

SOALAN DAN JAWAPAN (KURSUS GENERIK)

1. Soalan : Di manakah kursus yang di anjurkan oleh Institut Perakaunan Negara (IPN) boleh di pohon?

Jawapan : Permohonan boleh di buat di laman web Institut Perakaunan Negara (<https://espl.ipn.gov.my>) di bahagian Makluman Terkini.

2. Soalan : Bagaimana untuk mengetahui jadual kursus yang di anjurkan oleh Institut Perakaunan Negara (IPN).

Jawapan : Jadual boleh di semak di laman web Institut Perakaunan Negara (<https://espl.ipn.gov.my>) di bahagian Jadual Kursus.

3. Soalan : Bagaimana untuk menyemak status permohonan kursus sama ada berjaya atau tidak berjaya.

Jawapan : Status permohonan kursus boleh di semak di laman web Institut Perakaunan Negara (<https://espl.ipn.gov.my>) di bahagian Semak Permohonan.

4. Soalan : Bilakah satu kursus itu akan di iklankan di laman web dan berapa lama tempoh permohonan boleh di buat.

Jawapan : Iklan akan di buat dalam tempoh 3 minggu sebelum tarikh kursus di jalankan dan tempoh permohonan kursus boleh di buat mengikut tarikh yang telah di ditetapkan di dalam sistem.

SOALAN DAN JAWAPAN (SIJIL DIGITAL (TOKEN))

1. Soalan : Jika sijil digital tamat tempoh bagaimanakah cara untuk memperbaharunya.

Jawapan : Email notifikasi akan di hantar bersama kod pengaktifan kepada pengguna. Selepas mendapat kod pengaktifan pembaharuan boleh di buat di dalam portal sistem GPKI di bahagian Perkhidmatan – Permohonan Sijil Digital Pengguna.

2. Soalan : Saya telah dilantik sebagai AP (Authorised Personnel) apa yang patut di lakukan untuk memohon peranan ini.

Jawapan : Pemohon di buat di dalam portal sistem GPKI di bahagian Perkhidmatan – Pengurusan Pentadbir – Permohonan Pelantikan.

3. Soalan : Siapakah yang meluluskan permohonan Sijil Digital Pengguna.

Jawapan : AP yang akan meluluskan

4. Soalan : Jika pegawai tidak lagi menggunakan sijil digital ini apa yang perlu di lakukan.

Jawapan : Sijil Digital perlu di kembalikan semula kepada pihak MAMPU

5. Soalan : Berapa jumlah AP yang di benarkan di setiap jabatan

Jawapan : Hanya (2) orang AP saja yang di benarkan di setiap jabatan.

6. Soalan : Sijil Digital telah di 'block' apa yang harus di lakukan seterusnya.

Jawapan : Sijil Digital boleh di 'unblock' di bahagian GPKI Agent. Langkah pertama buat permohonan ' Sopin' buat salinan nombor yang tertera di bahagian itu dan 'paste' di bahagian ' unblock ' dan sijil boleh di gunakan.

7. Soalan : Jika permohonan memperbaharui sijil digital telah berjaya apa yang patut di lakukan seterusnya.

Jawapan : Selepas permohonan berjaya sijil digital perlu diaktifkan di GPKI Agent – Pengurusan Token – Pengaktifan Token dan tarikh pengaktifan sijil digital akan berubah.

SOALAN DAN JAWAPAN (SISTEM ePENYATA GAJI DAN LAPORAN)

1. Soalan : Jika peranan sebagai Pegawai Dengan Peranan Pusat Pembayar telah tamat tempoh apa yang perlu di lakukan?

Jawapan : Pegawai terlibat perlu mengisi borang Permohonan Akses/Pembatalan Akses Sistem ePenyata Gaji & Laporan dan hantar kepada JANM negeri.

2. Soalan : Siapa pengguna Sistem ePenyata Gaji dan Laporan?

Jawapan : Pengguna Sistem ePenyata Gaji dan Laporan terdiri daripada Penjawat Awam Persekutuan.

3. Soalan : Bagaimana cara untuk mendaftar kali pertama sebagai pengguna Sistem ePenyata Gaji dan Laporan?

Jawapan : Sila klik 'kali pertama mendaftar' di Sistem ePenyata Gaji dan Laporan serta masukkan semua maklumat yang di perlukan.

4. Soalan : Berapa lama tempoh Penyata Gaji Bulanan dan Penyata Pendapatan Tahunan di simpan di dalam Sistem ePenyata Gaji dan Laporan?

Jawapan : Penyata Gaji Bulanan di simpan dalam tempoh 18 bulan dan Penyata Pendapatan Tahunan di simpan di dalam tempoh 7 tahun.

5. Soalan : Berapa lama tempoh sahlaku peranan sebagai Pegawai Dengan Peranan Pusat Pembayar?

Jawapan : Tempoh sahlaku peranan sebagai Pegawai Dengan Peranan Pusat Pembayar selama 3 bulan sahaja.

6. Soalan : Bagaimana untuk mengemaskini peranan sebagai Pegawai Dengan Peranan Pusat Pembayar sebelum peranan tamat tempoh?

Jawapan : Sebelum tarikh tamat tempoh sahlaku satu 'pop up ' untuk mengemaskini akan di keluarkan di Sistem ePenyata Gaji dan Laporan untuk pegawai tersebut dan selepas kemaskini di lakukan tempoh sahlaku akan di perbaharui untuk 3 bulan lagi.