabatan	<input type="checkbox"/>
4	Borang penyata pengiraan	
a	Tandatangan penyedia Gred 19	<input type="checkbox"/>
b	Tandatangan Pengesah Penyelia	<input type="checkbox"/>
5	Memastikan Semua Salinan Dokumen Sokongan Difaikan Di Unit Perkhidmatan	<input type="checkbox"/>

Bil	iGFMS / HCM	
1	SG20 & KEW. 320	
a	Cetak Borang SG20 Dari Sistem	<input type="checkbox"/>
b	Dokumen Yang Dilampirkan Telah Diambil Tindakan Dalam Tempoh 2 Hari Bekerja	<input type="checkbox"/>
c	Tandatangan Penyedia Gre d19	<input type="checkbox"/>
d	Tandatangan Pengesahan Ketua Jabatan	<input type="checkbox"/>
e	Cop Jabatan	<input type="checkbox"/>
f	Semak Dokumen Yang Disertakan Telah Disahkan	<input type="checkbox"/>
2	Proses Kunci Masuk	
a	Kunci Masuk Ke HCP Dalam Tempoh 2 Hari	<input type="checkbox"/>
b	Telah Dikunci Masuk Pada : _____ ZRPY033 LPC IN	<input type="checkbox"/>
3	Cetak Dan Semak Laporan Edit ZRPY043	
a	Pastikan Pegawai Penyelia Membuat Semakan Ketepatan Data-Data Pegawai	<input type="checkbox"/>
b	Nama, tandatangan Dan Cop Jawatan	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	
4	Rujukan Dan Pekeliling	
a	HCM-1117	<input type="checkbox"/>
b	SPANM Bil.16 Tahun 2014	<input type="checkbox"/>
c	AP11	<input type="checkbox"/>

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA, CAW KENINGAU
SENARAI SEMAK PINDAH MASUK

Bil	Perkara	
1	Terima Surat Arahan Pertukaran Masuk	
a	Cop Terima	<input type="checkbox"/>
b	Catat Dalam Buku Rekod Perkhidmatan	<input type="checkbox"/>
2	Dokumen Berkaitan Disertakan	
a	Sijil Gaji Akhir ZRPY033	<input type="checkbox"/>
b	Salinan kad Pengenalan Disah Benar	<input type="checkbox"/>
c	Salinan Buku Akaun Aktif & Disah Benar	<input type="checkbox"/>
d	Surat Lapor Diri	<input type="checkbox"/>
e	Surat Pengesahan Lapor Diri	<input type="checkbox"/>
d	Salinan Penyata KWSP (Jika Berkaitan)	<input type="checkbox"/>
2	Kew.8	
a	Tarikh Tahun/Bulan semasa	<input type="checkbox"/>
b	Tandatangan penyedia Gred 19	<input type="checkbox"/>
c	Tandatangan Pengesahan Yang Diberi Kuasa	<input type="checkbox"/>
d	Cop Jabatan	<input type="checkbox"/>
3	Kew.320	
a	Tandatangan Penyedia Gred 19	<input type="checkbox"/>
b	Tandatangan Pengesahan Penyelia	<input type="checkbox"/>
c	Cop Jabatan	<input type="checkbox"/>
4	Borang penyata pengiraan	
a	Tandatangan penyedia Gred 19	<input type="checkbox"/>
b	Tandatangan Pengesah Penyelia	<input type="checkbox"/>
5	Memastikan Semua Salinan Dokumen Sokongan Difaikan Di Unit Perkhidmatan	<input type="checkbox"/>

Bil	iGFMS / HCM	
1	SG20 & KEW. 320	
a	Cetak Borang SG20 Dari Sistem	<input type="checkbox"/>
b	Dokumen Yang Dilampirkan Telah Diambil Tindakan Dalam Tempoh 2 Hari Bekerja	<input type="checkbox"/>
c	Tandatangan Penyedia Gre d19	<input type="checkbox"/>
d	Tandatangan Pengesahan Ketua Jabatan	<input type="checkbox"/>
e	Cop Jabatan	<input type="checkbox"/>
f	Semak Dokumen Yang Disertakan Telah Disahkan	<input type="checkbox"/>
2	Proses Kunci Masuk	
a	Kunci Masuk Ke HCP Dalam Tempoh 2 Hari	<input type="checkbox"/>
b	Telah Dikunci Masuk Pada : _____ ZRPY033 LPC IN	<input type="checkbox"/>
3	Cetak Dan Semak Laporan Edit ZRPY043	
a	Pastikan Pegawai Penyelia Membuat Semakan Ketepatan Data-Data Pegawai	<input type="checkbox"/>
b	Nama, tandatangan Dan Cop Jawatan	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	
4	Rujukan Dan Pekeliling	
a	HCM-1117	<input type="checkbox"/>
b	SPANM Bil.16 Tahun 2014	<input type="checkbox"/>
c	AP11	<input type="checkbox"/>