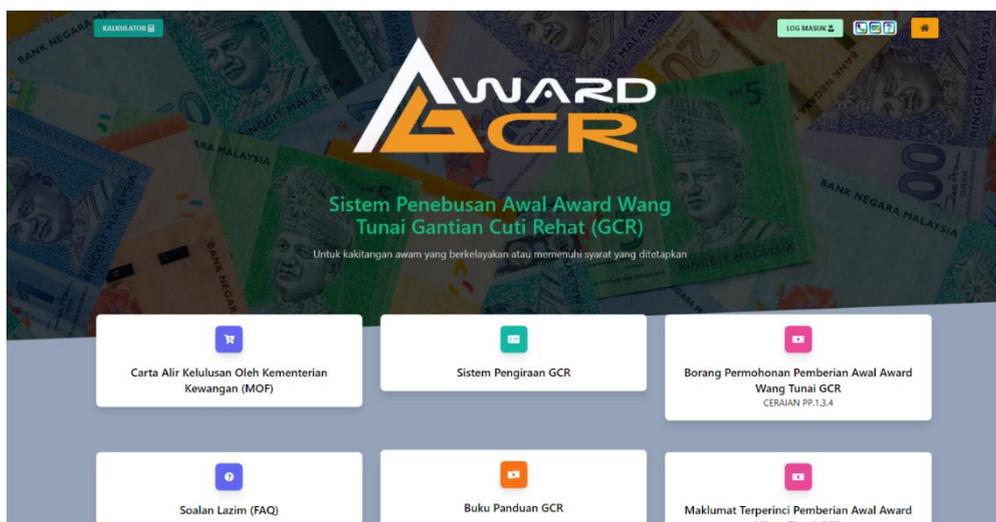




JABATAN PERDANA MENTERI
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM



MANUAL PENGGUNA SISTEM PEMBERIAN AWAL AWARD WANG TUNAI GANTIAN CUTI REHAT (GCR) [SISTEM AWARD GCR]

<https://award-gcr.jpa.gov.my/>

PENTADBIR AGENSI

BAHAGIAN PENCEN
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
ARAS 4, BLOK C2, KOMPLEKS C
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62150 PUTRAJAYA
E-mel: pertanyaan.gcr@jpa.gov.my

PENGENALAN

TUJUAN

Manual ini disediakan kepada pengguna Sistem Award GCR yang berperanan sebagai Pentadbir Agensi dalam melaksanakan Permohonan Pemberian Awal Award Wang Tunai Gantian Cuti Rehat (GCR). Manual ini akan menerangkan secara terperinci mengenai fungsi dan langkah bagi setiap proses yang terdapat dalam sistem ini.

SISTEM AWARD GCR

PENGENALAN

Sistem Award GCR ini adalah merupakan sistem berdasarkan *web-based architecture*. Sistem ini dibangunkan dengan kerjasama Bahagian Pencen bersama Bahagian Digital & Teknologi, Jabatan Perkhidmatan Awam. Sumber maklumat dalam Sistem Award GCR adalah berdasarkan *live data* Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia (HRMIS).

OBJEKTIF

Sistem Award GCR ini adalah bertujuan untuk :

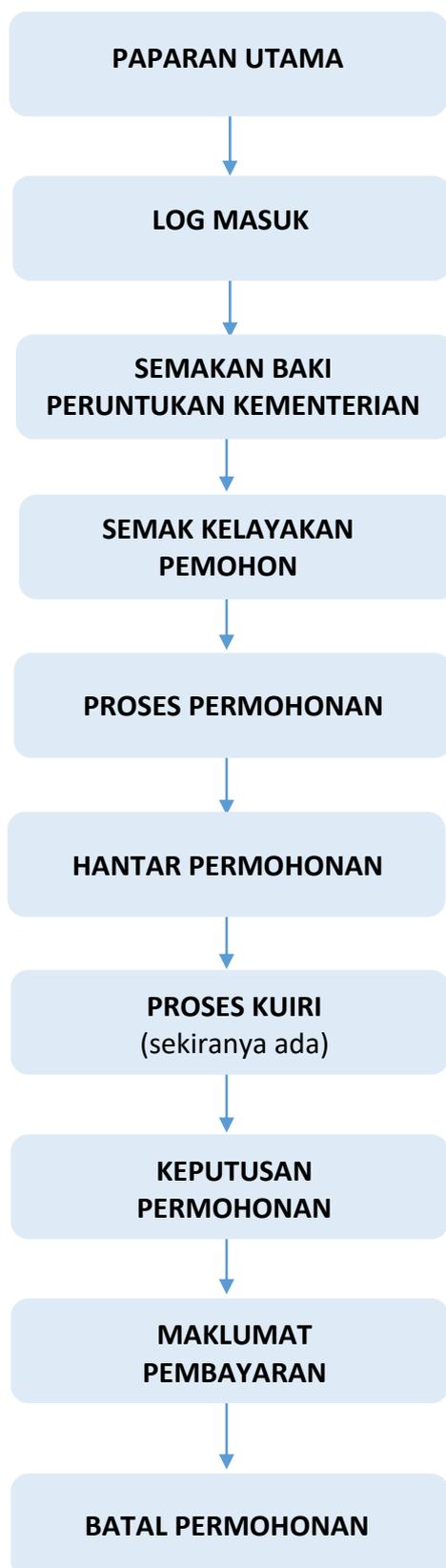
- a) Mentransformasikan perkhidmatan Kerajaan *paperless* dan secara atas talian dengan menggantikan proses tradisional;
- b) Mengurangkan masa dalam permohonan Award GCR sekaligus dapat meningkatkan kualiti kerja yang lebih efisien; dan
- c) Memudahkan urusan pemantauan permohonan dan peruntukan siling bagi setiap agensi.

PERMOHONAN ID PENGGUNA SISTEM AWARD GCR

Pengguna di Kementerian/Jabatan/Setiausaha Kerajaan (SUK) Negeri yang menguruskan permohonan pegawai perlu membuat permohonan id pengguna menerusi Borang Permohonan ID Pengguna Sistem Award GCR JPA. Borang permohonan ini boleh dimuat turun melalui pautan atas talian <https://award-gcr.jpa.gov.my/docs/BorangPermohonanUserIDSistemAwardGCRV1.0.pdf>.

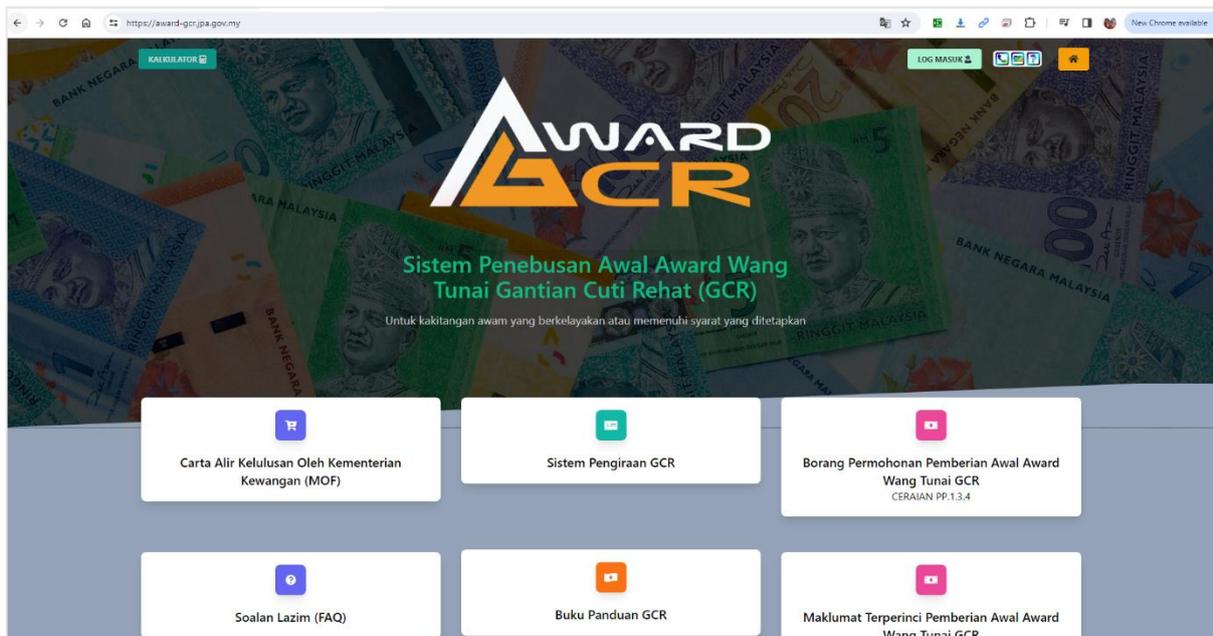
Borang yang telah lengkap diisi hendaklah dikemukakan melalui e-mel pertanyaan.gcr@jpa.gov.my. Setelah mendapat kelulusan daripada Bahagian Pencen JPA sebagai Pentadbir Agensi, ID Pengguna dan kata laluan akan dimaklumkan melalui e-mel kepada pegawai.

PROSES PERMOHONAN PEMBERIAN AWAL AWARD WANG TUNAI GCR



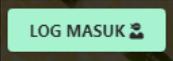
PAPARAN UTAMA

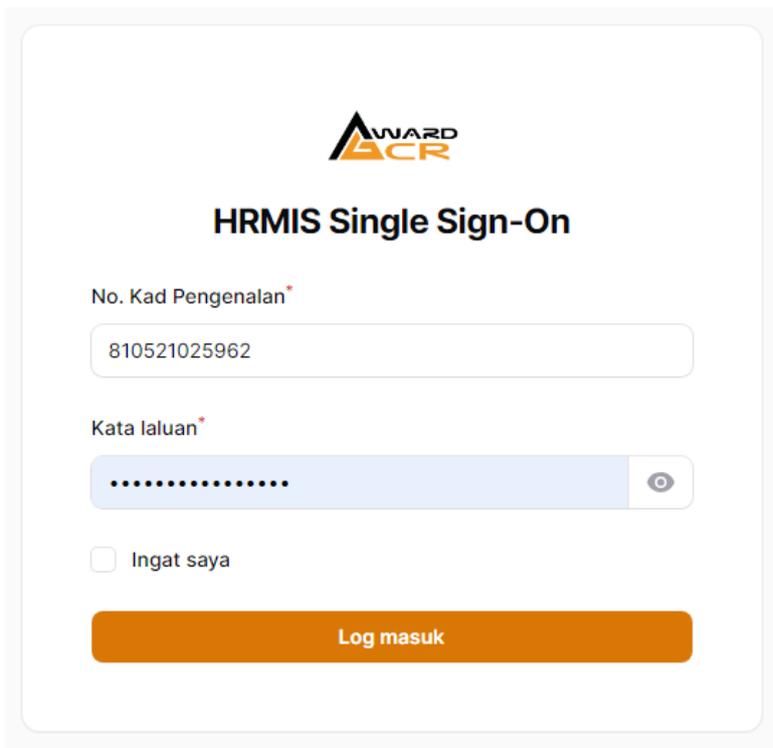
1. Sistem Award GCR boleh dicapai melalui pautan <https://award-gcr.jpa.gov.my/>
2. Paparan utama bagi Sistem Award GCR adalah seperti di rajah 1.



RAJAH 1: PAPARAN UTAMA

LOG MASUK

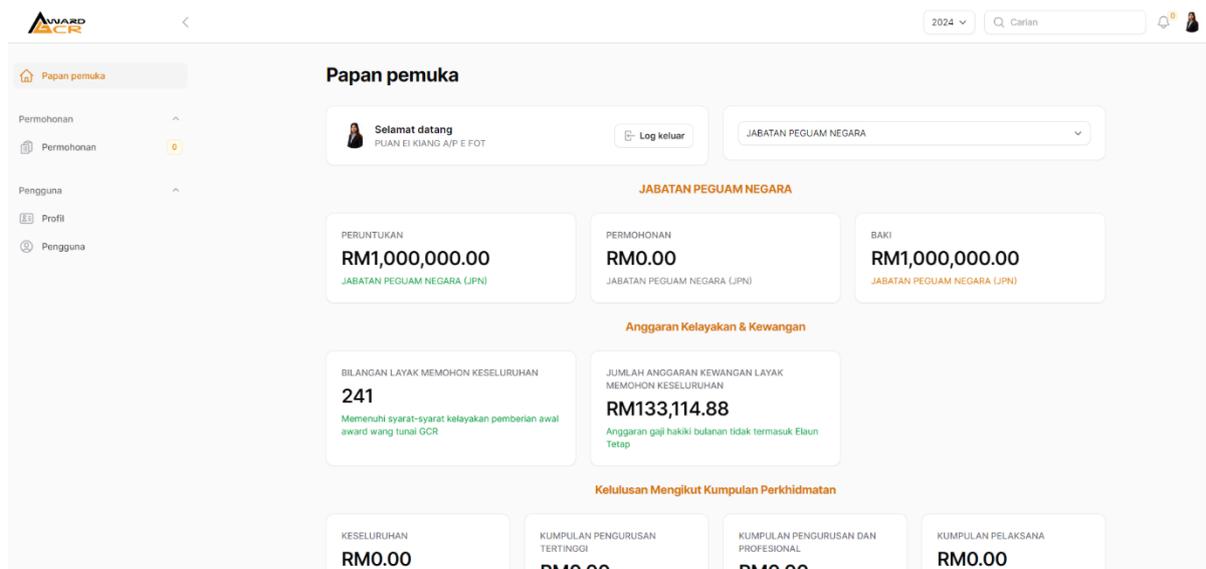
3. Sekiranya pengguna yang telah mendapat ID Pengguna sebagai pentadbir agensi, boleh klik butang  untuk log masuk ke dalam sistem.
4. Masukkan No. Kad Pengenalan dan Kata laluan. Kata laluan bagi Sistem Award GCR adalah bersamaan dengan katalaluan HRMIS. Paparan log masuk ke sistem adalah seperti di rajah 2. Klik butang  sekiranya No. Kad Pengenalan dan Kata Laluan telah dimasukkan.



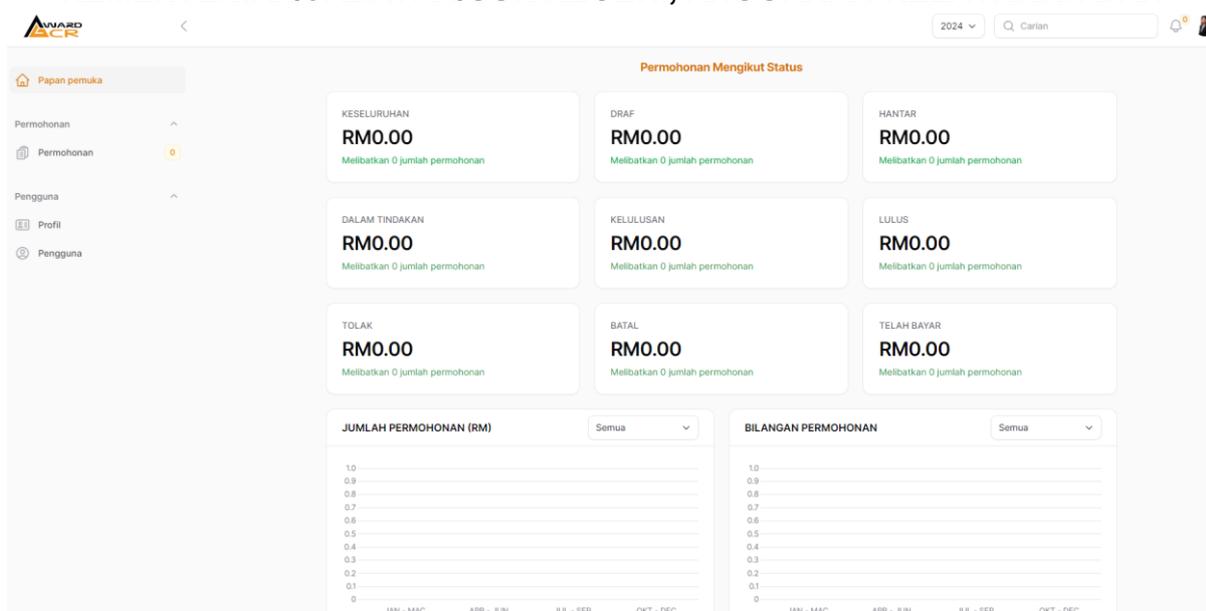
RAJAH 2: PAPARAN LOG MASUK KE SISTEM AWARD GCR

SEMAKAN BAKI PERUNTUKAN KEMENTERIAN/JABATAN/SUK NEGERI

- Setelah log masuk berjaya, sistem akan memaparkan papan pemuka yang menunjukkan ringkasan maklumat berkaitan dengan status terkini Peruntukan Kementerian/Jabatan/SUK Negeri, Anggaran Kelayakan dan Kewangan, Permohonan Mengikut Kumpulan Perkhidmatan dan Permohonan Mengikut Status. Paparan papan pemuka adalah seperti di rajah 3 dan 4.



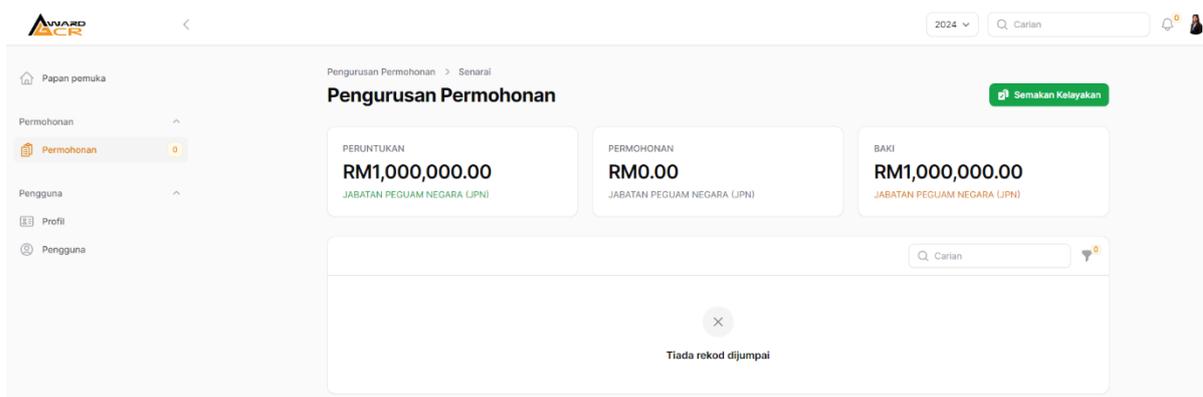
RAJAH 3: PAPAN PEMUKA YANG MEMAPARKAN STATUS PERUNTUKAN KEMENTERIAN/JABATAN/SUK NEGERI, ANGGARAN KELAYAKAN DAN



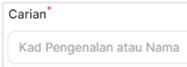
RAJAH 4: PAPAN PEMUKA YANG MEMAPARKAN PERMOHONAN MENGIKUT STATUS

SEMAK KELAYAKAN PEMOHON

6. Bagi melaksanakan permohonan penebusan awal award wang tunai GCR, klik menu  **Permohonan** untuk membuat permohonan. Sistem akan memaparkan Pengurusan Permohonan yang menunjukkan nilai Peruntukan, Permohonan, Baki dan Senarai Maklumat Pemohon seperti di rajah 5.



RAJAH 5: PAPARAN PENGURUSAN PERMOHONAN

7. Sebelum permohonan dibuat, pentadbir agensi perlu menyemak status kelayakan pemohon dengan menekan butang  untuk mengetahui sama ada permohonan memenuhi syarat kelayakan yang telah ditetapkan. Buat carian pemohon dengan menggunakan No. Kad Pengenalan atau Nama di dalam ruangan carian .

8. Sekiranya status kelayakan pemohon adalah menepati keseluruhan syarat, sistem akan memaparkan maklumat seperti di rajah 6.

Semakan Kelayakan

Carian

ENCIK AHMAD AL MUSTAFID BIN ABD WAKIB - HSE
JABATAN PEGUAM NEGARA - 324120
Pegawai Tadbir Dan Diplomatik@...@agc.gov.my 0388717040

- Tempoh perkhidmatan **15** tahun
- Mencapai umur **45** tahun
- Jumlah GCR **90** hari
- Bebas daripada sebarang prosiding jenayah atau tindakan tatatertib
- Mendapat perakuan daripada Ketua Jabatan

Nilai Anggaran award GCR (RM)* Nilai anggaran award GCR adalah berdasarkan GCR **90** hari

RM

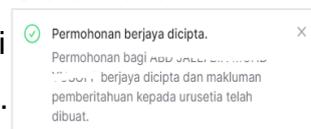
Penafian:
Segala maklumat adalah **SULIT** dan sebarang penyebaran maklumat adalah terlarang serta boleh dikenakan tindakan tatatertib.

Mohon

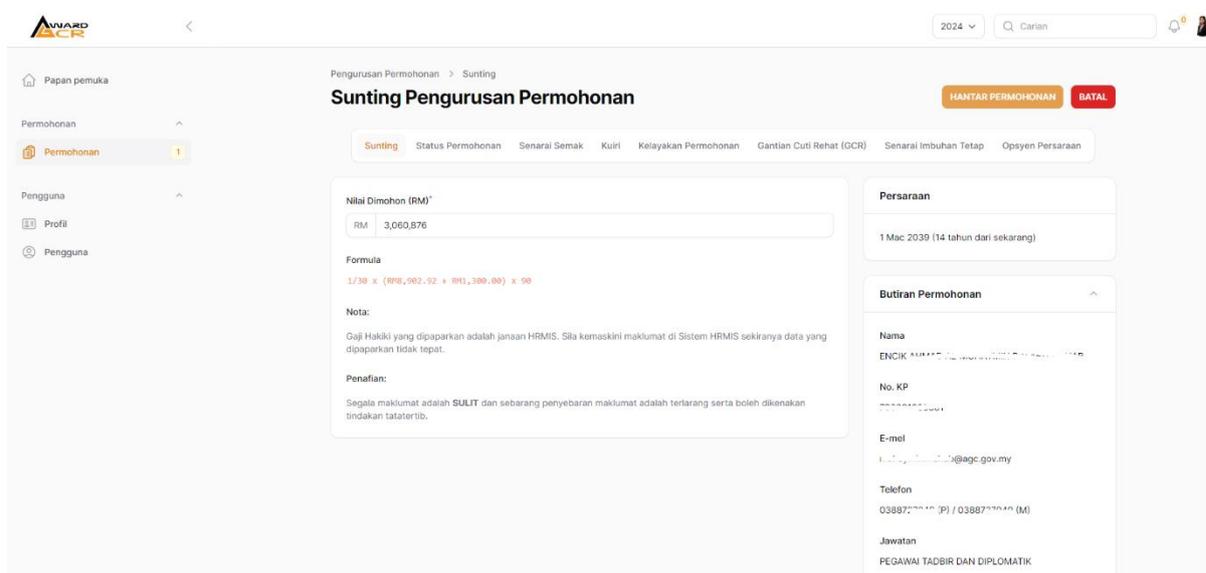
RAJAH 6: SEMAKAN KELAYAKAN PEMOHON YANG MENEPATI KESELURUHAN SYARAT

PROSES PERMOHONAN

9. Klik butang **Mohon** untuk meneruskan permohonan. Sistem akan memaparkan kotak mesej Permohonan berjaya dicipta di sudut atas kanan. Klik **X** untuk menutup kotak mesej.

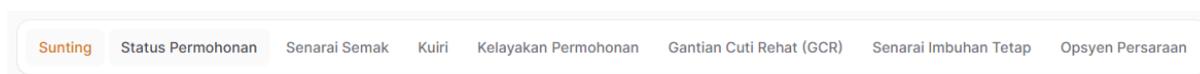


10. Setelah menutup kotak mesej, sistem memaparkan Sunting Pengurusan Permohonan dan di bawah tab **Sunting** memaparkan maklumat Nilai Dimohon, Formula Pengiraan, Formula dan maklumat Butiran Permohonan yang ditarik daripada HRMIS. Paparan Sunting Pengurusan adalah seperti di rajah 7.



RAJAH 7: PAPARAN SUNTING PENGURUSAN

11. Selain tab Sunting di paparan Pengurusan Permohonan juga mempunyai tab Status Permohonan, Senarai Semak, Kuiiri, Kelayakan Permohonan, Gantian Cuti Rehat (GCR), Senarai Imbuhan Tetap dan Opsyen Persaraan yang boleh di klik oleh Pentadbir Agensi untuk melihat maklumat di dalamnya. Paparan tab adalah seperti di rajah 8.



RAJAH 8: PAPARAN TAB DI SUNTING PENGURUSAN PERMOHONAN

12. Tab **Status Permohonan** memaparkan status **DRAF** bagi permohonan yang baharu dicipta. Permohonan akan bertukar status mengikut proses yang berlaku. Antara status permohonan lain adalah:

- a. **Hantar:** Permohonan telah berjaya dihantar kepada pihak JPA;
- b. **Dalam Tindakan:** Permohonan telah diproses dan dalam tindakan Penyedia JPA;
- c. **Kelulusan:** Permohonan telah dihantar kepada Pelulus bagi tujuan kelulusan;
- d. **Lulus:** Permohonan telah diluluskan oleh Pelulus JPA;
- e. **Tolak:** Permohonan telah ditolak atas justifikasi berikut:
 - i. Tidak memenuhi syarat kelayakan;
 - ii. Pegawai dalam prosiding tatatertib;
 - iii. Pegawai dijatuhkan hukuman tatatertib;
 - iv. Mencapai had peruntukan kementerian;
 - v. Permohonan diterima setelah melebihi tarikh penutupan akaun tahunan;
 - vi. Permohonan Badan Berkanun / SUK Negeri;
 - vii. Atas permohonan pegawai;
 - viii. Atas permohonan agensi;
 - ix. Pegawai telah meninggal dunia; atau
 - x. Lain-lain (sila nyatakan).
- f. **Batal:** Permohonan yang telah dibatalkan
- g. **Telah Bayar:** Pembayaran telah dibuat kepada pemohon

13. Tab **Senarai Semak** memaparkan senarai dokumen wajib yang perlu dimuat naik oleh Pentadbir Agensi. Berikut adalah senarai salinan dokumen yang diwajibkan seperti di bawah:

- a. Kad Pengenalan;
- b. Borang Lampiran PP.1.3.4 (B);
- c. Borang Pengiraan GCR;
- d. Kenyataan Perkhidmatan;
- e. Kenyataan Cuti; dan
- f. Rekod Tatatertib.

14. Paparan Senarai Semak adalah seperti di rajah 9.

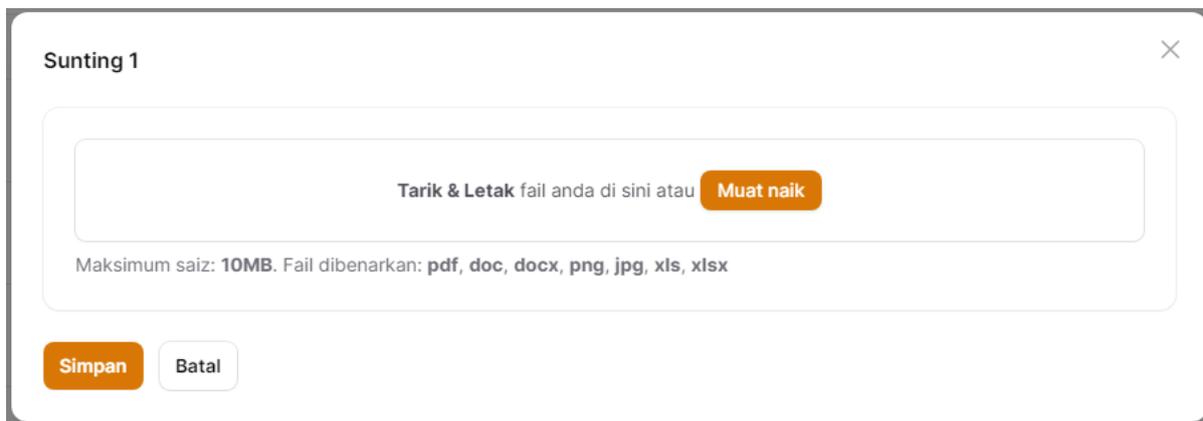
The screenshot shows the 'Senarai Semak' (Checklist) page in the AWARD GCR system. The page title is 'Sunting Pengurusan Permohonan'. The main content area displays a table with the following data:

Tajuk	Dokumen
Kad Pengenalan Salinan Kad Pengenalan yang telah disahkan	✓
Borang Lampiran PP.1.3.4(B) Sila lengkapkan ruangan A, B dan C	✓
Borang Pengiraan GCR Borang PA.BP.UUMUM.B02.Pin.II	✓
Kenyataan Perkhidmatan Salinan Buku Rekod Perkhidmatan yang disahkan	✓
Kenyataan Cuti Salinan Buku Rekod Perkhidmatan yang disahkan	✓
Rekod Tatatertib Dokumen pengesahan bebas dari tindakan tatatertib	✓

At the bottom of the table, it says 'Menunjukkan 1 ke 6 dari 6 rekod' and 'setiap halaman 10'.

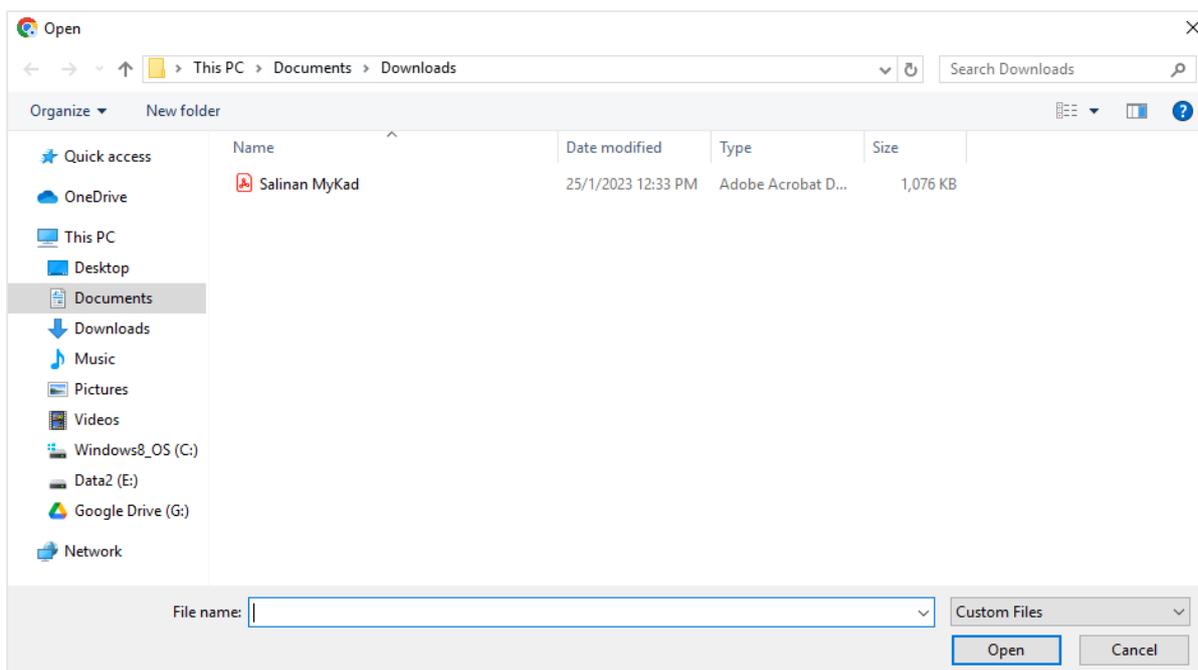
RAJAH 9: PAPARAN SENARAI SEMAK

15. Seterusnya klik ikon Sunting  untuk memuatnaik dokumen dan Sunting 1 akan terpapar. Paparan Sunting 1 adalah seperti di rajah 10.

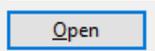


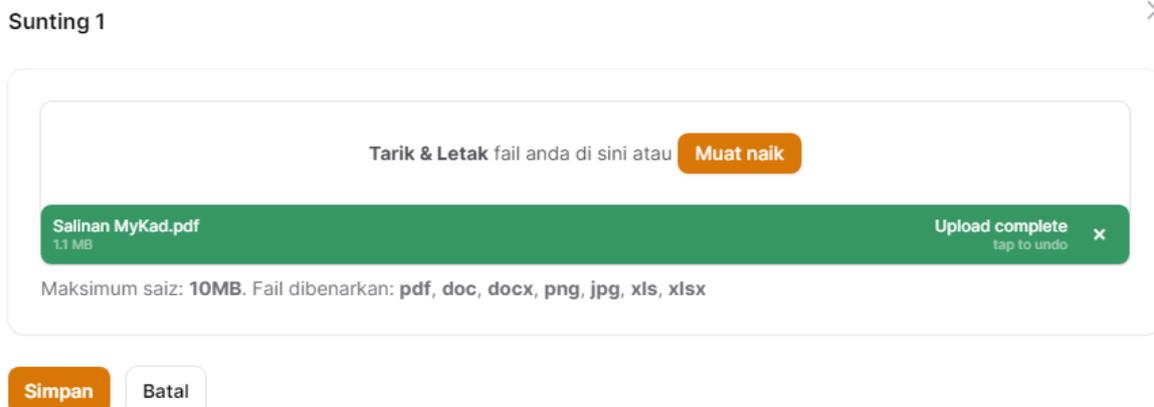
RAJAH 10: PAPARAN SUNTING 1 UNTUK MEMUATNAIK DOKUMEN

16. Tarik dan letak atau klik  untuk memuat naik setiap dokumen wajib yang disenaraikan di senarai semak. Paparan *open file* akan terpapar seperti di rajah 11.



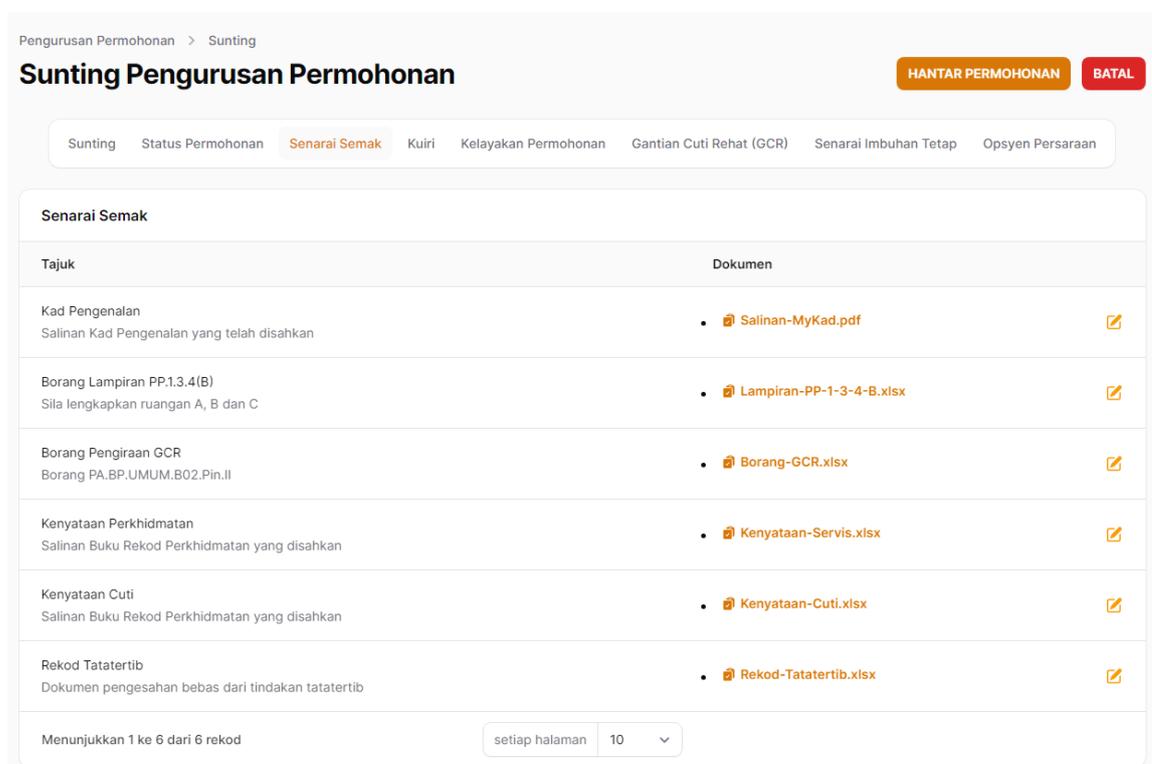
RAJAH 11: PAPARAN OPEN FILE

17. Pilih dokumen yang berkenaan dan klik . Setelah selesai memuat naik sistem akan memaparkan . Paparan berjaya dimuatnaik adalah seperti di rajah 12.



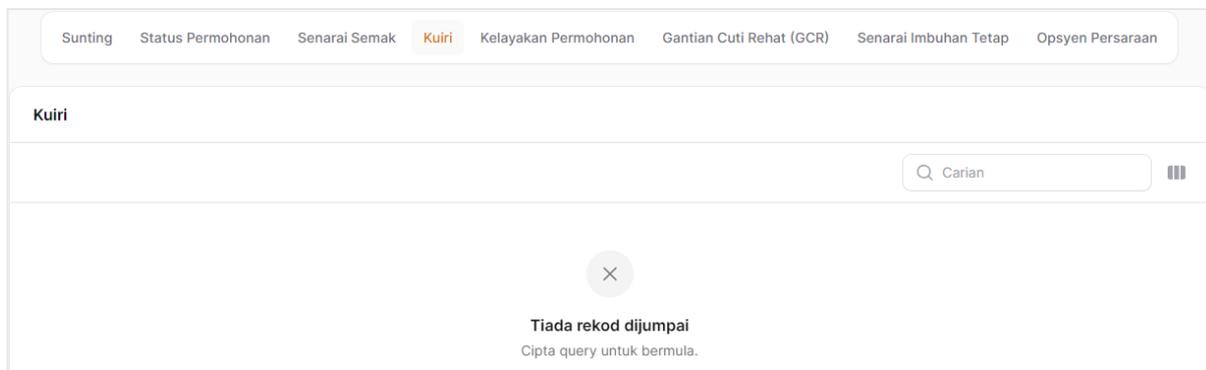
RAJAH 12: PAPARAN DOKUMEN BERJAYA DIMUAT NAIK

18. Klik  untuk menyimpan dokumen yang telah dimuat naik. Paparan keseluruhan dokumen yang berjaya dimuat naik akan terpapar di dalam senarai semak seperti di rajah 13.



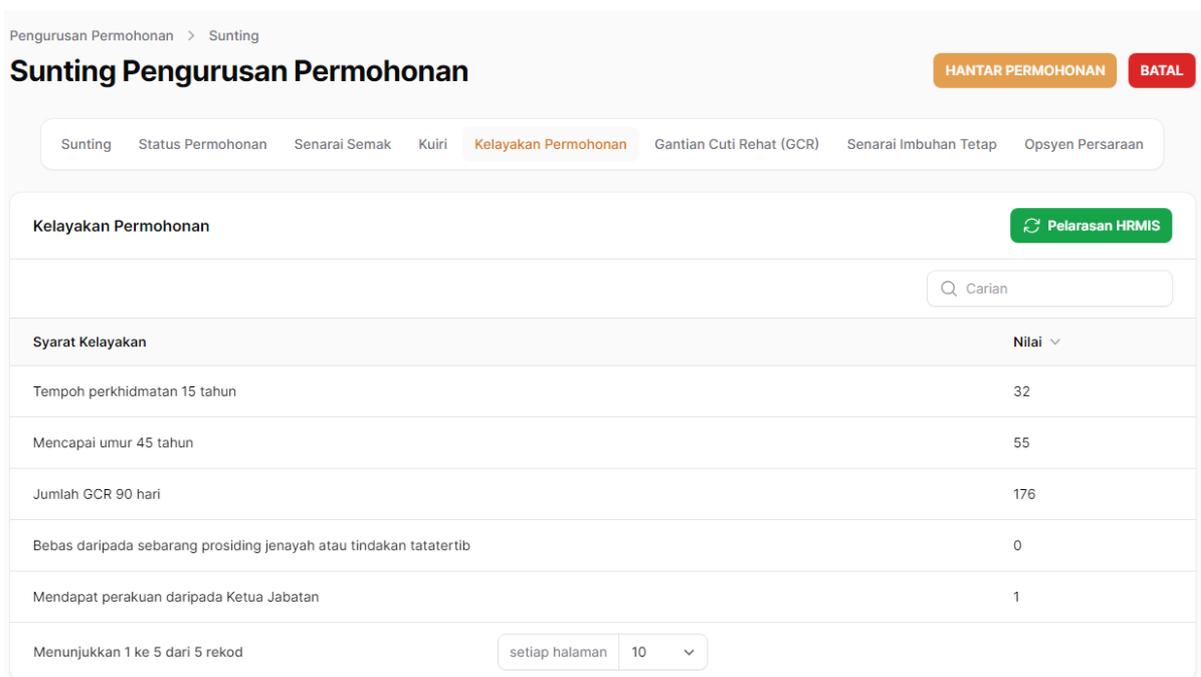
RAJAH 13: PAPARAN KESELURUHAN DOKUMEN BERJAYA DIMUAT NAIK DI DALAM SENARAI SEMAK

19. Tab **Kuiri** akan memaparkan proses kuiri di antara Penyedia JPA dan Pentadbir Agensi. Paparan tab kuiri adalah seperti di rajah 14.



RAJAH 14: PAPARAN TAB KUIRI

20. Tab **Kelayakan Permohonan** memaparkan maklumat pemohon yang telah melepasi syarat kelayakan permohonan. Paparan tab Kelayakan Permohonan adalah seperti di rajah 15:



RAJAH 15: PAPARAN TAB KELAYAKAN PERMOHONAN

21. Tab **Gantian Cuti Rehat (GCR)** memaparkan maklumat pengumpulan GCR setiap tahun daripada tarikh lantikan pemohon. Paparan maklumat pengumpulan GCR adalah seperti di rajah 16.

Pengurusan Permohonan > Sunting

Sunting Pengurusan Permohonan

HANTAR PERMOHONAN BATAL

Sunting Status Permohonan Senarai Semak Kuri Kelayakan Permohonan **Gantian Cuti Rehat (GCR)** Senarai Imbuhan Tetap Opsyen Persaraan

Gantian Cuti Rehat (GCR) Pelarasan HRMIS

Q Carian

Tahun	GCR (Hari)
2023	5
2022	10
2021	6
2020	12
2019	5
2018	6
2017	3
2016	10
2015	12
2014	0

RAJAH 16: PAPARAN MAKLUMAT PENGUMPULAN GCR

22. Tab **Senarai Imbuan Tetap** memaparkan maklumat senarai imbuan tetap yang diterima oleh pemohon. Paparan senarai imbuan tetap adalah seperti di rajah 17.

RAJAH 17: PAPARAN SENARAI IMBUHAN TETAP YANG DITERIMA PEMOHON

23. Tab **Opsyen Persaraan** memaparkan maklumat opsyen persaraan yang dibuat oleh pemohon. Paparan adalah seperti di rajah 18.

RAJAH 18: PAPARAN MAKLUMAT OPSYEN PERSARAAN PEMOHON

HANTAR PERMOHONAN

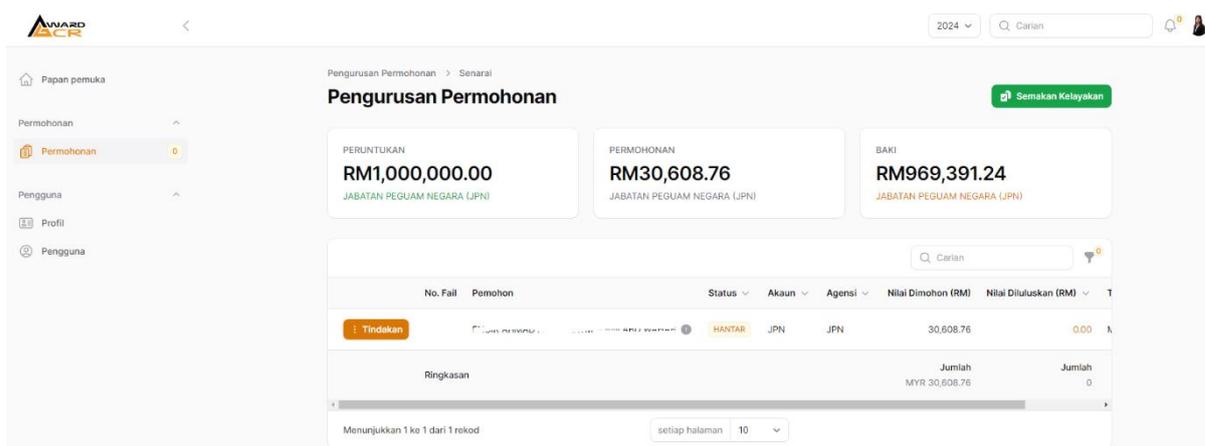
24. Setelah kesemua maklumat pemohon telah didapati lengkap **HANTAR PERMOHONAN** untuk membuat permohonan. Catatan hantar permohonan akan terpapar seperti di rajah 19.



RAJAH 19: PAPARAN CATATAN HANTAR PERMOHONAN

25. Klik **Hantar** untuk menghantar permohonan. Sistem akan memaparkan kotak mesej Permohonan berjaya dihantar di sudut atas kanan. Permohonan berjaya dihantar. Klik untuk menutup kotak mesej.

26. Di paparan Pengurusan Permohonan, status pemohon telah bertukar daripada draf kepada **HANTAR**. Paparan adalah seperti di rajah 20.



RAJAH 20: PAPARAN PERTUKARAN STATUS DI PAPARAN PENGURUSAN PERMOHONAN

27. Paparan emel pemakluman berkaitan permohonan telah dihantar adalah seperti di rajah 21.

HANTAR: PERMOHONAN PEMBERIAN AWAL AWARD TUNAI GANTIAN CUTI REHAT

Assalamualaikum WBT dan Salam Sejahtera,

YBhg. Tan Sri / Datuk Seri / Dato' Seri / Dato' Sri / Datuk / Dato' / Datin / Tuan/Puan,

PERMOHONAN PEMBERIAN AWAL AWARD WANG TUNAI GANTIAN CUTI REHAT

Dengan hormatnya merujuk kepada perkara seperti di atas.

2. Adalah dimaklumkan permohonan berikut telah dihantar kepada JPA untuk tindakan selanjutnya:

STATUS	:	HANTAR
PEMOHON	:	ENCIK MUHAMMAD AL MUHAMMAD BIN ABU YUSOF
NO. KAD PENGENALAN	:	790501055001
NILAI ANGGARAN	:	RM30,608.76

3. Status permohonan boleh disemak melalui pautan: <https://award-gcr.jpa.gov.my>

RAJAH 21: PAPARAN EMEL PEMAKLUMAN PERMOHONAN DIHANTAR

PROSES KUIRI

28. Pentadbir Agensi akan menerima emel kuiri sekiranya terdapat kuiri daripada Penyedia JPA. Emel kuiri seperti di rajah 22.

KUIRI: PERMOHONAN PEMBERIAN AWAL AWARD TUNAI GANTIAN CUTI REHAT

this message on 9/5/2024 4:48 PM.

Assalamualaikum WBT dan Salam Sejahtera,

YBhg. Tan Sri / Datuk Seri / Dato' Seri / Dato' Sri / Datuk / Dato' / Datin / Tuan/Puan,

PERMOHONAN PEMBERIAN AWAL AWARD WANG TUNAI GANTIAN CUTI REHAT

Dengan hormatnya merujuk kepada perkara seperti di atas.

2. Adalah dimaklumkan terdapat kuiri pada permohonan berikut:

STATUS	:	DALAM TINDAKAN
NO. RUJUKAN	:	JPA/GCR/2024/1000010000001
PEMOHON	:	ENCIK ALI HANIFFAH ALI
NO. KAD PENGENALAN	:	99091033001
NILAI ANGGARAN	:	RM30,608.76

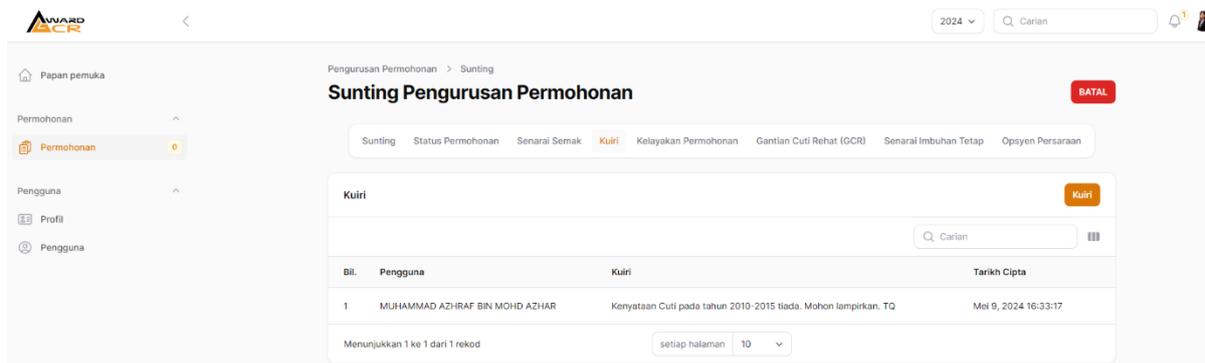
RAJAH 22: PAPARAN EMEL KUIRI YANG DITERIMA OLEH PENTADBIR AGENSI

29. Pentadbir Agensi perlu *log in* semula Sistem Award GCR untuk melihat kuiri daripada Penyedia JPA.

30. Klik  **Permohonan** untuk mencari nama pemohon yang dikuiri dan juga boleh melihat status pemohon telah bertukar dari hantar kepada **DALAM TINDAKAN**

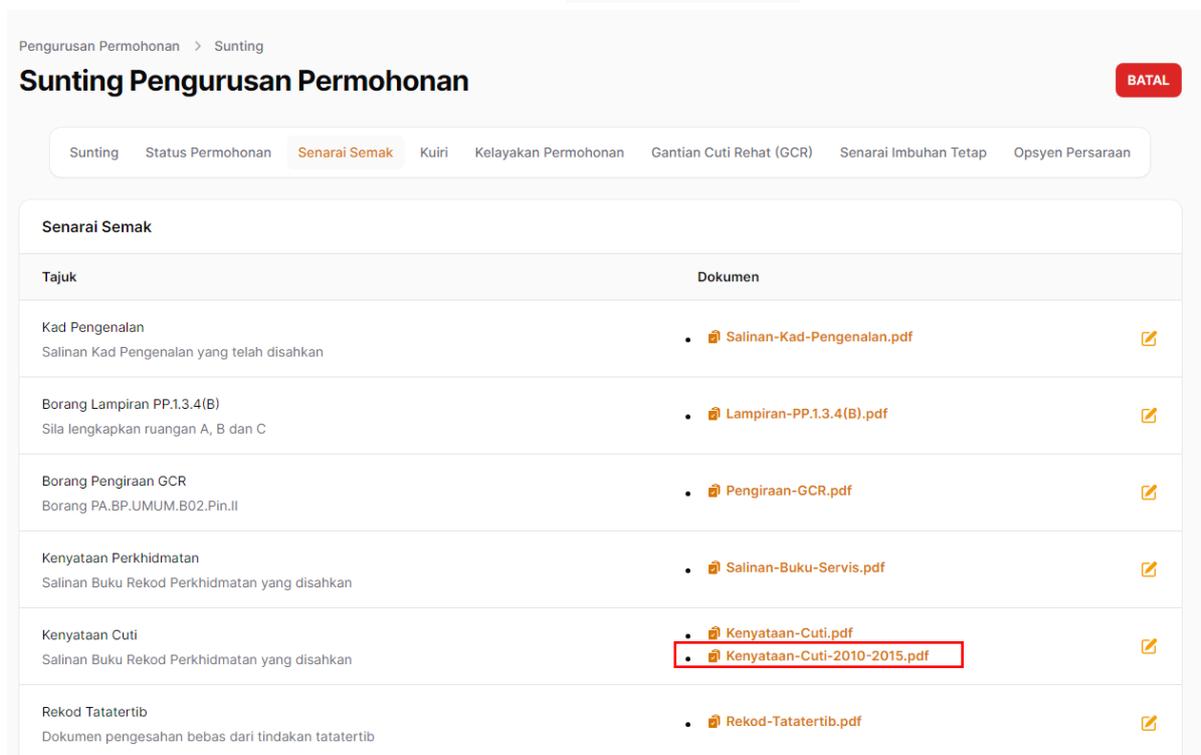
31. Seterusnya klik nama pemohon dan sistem akan memaparkan paparan Sunting Pengurusan Permohonan.

32. Klik tab **Kuiri** untuk melihat kuiri tersebut seperti di rajah 23.



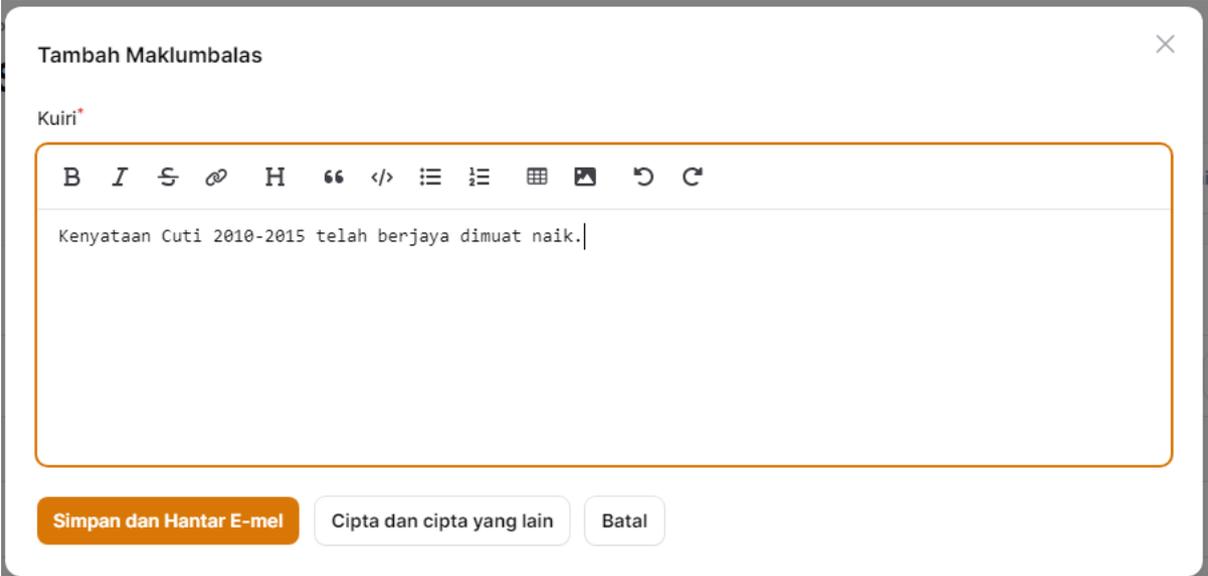
RAJAH 23: PAPARAN KUIRI YANG DIHANTAR OLEH PENYEDIA JPA

33. Seterusnya mengambil tindakan atas kuiri tersebut dengan memuat naik dokumen yang diperlukan di tab **Senarai Semak** seperti di rajah 24.



RAJAH 24: PAPARAN DOKUMEN YANG DIPERLUKAN BERJAYA DIMUAT NAIK

34. Klik butang **Kuiri** untuk memberi maklumbalas serta klik **Simpan dan Hantar E-mel** memaklumkan kepada Penyedia JPA atas tindakan yang telah diambil seperti di rajah 25.



RAJAH 25: PAPARAN MAKLUMBALAS KUIRI

KEPUTUSAN PERMOHONAN

35. Pentadbir Agensi akan menerima emel bagi permohonan yang diluluskan. Paparan emel adalah seperti di rajah 26.

LULUS: PERMOHONAN PEMBERIAN AWAL AWARD TUNAI GANTIAN CUTI REHAT

/ Tuan / Puan,

PERMOHONAN PEMBERIAN AWAL AWARD WANG TUNAI GANTIAN CUTI REHAT

Dengan hormatnya merujuk kepada perkara seperti di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa permohonan Pemberian Awal Award Wang Tunai Gantian Cuti Rehat (GCR) adalah seperti di bawah. Keputusan ini adalah muktamad dan hendaklah dimaklumkan kepada pegawai.

STATUS	:	LULUS
NO. RUJUKAN	:	JPA/GCR/2024/700001000001
PEMOHON	:	ENCIK AHMAD AL MUHAMMAD BIN ABD
NO. KAD PENGENALAN	:	700301035661
TARIKH KELULUSAN	:	9 MEI 2024
NILAI KELULUSAN	:	RM30,608.76

3. Urusan pembayaran hendaklah dilaksanakan oleh Jabatan dan dikreditkan ke dalam akaun bank bayaran gaji pegawai. Jabatan adalah bertanggungjawab untuk mengemaskini status bayaran kepada pegawai melalui pautan <https://award-gcr.jpa.gov.my> serta mencatatkan kelulusan ini dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan pegawai bagi memudahkan urusan persaraan.

Sekian, terima kasih.

RAJAH 26: PAPARAN EMEL PERMOHONAN DILULUSKAN

36. Pentadbir Agensi perlu *log in* Sistem Award GCR untuk memuat turun surat keputusan kelulusan permohonan untuk dihantar kepada pemohon.

37. Klik untuk mencari nama pemohon yang telah lulus di senarai pengurusan permohonan atau dengan membuat carian di ruangan  **Permohonan**. Pentadbir Agensi juga dapat melihat status permohonan telah bertukar dari dalam tindakan kepada **LULUS**.

38. Klik ikon muat turun surat keputusan permohonan  untuk muat turun dan seterusnya menghantar surat kepada pemohon. Paparan surat kelulusan adalah seperti di rajah 27.



JABATAN PERKHIDMATAN AWAM, MALAYSIA
PUBLIC SERVICE DEPARTMENT, MALAYSIA
Blok C1 - C3, Kompleks C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62510 W.P. PUTRAJAYA
MALAYSIA

Tel: 603-80008000
Laman Web (Web): www.jpa.gov.my

Assalamualaikum WBT dan Salam Sejahtera,

YBhg. Tan Sri / Datuk Seri / Dato' Seri / Dato' Sri / Datuk / Dato' / Datin / Tuan / Puan,

PERMOHONAN PEMBERIAN AWAL AWARD WANG TUNAI GANTIAN CUTI REHAT

Dengan hormatnya merujuk kepada perkara seperti di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa permohonan Pemberian Awal Award Wang Tunai Gantian Cuti Rehat (GCR) adalah seperti di bawah. Keputusan ini adalah muktamad dan hendaklah dimaklumkan kepada pegawai.

STATUS : LULUS
NO. RUJUKAN : JPA/GCR/2024/000010000001
PEMOHON : ENCIK ANDY ANAK ROMEO WILLIE @ SANEN
NO. KAD PENGENALAN : 700001000001
AGENSI : JABATAN PEGUAM NEGARA
TARIKH KELULUSAN : 9 MEI 2024
NILAI KELULUSAN : RM30,608.76

3. Urusan pembayaran hendaklah dilaksanakan oleh Jabatan dan dikreditkan ke dalam akaun bank bayaran gaji pegawai. Jabatan adalah bertanggungjawab untuk mengemaskini status bayaran kepada pegawai melalui pautan <https://award-gcr.jpa.gov.my> serta mencatatkan kelulusan ini dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan pegawai bagi memudahkan urusan persaraan.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

"PENERAJU PEMBAHARUAN, PENGGERAK PERUBAHAN"

(ENCIK ANDY ANAK ROMEO WILLIE @ SANEN)
BAHAGIAN PENCEN

RAJAH 27: PAPARAN SURAT KELULUSAN PERMOHONAN

MAKLUMAT PEMBAYARAN

39. Bagi permohonan yang telah dibuat bayaran, klik butang **Tindakan** seterusnya klik **Pembayaran** untuk mengemaskini maklumat Tarikh Pembayaran dan No. Baucar / No. Dokumen. Paparan pengisian maklumat pembayaran seperti di rajah 28.

The screenshot shows a form titled 'Pembayaran' with the following details:

- Tarikh Pembayaran:** 09/05/2024
- No. Baucar / No. Dokumen:** AGC2512321452
- Nota:** Ruangannya hanya diisi oleh Pentadbir Agensi
- Buttons:** Simpan (orange), Batal (white)

RAJAH 28: PAPARAN MAKLUMAT PEMBAYARAN

40. Klik **Simpan** untuk menyimpan maklumat pembayaran. Setelah selesai status pemohon telah bertukar dari lulus kepada **TELAH BAYAR**. Paparan adalah seperti di rajah 29.

The screenshot displays the 'Pengurusan Permohonan' dashboard with the following summary cards:

- PERUNTUKAN:** RM1,000,000.00 (JABATAN PEGUAM NEGARA (JPN))
- PERMOHONAN:** RM30,608.76 (JABATAN PEGUAM NEGARA (JPN))
- BAKI:** RM969,391.24 (JABATAN PEGUAM NEGARA (JPN))

Below the cards is a table with the following data row:

No. Fail	Pemohon	Status	Akaun	Agensi	Nilai Dimohon (RM)
JPA/GCR/2024/7000100000	ENCIK/ROHIDA BINTI MOHAMED BIN ABD WAHID	TELAH BAYAR	JPN	JPN	30,608.76

Additional details from the screenshot include a search bar, a 'Semakan Kelayakan' button, and a footer indicating 'Menunjukkan 1 ke 1 dari 1 rekod'.

RAJAH 29: PAPARAN STATUS PEMOHON TELAH BAYAR

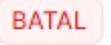
BATAL PERMOHONAN

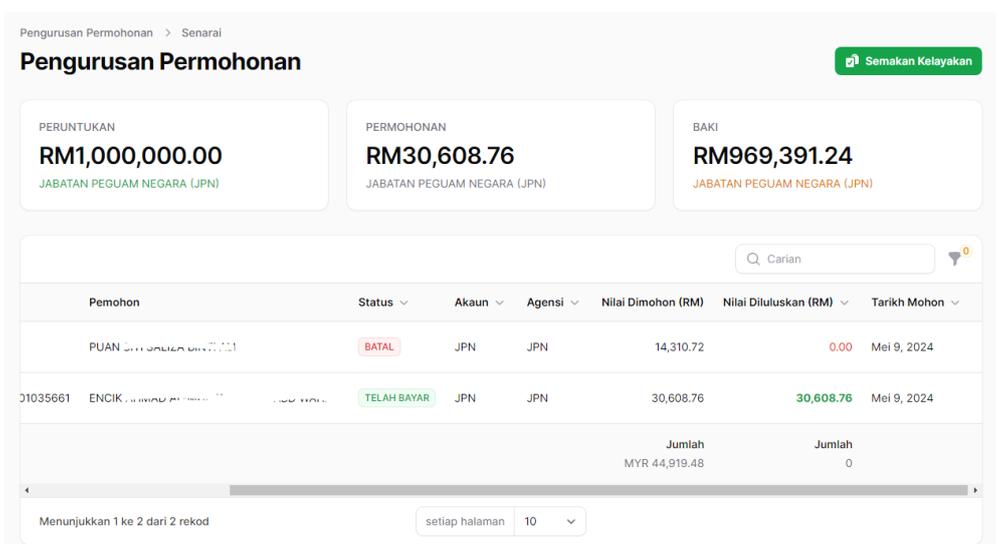
41. Setiap permohonan yang berstatus DRAF, DALAM TINDAKAN dan KELULUSAN, pentadbir agensi boleh membuat pembatalan permohonan atas justifikasi berikut:

- a. Atas permohonan pegawai;
- b. Atas permohonan agensi;
- c. Pegawai telah meninggal dunia;
- d. Pegawai telah bertukar agensi; atau
- e. Pegawai akan bersara dalam tempoh terdekat.

42. Klik butang  untuk membuat pembatalan permohonan.

43. Bagi permohonan yang telah mendapat kelulusan iaitu berstatus LULUS, sekiranya permohonan tersebut ingin dibatalkan, pentadbir agensi perlu menghantar permohonan pembatalan kepada JPA melalui emel ke pertanyaan.gcr@jpa.gov.my.

44. Sekiranya pihak JPA telah membuat tindakan pembatalan, status permohonan akan bertukar kepada . Paparan status permohonan seperti di rajah 30.



The screenshot shows the 'Pengurusan Permohonan' dashboard. At the top, there are three summary cards: 'PERUNTUKAN' (RM1,000,000.00), 'PERMOHONAN' (RM30,608.76), and 'BAKI' (RM969,391.24). Below these is a table of applications. The table has columns for 'Pemohon', 'Status', 'Akaun', 'Agensi', 'Nilai Dimohon (RM)', 'Nilai Diluluskan (RM)', and 'Tarikh Mohon'. One application is highlighted with a 'BATAL' status. The table also includes a search bar, a 'Semakan Kelayakan' button, and a pagination footer.

Pemohon	Status	Akaun	Agensi	Nilai Dimohon (RM)	Nilai Diluluskan (RM)	Tarikh Mohon
PUAN SITI SALEHA BINTI MOH...	BATAL	JPN	JPN	14,310.72	0.00	Mei 9, 2024
01035661 ENCIK MUHAMMAD ABU...	TELAH BAYAR	JPN	JPN	30,608.76	30,608.76	Mei 9, 2024
				Jumlah	Jumlah	
				MYR 44,919.48	0	

RAJAH 30: PAPARAN EMEL PERMOHONAN DIBATALKAN

-TAMAT-