

JANM.BKP.600-14/1/11 Jld.2(04)



KERAJAAN MALAYSIA

**SURAT PEKELILING AKAUNTAN NEGARA
MALAYSIA BILANGAN 1 TAHUN 2020**

**TATACARA PENGURUSAN BAYARAN EMOLUMEN
PEGAWAI AWAM PERSEKUTUAN**

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

KANDUNGAN

1.	TUJUAN	1
2.	LATAR BELAKANG.....	1
3.	PUNCA KUASA.....	2
4.	TAKRIFAN.....	4
5.	PELAKSANAAN	10
6.	HAL-HAL LAIN	21
7.	TARIKH KUAT KUASA.....	21
8.	PEMBATALAN	22
9.	PEMAKAIAN	23
LAMPIRAN A:		
	GARIS PANDUAN BAYARAN EMOLUMEN PEGAWAI AWAM PERSEKUTUAN	24
LAMPIRAN B:		
	GARIS PANDUAN BAYARAN INSENTIF TUGAS KEWANGAN (BITK)	24
LAMPIRAN C:		
	GARIS PANDUAN BAYARAN IMBUHAN TETAP PERUMAHAN/ ELAUN PERUMAHAN WILAYAH DAN bayaran imbuhan SARA HIDUP BAGI PEGAWAI YANG MENDUDUKI RUMAH KERAJAAN.....	24
LAMPIRAN D:		
	GARIS PANDUAN PENGGUNAAN SISTEM E-PENYATA GAJI DAN LAPORAN (eSPGL).....	24



KERAJAAN MALAYSIA

**SURAT PEKELILING AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
BILANGAN 1 TAHUN 2020**

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan

**TATACARA PENGURUSAN BAYARAN EMOLUMEN
PEGAWAI AWAM PERSEKUTUAN**

1. TUJUAN

Surat Pekeliling ini bertujuan untuk memberi garis panduan kepada Kementerian/Jabatan mengenai tatacara pengurusan emolumen Kerajaan Persekutuan selaras dengan pelaksanaan Perakaunan Akruan bagi memastikan pengurusan bayaran emolumen pegawai awam Persekutuan diperakaunkan dengan tepat dan betul dalam tempoh masa yang ditetapkan. Pekeliling ini juga bertujuan untuk menjelaskan pelaksanaan dan panduan Sistem ePenyata Gaji dan Laporan (eSPGL).

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 138, Akauntan Negara Malaysia bertanggungjawab menentukan:
 - 2.1.1 Pengawasan yang sesuai untuk mengelakkan kehilangan kerana penipuan atau kecuaiian;
 - 2.1.2 Pewujudan sistem perakaunan yang sepatutnya dengan kawalan dalaman yang mencukupi;
 - 2.1.3 Pengeluaran apa-apa arahan yang perlu dari semasa ke semasa sebagai panduan;

- 2.1.4 Menjalankan penyeliaan atas penerimaan hasil atau amanah Persekutuan dan mengambil langkah-langkah bagi memastikan bahawa hasil atau amanah itu dipungut tepat pada waktunya; dan
 - 2.1.5 Melaporkan kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan apa-apa luar aturan yang matan berhubung dengan akaun awam yang dibawa kepada perhatiannya.
- 2.2 Selaras dengan AP 53, Pegawai Pengawal bertanggungjawab melaksanakan kewajipan kewangan Kementerian/Jabatan masing-masing dengan sempurna. Tanggungjawab tersebut adalah bagi memungut dengan sewajarnya segala Wang Awam yang patut diterima oleh atau di bawah arahan mereka, menyimpannya dengan selamat serta juga bertanggungjawab sekiranya akaun yang dikemukakan oleh mereka atau di bawah kuasa mereka didapati tidak betul. Sebarang perwakilan kewajipan ini kepada pegawai lain hendaklah dibuat dengan arahan bertulis. Bagaimanapun seorang Pegawai Pengawal itu secara amnya tidak terlepas dari tanggungjawabnya sendiri setelah perwakilan dibuat.
- 2.3 Selaras dengan AP53A, Pegawai Pengawal selaku Pegawai Perakaunan ketika melaksanakan tanggungjawab kewangan hendaklah mematuhi Piawaian Perakaunan Kerajaan, Pekeliling dan Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) yang berkuat kuasa.

3. PUNCA KUASA

Tatacara Pengurusan Bayaran Emolumen dilaksanakan berdasarkan peruntukan undang-undang dan peraturan seperti berikut:

3.1 Perlembagaan Persekutuan

Perkara 104(3) – Tiada apa-apa wang boleh dikeluarkan daripada Kumpulan Wang Disatukan kecuali mengikut cara yang diperuntukkan oleh Undang-undang Persekutuan.

3.2 Akta Tatacara Kewangan 1957 (Akta 61)

3.2.1 Seksyen 3 - Kumpulan Wang Disatukan bermakna Kumpulan Wang Disatukan Persekutuan dan Kumpulan Wang Disatukan Negeri sebagai yang diberi oleh Artikel 97(1) dan (2) Perlembagaan Persekutuan dan rujukan kepada Akaun Hasil Disatukan, Akaun Pinjaman Disatukan dan Akaun Amanah Disatukan adalah rujukan-rujukan bagi akaun kumpulan wang tertentu yang dimaksudkan.

3.2.2 Seksyen 7 - Kumpulan Wang Disatukan hendaklah diselenggara mengikut tiga (3) akaun yang berasingan:

- (1) Akaun Hasil Disatukan;
 - (2) Akaun Pinjaman Disatukan; dan
 - (3) Akaun Amanah Disatukan.
- 3.2.3 Seksyen 15A – berkaitan dengan penetapan had kuasa dan tugas yang diberi oleh Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan.
- 3.3 Seksyen 43, 44, 45, 64, 65 dan 66 Akta Tandatangan Digital 1997 (Akta 562)
- 3.4 Perintah – Perintah Am
- 3.5 Arahan Perbendaharaan (AP)
- 3.5.1 AP11 – Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal;
 - 3.5.2 AP53, 53A – Tanggungjawab Pegawai Pengawal;
 - 3.5.3 AP54 – Pegawai Pengawal Dikehendaki Mengawal Perbelanjaan;
 - 3.5.4 AP36, 37, 38 – Objek Perbelanjaan Emolumen;
 - 3.5.5 AP45 – Anggaran Pembangunan;
 - 3.5.6 AP48 – Perubahan Jawatan Awam;
 - 3.5.7 AP60(iii) – Resit Rasmi;
 - 3.5.8 AP70(c) – Kad Pintar;
 - 3.5.9 AP138 hingga 140 – Punca Kuasa;
 - 3.5.10 AP104 hingga 110 – Gaji, Pencen dan Elaun;
 - 3.5.11 AP114 – Wang Yang Kena Dibayar Pada Penghutang Yang Mati;
 - 3.5.12 AP327(b) – Mendapatkan Balik Pembayaran Lebih Dengan Ansuran; dan
 - 3.5.13 AP lain berkaitan yang berkuat kuasa.
- 3.6 Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Pekeliling Perkhidmatan berkaitan yang berkuat kuasa.

3.7 Pekeliling Perbendaharaan

3.7.1 Pekeliling Perbendaharaan:

- (i) PS 6.1 Garis Panduan Pemantapan Penubuhan Pusat Tanggungjawab
- (ii) PB 3.1 Garis Panduan Langkah-langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan
- (iii) WP 1 Elaun Dan Bayaran Anggota Perkhidmatan Awam
- (iv) WP 3 Kemudahan Pendahuluan Diri & Pendahuluan Pelbagai
- (v) PS 4.1 Kajian Semula Borang-borang Kewangan Kerajaan
- (vi) WP 9 Kemudahan Pinjaman/Pembiayaan Kepada Anggota Perkhidmatan Awam

3.7.2 Pekeliling Perbendaharaan lain berkaitan yang berkuat kuasa.

3.8 Selaras dengan SPANM Pemakaian Piawaian Perakaunan Sektor Awam Malaysia (*Malaysian Public Sector Accounting Standards - MPSAS*), Kementerian/Jabatan Persekutuan dan Negeri yang melaksanakan perakaunan asas akruan hendaklah memastikan semua urusan niaga diperakaunkan mengikut MPSAS yang dikeluarkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia. MPSAS hendaklah diguna pakai setakat mana ia tidak menyalahi keperluan perundangan yang berkuat kuasa.

3.9 SPANM berkaitan yang berkuat kuasa.

4. TAKRIFAN

4.1 Pegawai Pengawal

Pegawai yang dilantik oleh Menteri Kewangan atau Menteri Besar atau Ketua Menteri di bawah Seksyen 15A Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61] bagi setiap tujuan perbelanjaan yang diperuntukkan bagi mana-mana tahun kewangan dalam anggaran, bagi mengawal, tertakluk kepada sebarang arahan yang ditujukan oleh pihak penguatkuasa kewangan, perbelanjaan yang dikuat kuasakan di bawah tujuan itu dan termasuk semua tanggungjawab Pegawai Perakaunan dan dibaca bersama AP10.

4.2 Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal

Selaras dengan AP11, Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal adalah:

4.2.1 Penetapan Kuasa Dan Tugas Kewangan Dan Perakaunan oleh Pegawai Pengawal kepada pegawai yang bekerja di bawah seliaannya secara bertulis dan menyatakan dengan jelas setakat mana pegawai tersebut dibenarkan menjalankan tugas bagi pihak Pegawai Pengawal; dan

4.2.2 Sekiranya berlaku sesuatu luar aturan, Pegawai Pengawal sepatutnya boleh menentukan dengan mudah siapakah yang bertanggungjawab, sekiranya tidak boleh ditentukan, terdapat kemungkinan Pegawai Pengawal perlu menggantikan kehilangan tersebut.

4.3 **Ketua Jabatan**

Ketua sesuatu sektor, bahagian atau cawangan di peringkat Ibu Pejabat atau Ketua Jabatan wilayah, bahagian, cawangan, daerah, daerah kecil atau pejabat di peringkat negeri atau Pejabat Perwakilan di luar negeri yang telah menerima Penetapan Kuasa Dan Tugas secara bertulis daripada Pegawai Pengawal untuk menguruskan sumber kewangan di bawah AP11.

4.4 **Pemegang Waran Peruntukan**

Ketua Jabatan yang telah menerima Penetapan Kuasa Dan Tugas secara bertulis dari Pegawai Pengawal untuk menguruskan waran peruntukan di bawah AP11.

4.5 **Pusat Tanggungjawab (PTJ)**

Pejabat di mana Pemegang Waran Peruntukan/ Ketua Jabatan/ Pemungut telah menerima Penetapan Kuasa Dan Tugas daripada Pegawai Pengawal dan bertanggungjawab untuk mengurus dan mengawal sumber kewangan di bawah seliaannya seperti peruntukan mengurus, peruntukan pembangunan, pengurusan akaun amanah dan pengurusan terimaan serta sumber-sumber lain yang berkaitan.

4.5.1 **Pusat Pembayar Gaji (*Pay Center* – PC)**

Unit organisasi yang diwujudkan bagi memperakaunkan perbelanjaan emolumen mengikut kod Pegawai Pengawal dan kod PTJ penerima waran (PTJ bayar) bagi tujuan pelaporan. Satu PTJ bayar boleh mempunyai lebih daripada satu Pusat Pembayar Gaji.

4.6 **Pegawai Perakaunan**

Setiap pegawai awam yang bertanggungjawab bagi perkara-perkara seperti yang ditakrifkan di bawah Seksyen 3 Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61] iaitu:

4.6.1 Memungut, menerima atau mengakaun, atau yang sebenarnya memungut, menerima atau mengakaun Wang Awam; atau

4.6.2 Membelanja/ membayar atau yang sebenarnya membelanja/ membayar, apa-apa Wang Awam; atau

4.6.3 Menerima, menyimpan, mengeluarkan, melupus, atau mengakaun Aset Awam atau yang menerima, memegang, mengeluarkan atau melupus Aset Awam.

4.7 **Pejabat Perakaunan (*Accounting Office* - AO)**

Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) Negeri/Cawangan dan Bahagian Akaun Kementerian bagi Kerajaan Persekutuan manakala bagi Kerajaan Negeri merujuk kepada Pejabat Bendahari Negeri/Akauntan Negeri.

4.8 ***Integrated Government Financial Management and Accounting System (iGFMAS)***

Sistem Pengurusan Kewangan dan Perakaunan Kerajaan yang berpusat, bersepadu dan berupaya menjana Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan berasaskan akruan dan tunai ubahsuai.

4.9 **Sistem Emolumen Berkomputer**

Sistem Emolumen Berkomputer adalah Modul *Human Capital Management* (HCM) dalam iGFMAS. HCM memproses bayaran emolumen dan potongan gaji ke akaun bank Pegawai Awam Persekutuan dan agensi potongan.

4.10 **Sistem ePenyata Gaji dan Laporan (eSPGL)**

Sistem yang memaparkan Penyata Gaji bulanan, Penyata Pendapatan tahunan dan Laporan Gaji bulanan Pegawai Awam Persekutuan.

4.11 **Pegawai Perkhidmatan Awam**

Selaras dengan Perkara 132 Perlembagaan Persekutuan,

“perkhidmatan awam ialah:

- (a) angkatan tentera;*
- (b) perkhidmatan kehakiman dan perundangan;*
- (c) perkhidmatan awam am Persekutuan;*
- (d) pasukan polis;*
- (e) (dimansuhkan);*
- (f) perkhidmatan awam bersama yang disebut dalam Perkara 133;*
- (g) perkhidmatan awam setiap Negeri; dan*
- (h) perkhidmatan pendidikan. ”*

4.12 **Emolumen**

Segala saraan dalam bentuk wang yang kena dibayar kepada pegawai awam termasuk gaji pokok, imbuhan tetap dan komponen berubah (bayaran insentif dan elaun bulanan lain).

4.13 Jumlah Pendapatan

Jumlah pendapatan terdiri daripada gaji pokok, imbuhan tetap dan komponen berubah.

4.13.1 Gaji Pokok

Merupakan satu jumlah wang yang ditetapkan bagi pegawai awam yang berasaskan konsep gaji yang berpatutan untuk menyara keperluan asas iaitu makanan, pakaian dan perumahan.

4.13.2 Imbuhan Tetap

Merupakan bayaran yang setiap bulan diberi kepada pegawai awam yang layak seperti Imbuhan Tetap Khidmat Awam, Imbuhan Tetap Perumahan, Imbuhan Tetap Keraian.

4.13.3 Komponen Berubah

Terdiri daripada pelbagai elaun yang tidak kekal yang diberi sebagai galakan dan penghargaan berasaskan kriteria yang ditentukan.

4.14 Gaji Hakiki

Gaji yang ditetapkan di gred hakiki pegawai.

4.15 Tarikh Pembayaran Emolumen

Tarikh emolumen dibayar kepada pegawai awam selaras dengan AP105, seperti jadual yang diluluskan oleh Perbendaharaan Malaysia dan dimaklumkan oleh JANM melalui SPANM Tarikh dan Peraturan Bayaran Gaji yang berkuat kuasa.

4.16 Nombor Gaji

Nombor rujukan yang diperuntukan kepada setiap pegawai awam Kerajaan Persekutuan yang dilantik dan gajinya dibayar melalui Sistem Emolumen Berkomputer. Nombor ini adalah rujukan unik yang mengandungi lapan (8) digit dan dikekalkan tanpa mengira AO sepanjang perkhidmatan dengan Kerajaan Persekutuan.

4.17 Kitaran/Cycle

4.17.1 *Regular Cycle (RC)*

Proses pembayaran emolumen bulanan berdasarkan jadual tarikh pembayaran emolumen yang telah ditetapkan oleh JANM.

4.17.2 **Late Cycle (LC)**

Proses pembayaran emolumen bulanan bagi kes lantikan baharu atau bertukar masuk yang tidak sempat diproses dalam *Regular Cycle*.

4.17.3 **Daily Rated Cycle (DR)**

Proses pembayaran emolumen kepada pegawai bergaji harian.

4.17.4 **Off Cycle (OC)**

Proses pembayaran emolumen khas bagi pembayaran emolumen tertentu.

4.18 **Buku Perkhidmatan Kerajaan (Am 274)**

Buku yang disediakan khusus bagi merekod maklumat peribadi, perkhidmatan, cuti dan kelakuan untuk setiap pegawai awam.

4.19 **Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin.10/96) dan Penyata Mengenai Peribadi, Perkhidmatan dan Gaji (PR. JPA 2-Pin.1/96)**

Penyata yang disediakan untuk menunjukkan perubahan mengenai pendapatan seseorang pegawai yang telah diluluskan dan maklumat mengenai peribadi, perkhidmatan dan gaji pegawai awam.

4.20 **Borang Perubahan Gaji (Kew.320 Pin.1/2019) dan Borang Perubahan Gaji (Kew.320E - 2019)**

Borang yang perlu disediakan oleh PTJ/PC bagi mewujudkan, meminda atau membatalkan maklumat peribadi, emolumen dan potongan (tidak melibatkan pengemaskinian secara automatik) di dalam Sistem Emolumen Berkomputer berasaskan dokumen sokongan berkaitan. Borang Perubahan Gaji (Kew.320 Pin.1/2019) adalah bagi Kerajaan Persekutuan dan Borang Perubahan Gaji (Kew.320E-2019) adalah bagi kegunaan Kerajaan Negeri.

4.21 **Penyata Gaji**

Penyata Pendapatan Dan Potongan Gaji bulanan bagi pegawai awam dikenali juga sebagai slip gaji.

4.22 **Sijil Gaji Akhir (SGA) – Last Payment Certificate (LPC) (Kew.101E(1)-2019)**

Penyata yang mengandungi maklumat emolumen dan potongan pegawai yang bertukar selaras dengan AP 104(b). SGA dijana sekiranya berlaku pertukaran (*transfer out*). Dalam persekitaran elektronik SGA dijana melalui iGFMS. Sijil Gaji Akhir (Kew.101E(1)-2019) adalah bagi Kerajaan Persekutuan, Sijil Gaji Akhir

(Kew.101E(2)-2019) adalah bagi kegunaan Kerajaan Negeri dan Sijil Gaji Akhir (Kew.101 Pind.1/82) adalah SGA manual.

4.23 **Potongan Cukai Bulanan (PCB)**

Potongan cukai bulanan yang dikira secara automatik dalam Sistem Emolumen Berkomputer.

4.24 **Penyata Pendapatan Tahunan**

Penyata yang mengandungi maklumat peribadi, pendapatan dan potongan pegawai dalam tahun semasa. Penyata disediakan bagi tujuan rujukan pembayar cukai membuat pengisian dan menghantar Borang Nyata Cukai Pendapatan (BNCP) dan borang anggaran secara dalam talian melalui Aplikasi *eFiling*.

4.25 **Borang Mewujud, Membatal atau Meminda Butir-butir Pusat Pembayar (SG10)**

Borang yang digunakan untuk mewujudkan/membatal atau meminda butir-butir PTJ/PC dalam Sistem Emolumen Berkomputer.

4.26 **Borang Mewujud, Membatal atau Meminda Butir-butir Elaun/Potongan/ 'Payee Group' (SG13)**

Borang yang digunakan untuk mewujudkan/membatal atau meminda butir-butir elaun/potongan/*Payee Group* dalam Sistem Emolumen Berkomputer.

4.27 **Pindahan Dana Elektronik - *Electronic Fund Transfer* (EFT)**

Transaksi yang mengandungi maklumat berkenaan bayaran menggunakan kaedah pindahan terus ke dalam akaun bank penerima.

4.28 **Baucar**

Baucar dalam proses bayaran emolumen adalah dokumen kewangan yang terdiri daripada Arahan Pembayaran dan Baucar Jurnal:

4.28.1 **Arahan Pembayaran (Kew.330E/330)**

Dokumen kewangan yang diperakukan oleh PTJ kepada AO untuk membuat bayaran. Dokumen ini disokong dengan butir-butir penuh mengenai setiap tuntutan, pendahuluan, perolehan bekalan/ perkhidmatan atau kerja yang telah disempurnakan.

4.28.2 **Baucar Jurnal (Kew.306E/306)**

Dokumen kewangan yang disediakan untuk melaraskan transaksi perakaunan.

4.29 Struktur Kod Perakaunan

Merujuk kepada Struktur Kod Perakaunan yang dijelaskan dalam SPANM Struktur Kod Perakaunan.

4.30 Tandatangan Digital

Tandatangan Digital pada dokumen kewangan selaras dengan Seksyen 64, 65 dan 66 Akta Tandatangan Digital 1997 (Akta 562) melalui medium sijil digital seperti token.

4.31 Token

Token adalah pemacu mudah alih yang mengandungi cip kriptografi untuk menyimpan sijil digital dan dihubungkan kepada komputer menggunakan *port Universal Serial Bus* (USB) sebagai medium Tandatangan Digital.

5. PELAKSANAAN

5.1 KAEDAH PEMBAYARAN EMOLUMEN

- 5.1.1 Semua pembayaran emolumen pegawai awam hendaklah dibayar melalui Sistem Emolumen Berkomputer.
- 5.1.2 Pembayaran emolumen dalam Perkhidmatan Awam Persekutuan pada dasarnya dilaksanakan dalam Sistem Emolumen Berkomputer, JANM melalui kitaran berikut :
 - (1) *Regular Cycle*; atau
 - (2) *Late Cycle*; atau
 - (3) *Daily Rated Cycle*; atau
 - (4) *Off Cycle*
- 5.1.3 Memastikan semua pembayaran gaji pegawai awam yang berjawatan tetap dibayar melalui Sistem Emolumen Berkomputer. Sekiranya terdapat keperluan pembayaran gaji melalui Arahan Pembayaran (Kew.330E/330) bagi kes-kes tertentu, kebenaran dan kelulusan Pengarah JANM Negeri/ Cawangan/ Ketua Akauntan Kementerian hendaklah diperoleh terlebih dahulu.
- 5.1.4 Pembayaran emolumen adalah tertakluk kepada potongan-potongan berkanun selaras dengan peraturan semasa yang berkuat kuasa.

5.2 TARIKH PEMBAYARAN EMOLUMEN

- 5.2.1 Tarikh pembayaran emolumen adalah tertakluk kepada peruntukan di bawah Arahan Perbendaharaan 105.

5.2.2 Jadual tarikh emolumen setiap tahun adalah seperti yang diluluskan oleh Perbendaharaan Malaysia dan dimaklumkan oleh JANM melalui SPANM Tarikh dan Peraturan Bayaran Gaji yang berkuat kuasa.

5.2.3 Jadual Tarikh Proses Gaji diedarkan oleh AO kepada PTJ/PC.

5.2.4 Ketua Akauntan Kementerian/ Pengarah JANM Negeri/Cawangan dan PTJ/PC bertanggungjawab memastikan pembayaran emolumen kepada Pegawai Awam Persekutuan di bawah kawalannya dibayar mengikut tarikh pembayaran emolumen yang ditetapkan.

5.3 **PEMBAYARAN IMBUHAN TAHUNAN/BAYARAN KHAS PRESTASI/ BANTUAN KHAS KEPADA PEGAWAI AWAM PERSEKUTUAN**

Pembayaran Imbuan tahunan/Khas Prestasi/Bantuan Khas kepada Pegawai Awam Persekutuan dibuat berdasarkan kepada keputusan Kerajaan. Peraturan dan tatacara pembayaran ini dikeluarkan melalui SPANM.

5.4 **TANGGUNGJAWAB PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)/ PUSAT PEMBAYAR GAJI (PTC)**

5.4.1 PTJ/PC hendaklah memastikan Jadual Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan di bawah kawalannya dan Kebenaran Khusus secara bertulis oleh Ketua Jabatan/Pemegang Waran Peruntukan dipatuhi selaras dengan SPANM Tatacara Pengurusan Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal Kepada Pegawai Perakaunan Di Bawah Kawalannya (Arahan Perbendaharaan 11) yang berkuat kuasa.

5.4.2 Selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan PS 6.1 Garis Panduan Pemantapan Penubuhan Pusat Tanggungjawab (PTJ), Pegawai Pengawal bertanggungjawab melaksanakan pengasingan tugas yang jelas dalam pengurusan kewangan dan perakaunan bagi tujuan kawalan dalaman.

5.4.3 Selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2004 dan Surat Edaran JPA(S) 253/2/50-16 KLT.12(70) bertarikh 26 November 2009, Pegawai Pengawal bertanggungjawab menetapkan/merancang dan melaksanakan pusingan tugas. Pusingan tugas dapat membantu memperkaya dan memperluaskan tugas (*job enrichment and job enlargement*) kepada pegawai, peningkatan produktiviti pegawai, menambah serta mempelbagaikan pengalaman, pendedahan dan proses pembelajaran di kalangan pegawai dan mencegah sebarang kemungkinan berlakunya penyelewengan, penyalahgunaan kuasa dan rasuah.

5.4.4 Pengasingan dan pusingan tugas hendaklah dilaksanakan bagi meningkatkan tahap integriti dan ketelusan proses bayaran emolumen

dengan memastikan pegawai yang menyediakan dokumen kewangan hendaklah berlainan dengan pegawai yang mengesahkan.

- (1) Pegawai yang menyedia, menyemak dan mengesah Borang Perubahan Gaji (Kew.320 – Pin.1/2019) hendaklah berbeza bagi mewujudkan pengasingan tugas.

Sekiranya tiada perjawatan, kelulusan khas hendaklah diperolehi daripada AO tertakluk kepada Penetapan Kuasa Dan Tugas dari Pegawai Pengawal di bawah AP 11 serta mendapat Kebenaran Khusus Secara Bertulis dari Ketua Jabatan/Pemegang Waran Peruntukan.

- (2) Penggunaan token hendaklah mematuhi Seksyen 43, 44, 45, 64, 65 dan 66 Akta Tandatangan Digital 1997 (Akta 562) antaranya:

- (i) Penggunaan token perlu dikawal dan tidak disalahgunakan;
- (ii) Penggunaan token dan ID pengguna oleh orang lain adalah dilarang;
- (iii) Setiap pemilik token adalah bertanggungjawab merahsia dan menjaga kod *Personal Identification Number* (PIN) serta menyimpan token di tempat yang selamat; dan
- (iv) Dokumen kewangan yang diperaku dengan tandatangan digital tidak perlu ditandatangani secara manual pada salinan cetak (*hardcopy*).

- (3) Penggunaan ID dan kata laluan hendaklah mematuhi antaranya:

- (i) Penggunaan ID pengguna perlu dikawal dan tidak disalahgunakan. Penggunaan ID pengguna oleh orang lain adalah dilarang; dan
- (ii) Setiap pemilik ID Pengguna adalah bertanggungjawab merahsia dan menjaga kata laluan dengan selamat

5.4.5 Memastikan bayaran emolumen adalah pertanggung yang sepatutnya kepada item berikut:

- (1) Kod Pegawai Pengawal;
- (2) Kod Kumpulan PTJ & PTJ Pembayar;
- (3) Pusat Pembayar; dan
- (4) Program/Aktiviti atau Projek atau akaun yang dinyatakan.

- 5.4.6 Peruntukan mencukupi dan tidak dipertanggungjawabkan bagi Maksud lain.
- 5.4.7 Sebagai langkah keselamatan, pembayaran secara Pindahan Dana Elektronik (*Electronic Fund Transfer - EFT*) hendaklah diutamakan.
- 5.4.8 PTJ/PC hendaklah memastikan proses penyediaan dokumen untuk pembayaran emolumen dibuat mengikut Jadual Tarikh Proses Gaji yang ditetapkan oleh AO dengan mengambil tindakan berikut:-

(i) Bahagian/Unit Sumber Manusia

- (1) Mentadbir urusan Rekod Perkhidmatan pegawai;
- (2) Mengurus dan mengemaskini Buku Perkhidmatan pegawai bagi setiap perubahan seperti kemasukan baharu dan kemasukan semula, pindah masuk dari PTJ lain, cuti tanpa gaji, penahanan gaji, penamatan gaji dan perubahan gaji dengan segera;
- (3) Mengurus dan mengeluarkan surat arahan/kelulusan berkaitan pembayaran emolumen; dan
- (4) Menyediakan Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin.10/96) dan Penyata Mengenai Peribadi, Perkhidmatan dan Gaji (PR. JPA 2-Pin.1/96).

(ii) Bahagian/Unit Kewangan

- (1) Menyedia Borang Perubahan Gaji (Kew.320-Pin.1/2019) berkaitan perubahan gaji, tunggakan atau pelarasan gaji pegawai awam mengikut Jenis Tindakan Perubahan Gaji seperti berikut:

Perubahan	Jenis Tindakan
Kemasukan Baharu dan Kemasukan Semula	01 Kakitangan Baharu 05 Pindah (dari Agensi Kerajaan lain) 06 Kemasukan Semula – Gaji Hari 07 Kemasukan Semula – Kontrak
Pindah masuk dari PTJ	20 Pindah masuk dari PTJ
Cuti Tanpa Gaji	32 Cuti Tanpa Gaji 12 Kembali dari Cuti Tanpa Gaji
Penahanan Gaji	34 Keluar Sistem Sementara (Tahan Gaji) 14 Aktif Semula Selepas Tahan Gaji
Penamatan Gaji	45 Pindah (ke Agensi Kerajaan lain) 49 Tamat Perkhidmatan
Perubahan Gaji	10 Perubahan Data Gaji

- a. Penyedia bertanggungjawab menyediakan Borang Perubahan Gaji (Kew.320–Pin.1/2019) dengan memastikan:
 - i. Maklumat adalah tepat dan betul;
 - ii. Pengiraan dan amaun bayaran adalah tepat dan betul;
 - iii. Tarikh mula dan tarikh akhir bayaran adalah tepat dan betul; dan
 - iv. Ruangan ‘Disediakan oleh’ PTJ dilengkapi.
 - b. Memastikan dokumen sokongan yang disediakan adalah lengkap dan betul.
- (2) Penyemak bertanggungjawab menyemak Borang Perubahan Gaji (Kew.320–Pin.1/2019) untuk memastikan:
- a. Maklumat yang disediakan adalah tepat dan betul;
 - b. Pengiraan dan amaun bayaran adalah tepat dan betul;
 - c. Tarikh mula dan tarikh akhir bayaran adalah tepat dan betul; dan
 - d. Ruangan ‘Disemak oleh’ PTJ dilengkapi.
- (3) Mengunci masuk maklumat Borang Perubahan Gaji (Kew.320–Pin.1/2019) yang telah disahkan ke dalam Sistem Emolumen Berkomputer. Pastikan maklumat yang dikunci masuk tepat dan betul.
- (4) Pengesah bertanggungjawab menyemak dan mengesahkan Borang Perubahan Gaji (Kew.320–Pin.1/2019) untuk memastikan:
- a. Maklumat yang dikunci masuk dalam Sistem Emolumen Berkomputer adalah tepat dan betul;
 - b. Pengiraan dan amaun bayaran adalah tepat dan betul;
 - c. Tarikh mula dan tarikh akhir bayaran adalah tepat dan betul; dan
 - d. Ruangan ‘Disahkan oleh’ PTJ dilengkapi.

- (5) Pegawai Penyemak bertanggungjawab menyemak dan mengesahkan Laporan Edit Pembayaran Gaji dengan Borang Perubahan Gaji (Kew.320–Pin.1/2019) bagi memastikan maklumat yang dikunci masuk tepat dan betul.
- (6) Melaksanakan simulasi larian gaji sehingga *error free* (tiada isu data) semasa larian simulasi selesai, sebelum mengemukakan data tersebut melalui sistem kepada AO.
- (7) Pegawai Penyemak bertanggungjawab menyemak Laporan Simulasi *Payroll*.
- (8) Memastikan dokumen kewangan beserta dokumen sokongan perlu dilengkapi dengan Borang Pergerakan Dokumen (**Lampiran A8**) dan Senarai Semak (**Lampiran A5**) (jika berkaitan). Rujuk Manual Proser Kerja (MPK) Modul HCM iGFMAS yang berkaitan.
- (9) Menyemak notifikasi/pemakluman dari AO berkenaan status simulasi emolumen bagi memastikan proses simulasi tanpa ralat.
- (10) Rujuk MPK HCM-01 – Proses Gaji Bulanan (Utama) Secara *Regular Cycle* dan *Late Cycle*.
- (11) Perincian kepada jenis tindakan, dokumen sokongan dan elemen kawalan adalah seperti di **Lampiran A: Garis Panduan Pengurusan Pembayaran Emolumen Pegawai Awam Persekutuan**.
- (12) Menyemak dan mengesahkan laporan berikut secara bulanan dan mengambil tindakan pembetulan/ kutipan bayaran balik emolumen ke atas lebihan/ kurangan bayaran/ pelarasan emolumen bagi memastikan ketepatan data bayaran emolumen pegawai awam:

Laporan		Kaedah Penyimpanan	
		Salinan cetak (<i>Hardcopy</i>)	Salinan elektronik (<i>Softcopy</i>)
1.	Senarai Pembayaran Gaji ZRPY064		√
2.	Penyata Gaji – Mengikut Pusat Pembayar ZRPY111		√
3.	Laporan Ringkasan Gaji ZRPY023		√
4.	<i>Payroll Master Listing</i> ZRPY025	√ Cetakan pada muka surat pertama dan terakhir. Pengesahan semakan seperti di Lampiran A8	√

Laporan	Kaedah Penyimpanan	
	Salinan cetak (<i>Hardcopy</i>)	Salinan elektronik (<i>Softcopy</i>)
5. Senarai Potongan Yang Tidak Diambil Kira ZRPY020		√
6. Senarai Potongan Sewa Rumah & Kumpulan Penerima Bayaran Arahan Nafkah & Mahkamah ZRPY028		√
7. Senarai Potongan Cukai Berdasarkan Pusat Pembayar ZRPY046		√
8. Senarai Pendapatan & Potongan – Berdasarkan Pusat Pembayar ZRPY021		√
9. Senarai Potongan PERKESO Berdasarkan No. Rujukan SOCSO Majikan ZRPY082		√
10. Senarai Potongan Berdasarkan Pusat Pembayar KWSP ZRPY047		√
11. Laporan Senarai Potongan Peratus Melebihi Pendapatan ZRPY069	√	√

5.4.9 Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan jumlah potongan emolumen tidak menyebabkan pegawai awam berada dalam keterhutangan kewangan yang serius.

- (1) Peraturan 13 (7), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 (Pindaan 2002) 'keterhutangan kewangan yang serius' bermaksud keadaan keterhutangan seseorang pegawai yang setelah diambil kira amaun hutang yang ditanggung olehnya, telah menyebabkan kesusahan kewangan yang serius kepadanya;
- (2) Peraturan Pendapatan Bersih Pegawai Awam perlu berada sekurang-kurangnya pada paras minima 40% adalah seperti berikut:
 - a. Surat Jabatan Perkhidmatan Awam rujukan JP(S)TT.7082 Jld.6 (35) bertarikh 25 Disember 2005, Peraturan Mengenai Larangan Meminjam Wang Dan Berada Dalam Keterhutangan Kewangan Yang Serius Ke Atas Pegawai Awam;
 - b. Surat Jabatan Perkhidmatan Awam rujukan JPA.BK(S)328/2 Jld.13(9) bertarikh 24 Januari 2017, Pemantauan Ke Atas

Pegawai Yang Berada Dalam Keterhutangan Kewangan Yang Serius;

- c. Pekeliling Perbendaharaan WP9.2 dan WP9.3 Skim Pinjaman Kenderaan;
 - d. Pekeliling Perbendaharaan WP9.1 Peraturan-Peraturan Dan Syarat-Syarat Mengenai Skim Pembiayaan Komputer dan Telefon Pintar (*Smartphones*) Bagi Anggota Perkhidmatan Awam;
 - e. Pekeliling Perbendaharaan PR1.1/2014 Skim Pinjaman Perumahan Perbendaharaan Malaysia;
 - f. Surat Jabatan Perkhidmatan Awam rujukan JPA.BK(S)328/2 Jld.15(30) bertarikh 13 November 2017, Pengecualian Potongan Pinjaman Perumahan Bagi Pegawai Yang Berada Dalam Keterhutangan Kewangan Yang Serius.
- (3) Pegawai Pengawal, Ketua Jabatan dan pegawai awam adalah bertanggungjawab bagi memastikan pegawai awam mempunyai had pendapatan bersih minimum 40%. Pemantauan boleh dilaksanakan melalui kaedah berikut:
- a. Semakan kepada Laporan Senarai Peratus Potongan Melebihi Pendapatan (ZRPY069) secara bulanan;
 - b. Kawalan ke atas proses kelulusan permohonan pinjaman peribadi;
 - c. Mengadakan mesyuarat khas secara berkala atau melalui platform mesyuarat sedia ada bagi memantau dan memastikan tugas, prestasi dan kualiti perkhidmatan pegawai awam yang mempunyai had pendapatan bersih kurang dari paras minimum 40% tidak terjejas, atau terlibat dengan salah laku dan penyelewengan wang awam;
 - d. Menasihatkan pegawai awam untuk menstruktur semula pinjaman peribadi dan potongan lain;
 - e. Merujuk pegawai awam ke Agensi Kaunseling dan Pengurusan Kredit (AKPK); dan
 - f. Menyediakan kawalan dalaman untuk memantau dan memastikan pegawai awam mempunyai had pendapatan bersih minimum 40%.

5.4.10 Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan lebihan/kurangan bayaran emolumen (sekiranya berlaku) diambil tindakan pembetulan/kutipan bayaran balik emolumen segera:

Antara punca berlakunya lebihan/kurangan bayaran emolumen adalah seperti berikut:

- (1) Elaun yang tidak layak dibayar telah dibayar kepada pegawai awam:
 - a. Elaun yang tidak layak dibayar seperti Imbuan Tetap Khidmat Awam (ITKA)(1055)/ Imbuan Tetap Keraian (ITK)(1054)
 - b. Elaun tidak layak diterima sekiranya pegawai bertukar wilayah seperti:
 - Bayaran Imbuan Perumahan Wilayah (BIPW)(1351)/ Imbuan Tetap Perumahan (1052);
 - Bayaran Insentif Wilayah (BIW)(1254)/ Bayaran Imbuan Sara Hidup (BISH)(1362)
- (2) Bayaran tunggakan emolumen (1001, 2000-2999, 3000-3999) melebihi satu (1) bulan seperti:
 - a. Tunggakan Gaji (Tahun semasa) (1001)
 - Tunggakan Imbuan Tetap Perumahan (Tahun semasa) (3052)
 - Tunggakan Gaji (Tahun lalu) (2000)
 - Tunggakan Imbuan Tetap Keraian (Tahun lalu) (2006)
 - Tunggakan Imbuan Tetap Perumahan (Tahun lalu) (2005)
 - b. Kenaikan gaji tidak mengikut Kenaikan Gaji Tahunan (KGT). PTJ/PC bertanggungjawab memastikan bayaran KGT adalah mematuhi peraturan yang berkuat kuasa.
 - c. Bayaran insentif/elaun tidak dihentikan bayaran mengikut Pekeliling Perkhidmatan berkuat kuasa. PTJ/PC bertanggungjawab mengenal pasti bayaran insentif/elaun berkenaan bagi memastikan tidak berlakunya terlebih bayar emolumen.
 - Contoh Bayaran Insentif Tugas Kewangan (BITK) selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2019 akan terhenti, mulai hari pertama apabila pegawai berada dalam keadaan seperti berikut:
 1. Cuti Tanpa Gaji (termasuk Cuti Belajar Tanpa Gaji);

2. Cuti Separuh Gaji (termasuk Cuti Belajar Separuh Gaji);
3. Kursus (termasuk Cuti Belajar Bergaji Penuh) yang tempohnya melebihi 92 hari termasuk Hari Rehat Mingguan dan Hari Kelepasan Am;
4. Cuti selain daripada Cuti Rehat, yang tempohnya melebihi 28 hari berturut-turut termasuk Hari Rehat Mingguan dan Hari Kelepasan Am;
5. Kombinasi mana-mana jenis cuti yang tempohnya melebihi 28 hari berturut-turut termasuk Hari Rehat Mingguan, Hari Kelepasan Am dan hari-hari tidak hadir bekerja tanpa kebenaran; atau
6. Menjalankan tugas rasmi selain daripada tugas hakiki atas arahan Ketua Jabatan yang tempohnya melebihi 92 hari berturut-turut.

- Contoh lain Bayaran Insentif Perkhidmatan Kritikal (BIPK). Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan pembayaran BIPK hanya dibuat kepada pegawai yang layak bagi tempoh yang dibenarkan dalam pekeliling berkuat kuasa.

- (3) Penamatan gaji Perkhidmatan Awam yang telah bersara tidak dilaksanakan oleh PTJ/PC.

5.4.11 Memastikan rekod kewangan dan perakaunan berkaitan emolumen disimpan selamat.

- (1) Dokumen kewangan hendaklah disimpan mengikut urutan bagi memudahkan semakan dan carian dokumen. Borang Perubahan Gaji (Kew.320 Pin.1/2019) bersama dokumen sokongan hendaklah disimpan mengikut nombor rujukan dokumen;
- (2) Rekod Kewangan dan Perakaunan hendaklah disimpan dengan selamat dan teratur mengikut tempoh selaras dengan AP150; dan
- (3) Tempoh penyimpanan dan pelupusan rekod kewangan dan perakaunan hendaklah mematuhi Lampiran M (Tempoh Minimum Bagi Menyimpan Buku Dan Rekod Kewangan Serta Perakaunan) selaras dengan AP150 dan Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan seperti yang ditetapkan oleh Jabatan Arkib Negara.

5.4.12 SPANM ini hendaklah dibaca bersama dengan SPANM Tatacara Pengurusan Bayaran, SPANM Tatacara Pengurusan Terimaan yang

berkuat kuasa dan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 10 Tahun 2019 Pengukuhan Pelaksanaan Pemberian Elaun Dalam Perkhidmatan Awam yang berkuat kuasa.

- 5.4.13 Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab menentukan wujudnya kawalan dalaman yang mencukupi bagi memastikan peraturan yang ditetapkan dipatuhi dan mengelakkan kelewatan serta kesilapan pembayaran emolumen.

5.5 TANGGUNGJAWAB PEJABAT PERAKAUNAN

- 5.5.1 Pejabat Perakaunan hendaklah memastikan Jadual Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan di bawah kawalannya dan Kebenaran Khusus secara bertulis dipatuhi selaras dengan SPANM Tatacara Pengurusan Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal Kepada Pegawai Perakaunan Di Bawah Kawalannya (Arahan Perbendaharaan 11) yang berkuat kuasa.
- 5.5.2 Bertindak sebagai pusat perkhidmatan gaji pegawai awam untuk Kerajaan Persekutuan.
- 5.5.3 Merancang pemprosesan dan pembayaran emolumen kepada pegawai awam secara sistematik serta mematuhi arahan dan peraturan yang berkuat kuasa, antaranya;
- (1) Menghantar pemberitahuan permulaan simulasi gaji kepada PTJ/PC.
 - (2) Menjana senarai status simulasi PTJ/PC.
 - (3) Semakan data sebelum membuat larian gaji bulanan.
 - (4) Membuat larian gaji bulanan melalui Sistem Emolumen Berkomputer. Data penerima bayaran gaji hendaklah dihantar kepada bank **lima (5) hari bekerja** sebelum tarikh gaji dan dana dihantar kepada bank **dua (2) hari bekerja** sebelum tarikh gaji.
 - (5) Memastikan Penyata Gaji bulanan dijana melalui Sistem Emolumen Berkomputer selewat-lewatnya tujuh (7) hari sebelum tarikh pembayaran gaji kecuali bayaran gaji melalui Arahan Pembayaran (Kew.330E/330).
- 5.5.4 Menimbang kelulusan bayaran emolumen pegawai awam melalui Modul Arahan Pembayaran – Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan – Sub Modul Pendapatan Bercukai;
- 5.5.5 Membuat semakan dalam Sistem Emolumen Berkomputer bagi memastikan tiada emolumen terlebih bayar kepada pegawai awam dan memaklumkan emolumen terlebih bayar kepada PTJ/PC dengan segera untuk tindakan mengutip semula emolumen terlebih bayar; dan

5.5.6 Memberi perundingan, khidmat nasihat dan bimbingan kepada PTJ/PC berkaitan pengurusan emolumen pegawai awam.

5.6 Surat Pekeliling ini mengandungi garis panduan seperti berikut:

5.6.1 **Lampiran A** : Garis Panduan Bayaran Emolumen Pegawai Awam Persekutuan

5.6.2 **Lampiran B** : Garis Panduan Bayaran Insentif Tugas Kewangan (BITK).

5.6.3 **Lampiran C** : Garis Panduan Bayaran Imbuhan Tetap Perumahan/ Bayaran Imbuhan Perumahan Wilayah Dan Bayaran Imbuhan Sara Hidup Bagi Pegawai Yang menduduki Rumah Kerajaan.

5.6.4 **Lampiran D** : Garis Panduan Penggunaan Sistem ePenyata Gaji Dan Laporan (eSPGL).

6. HAL-HAL LAIN

Pertanyaan lanjut mengenai SPANM, boleh dirujuk kepada pihak berikut:

Pengarah
Bahagian Khidmat Perunding
Jabatan Akauntan Negara Malaysia
Aras 5, Perbendaharaan 2
No.7, Persiaran Perdana
62594, Presint 2
Putrajaya
u.p. : Unit Perakaunan Strategik
e-mel : bkp_ps@anm.gov.my
No. Tel. : 03 - 8886 9603/9623

7. TARIKH KUAT KUASA

Surat Pekeliling ini berkuat kuasa mulai pada tarikh ianya dikeluarkan.

8. PEMBATALAN

Dengan berkuat kuasanya surat pekeliling ini, SPANM berikut adalah **dibatalkan**:

- 8.1 **SPANM Bil. 16 Tahun 2014** rujukan ANM(T) 81/10/6/10(16) bertarikh 17 Disember 2014 Pengurusan Pembayaran Emolumen Pegawai Awam Persekutuan;
- 8.2 **SPANM Bil. 1 Tahun 2012** rujukan ANM(T) 81/10/6/10Jld.5(50) bertarikh 3 Januari 2012 Tatacara Perakaunan Imbuan Tetap Perumahan/Elaun Perumahan Wilayah Dan Bantuan Sara Hidup Bagi Pegawai Yang Menduduki Kuarters;
- 8.3 **SPANM Bil. 2 Tahun 1991** rujukan ANM(T) 81/10/6/10(43) bertarikh 1 November 1991 Perubahan Kepada Peraturan Potongan Caruman Wang Simpanan Pekerja (KWSP) Untuk Pegawai Kerajaan Persekutuan;
- 8.4 **SPANM Bil. 4 Tahun 1980** rujukan ANM(T) 513/64 Pt.11A/(81) bertarikh 16 Disember 1980 Kadar Caruman KWSP Yang Baru; dan
- 8.5 **SPANM Bil. 1 Tahun 1980** rujukan ANM(T) 513/64 Pt.A/(77) bertarikh 18 Jun 1980 Semakan Gaji Pegawai Sektor Awam.

9. PEMAKAIAN

Kementerian/Jabatan Persekutuan dan Pejabat Perakaunan hendaklah memastikan peraturan yang ditetapkan dalam surat pekeliling ini dipatuhi. Peruntukan surat pekeliling ini juga dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Badan Berkanun Persekutuan, Badan Berkanun Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan tertakluk kepada penerimaan oleh pihak berkuasa masing-masing.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



(DATUK DR. YACOB BIN MUSTAFA C.A.(M))
Akauntan Negara Malaysia

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
PUTRAJAYA

12 Februari 2020

s.k:

Ketua Setiausaha Negara
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Ketua Audit Negara
Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua YB Pegawai Kewangan Negeri
Semua Ketua Jabatan Negeri
Semua Ketua Akauntan Kementerian
Semua Pengarah Negeri/ Cawangan Jabatan Akauntan Negara Malaysia
Semua Akauntan/Bendahari Negeri
Pengarah Jabatan Arah Urusan Gaji Angkatan Tentera (UGAT)



**LAMPIRAN A:
GARIS PANDUAN BAYARAN EMOLUMEN PEGAWAI AWAM PERSEKUTUAN**

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2020**

LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN BAYARAN EMOLUMEN PEGAWAI AWAM PERSEKUTUAN**1. PENGENALAN**

- 1.1 Garis Panduan ini menerangkan tanggungjawab PTJ/PC dan AO membuat pembayaran emolumen Pegawai Awam Persekutuan Tetap/Kontrak dalam Sistem Emolumen Berkomputer bagi memastikan transaksi diperakaunkan dengan tepat dan betul dalam tempoh masa yang ditetapkan.
- 1.2 "Gaji" adalah merangkumi gaji pokok serta semua elaun-elaun yang dibayar sama ada elaun berpencen atau elaun tidak berpencen kecuali elaun yang dibayar sebagai membayar balik perbelanjaan yang telah dibelanjakan (*reimbursements*).
- 1.3 Senarai Elaun Yang Dibayar Sebagai Membayar Balik Perbelanjaan Yang Telah Dibelanjakan (*reimbursements*) adalah seperti di **Lampiran A1a** dan Senarai Elaun dan Kemudahan Elaun Yang Dikecualikan Cukai adalah seperti di **Lampiran A1b**.
- 1.4 Pembayaran emolumen Pegawai Awam Persekutuan dan Polis Diraja Malaysia di bawah kawal selia JANM dilakukan melalui Sistem Emolumen Berkomputer Modul *Human Capital Management* (HCM).
 - 1.4.1 Pembayaran emolumen dilaksanakan melalui pewujudan data induk pegawai menggunakan Borang Perubahan Gaji (Kew.320); dan
 - 1.4.2 Dilengkapkan dengan dokumen sokongan yang berkaitan
- 1.5 Pembayaran emolumen Angkatan Tentera Malaysia di bawah kawal selia Jabatan Urusan Gaji Angkatan Tentera (UGAT) dilakukan melalui Sistem Gaji Angkatan Tentera Malaysia (SGATM) dan tertakluk kepada peraturan yang ditetapkan oleh UGAT.

2. PENYEDIAAN BORANG PERUBAHAN GAJI (KEW.320)

- 2.1 Borang Perubahan Gaji (Kew.320) adalah rekod utama dalam proses pengurusan bayaran emolumen pegawai awam.
- 2.2 Selaras dengan AP147(i), tiada pindaan atau pemadaman angka boleh dibuat ke atas Borang Perubahan Gaji (Kew.320). Pembayaran haruslah ditolak sekiranya terdapat pindaan dan pemadaman di Borang Perubahan Gaji (Kew.320) yang telah disahkan.
- 2.3 Borang Perubahan Gaji (Kew.320 Pin.1/2019) **Lampiran A2** adalah bagi Kerajaan Persekutuan dan Borang Perubahan Gaji (Kew.320E-2019) **Lampiran A3** adalah bagi kegunaan Kerajaan Negeri.

LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN BAYARAN EMOLUMEN PEGAWAI AWAM PERSEKUTUAN

- 2.4 Borang Perubahan Gaji (Kew.320 Pin.1/2019) perlu disediakan oleh PTJ/PC bagi mewujudkan, meminda atau membatalkan maklumat peribadi, emolumen dan potongan (tidak melibatkan pengemaskinian secara automatik) di dalam Sistem Emolumen Berkomputer berasaskan dokumen sokongan berkaitan.
- 2.5 Rekod ini digunakan untuk membantu dan memudahkan PTJ menyediakan maklumat input sebelum proses kunci masuk ke skrin input di PA30 dalam Sistem Emolumen Berkomputer bagi memastikan maklumat yang dikunci masuk adalah tepat dan betul.
- 2.6 Borang Perubahan Gaji (Kew.320-Pin.1/2019) dilengkapi dengan 92 medan seperti berikut:
- 2.6.1 Medan 1 hingga 11 – Maklumat berkaitan nombor rujukan pegawai, tindakan perubahan dan maklumat Pejabat Perakaunan
 - 2.6.2 Medan 12 hingga 14 – Tindakan
 - 2.6.3 Medan 15 hingga 20 – Penempatan Organisasi
 - 2.6.4 Medan 21 hingga 26 – Caruman Berkanun
 - 2.6.5 Medan 27 hingga 28 – Alamat
 - 2.6.6 Medan 29 hingga 35 – Pelbagai Maklumat Pekerja
 - 2.6.7 Medan 36 hingga 39 – Elaun & Elaun Berubah
Pastikan tarikh mula, tarikh akhir, kod dan amaun bayaran adalah tepat dan betul.
 - 2.6.8 Medan 40 hingga 43 – Bayaran Tunggakan/Imbuhan
Pastikan tarikh mula, tarikh akhir, kod dan amaun bayaran adalah tepat dan betul.
 - 2.6.9 Medan 44 hingga 47 – Elaun Lebih Masa/Bayaran Gaji Harian
Pastikan tarikh mula, tarikh akhir, kod dan amaun/bilangan hari adalah tepat dan betul.
 - 2.6.10 Medan 48 hingga 52 – Potongan
Pastikan tarikh mula, tarikh akhir, kod dan amaun bayaran adalah tepat dan betul.

LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN BAYARAN EMOLUMEN PEGAWAI AWAM PERSEKUTUAN

- 2.6.11 Medan 53 hingga 56 – Potongan Saraan
Pastikan tarikh mula, tarikh akhir, amaun dan kod & sub-jenis adalah tepat dan betul.
- 2.6.12 Medan 57 hingga 61 – Penerima Saraan
Pastikan maklumat nama penerima, nombor kad pengenalan, kod bank, nombor akaun bank dan cara bayaran adalah tepat dan betul.
- 2.6.13 Medan 62 hingga 65 – Maklumat Peribadi
- 2.6.14 Medan 66 hingga 68 – Maklumat Peribadi Tambahan
- 2.6.15 Medan 69 hingga 75 – Gaji Pokok
- 2.6.16 Medan 76 hingga 77 – Maklumat Bank
- 2.6.17 Medan 78 – KWSP
- 2.6.18 Medan 79 – Pengawasan Kerja
- 2.6.19 Medan 80 hingga 84 – Potongan Cukai Bulanan
- 2.6.20 Medan 85 hingga 86 – Komunikasi
- 2.6.21 Medan 87 hingga 89 – Tarikh Spesifikasi
- 2.6.22 Medan 90 hingga 92 – Ruangan Pengesahan dan Semakan PTJ
- (1) Ditandatangani oleh Penyedia Borang Perubahan Gaji (Kew.320-Pin.1/2019) untuk mengesahkan maklumat yang dilengkapkan adalah tepat dan betul.
 - (2) Ditandatangani oleh Pegawai Penyemak yang telah menyemak dan mengesahkan maklumat yang dilengkapkan oleh Penyedia dalam Borang Perubahan Gaji (Kew.320-Pin.1/2019) adalah tepat dan betul.
 - (3) Ditandatangani oleh Pegawai Pengesah yang telah menyemak dan mengesahkan maklumat yang dikunci masuk oleh Penyedia berdasarkan maklumat di Borang Perubahan Gaji (Kew.320-Pin.1/2019) ke Sistem Emolumen Berkomputer adalah tepat dan betul. Semakan juga dibuat bersama Senarai Laporan Edit.

LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN BAYARAN EMOLUMEN PEGAWAI AWAM PERSEKUTUAN

2.7 Maklumat peribadi pegawai disediakan berdasarkan dokumen sokongan yang diperolehi dari Bahagian/Unit Sumber Manusia yang menyediakan Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin.10/96) dan Penyata Mengenai Peribadi, Perkhidmatan dan Gaji (PR. JPA 2-Pin.1/96) **Lampiran A4** bagi seseorang pegawai seperti berikut:

- 2.7.1 salinan surat tawaran;
- 2.7.2 salinan kad pengenalan;
- 2.7.3 salinan buku akaun bank pegawai;
- 2.7.4 nombor akaun KWSP (jika perlu); dan
- 2.7.5 dokumen sokongan lain yang berkaitan.

2.8 Bagi proses gaji pada akhir tahun kewangan, Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin.10/96) dan Penyata Mengenai Peribadi, Perkhidmatan dan Gaji (PR. JPA 2-Pin.1/96) hendaklah disediakan sebelum tarikh proses gaji akhir tahun kewangan, tertakluk kepada tarikh yang ditetapkan oleh JANM melalui SPANM Tarikh Akhir Proses Dokumen Kewangan Bagi Tahun Kewangan untuk mengelakkan bayaran dibawah AP58(a).

2.9 Jenis Tindakan Perubahan Gaji adalah seperti berikut:

BIL	PERUBAHAN	JENIS TINDAKAN
1.	Kemasukan Baharu dan Kemasukan Semula	01 Kakitangan Baharu 05 Pindah (dari Agensi Kerajaan lain) 06 Kemasukan Semula – Gaji Hari 07 Kemasukan Semula – Kontrak
2.	Pindah masuk dari PTJ	20 Pindah masuk dari PTJ
3.	Cuti Tanpa Gaji	32 Cuti Tanpa Gaji 12 Kembali dari Cuti Tanpa Gaji
4.	Penahanan Gaji	34 Keluar Sistem Sementara (Tahan Gaji) 14 Aktif Semula Selepas Tahan Gaji
5.	Penamatan Gaji	45 Pindah (ke Agensi Kerajaan lain) 49 Tamat Perkhidmatan
6.	Perubahan Gaji	10 Perubahan Data Gaji

LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN BAYARAN EMOLUMEN PEGAWAI AWAM PERSEKUTUAN

2.10 Senario Jenis Tindakan 10 – Perubahan Gaji adalah seperti berikut:

BIL	SENARIO	
1.	Perubahan Maklumat Gaji/Elaun/Imbuhan	10-1 Pergerakan Gaji Tahunan
		10-2 Kenaikan Pangkat/Kenaikan Pangkat Secara Lantihan (KPSL)
		10-17 Menerima Jenis Elaun Lain (Berdasarkan Permohonan Kenaikan Elaun/Kelulusan Ketua Jabatan)
		10-20 Sewa Rumah Kerajaan atau Perumahan Khas Jabatan/Kementerian (Masuk/Keluar)
		10-21 Pembayaran Imbuhan Tahunan Dan Bayaran Khas Prestasi
		10-25 Turun Pangkat
		10-26 Elaun Lebih Masa
		10-27 Perubahan Gaji <i>Daily Rated</i>
		10-11 Lantikan Pegawai Sedang Berkhidmat
		10-12 Cuti Separuh Gaji
		10-13 Masuk Bertugas Semula Dari Cuti Separuh Gaji
		10-24 Pertukaran Taraf Pencen
2.	Potongan	10-3 Potongan Biasa
		10-15 Potongan Saraan/Nafkah
		10-18 Potongan Pembayaran Perubatan
		10-19 Potongan Pendahuluan Diri
		10-16 Kutip Balik Emolumen Terlebih Bayar (Bayaran Penuh)
3.	Perubahan Maklumat Pegawai Awam	10-4 Perubahan Maklumat Peribadi
		10-5 Perubahan Nama; Agama; Jantina; Bangsa
		10-6 Perubahan Status Perkahwinan
		10-7 Perubahan Jenis Kad Pengenalan atau Perubahan No. Kad Pengenalan
		10-8 Perubahan Tarikh Lahir
		10-9 Perubahan Warganegara
		10-10 Perubahan Cukai Pendapatan atau Perubahan No. KWSP
4.	Perubahan Maklumat Pusat Pembayar/ Berkhidmat Di Luar Negeri	10-23 Perubahan Maklumat Pusat Pembayar
		10-22 Pejabat Penasihat Latihan (PPL)/Pegawai Yang Berkhidmat Di Luar Negeri

2.11 Dokumen sokongan adalah berbeza mengikut jenis tindakan/senario perubahan gaji.

3. PERUBAHAN: KEMASUKAN BAHARU DAN KEMASUKAN SEMULA

3.1 Pembayaran Emolumen Bagi Pegawai Lantikan Baharu

3.1.1 Tanggungjawab Kementerian/Jabatan

- (1) Kementerian/Jabatan tempat pegawai baharu mula melapor diri hendaklah **menyerahkan senarai semak dokumen sokongan seperti di Lampiran A5** kepada pegawai lantikan baharu pada tarikh melapor diri.
- (2) Kementerian/Jabatan hendaklah memastikan semua dokumen sokongan seperti di **Lampiran A5** telah disediakan dengan lengkap dan sempurna sebelum pegawai lantikan baharu dihantar ke tempat penempatan.

3.1.2 Tanggungjawab PTJ/PC

- (1) Bahagian/Unit Sumber Manusia di PTJ/PC tempat pegawai baharu ditugaskan hendaklah memastikan pegawai lantikan baharu tersebut mengemukakan semua dokumen sokongan yang lengkap seperti di **Lampiran A5** dalam tempoh **dua (2) hari bekerja** dari tarikh melapor diri di tempat bertugas (penempatan) bagi keperluan pembayaran gaji dan mengelakkan kelewatan proses bayaran gaji.
- (2) Bahagian/Unit Sumber Manusia hendaklah menyediakan Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin.10/96) dan Penyata Mengenai Peribadi, Perkhidmatan dan Gaji (PR. JPA 2-Pin.1/96) **Lampiran A4** dan menyerahkan dokumen sokongan kepada Bahagian/Unit Kewangan dalam tempoh **lima (5) hari bekerja** dari dokumen lengkap diterima dari pegawai melapor diri.
- (3) PTJ/PC bertanggungjawab mewujudkan nombor gaji bagi pegawai lantikan baharu semasa proses 'kemasukan baharu'.
- (4) Bagi Borang Perubahan Gaji (Kew.320 Pin.1/2019) yang tidak dapat diproses dalam *Regular Cycle*, perubahan gaji tersebut perlu dikemaskini dan diproses melalui *Late Cycle* bagi membolehkan bayaran dibuat selewat-lewatnya pada hari akhir bekerja bulan tersebut.
- (5) PTJ/PC hendaklah memastikan pembayaran gaji kepada semua pegawai lantikan baharu bagi bulan kedua bertugas diproses dan dibayar melalui Sistem Emolumen Berkomputer. Walau bagaimanapun, pembayaran melalui Arahan Pembayaran (Kew.330E/330) boleh dibenarkan dengan justifikasi yang kukuh dan mendapat kelulusan AO.

LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN BAYARAN EMOLUMEN PEGAWAI AWAM PERSEKUTUAN

- (6) PTJ/PC hendaklah menyemak maklumat dalam Penyata Gaji Simulasi (ZRPY106) sebelum larian simulasi dan semak silang dalam Laporan *Payroll Master Listing* (ZRPY025) dan Laporan Ringkasan Gaji (ZRPY023) sebaik sahaja e-Penyata Gaji dan Laporan (eSPGL) yang berkenaan dapat dimuat turun dari portal rasmi JANM dan mengambil **tindakan serta merta** untuk membuat pelarasan dan pembetulan melalui Borang Perubahan Gaji (Kew.320 Pin.1/2019) bulan berikutnya (sekiranya berkaitan).
- (7) Memaklumkan kepada pegawai lantikan baharu maklumat nombor gaji dan tatacara pendaftaran eSPGL selepas pembayaran gaji diproses.
- (8) PTJ/PC bertanggungjawab memastikan tiada bayaran dua (2) kali dibuat pada bulan yang sama kepada pegawai lantikan baharu.

3.2 **Regular/ Late Cycle**

3.2.1 Kemasukan Baharu

Jenis Tindakan	Dokumen sokongan
01 Kakitangan Baharu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Lantikan 2. Surat Setuju Terima 3. Surat Penempatan 4. Pengesahan Lapor Diri 5. Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin.10/96) dan Penyata Mengenai Peribadi, Perkhidmatan dan Gaji (PR. JPA 2-Pin.1/96) 6. Salinan Kad Pengenalan 7. Salinan Penyata KWSP/ SOCSO (Jika berkaitan) 8. Salinan Penyata Bank Simpanan yang tertera nama dan no. akaun 9. Borang Mengemaskini Maklumat Peribadi bagi tujuan pengiraan potongan cukai bulanan 10. Penyata Pengiraan
05 Pindah (dari Agensi Kerajaan lain)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pertukaran 2. Pengesahan Lapor Diri 3. Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin.10/96) dan Penyata Mengenai Peribadi, Perkhidmatan dan Gaji (PR. JPA 2-Pin.1/96) 4. Salinan Kad Pengenalan 5. Salinan Penyata KWSP 6. Salinan Penyata Bank Simpanan yang tertera nama dan no. akaun

LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN BAYARAN EMOLUMEN PEGAWAI AWAM PERSEKUTUAN

Jenis Tindakan	Dokumen sokongan
	7. Borang Mengemaskini Maklumat Peribadi bagi tujuan pengiraan potongan cukai bulanan 8. Penyata Pengiraan 9. Sijil Gaji Akhir (Kew.101E(1)-2019) yang tertera tarikh akhir pembayaran gaji 10. Dokumen sokongan lain yang berkaitan

3.2.2 Kemasukan Semula

Jenis Tindakan	Dokumen sokongan
05 Pindah (dari Agensi Kerajaan lain)	1. Surat Pertukaran 2. Pengesahan Laporan Diri 3. Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin.10/96) dan Penyata Mengenai Peribadi, Perkhidmatan dan Gaji (PR. JPA 2-Pin.1/96) 4. Salinan Kad Pengenalan 5. Salinan Penyata KWSP 6. Salinan Penyata Bank Simpanan yang tertera nama dan no. akaun 7. Borang Mengemaskini Maklumat Peribadi bagi tujuan pengiraan potongan cukai bulanan 8. Penyata Pengiraan 9. Sijil Gaji Akhir (Kew.101E(1)-2019) yang tertera tarikh akhir pembayaran gaji 10. Dokumen sokongan lain yang berkaitan
07 Kemasukan Semula–Kontrak	1. Surat Lantikan 2. Surat Setuju Terima 3. Surat Penempatan 4. Pengesahan Laporan Diri 5. Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin.10/96) dan Penyata Mengenai Peribadi, Perkhidmatan dan Gaji (PR. JPA 2-Pin.1/96) 6. Salinan Kad Pengenalan 7. Salinan Penyata KWSP/PERKESO (jika berkaitan) 8. Salinan Penyata Bank Simpanan yang tertera nama dan no. akaun 9. Borang Mengemaskini Maklumat Peribadi bagi tujuan pengiraan potongan cukai bulanan 10. Penyata Pengiraan

LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN BAYARAN EMOLUMEN PEGAWAI AWAM PERSEKUTUAN

3.3 *Daily Rated Cycle*

3.3.1 Kemasukan Baharu

Jenis Tindakan	Dokumen sokongan
01 Kakitangan Baharu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Lantikan 2. Surat Setuju Terima 3. Surat Penempatan 4. Salinan Kad Pengenalan 5. Salinan Penyata KWSP 6. Salinan Penyata Bank Simpanan yang tertera nama dan no. akaun 7. Penyata Pengiraan 8. Salinan Kad Perakam Waktu/ Laporan Kehadiran

3.3.2 Kemasukan Semula

Jenis Tindakan	Dokumen sokongan
06 Kemasukan Semula– Gaji Hari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Lantikan 2. Surat Setuju Terima 3. Surat Penempatan 4. Salinan Kad Pengenalan 5. Salinan Penyata KWSP 6. Salinan Penyata Bank Simpanan yang tertera nama dan no. akaun 7. Penyata Pengiraan 8. Salinan Kad Perakam Waktu/ Laporan Kehadiran

3.4 Rujuk MPK HCM-02 – Proses Kunci Masuk Data Gaji – Kemasukan Baharu dan Semula dan MPK HCM-12 – Proses Gaji Bulanan Secara *Daily Rated Cycle*.

4. PERUBAHAN: PINDAH MASUK DARI PTJ - PERTUKARAN PEGAWAI DI BAWAH PEJABAT PERAKAUNAN YANG BERLAINAN

4.1 Tanggungjawab PTJ/PC Lama

4.1.1 Menyediakan Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin.10/96) dan Penyata Mengenai Peribadi, Perkhidmatan dan Gaji (PR. JPA 2-Pin.1/96) dan mengemaskini Buku Perkhidmatan apabila menerima surat arahan pertukaran pegawai dalam tempoh **lima (5) hari bekerja** dari tarikh terima surat arahan pertukaran/ surat penangguhan.

LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN BAYARAN EMOLUMEN PEGAWAI AWAM PERSEKUTUAN

4.1.2 Bahagian/Unit Kewangan hendaklah menyediakan Borang Perubahan Gaji (Kew.320 Pin.1/2019) dan mengemaskini dalam Sistem Emolumen Berkomputer berserta dokumen sokongan lengkap tidak lewat daripada **lima (5) hari bekerja** dari tarikh Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin.10/96) dan Penyata Mengenai Peribadi, Perkhidmatan dan Gaji (PR. JPA 2-Pin.1/96) tanpa menunggu tempoh **dua (2) bulan** gaji berikutnya. Pastikan maklumat adalah tepat dan betul.

4.1.3 Rujuk MPK HCM-03 Proses Penamatan Gaji.

4.1.4 Jenis tindakan dan dokumen sokongan adalah seperti berikut:

Regular Cycle

Jenis Tindakan		Dokumen sokongan
45	Pindah (Pindah ke Agensi Kerajaan lain)	Surat Pertukaran/ Surat Perlantikan ke Agensi lain Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin.10/96) dan Penyata Mengenai Peribadi, Perkhidmatan dan Gaji (PR. JPA 2-Pin.1/96)

4.1.5 Bahagian/Unit Sumber Manusia di PTJ/PC lama menghantar Buku Perkhidmatan yang telah dikemaskini kepada PTJ/PC Baharu tidak lewat **lima (5) hari bekerja** atau menggalakkan pegawai bertukar membawa sendiri Buku Perkhidmatan ke PTJ/PC Baharu dengan kaedah kawalan yang bersesuaian.

4.1.6 Bahagian/Unit Kewangan PTJ/PC lama hendaklah mencetak Sijil Gaji Akhir (Kew.101E(1)-2019) sebagai rekod tindakan perubahan gaji telah diselesai dilaksanakan di PTJ/PC lama.

4.1.7 Format Sijil Gaji Akhir adalah seperti di **Lampiran A7**.

4.1.8 Memastikan tiada Borang Perubahan Gaji (Kew.320 Pin.1/2019) baharu disediakan selepas Sijil Gaji Akhir (Kew.101E(1)-2019) dikeluarkan bagi pegawai bertukar berkenaan.

4.1.9 Menuntut bayaran balik pembayaran gaji dari PTJ/PC Baharu bagi pegawai yang bertukar yang telah didahulukan oleh PTJ/PC Lama. PTJ/PC lama perlu membuat semakan dengan AO berkenaan dengan pembayaran yang telah dilakukan oleh PTJ/PC baharu.

4.1.10 Memastikan bayaran balik yang diterima diperakaunkan.

LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN BAYARAN EMOLUMEN PEGAWAI AWAM PERSEKUTUAN

4.1.11 Memastikan Lembaran Gaji pada bulan ketiga berikutnya tidak terdapat nama pegawai yang bertukar.

4.2 Tanggungjawab PTJ/PC Baharu

4.2.1 Bahagian/Unit Kewangan PTJ/PC baharu hendaklah mencetak Sijil Gaji Akhir (Kew.101E(1)-2019) dan menyerahkan kepada Bahagian/Unit Sumber Manusia.

4.2.2 Bahagian/Unit Sumber Manusia hendaklah memastikan Buku Perkhidmatan yang telah dikemaskini diterima dalam tempoh selewat-lewatnya **14 hari** dari tarikh pegawai dikehendaki melapor diri. PTJ/PC Baharu hendaklah menghubungi PTJ/PC Lama sekiranya tidak menerima dokumen berkenaan dalam tempoh tersebut.

4.2.3 Bahagian/Unit Sumber Manusia hendaklah menyediakan Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin.10/96) dan Penyata Mengenai Peribadi, Perkhidmatan dan Gaji (PR. JPA 2-Pin.1/96) dan menyerahkan dokumen sokongan kepada Bahagian/Unit Kewangan dalam tempoh **lima (5) hari bekerja** selepas Sijil Gaji Akhir (Kew.101E(1)-2019) dan Buku Perkhidmatan dijana/diterima.

4.2.4 Bahagian/Unit Kewangan hendaklah menyediakan Borang Perubahan Gaji (Kew.320 Pin.1/2019) dan mengemaskini dalam Sistem Emolumen Berkomputer berserta dokumen sokongan lengkap tidak lewat daripada **lima (5) hari bekerja** dari tarikh Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin.10/96) dan Penyata Mengenai Peribadi, Perkhidmatan dan Gaji (PR. JPA 2-Pin.1/96) tanpa menunggu tempoh **dua (2) bulan** gaji berikutnya. Pastikan maklumat adalah tepat dan betul.

4.2.5 Rujuk MPK HCM-05 – Proses Pindah Gaji Pegawai Antara PTJ.

4.2.6 Jenis tindakan dan dokumen sokongan adalah seperti berikut:

(1) *Regular/ Late Cycle*

Jenis Tindakan	Dokumen sokongan
20 Pindah masuk dari PTJ	<p>Pejabat Lama</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pertukaran 2. Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin.10/96) dan Penyata Mengenai Peribadi, Perkhidmatan dan Gaji (PR. JPA 2-Pin.1/96)

LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN BAYARAN EMOLUMEN PEGAWAI AWAM PERSEKUTUAN

Jenis Tindakan	Dokumen sokongan
	<p>Pejabat Baharu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pertukaran 2. Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin.10/96) dan Penyata Mengenai Peribadi, Perkhidmatan dan Gaji (PR. JPA 2-Pin.1/96) 3. Penyata Pengiraan 4. Sijil Gaji Akhir (Kew.101E(1)-2019) 5. Salinan Penyata Bank yang aktif (jika ada perubahan) (Pastikan nama pegawai di Penyata Bank sama dengan nama pada Kad Pengenalan Pegawai) 6. Pengesahan tarikh lapor diri (Contoh: kad perakam waktu, borang lapor diri)

(2) *Daily Rated*

Jenis Tindakan	Dokumen sokongan
20 Pindah masuk dari PTJ	<p>Pejabat Lama</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tamat Perkhidmatan <p>Pejabat Baharu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Lantikan 2. Salinan Penyata Bank yang aktif (jika ada perubahan) 3. Penyata Pengiraan

4.2.6 PTJ/PC hendaklah menyemak maklumat dalam Laporan *Payroll Master Listing* (ZRPY025) dan Laporan Ringkasan Gaji (ZRPY023) sebaik sahaja e-Penyata Gaji dan Laporan yang berkenaan dapat dimuat turun dari eSPGL dan mengambil **tindakan serta merta** untuk membuat pelarasan dan pembetulan melalui Borang Perubahan Gaji (Kew.320 Pin.1/2019) bulan berikutnya (sekiranya berkaitan).

4.2.7 Memastikan Lembaran Gaji pada bulan ketiga berikutnya terdapat nama pegawai yang bertukar masuk.

4.2.8 Membuat perkiraan dan bayaran balik pembayaran gaji kepada PTJ/PC Lama bagi pegawai yang bertukar masuk yang telah didahulukan oleh PTJ/PC Lama.

4.2.9 PTJ/PC Baharu perlu memaklumkan maklumat Arahan Pembayaran (Kew.330E/330) kepada PTJ/PC Lama setelah Arahan Pembayaran (Kew.330E/330) diproses.

LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN BAYARAN EMOLUMEN PEGAWAI AWAM PERSEKUTUAN

5. PERUBAHAN: CUTI TANPA GAJI

- 5.1 Bahagian/Unit Sumber Manusia hendaklah menyediakan Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin.10/96) dan Penyata Mengenai Peribadi, Perkhidmatan dan Gaji (PR. JPA 2-Pin.1/96) dan menyerahkan dokumen sokongan kepada Bahagian/Unit Kewangan.
- 5.2 Bahagian/Unit Kewangan hendaklah menyediakan Borang Perubahan Gaji (Kew.320 Pin.1/2019) dan mengemaskini dalam Sistem Emolumen Berkomputer. Jenis tindakan dan dokumen sokongan adalah seperti berikut:

Jenis Tindakan	Dokumen sokongan
32 Cuti Tanpa Gaji	1. Surat Kelulusan Cuti Tanpa Gaji 2. Surat Penempatan (jika berkaitan) 3. Pengesahan Tarikh Lapor Diri 4. Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin.10/96) dan Penyata Mengenai Peribadi, Perkhidmatan dan Gaji (PR. JPA 2-Pin.1/96) 5. Salinan Kad Pengenalan 6. Salinan Penyata KWSP 7. Salinan Penyata Bank yang tertera nama dan no akaun 8. Borang Mengemaskini Maklumat Peribadi bagi tujuan pengiraan potongan cukai bulanan 9. Penyata Pengiraan
12 Kembali dari cuti tanpa gaji	1. Surat Penempatan 2. Pengesahan Lapor Diri 3. Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin.10/96) dan Penyata Mengenai Peribadi, Perkhidmatan dan Gaji (PR. JPA 2-Pin.1/96) 4. Salinan Kad Pengenalan 5. Salinan Penyata KWSP 6. Salinan Penyata Bank yang tertera nama dan no. akaun 7. Borang mengemaskini maklumat peribadi bagi tujuan pengiraan cukai bulanan 8. Penyata Pengiraan

- 5.3 Semak maklumat dalam Laporan *Payroll Master Listing* (ZRPY025) dan Laporan Ringkasan Gaji (ZRPY023) sebaik sahaja laporan yang berkenaan dapat dimuat turun dari eSPGL bagi memastikan nama pegawai bercuti tanpa gaji telah dikeluarkan dari fail induk gaji .
- 5.4 Rujuk MPK HCM-04 – Proses Perubahan Data Gaji.

LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN BAYARAN EMOLUMEN PEGAWAI AWAM PERSEKUTUAN

6 PERUBAHAN: PENAHANAN GAJI

6.1 Keluar Sistem Sementara (Tahan Gaji)

6.1.1 Tanggungjawab PTJ/PC

- (1) Bahagian/Unit Sumber Manusia hendaklah menyediakan Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin.10/96) dan Penyata Mengenai Peribadi, Perkhidmatan dan Gaji (PR. JPA 2-Pin.1/96) dan menyerahkan dokumen sokongan kepada Bahagian/Unit Kewangan.
- (2) Bahagian/Unit Kewangan hendaklah menyediakan Borang Perubahan Gaji (Kew.320 Pin.1/2019) dan mengemaskini dalam Sistem Emolumen Berkomputer. Jenis tindakan dan dokumen sokongan adalah seperti berikut:

Jenis Tindakan	Dokumen sokongan
34 Keluar sistem sementara (tahan gaji)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arahan penahanan gaji bagi pegawai yang telah dijatuhkan hukuman oleh mahkamah. <ol style="list-style-type: none"> i. Surat Arahan Hukuman Mahkamah. ii. *Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin.10/96) dan Penyata Mengenai Peribadi, Perkhidmatan dan Gaji (PR. JPA 2-Pin.1/96) 2. Arahan penahanan gaji bagi pegawai yang telah dikenakan hukuman tatatertib. <ol style="list-style-type: none"> i. Surat Arahan Hukuman Tatatertib daripada Lembaga Tatatertib. ii. *Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin.10/96) dan Penyata Mengenai Peribadi, Perkhidmatan dan Gaji (PR. JPA 2-Pin.1/96) 3. Arahan penahanan gaji bagi pegawai yang dalam proses tindakan tatatertib. <ol style="list-style-type: none"> i. Surat permohonan Ketua Jabatan. ii. *Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin.10/96) sekiranya penahanan gaji ini melibatkan perubahan pada pendapatan pegawai. 4. Arahan penahanan gaji bagi pegawai yang tidak hadir bertugas tanpa kebenaran. <ol style="list-style-type: none"> i. Surat permohonan Ketua Jabatan. ii. *Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin.10/96) sekiranya penahanan gaji ini melibatkan perubahan pada pendapatan pegawai. <p>*Jika berkaitan - sekiranya terdapat keperluan untuk tahan gaji dibuat segera, PTJ/PC boleh membuat tindakan tahan gaji tanpa menunggu Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin.10/96) dan Penyata Mengenai Peribadi, Perkhidmatan dan Gaji (PR. JPA 2-Pin.1/96).</p>

- (3) Rujuk MPK HCM-04 – Proses Perubahan Data Gaji.

LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN BAYARAN EMOLUMEN PEGAWAI AWAM PERSEKUTUAN

- (4) Sekiranya proses gaji di AO telah selesai dan PTJ/PC tidak sempat memproses Borang Kew.320 untuk penamatan gaji, Bahagian/Unit Kewangan hendaklah menghantar Pemakluman/Surat Permohonan Penahanan Gaji di bank kepada AO selewat-lewatnya **empat (4) hari bekerja** sebelum tarikh pembayaran gaji.
- (5) Permohonan penahanan gaji di bank hanya boleh dibuat sekali sahaja bagi seorang pegawai untuk memastikan tindakan penamatan dibuat segera pada bulan berikutnya.
- (6) Bahagian/Unit Kewangan hendaklah mengemukakan dokumen berikut kepada AO :
 - a. Pemakluman/surat permohonan penahanan gaji di bank;
 - b. Justifikasi tujuan penamatan/keluar sementara bagi kes pegawai meninggal dunia/meletak jawatan/dikenakan tatatertib/ tidak hadir bertugas tanpa kebenaran;
 - c. Penyata Gaji bulan berkenaan; dan
 - d. Dokumen sokongan berkaitan.
- (7) Penahanan gaji hanya dibuat bagi gaji bersih pegawai. PTJ/PC adalah bertanggungjawab membuat kutipan potongan yang telah dibuat kepada agensi potongan gaji daripada pegawai awam yang terlibat dan direkodkan sebagai Akaun Belum Terima (ABT) tertakluk kepada SPANM Tatacara Pengurusan Terimaan yang berkuat kuasa.
- (8) Sekiranya bayaran gaji telah dibuat dan terdapat lebih bayaran selepas mendapat surat arahan daripada Lembaga Tatatertib/Mahkamah/ disebabkan pegawai tidak hadir bertugas tanpa kebenaran, PTJ/PC hendaklah mengutip semula lebih bayaran tersebut dan direkodkan sebagai Akaun Belum Terima (ABT) tertakluk kepada SPANM Tatacara Pengurusan Terimaan yang berkuat kuasa. Rujuk **Perkara 9.5 Potongan Bagi Bayaran Balik Lebih Emolumen**.
- (9) Memastikan amaun tahan gaji diperakaunkan.
- (10) Bahagian/Unit Kewangan perlu menyemak maklumat dalam Laporan *Payroll Master Listing* (ZRPY025) dan Laporan Ringkasan Gaji (ZRPY023).

LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN BAYARAN EMOLUMEN PEGAWAI AWAM PERSEKUTUAN**6.1.2 Tanggungjawab Pejabat Perakaunan**

- (1) AO hendaklah mengemukakan Pemakluman/Surat Arahan Penahanan Gaji (*Stop Payment*) kepada bank yang berkenaan.
- (2) AO hendaklah memastikan bank mengembalikan gaji bersih yang ditahan dalam tempoh tiga (3) hari kepada AO.
- (3) AO hendaklah memastikan gaji bersih yang diterima daripada bank dikembalikan kepada PTJ/PC untuk tindakan selanjutnya.
- (4) AO hendaklah memaklumkan kepada PTJ/PC berkenaan gaji bersih yang diterima daripada bank.

6.1.3 Resit Rasmi dan Penyata Pemungut hendaklah disediakan bagi mengakaunkan kutipan amaun tahan gaji oleh bank.

6.2 Aktif Semula Selepas Tahan Gaji

6.2.1 Bahagian/Unit Sumber Manusia hendaklah menyediakan Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin.10/96) dan Penyata Mengenai Peribadi, Perkhidmatan dan Gaji (PR. JPA 2-Pin.1/96) dan mengemaskini Buku Perkhidmatan pegawai.

6.2.2 Bahagian/Unit Sumber Manusia hendaklah menyerahkan dokumen berikut kepada Bahagian/Unit Kewangan:

- (1) Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin.10/96) dan Penyata Mengenai Peribadi, Perkhidmatan dan Gaji (PR. JPA 2-Pin.1/96);
- (2) Salinan surat kelulusan berkaitan (Salinan surat arahan daripada Lembaga Tatatertib/Mahkamah); dan
- (3) Dokumen sokongan yang berkaitan (contoh pelepasan hukuman tatatertib dan hukuman mahkamah).

6.2.3 Bahagian/Unit Kewangan hendaklah menyediakan Borang Perubahan Gaji (Kew.320 Pin.1/2019) dan mengemaskini dalam Sistem Emolumen Berkomputer berserta dokumen sokongan lengkap. Pastikan amaun tunggakan dan tempoh bayaran tunggakan adalah tepat dan betul.

LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN BAYARAN EMOLUMEN PEGAWAI AWAM PERSEKUTUAN

6.2.4 Jenis tindakan dan dokumen sokongan adalah seperti berikut:

Jenis Tindakan	Dokumen sokongan
14 Aktif semula selepas tahan gaji	1. Memo/pengesahan gaji pegawai layak dibayar melalui Sistem Emolumen Berkomputer 2. Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin.10/96) dan Penyata Mengenai Peribadi, Perkhidmatan dan Gaji (PR. JPA 2-Pin.1/96). 3. Penyata Pengiraan

6.2.5 Bahagian/Unit Kewangan hendaklah menyemak maklumat dalam Laporan *Payroll Master Listing* (ZRPY025) dan Laporan Ringkasan Gaji (ZRPY023) sebaik sahaja laporan yang berkenaan dapat dimuat turun dari eSPGL dan mengambil **tindakan serta merta** untuk membuat pelarasan dan pembetulan melalui Borang Perubahan Gaji (Kew.320 Pin.1/2019) bulan berikutnya.

6.2.6 Rujuk MPK HCM-04 – Proses Perubahan Data Gaji.

7 PERUBAHAN: PENAMATAN GAJI

7.1 Bahagian/Unit Sumber Manusia hendaklah menyediakan Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin.10/96) dan Penyata Mengenai Peribadi, Perkhidmatan dan Gaji (PR. JPA 2-Pin.1/96) dan mengemaskini Buku Perkhidmatan pegawai.

7.2 Bahagian/Unit Kewangan hendaklah menyediakan Borang Perubahan Gaji (Kew.320 Pin.1/2019) dan mengemaskini dalam Sistem Emolumen Berkomputer berserta dokumen sokongan lengkap. Pastikan amaun tunggakan dan tempoh bayaran tunggakan adalah tepat dan betul.

7.3 Jenis tindakan dan dokumen sokongan adalah seperti berikut:

7.3.1 *Regular Cycle*

Jenis Tindakan	Dokumen sokongan
45 Pindah (Pindah ke Agensi Kerajaan lain)	1. Surat Pertukaran/ Surat Perlantikan ke Agensi lain 2. Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin.10/96) dan Penyata Mengenai Peribadi, Perkhidmatan dan Gaji (PR. JPA 2-Pin.1/96)

LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN BAYARAN EMOLUMEN PEGAWAI AWAM PERSEKUTUAN

Jenis Tindakan	Dokumen sokongan
49 Tamat Perkhidmatan (termasuk pegawai meninggal dunia)	1. Surat Persaraan/Letak Jawatan/Sijil Kematian/Surat Tamat Perkhidmatan 2. Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin.10/96) dan Penyata Mengenai Peribadi, Perkhidmatan dan Gaji (PR. JPA 2-Pin.1/96) 3. Penyata Pengiraan

7.3.2 *Daily Rated Cycle*

Jenis Tindakan	Dokumen sokongan
49 Tamat Perkhidmatan	1. Surat Permohonan Perletakan Jawatan dan Notis Akuan Penerimaan Perletakan Jawatan/ Sijil Kematian/ Surat Tamat Perkhidmatan 2. Penyata Pengiraan

7.4 Rujuk MPK HCM-03 – Proses Penamatan Gaji dan MPK HCM-12 – Proses Gaji Bulanan Secara *Daily Rated Cycle*.

8 PERUBAHAN DATA GAJI – PERUBAHAN MAKLUMAT GAJI/ELAUN/IMBUHAN

8.1 Pembayaran Pergerakan Emolumen Tahunan

- 8.1.1 Bahagian/Unit Sumber Manusia perlu memastikan pemberian pergerakan gaji tahunan adalah berdasarkan gaji hakiki pegawai ditambah dengan kadar kenaikan mengikut gred jawatan seperti di jadual gaji yang berkuat kuasa.
- 8.1.2 Pemberian pergerakan gaji tahunan hendaklah dibayar pada bulan kenaikan gaji pegawai sepertimana yang telah ditetapkan kepada setiap pegawai awam, sama ada pada bulan Januari, April, Julai atau Oktober kecuali pegawai yang dikenakan hukuman tatatertib.
- 8.1.3 Bahagian/Unit Sumber Manusia hendaklah menyediakan Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin.10/96) dan Penyata Mengenai Peribadi, Perkhidmatan dan Gaji (PR. JPA 2-Pin.1/96) **Lampiran A4** dan mengemaskini Buku Perkhidmatan apabila menerima Surat Pergerakan Gaji Tahunan pegawai setelah kelulusan Panel Pergerakan Gaji dikeluarkan.
- 8.1.4 Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin.10/96), Penyata Mengenai Peribadi, Perkhidmatan dan Gaji (PR. JPA 2-Pin.1/96) dan salinan Surat Pergerakan Gaji Tahunan hendaklah diserahkan kepada Bahagian/Unit Kewangan.

LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN BAYARAN EMOLUMEN PEGAWAI AWAM PERSEKUTUAN

8.1.5 Bahagian/Unit Kewangan hendaklah menyediakan Borang Perubahan Gaji (Kew.320 Pin.1/2019) dan mengemaskini dalam Sistem Emolumen Berkomputer berserta dokumen sokongan lengkap. Pastikan tunggakan pergerakan emolumen tahunan (sekiranya ada) adalah bagi bulan berkenaan sahaja.

8.1.6 Jenis tindakan dan dokumen sokongan adalah seperti berikut:

Senario Jenis Tindakan 10	Dokumen sokongan
10-1 Pergerakan Gaji Tahunan	1. Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin.10/96) dan Penyata Mengenai Peribadi, Perkhidmatan dan Gaji (PR. JPA 2-Pin.1/96) 2. Surat Kelulusan Pergerakan Gaji Tahunan 3. Penyata Pengiraan (jika perlu)

8.1.7 Bahagian/Unit Kewangan perlu menyemak maklumat Laporan *Payroll Master Listing* (ZRPY025) dan Laporan Ringkasan Gaji (ZRPY023) sebaik sahaja laporan yang berkenaan dapat dimuat turun dari eSPGL dan mengambil **tindakan serta merta** untuk membuat pelarasan dan pembetulan melalui Borang Perubahan Gaji (Kew.320 Pin.1/2019) bulan berikutnya.

8.1.8 Borang Perubahan Gaji (Kew.320 Pin.1/2019) yang tidak dapat diproses dalam *Regular Cycle*, perubahan gaji tersebut perlu dikemaskini dan diproses melalui *Late Cycle* bagi membolehkan bayaran dibuat selewat-lewatnya pada hari akhir bekerja bulan tersebut.

8.1.9 Rujuk MPK HCM-04 – Proses Perubahan Data Gaji dan MPK HCM-12 – Proses Gaji Bulanan Secara Daily Rated Cycle.

8.2 Kenaikan Pangkat/ Kenaikan Pangkat Secara Lantikan (KPSL)

8.2.1 Bahagian/Unit Sumber Manusia hendaklah menyediakan Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin.10/96) dan Penyata Mengenai Peribadi, Perkhidmatan dan Gaji (PR. JPA 2-Pin.1/96) dan mengemaskini Buku Perkhidmatan pegawai.

8.2.2 Bahagian/Unit Kewangan hendaklah menyediakan Borang Perubahan Gaji (Kew.320 Pin.1/2019) dan mengemaskini dalam Sistem Emolumen Berkomputer berserta dokumen sokongan lengkap. Pastikan amaun tunggakan dan tempoh bayaran tunggakan adalah tepat dan betul.

8.2.3 Jenis tindakan dan dokumen sokongan adalah seperti berikut:

LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN BAYARAN EMOLUMEN PEGAWAI AWAM PERSEKUTUAN

Senario Jenis Tindakan 10	Dokumen sokongan
10-2 Kenaikan Pangkat/ Kenaikan Pangkat Secara Lantikan (KPSL)	1. Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin.10/96) dan Penyata Mengenai Peribadi, Perkhidmatan dan Gaji (PR. JPA 2-Pin.1/96) 2. Surat Kenaikan Pangkat/ Surat Kenaikan Pangkat KPSL 3. Surat Penangguhan (jika ada) 4. Penyata Pengiraan

8.2.4 Rujuk MPK HCM-04 – Proses Perubahan Data Gaji.

8.3 Pelarasan Gaji

8.3.1 Bahagian/Unit Sumber Manusia hendaklah menyediakan Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin.10/96) dan Penyata Mengenai Peribadi, Perkhidmatan dan Gaji (PR. JPA 2-Pin.1/96) dan mengemaskini Buku Perkhidmatan pegawai.

8.3.2 Bahagian/Unit Kewangan hendaklah menyediakan Borang Perubahan Gaji (Kew.320 Pin.1/2019) dan mengemaskini dalam Sistem Emolumen Berkomputer berserta dokumen sokongan lengkap. Pastikan amaun tunggakan dan tempoh bayaran tunggakan adalah tepat dan betul.

8.3.3 Jenis tindakan dan dokumen sokongan adalah seperti berikut:

Senario Jenis Tindakan 10	Dokumen sokongan
10-14 Pelarasan Gaji	1. Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin.10/96) dan Penyata Mengenai Peribadi, Perkhidmatan dan Gaji (PR. JPA 2-Pin.1/96) 2. Surat Kelulusan Pelarasan Gaji 3. Salinan <i>Payroll Master Listing</i> bulan sebelum pelarasan gaji 4. Penyata Pengiraan

8.3.4 Rujuk MPK HCM-04 – Proses Perubahan Data Gaji.

LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN BAYARAN EMOLUMEN PEGAWAI AWAM PERSEKUTUAN**8.4 Menerima Jenis Elaun Lain (Berdasarkan Permohonan Kenaikan Elaun/ Kelulusan Ketua Jabatan)**

8.4.1 Bahagian/Unit Sumber Manusia hendaklah menyediakan Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin.10/96) dan Penyata Mengenai Peribadi, Perkhidmatan dan Gaji (PR. JPA 2-Pin.1/96) dan mengemaskini Buku Perkhidmatan pegawai.

8.4.2 Bahagian/Unit Kewangan hendaklah menyediakan Borang Perubahan Gaji (Kew.320 Pin.1/2019) dan mengemaskini dalam Sistem Emolumen Berkomputer berserta dokumen sokongan lengkap. Pastikan amaun tunggakan dan tempoh bayaran tunggakan adalah tepat dan betul.

8.4.3 Jenis tindakan dan dokumen sokongan adalah seperti berikut:

Senario Jenis Tindakan 10	Dokumen sokongan
10-17 Menerima Jenis Elaun Lain (Berdasarkan Permohonan Kenaikan Elaun/Kelulusan Ketua Jabatan)	Dokumen sokongan wajib: <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin.10/96) dan Penyata Mengenai Peribadi, Perkhidmatan dan Gaji (PR. JPA 2-Pin.1/96) 2. Penyata Pengiraan
	Dokumen sokongan berdasarkan jenis elaun/imbuan/ insentif seperti berikut:
	A BITK/Trengkas/BITPS/Elaun lain <ol style="list-style-type: none"> 1. Salinan keputusan peperiksaan BITK/Trengkas/BITPS 2. Salinan keputusan peperiksaan yang lain
	B Bayaran Imbuan Perumahan Wilayah <ol style="list-style-type: none"> 1. Borang JPA (BIPW) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2001 permohonan pemilihan Bayaran Imbuan Perumahan Wilayah (BIPW) atau Imbuan Tetap Perumahan (ITP) bagi pegawai yang bertukar wilayah (jika berkaitan) 2. Surat pengesahan pasangan tidak menuntut BIPW
	C Bayaran Insentif Arahan Pertukaran Wilayah (BIAPW) <ol style="list-style-type: none"> 1. Borang Perakuan Tuntutan BIAPW 2. Surat arahan pertukaran/perpindahan

LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN BAYARAN EMOLUMEN PEGAWAI AWAM PERSEKUTUAN

Senario Jenis Tindakan 10	Dokumen sokongan
	3. Surat Pengesahan Penerimaan Pendahuluan BIAPW (Jabatan lama) (jika berkaitan) 4. Surat pengesahan daripada majikan suami/isteri tidak menuntut BIAPW. (Jika berkhidmat dengan Kerajaan dan turut bertukar) 5. Sijil Gaji Akhir (Kew.101E(1)-2019)
	D Bayaran Insentif Perkhidmatan Kritikal 1. Salinan Surat Kelulusan dari Kementerian kewangan (jika tiada pekeliling berkaitan) 2. Salinan surat kelulusan Ketua Jabatan 3. Salinan pekeliling berkaitan (jika perlu)
	E Elaun-elaun lain 1. Salinan surat/dokumen berkaitan elaun yang diterima

8.4.4 Rujuk MPK HCM-04 – Proses Perubahan Data Gaji.

8.5 Sewa Rumah Kerajaan atau Perumahan Khas Jabatan/ Kementerian (Masuk/Keluar)

8.5.1 Bahagian/Unit Sumber Manusia hendaklah menyediakan Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin.10/96) dan Penyata Mengenai Peribadi, Perkhidmatan dan Gaji (PR. JPA 2-Pin.1/96) dan mengemaskini Buku Perkhidmatan pegawai.

8.5.2 Bahagian/Unit Kewangan hendaklah menyediakan Borang Perubahan Gaji (Kew.320 Pin.1/2019) dan mengemaskini dalam Sistem Emolumen Berkomputer berserta dokumen sokongan lengkap. Pastikan amaun tunggakan dan tempoh bayaran tunggakan adalah tepat dan betul.

8.5.3 Jenis tindakan dan dokumen sokongan adalah seperti berikut:

Jenis Tindakan	Dokumen sokongan
10-20 Sewa Rumah Kerajaan atau Perumahan Khas Jabatan/ Kementerian (Masuk/Keluar)	1. Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin.10/96) dan Penyata Mengenai Peribadi, Perkhidmatan dan Gaji (PR. JPA 2-Pin.1/96) 2. Salinan surat tawaran menduduki rumah 3. Sijil Akuan Menduduki/Keluar Rumah 4. Penyata Pengiraan

LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN BAYARAN EMOLUMEN PEGAWAI AWAM PERSEKUTUAN

8.5.4 Rujuk MPK HCM-04 – Proses Perubahan Data Gaji.

8.6 Pembayaran Imbuhan Tahunan Dan Bayaran Khas Prestasi

8.6.1 Bahagian/Unit Sumber Manusia hendaklah menyediakan Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin.10/96) dan Penyata Mengenai Peribadi, Perkhidmatan dan Gaji (PR. JPA 2-Pin.1/96) dan mengemaskini Buku Perkhidmatan pegawai.

8.6.2 Bahagian/Unit Kewangan hendaklah menyediakan Borang Perubahan Gaji (Kew.320 Pin.1/2019) dan mengemaskini dalam Sistem Emolumen Berkomputer berserta dokumen sokongan lengkap. Pastikan amaun tunggakan dan tempoh bayaran tunggakan adalah tepat dan betul.

8.6.3 Jenis tindakan dan dokumen sokongan adalah seperti berikut:

Jenis Tindakan	Dokumen sokongan
10-33 Pembayaran Imbuhan Tahunan Dan Bayaran Khas Prestasi	1. Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin.10/96) dan Penyata Mengenai Peribadi, Perkhidmatan dan Gaji (PR. JPA 2-Pin.1/96) 2. Penyata Pengiraan 3. Salinan Laporan <i>Payroll Master Listing</i>

8.6.4 Rujuk MPK HCM-04 – Proses Perubahan Data Gaji dan MPK HCM-11 – Proses Bayaran Emolumen Secara *Ad-Hoc*.

8.7 Turun Pangkat

8.7.1 Bahagian/Unit Sumber Manusia hendaklah menyediakan Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin.10/96) dan Penyata Mengenai Peribadi, Perkhidmatan dan Gaji (PR. JPA 2-Pin.1/96) dan mengemaskini Buku Perkhidmatan pegawai.

8.7.2 Bahagian/Unit Kewangan hendaklah menyediakan Borang Perubahan Gaji (Kew.320 Pin.1/2019) dan mengemaskini dalam Sistem Emolumen Berkomputer berserta dokumen sokongan lengkap. Pastikan amaun tunggakan dan tempoh bayaran tunggakan adalah tepat dan betul.

LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN BAYARAN EMOLUMEN PEGAWAI AWAM PERSEKUTUAN

8.7.3 Jenis tindakan dan dokumen sokongan adalah seperti berikut:

Senario Jenis Tindakan 10	Dokumen sokongan
10-25 Turun pangkat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin.10/96) dan Penyata Mengenai Peribadi, Perkhidmatan dan Gaji (PR. JPA 2-Pin.1/96) 2. Keputusan Lembaga Tatatertib

8.7.4 Rujuk MPK HCM-04 – Proses Perubahan Data Gaji.

8.8 Elaun Lebih Masa

8.8.1 Selain daripada Elaun Lebih Masa boleh dibuat melalui Arahan Pembayaran - Pendapatan Bercukai, Elaun Lebih Masa juga boleh dibuat melalui Sistem Emolumen Berkomputer.

8.8.2 Bahagian/Unit Kewangan hendaklah menyediakan Borang Perubahan Gaji (Kew.320 Pin.1/2019) dan mengemaskini dalam Sistem Emolumen Berkomputer berserta dokumen sokongan lengkap. Pastikan amaun dan tempoh Elaun Lebih Masa adalah tepat dan betul.

8.8.3 Jenis tindakan dan dokumen sokongan adalah seperti berikut:

Senario Jenis Tindakan 10	Dokumen sokongan
10-26 Elaun Lebih Masa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Borang Pengiraan Elaun Lebih Masa 2. Memo/surat arahan Kerja Lebih Masa 3. Salinan kad perakam waktu

8.8.4 Rujuk MPK HCM-04 – Proses Perubahan Data Gaji.

8.9 Perubahan Gaji *Daily Rated*

8.9.1 Bahagian/Unit Kewangan hendaklah menyediakan Borang Perubahan Gaji (Kew.320 Pin.1/2019) dan mengemaskini dalam Sistem Emolumen Berkomputer berserta dokumen sokongan lengkap. Pastikan amaun tunggakan dan tempoh bayaran tunggakan adalah tepat dan betul.

LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN BAYARAN EMOLUMEN PEGAWAI AWAM PERSEKUTUAN

8.9.2 Jenis tindakan dan dokumen sokongan adalah seperti berikut:

Senario Jenis Tindakan 10	Dokumen sokongan
10-27 Perubahan Gaji <i>Daily Rated</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tawaran lantikan 2. Salinan kad perakam waktu 3. Surat penangguhan (jika perlu) 4. Penyata Pengiraan

8.9.3 Rujuk MPK HCM-04 – Proses Perubahan Data Gaji.

8.10 Lantikan Pegawai Sedang Berkhidmat

8.10.1 Bahagian/Unit Sumber Manusia hendaklah menyediakan Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin.10/96) dan Penyata Mengenai Peribadi, Perkhidmatan dan Gaji (PR. JPA 2-Pin.1/96) dan mengemaskini Buku Perkhidmatan pegawai.

8.10.2 Bahagian/Unit Kewangan hendaklah menyediakan Borang Perubahan Gaji (Kew.320 Pin.1/2019) dan mengemaskini dalam Sistem Emolumen Berkomputer berserta dokumen sokongan lengkap. Pastikan amaun tunggakan dan tempoh bayaran tunggakan adalah tepat dan betul.

8.10.3 Jenis tindakan dan dokumen sokongan adalah seperti berikut:

Senario Jenis Tindakan 10	Dokumen sokongan
10-11 Lantikan Pegawai Sedang Berkhidmat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin.10/96) dan Penyata Mengenai Peribadi, Perkhidmatan dan Gaji (PR. JPA 2-Pin.1/96) 2. Surat Tawaran dari SPA 3. Penyata Pengiraan

8.10.4 Rujuk MPK HCM-04 – Proses Perubahan Data Gaji.

LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN BAYARAN EMOLUMEN PEGAWAI AWAM PERSEKUTUAN**8.11 Cuti Separuh Gaji**

- 8.11.1 Bahagian/Unit Sumber Manusia hendaklah menyediakan Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin.10/96) dan Penyata Mengenai Peribadi, Perkhidmatan dan Gaji (PR. JPA 2-Pin.1/96) dan mengemaskini Buku Perkhidmatan pegawai.
- 8.11.2 Bahagian/Unit Kewangan hendaklah menyediakan Borang Perubahan Gaji (Kew.320 Pin.1/2019) dan mengemaskini dalam Sistem Emolumen Berkomputer berserta dokumen sokongan lengkap. Pastikan amaun tunggakan dan tempoh bayaran tunggakan adalah tepat dan betul.
- 8.11.3 Jenis tindakan dan dokumen sokongan adalah seperti berikut:

Senario Jenis Tindakan 10	Dokumen sokongan
10-12 Cuti Separuh Gaji	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin.10/96) dan Penyata Mengenai Peribadi, Perkhidmatan dan Gaji (PR. JPA 2-Pin.1/96) 2. Surat Kelulusan Cuti Separuh Gaji 3. Penyata Pengiraan
10-13 Masuk Bertugas Semula Dari Cuti Separuh Gaji	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin.10/96) dan Penyata Mengenai Peribadi, Perkhidmatan dan Gaji (PR. JPA 2-Pin.1/96) 2. Surat Pengesahan Masuk Bertugas Semula Dari Cuti Separuh Gaji 3. Salinan Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin.10/96) dan Penyata Mengenai Peribadi, Perkhidmatan dan Gaji (PR. JPA 2-Pin.1/96) semasa cuti Separuh Gaji 4. Penyata Pengiraan

8.11.4 Rujuk MPK HCM-04 – Proses Perubahan Data Gaji.

8.12 Pertukaran Taraf Pencen

- 8.12.1 Bahagian/Unit Sumber Manusia hendaklah menyediakan Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin.10/96) dan Penyata Mengenai Peribadi, Perkhidmatan dan Gaji (PR. JPA 2-Pin.1/96) dan mengemaskini Buku Perkhidmatan pegawai.

LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN BAYARAN EMOLUMEN PEGAWAI AWAM PERSEKUTUAN

8.12.2 Bahagian/Unit Kewangan hendaklah menyediakan Borang Perubahan Gaji (Kew.320 Pin.1/2019) dan mengemaskini dalam Sistem Emolumen Berkomputer berserta dokumen sokongan lengkap.

8.12.3 Jenis tindakan dan dokumen sokongan adalah seperti berikut:

Senario Jenis Tindakan 10	Dokumen sokongan
10-24 Pertukaran Taraf Pencen	1. Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin.10/96) dan Penyata Mengenai Peribadi, Perkhidmatan dan Gaji (PR. JPA 2-Pin.1/96) 2. Salinan Surat Pengesahan Taraf Pencen 3. Borang caruman pilihan KWSP

8.12.4 Rujuk MPK HCM-04 – Proses Perubahan Data Gaji.

9 PERUBAHAN DATA GAJI – POTONGAN**9.1 Potongan Biasa**

9.1.1 Bahagian/Unit Kewangan hendaklah menyediakan Borang Perubahan Gaji (Kew.320 Pin.1/2019) dan mengemaskini dalam Sistem Emolumen Berkomputer berserta dokumen sokongan lengkap. Pastikan amaun tunggakan dan tempoh bayaran tunggakan adalah tepat dan betul.

9.1.2 Jenis tindakan dan dokumen sokongan adalah seperti berikut:

Senario Jenis Tindakan 10	Dokumen sokongan
10-3 Potongan Biasa	1. Borang Permohonan Potongan/Surat Arahan Potongan

9.1.3 Rujuk MPK HCM-04 – Proses Perubahan Data Gaji.

9.2 Potongan Saraan/Nafkah/Insolvensi

9.2.1 PTJ/PC perlu memastikan Perintah Mahkamah/Mahkamah Syariah/Insolvensi diterima oleh Pegawai Awam Persekutuan yang terlibat.

9.2.2 Bahagian/Unit Kewangan hendaklah menyediakan Borang Perubahan Gaji (Kew.320 Pin.1/2019) dan mengemaskini dalam Sistem Emolumen Berkomputer

LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN BAYARAN EMOLUMEN PEGAWAI AWAM PERSEKUTUAN

berserta dokumen sokongan Salinan Perintah Mahkamah/Mahkamah Syariah/Insolvensi.

9.2.3 Jenis tindakan dan dokumen sokongan adalah seperti berikut:

Senario Jenis Tindakan 10	Dokumen sokongan
10-15 Potongan Saraan/Nafkah	1. Salinan surat arahan potongan Saraan/Nafkah/Insolvensi 2. Salinan Kad Pengenalan Penerima Saraan/Nafkah (yang mana berkaitan) 3. Salinan Akaun Bank Penerima Saraan/Nafkah (yang mana berkaitan)

9.2.4 Bahagian/Unit Kewangan hendaklah menyemak maklumat dalam Laporan *Payroll Master Listing* (ZRPY025) dan Laporan Ringkasan Gaji (ZRPY023) sebaik sahaja laporan yang berkenaan dapat dimuat turun dari portal rasmi JANM dan mengambil **tindakan serta merta** untuk membuat pelarasan dan pembetulan melalui Borang Perubahan Gaji (Kew.320 Pin.1/2019) bulan berikutnya.

9.2.5 Rujuk MPK HCM-04 – Proses Perubahan Data Gaji.

9.3 Potongan Pembayaran Perubatan

9.3.1 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 21 Tahun 2009 Peraturan Permohonan Perbelanjaan Kemudahan Perubatan dan Pekeliling Perbendaharaan PK 7.17 Kemudahan Perbelanjaan Perubatan Untuk Pegawai Dan Pesara Perkhidmatan Awam Persekutuan telah menjelaskan peraturan permohonan dan bayaran kemudahan perubatan. Kaedah tuntutan bagi pembayaran kemudahan perubatan adalah seperti berikut:

- (1) Pegawai membayar kos kemudahan perubatan yang diterima terlebih dahulu dan kemudian membuat tuntutan semula kepada Kementerian/Jabatan; atau
- (2) Invois dikeluarkan oleh hospital/klinik/farmasi pembekal kemudahan perubatan kepada pegawai, dan bayaran akan dibuat oleh Kementerian/Jabatan kepada hospital/klinik/farmasi pembekal kemudahan perubatan.

9.3.2 Sekiranya bayaran invois telah dilaksanakan Kementerian/Jabatan dan kemudian didapati kemudahan perubatan tersebut tidak layak dituntut oleh pegawai selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 21 Tahun 2009, kutipan balik dari pegawai awam boleh dibuat melalui potongan gaji.

LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN BAYARAN EMOLUMEN PEGAWAI AWAM PERSEKUTUAN

9.3.3 Bahagian/Unit Kewangan hendaklah menyediakan Borang Perubahan Gaji (Kew.320 Pin.1/2019) dan mengemaskini dalam Sistem Emolumen Berkomputer berserta dokumen sokongan lengkap. Pastikan amaun tunggakan dan tempoh bayaran tunggakan adalah tepat dan betul.

9.3.4 Jenis tindakan dan dokumen sokongan adalah seperti berikut:

Senario Jenis Tindakan 10	Dokumen sokongan
10-18 Potongan Pembayaran Perubatan	1. Surat arahan potongan perubatan dari hospital yang berkaitan 2. Bil/invois yang berkaitan 3. Penyata Pengiraan

9.3.5 Rujuk MPK HCM-04 – Proses Perubahan Data Gaji.

9.4 Potongan Pendahuluan Diri

9.4.1 SPANM Tatacara Pengurusan Bayaran menjelaskan kaedah perakaunan dan bayaran pendahuluan diri berikut:

- (1) Pendahuluan Diri Bayaran Elaun Sewa Hotel Dan Elaun Makan;
- (2) Pendahuluan Diri Di bawah AP 55, AP 59 dan AP 322;
- (3) Pendahuluan Diri Bagi Bayaran Terlebi Emolumen [AP 327(b)];
- (4) Pendahuluan Diri Yuran Sekolah Luar Negeri dan Pendahuluan Diri Wang Cagaran Sekolah Luar Negeri;
- (5) Pendahuluan Diri Cagaran Sewa Rumah/ Ruang Pejabat Luar Negeri dan Pendahuluan Diri Sewa Rumah/ Ruang Pejabat Luar Negeri; dan
- (6) Pendahuluan Diri Gaji Jabatan Arah Urusan Gaji Angkatan Tentera (UGAT) dan Pendahuluan Diri Bayaran Terlebi Emolumen (UGAT).

9.4.2 Proses bayaran balik pendahuluan diri melalui Sistem Emolumen Berkomputer dilaksanakan diperingkat Bahagian Akaun, Kementerian. Rujuk MPK *Loans Management System (LMS) – Employee's Loan And Advance (LMS-ELA)*.

9.4.3 Sekiranya terdapat keperluan untuk potongan dibuat melalui potongan gaji di PTJ/PC (contoh Pendahuluan Diri Elaun Sewa Hotel Dan Elaun Makan terlebih bayar, bayaran balik melalui potongan gaji sekaligus), Bahagian/Unit Kewangan

LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN BAYARAN EMOLUMEN PEGAWAI AWAM PERSEKUTUAN

hendaklah menyediakan Borang Perubahan Gaji (Kew.320 Pin.1/2019) dan mengemaskini dalam Sistem Emolumen Berkomputer berserta dokumen sokongan lengkap. Pastikan amaun bayaran balik adalah tepat dan betul.

9.4.4 Jenis tindakan dan dokumen sokongan adalah seperti berikut:

Senario Jenis Tindakan 10	Dokumen sokongan
10-19 Potongan Pendahuluan Diri	1. Salinan surat kelulusan (Kew.106) oleh KSU (kurang 60 bulan) atau KSP (melebihi 60 bulan) 2. Penyata Pengiraan 3. Salinan Baucar Jurnal Pendahuluan Diri 4. Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin.10/96) dan Penyata Mengenai Peribadi, Perkhidmatan dan Gaji (PR. JPA 2-Pin.1/96) (Emolumen Terlebih Bayar)

9.4.5 Rujuk MPK HCM-04 – Proses Perubahan Gaji

9.5 Potongan Bagi Bayaran Balik Terlebih Emolumen

9.5.1 PTJ/PC hendaklah mengutip Bayaran Balik Terlebih Emolumen sama ada melalui bayaran penuh atau Pendahuluan Diri bagi bayaran secara ansuran.

9.5.2 Pastikan Emolumen Terlebih Bayar direkodkan sebagai Akaun Belum Terima (ABT) dan bayaran balik emolumen terlebih bayar hendaklah direkodkan dalam daftar yang telah ditetapkan. PTJ/PC hendaklah memastikan rekod ABT diselenggara dengan baik selaras dengan SPANM Tatacara Pengurusan Terimaan yang berkuat kuasa. ABT bagi emolumen terlebih bayar hendaklah direkodkan dalam kategori ABT Hutang-hutang Lain.

9.5.3 Mendapatkan Balik Pembayaran Terlebih Emolumen Dengan Ansuran

- (1) Selaras dengan Pindaan AP327(b) pembayaran balik emolumen terlebih bayar secara ansuran bulanan boleh dibenarkan setelah mendapat kebenaran Pegawai Pengawal dengan syarat bayaran balik sepenuhnya dilakukan dengan secepat mungkin dan tidak lewat dari 60 bulan selepas bayaran itu diketahui atau sebelum pegawai itu meninggalkan perkhidmatan Kerajaan mengikut mana yang lebih awal.
- (2) Pegawai boleh membuat pembayaran balik melebihi 60 bulan selepas mendapat kelulusan Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pihak Berkuasa Kewangan Negeri, mengikut mana yang berkenaan.

LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN BAYARAN EMOLUMEN PEGAWAI AWAM PERSEKUTUAN

- (3) Setelah kelulusan diperolehi, permohonan pendahuluan diri hendaklah dilakukan daripada Akaun Kumpulan Wang Pendahuluan Diri (Pegawai Awam) atas nama pegawai berkenaan bagi melaraskan akaun gaji. Ansuran bulanan hendaklah dikreditkan kepada Akaun Kumpulan Wang Pendahuluan Diri pegawai berkenaan selaras dengan SPANM Tatacara Pengurusan Bayaran berkuat kuasa.
- (4) Proses bayaran balik pendahuluan diri melalui Sistem Emolumen Berkomputer dilaksanakan diperingkat Bahagian Akaun, Kementerian. Rujuk MPK *Loans Management System (LMS) – Employee's Loan And Advance (LMS-ELA)*. Bahagian/Unit Kewangan hendaklah menyemak dan memastikan potongan gaji pegawai awam berjaya dilaksanakan.

9.5.4 Mendapatkan Balik Bayaran Terlebih Emolumen Dengan Bayaran Penuh

- (1) Bayaran Balik Emolumen Terlebih Bayar Dengan Bayaran Penuh boleh dikutip melalui saluran terimaan kaunter atau potongan gaji pada amaun penuh.
- (2) Jika melalui potongan gaji pada amaun penuh, Bahagian/Unit Kewangan hendaklah menyediakan Borang Perubahan Gaji (Kew.320 Pin.1/2019) dan mengemaskini dalam Sistem Emolumen Berkomputer berserta dokumen sokongan lengkap.
- (3) Rujuk MPK HCM-04 – Proses Perubahan Data Gaji.
- (4) Jenis tindakan dan dokumen sokongan adalah seperti berikut:

Senario Jenis Tindakan 10	Dokumen sokongan
10-16 Kutipan Balik Emolumen Terlebih Bayar (Bayaran Penuh)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin.10/96) dan Penyata Mengenai Peribadi, Perkhidmatan dan Gaji (PR. JPA 2-Pin.1/96) 2. Penyata Gaji yang menunjukkan terlebih terima bayaran 3. Surat/memo kutipan balik emolumen terlebih bayar 4. Penyata Pengiraan

- 9.5.5 Bahagian/Unit Kewangan perlu menyemak maklumat dalam Laporan *Payroll Master Listing (ZRPY025)* dan Laporan Senarai Pendapatan dan Potongan (ZRPY021) sebaik sahaja laporan yang berkenaan dapat dimuat turun dari eSPGL dan mengambil tindakan serta merta untuk membuat pelarasan dan

LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN BAYARAN EMOLUMEN PEGAWAI AWAM PERSEKUTUAN

pembetulan melalui Borang Perubahan Gaji (Kew.320 Pin.1/2019) bulan berikutnya, jika berlaku kesilapan.

9.6 Potongan Berkanun

Merujuk kepada potongan Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP), potongan cukai pendapatan dan Pertubuhan Keselamatan Sosial (PERKESO).

9.6.1 Tanggungjawab PTJ/PC

- (1) Pastikan PTJ/PC telah berdaftar dengan KWSP dan PERKESO untuk mewujudkan no. majikan.
- (2) PTJ/PC hendaklah melengkapkan Borang Mewujud, Membatal atau Meminda Butir-Butir Pusat Pembayar (SG10) Lampiran W dan Lampiran X Manual Prosedur Kerja Modul HCM iGFMAS bagi pewujudan PC baharu, pembatalan PC lama dan pindaan kepada butir-butir PC dalam Sistem Emolumen Berkomputer.
- (3) Borang SG10 ini disediakan sekali sahaja apabila PTJ/PC diwujudkan atau dibatalkan ke dalam Sistem Emolumen Berkomputer.
- (4) Borang SG10 yang telah dilengkapkan oleh PTJ/PC hendaklah dikemukakan kepada AO masing-masing untuk dipanjangkan kepada Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat (BPTM), JANM.
- (5) PTJ/PC hendaklah menyediakan Borang Perubahan Gaji (Kew.320 Pin.1/2019) dalam Sistem Emolumen Berkomputer bagi medan berikut:
 - a. Potongan KWSP – medan 21 hingga 24, dan medan 81
 - b. Potongan cukai berjadual – medan 83 hingga 87
 - c. Potongan cukai tambahan – medan 48 hingga 52
 - d. Potongan PERKESO – medan 25 hingga 26
- (6) Memastikan Borang Perubahan Gaji (Kew.320 Pin.1/2019) dilengkapkan bersama dokumen sokongan seperti berikut:
 - a. Salinan Penyata KWSP
 - b. Borang Maklumat Peribadi Bagi Tujuan Pengiraan Potongan Cukai Berjadual (PCB) **Lampiran A6**

LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN BAYARAN EMOLUMEN PEGAWAI AWAM PERSEKUTUAN

- (7) Bahagian/Unit Kewangan hendaklah menyemak maklumat dalam *Payroll Master Listing* (ZRPY025), Laporan Ringkasan Gaji (ZRPY023), Laporan Senarai Potongan Cukai (ZRPY046) dan Laporan Senarai Potongan KWSP (ZRPY047) sebaik sahaja laporan yang berkenaan dapat dimuat turun dari eSPGL dan mengambil **tindakan serta merta** untuk membuat pelarasan dan pembetulan melalui Borang Perubahan Gaji (Kew.320 Pin.1/2019) bulan berikutnya.

9.6.2 Tanggungjawab AO

- (1) Menyemak dan mengemukakan Borang SG10 yang telah dilengkapkan oleh PTJ/PC kepada BPTM, JANM.
- (2) AO perlu memuat turun data potongan gaji ke dalam Sistem Emolumen Berkomputer sebelum larian gaji bulanan dilaksanakan. Rujuk MPK HCM-08 – Proses Muat Turun dan Jana Data Potongan Gaji.

9.7 Potongan Terus Daripada Agensi**9.7.1 Tanggungjawab PTJ/PC**

- (1) Pegawai Awam Persekutuan perlu mendapat pengesahan/ kelulusan Ketua Jabatan sebelum membuat permohonan pinjaman/ insurans.
- (2) Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan jumlah potongan yang diluluskan tidak melebihi 60% daripada jumlah emolumen dalam Penyata Gaji bulanan pegawai awam.
- (3) PTJ/PC perlu menyemak maklumat dalam *Payroll Master Listing* (ZRPY025, Laporan Ringkasan Gaji (ZRPY023) dan Laporan Senarai Peratus Potongan Melebihi Pendapatan (ZRPY069) sebaik sahaja laporan yang berkenaan dapat dimuat turun dari eSPGL setelah mendapat salinan arahan potongan daripada pihak agensi yang berkenaan.

9.7.2 Tanggungjawab AO

- (1) Maklumat yang diterima daripada agensi terdiri daripada :
 - a. Maklumat peminjam/insurans baharu;
 1. Nama peminjam
 2. Nombor Kad Pengenalan
 3. Nombor Gaji
 4. Nombor Akaun
 5. Kod Potongan
 6. Bilangan bulan potongan

LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN BAYARAN EMOLUMEN PEGAWAI AWAM PERSEKUTUAN

- b. Amaun potongan;
 - c. Perubahan amaun potongan; dan
 - d. Penamatan amaun potongan.
- (2) AO perlu memuat turun data potongan gaji dari dalam Sistem Emolumen Berkomputer untuk serahan kepada agensi (SFTP/e-mel) selepas larian gaji bulan semasa dan sebelum larian gaji bulan berikutnya dilaksanakan. Rujuk MPK HCM08 – Proses Muat Turun dan Jana Data Potongan Gaji.
- (3) Arahan potongan tetap boleh diwujudkan bagi pegawai yang berpindah AO.

10 PERUBAHAN DATA GAJI – PERUBAHAN MAKLUMAT PEGAWAI AWAM

10.1 Bahagian/Unit Kewangan hendaklah menyediakan Borang Perubahan Gaji (Kew.320 Pin.1/2019) dan mengemaskini dalam Sistem Emolumen Berkomputer berserta dokumen sokongan lengkap. Pastikan amaun tunggakan dan tempoh bayaran tunggakan adalah tepat dan betul.

10.2 Jenis tindakan dan dokumen sokongan adalah seperti berikut:

Senario Jenis Tindakan 10	Dokumen sokongan
10-4 Perubahan Maklumat Peribadi	1. Salinan Dokumen yang berkaitan dengan Perubahan Maklumat Peribadi
10-5 Perubahan Nama; Agama; Jantina; Bangsa	1. Salinan Kad Pengenalan 2. Salinan Surat Akuan Sumpah (perubahan nama) 3. Salinan surat pengesahan daripada pejabat agama (perubahan agama) 4. Salinan Sijil Lahir (perubahan jantina)
10-6 Perubahan Status Perkahwinan	1. Sijil Nikah/ Daftar Perkahwinan 2. Salinan surat pengesahan cerai
10-7 Perubahan Jenis Kad Pengenalan atau Perubahan No. Kad Pengenalan	1. Salinan Kad Pengenalan 2. Salinan passport (jika KP adalah passport)
10-8 Perubahan Tarikh Lahir	1. Salinan Kad Pengenalan
10-9 Perubahan Warganegara	1. Salinan Kad Pengenalan

LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN BAYARAN EMOLUMEN PEGAWAI AWAM PERSEKUTUAN

Senario Jenis Tindakan 10	Dokumen sokongan
10-10 Perubahan Cukai Pendapatan atau Perubahan No. KWSP	1. Borang Mengemaskini Maklumat Peribadi bagi tujuan pengiraan potongan cukai bulanan 2. Surat Pengesahan KWSP

10.3 Rujuk MPK HCM-04 – Proses Perubahan Data Gaji

11 PERUBAHAN DATA GAJI – PERUBAHAN MAKLUMAT PUSAT PEMBAYAR/BERKHIDMAT DI LUAR NEGERI

11.1 Pertukaran Pegawai Di Bawah Pejabat Perakaunan Yang Sama

11.1.1 Tanggungjawab PTJ/PC Lama

- (1) Menyediakan Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin.10/96) dan Penyata Mengenai Peribadi, Perkhidmatan dan Gaji (PR. JPA 2-Pin.1/96) dan mengemaskini Buku Perkhidmatan apabila menerima surat arahan pertukaran pegawai dalam tempoh **lima (5) hari bekerja** dari tarikh terima surat arahan pertukaran.
- (2) Menyerahkan Buku Perkhidmatan yang telah dikemaskini kepada PTJ/PC Baharu tidak lewat daripada **lima (5) hari bekerja** dari tarikh pegawai bertukar ke tempat baharu.
- (3) Bahagian/Unit Kewangan hendaklah menyediakan Borang Perubahan Gaji (Kew.320 Pin.1/2019) dan mengemaskini dalam Sistem Emolumen Berkomputer berserta dokumen sokongan lengkap tidak lewat daripada **lima (5) hari bekerja** dari tarikh Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin.10/96) dan Penyata Mengenai Peribadi, Perkhidmatan dan Gaji (PR. JPA 2-Pin.1/96) tanpa menunggu tempoh **dua (2) bulan** gaji berikutnya. Pastikan maklumat adalah tepat dan betul.
- (4) Memastikan Lembaran Gaji pada bulan ketiga berikutnya tidak terdapat nama pegawai yang bertukar.
- (5) Menuntut bayaran balik pembayaran gaji dari PTJ/PC Baharu bagi pegawai yang bertukar yang telah didahulukan oleh PTJ/PC Lama.

LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN BAYARAN EMOLUMEN PEGAWAI AWAM PERSEKUTUAN

11.1.2 Tanggungjawab PTJ/PC Baharu

- (1) Bahagian/Unit Sumber Manusia hendaklah memastikan Buku Perkhidmatan yang telah dikemaskini diterima daripada PTJ/PC Lama dalam tempoh **lima (5) hari bekerja** dari tarikh pegawai melapor diri.
- (2) Bahagian/Unit Sumber Manusia menyediakan Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin.10/96) dan Penyata Mengenai Peribadi, Perkhidmatan dan Gaji (PR. JPA 2-Pin.1/96) dan menyerahkan dokumen sokongan kepada Bahagian/Unit Kewangan dalam tempoh **lima (5) hari bekerja** selepas Buku Perkhidmatan diterima dari PTJ/PC Lama.
- (3) Bahagian/Unit Kewangan hendaklah menyediakan Borang Perubahan Gaji (Kew.320 Pin.1/2019) dan mengemaskini dalam Sistem Emolumen Berkomputer berserta dokumen sokongan lengkap tidak lewat daripada **lima (5) hari bekerja** dari tarikh Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin.10/96) dan Penyata Mengenai Peribadi, Perkhidmatan dan Gaji (PR. JPA 2-Pin.1/96) tanpa menunggu tempoh **dua (2) bulan** gaji berikutnya. Pastikan maklumat adalah tepat dan betul.
- (4) Jenis tindakan dan dokumen sokongan adalah seperti berikut:

Jenis Tindakan	Dokumen sokongan
10-23 Perubahan Maklumat Pusat Pembayar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Salinan surat/ memo penempatan 2. Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin.10/96) dan Penyata Mengenai Peribadi, Perkhidmatan dan Gaji (PR. JPA 2-Pin.1/96) (jika perlu) 3. Surat Pertukaran (jika perlu) 4. Salinan Laporan <i>Payroll Master Listing</i> (jika perlu)

- (5) Rujuk MPK HCM-04 – Proses Perubahan Data Gaji
- (6) PTJ/PC hendaklah menyemak maklumat dalam Laporan *Payroll Master Listing* (ZRPY025) dan Laporan Ringkasan Gaji (ZRPY023) sebaik sahaja e-Penyata Gaji dan Laporan yang berkenaan dapat dimuat turun dari portal rasmi JANM dan mengambil **tindakan serta merta** untuk membuat pelarasan dan pembetulan melalui Borang Perubahan Gaji (Kew.320 Pin.1/2019) bulan berikutnya (sekiranya berkaitan).
- (7) Memastikan Lembaran Gaji pada bulan ketiga berikutnya terdapat nama pegawai yang bertukar masuk.

LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN BAYARAN EMOLUMEN PEGAWAI AWAM PERSEKUTUAN

- (8) Membuat perkiraan dan bayaran balik pembayaran gaji kepada PTJ/PC Lama bagi pegawai yang bertukar masuk yang telah didahulukan oleh PTJ/PC Lama.

11.2 Pegawai Berkhidmat Di Luar Negeri

11.2.1 Bahagian/Unit Sumber Manusia menyediakan Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin.10/96) dan Penyata Mengenai Peribadi, Perkhidmatan dan Gaji (PR. JPA 2-Pin.1/96) dan mengemaskini Buku Perkhidmatan apabila menerima surat arahan pertukaran pegawai dalam tempoh **lima (5) hari bekerja** dari tarikh terima surat arahan pertukaran.

11.2.2 Menyerahkan Buku Perkhidmatan yang telah dikemaskini kepada PTJ/PC Baharu dalam tempoh yang munasabah untuk menjaga kebajikan pegawai awam dan mengelakkan kelewatan dalam proses pembayaran emolumen pegawai.

11.2.3 Bahagian/Unit Kewangan hendaklah menyediakan Borang Perubahan Gaji (Kew.320 Pin.1/2019) dan mengemaskini dalam Sistem Emolumen Berkomputer berserta dokumen sokongan lengkap. Pastikan amaun tunggakan dan tempoh bayaran tunggakan adalah tepat dan betul.

11.2.4 Jenis tindakan dan dokumen sokongan adalah seperti berikut:

Jenis Tindakan	Dokumen sokongan
10-22 Pejabat Penasihat Latihan (PPL)/ Pegawai Yang Berkhidmat Di Luar Negeri	1. Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin.10/96) dan Penyata Mengenai Peribadi, Perkhidmatan dan Gaji (PR. JPA 2-Pin.1/96) 2. Surat Penempatan Di Luar Negeri 3. Penyata Pengiraan (sekiranya perlu) 4. Salinan surat pengesahan lapor diri di tempat baharu

11.2.5 Rujuk MPK HCM-04 – Proses Perubahan Data Gaji.

LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN BAYARAN EMOLUMEN PEGAWAI AWAM PERSEKUTUAN**12 PENYEDIAAN BORANG PERUBAHAN GAJI (KEW.320 PIN.1/2019) MELALUI HRMIS**

12.1 Bahagian/Unit Sumber Manusia di agensi yang memproses perubahan gaji dan elaun akan melaksanakan perkara berikut:

12.1.1 Pentadbir Pengurusan Saraan

Menyedia Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin.10/96) dan Penyata Mengenai Peribadi, Perkhidmatan dan Gaji (PR. JPA 2-Pin.1/96).

12.1.2 Penyemak Pengurusan Saraan

Menyemak Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin.10/96) dan Penyata Mengenai Peribadi, Perkhidmatan dan Gaji (PR. JPA 2-Pin.1/96) yang disediakan oleh Pentadbir Pengurusan Saraan.

12.1.3 Pengesah Pengurusan Saraan

- (1) Membuat pengesahan Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin.10/96) dan Penyata Mengenai Peribadi, Perkhidmatan dan Gaji (PR. JPA 2-Pin.1/96)
- (2) Penyemak dan pengesah berperanan untuk mengarahkan Pentadbir Pengurusan Saraan membuat pembetulan Penyata Perubahan Gaji yang disediakan.

12.1.4 Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin.10/96) dan Penyata Mengenai Peribadi, Perkhidmatan dan Gaji (PR. JPA 2-Pin.1/96) bersama dokumen sokongan yang disahkan dikemukakan kepada Bahagian/Unit Kewangan untuk penyediaan Borang Perubahan Gaji (Kew.320 Pin.1/2019).

12.2 Bahagian/Unit Kewangan di agensi akan melaksanakan perkara berikut:

12.2.1 Pentadbir Pengurusan Gaji

- (1) Membuat penerimaan dan semakan Penyata Perubahan Gaji. Sekiranya terdapat kesilapan, Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin.10/96) dan Penyata Mengenai Peribadi, Perkhidmatan dan Gaji (PR. JPA 2-Pin.1/96) akan dipulangkan semula kepada Pentadbir Pengurusan Saraan untuk pembetulan.
- (2) Membuat pengiraan terhadap emolumen pemilik kompetensi.

LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN BAYARAN EMOLUMEN PEGAWAI AWAM PERSEKUTUAN

- (3) Bagi maklumat potongan peribadi, Pentadbir Pengurusan Gaji perlu menggunakan Fungsi Potongan Peribadi di dalam Submodul Pengurusan Gaji.
- (4) Menyedia dan menyemak Borang Perubahan Gaji (Kew.320 Pin.1/2019)

12.2.2 Pengesah Pengurusan Gaji

Mengesah Borang Perubahan Gaji (Kew.320 Pin.1/2019) yang telah disemak.

12.2.3 Borang Perubahan Gaji (Kew.320 Pin.1/2019) yang telah disahkan dalam HRMIS dihantar secara atas talian ke Sistem Emolumen Berkomputer.

13 BORANG MEWUJUD, MEMBATAL ATAU MEMINDA MAKLUMAT ELAUN/ POTONGAN/ "PAYEE GROUP" PENDAHULUAN (SG13)

- 13.1 Borang SG13 disediakan bagi mewujudkan maklumat elaun/potongan/"payee group" pegawai awam di dalam Sistem Emolumen Berkomputer AO.
- 13.2 Borang SG13 disediakan sekali sahaja apabila sesuatu elaun/potongan/"payee group" pegawai awam diwujudkan ke dalam Sistem Emolumen Berkomputer, atau jika terdapat keperluan untuk mengemaskini maklumat elaun/potongan.
- 13.3 Borang SG13 disediakan oleh AO yang memproses gaji dan dikemukakan ke Ibu Pejabat JANM untuk dikemaskini. Rujuk Lampiran Y dan Lampiran Z, Manual Prosedur Kerja Modul HCM iGFMAS.
- 13.4 Salinan asal dihantar ke Ibu Pejabat JANM untuk pemprosesan dan salinan pertama disimpan oleh Seksyen Gaji, AO sebagai rujukan.
- 13.5 AO adalah bertanggungjawab untuk memastikan semua butiran yang diberi pada borang SG13 adalah tepat dan betul seperti yang dinyatakan di dalam surat permohonan Pusat Pembayar.

LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN BAYARAN EMOLUMEN PEGAWAI AWAM PERSEKUTUAN

**14 PENGURUSAN PEMBAYARAN EMOLUMEN BAGI PEGAWAI AWAM TETAP/
KONTRAK/PEKERJA SAMBILAN HARIAN (PSH) MELALUI ARAHAN PEMBAYARAN**

- 14.1 Memastikan semua pembayaran gaji pegawai awam yang berjawatan tetap/kontrak/PSH dibayar melalui Sistem Emolumen Berkomputer. Sekiranya terdapat keperluan pembayaran gaji melalui Arahan Pembayaran (Kew.330E/330) bagi kes-kes tertentu, kebenaran dan kelulusan AO hendaklah didapatkan terlebih dahulu.
- 14.2 Bahagian/Unit Kewangan hendaklah mengemukakan permohonan pembayaran gaji pegawai awam yang berjawatan tetap/kontrak melalui Arahan Pembayaran secara bertulis kepada AO dengan mengemukakan dokumen berikut:
- 14.2.1 Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin.10/96) dan Penyata Mengenai Peribadi, Perkhidmatan dan Gaji (PR. JPA 2-Pin.1/96) (dikecualikan bagi kes keluar dari *payroll* sementara dan tidak melibatkan catatan dalam Buku Perkhidmatan);
- 14.2.2 Justifikasi permohonan; dan
- 14.2.3 Dokumen sokongan yang berkaitan
- 14.3 Bahagian/Unit Kewangan hendaklah mengemukakan permohonan pembayaran gaji Pekerja Sambilan Harian (PSH) melalui Arahan Pembayaran secara bertulis kepada AO dengan mengemukakan dokumen seperti berikut:
- 14.3.1 Surat tawaran;
- 14.3.2 Salinan buku/penyata bank yang aktif;
- 14.3.3 Salinan Penyata KWSP;
- 14.3.4 Salinan Kad Perakam Waktu;
- 14.3.5 Penyata perkiraan kehadiran; dan
- 14.3.6 Dokumen sokongan berkaitan.
- 14.4 Pembayaran emolumen melalui Arahan Pembayaran hendaklah menggunakan Submodul Pendapatan Bercukai setelah menerima kelulusan daripada AO. Pastikan nombor rujukan kelulusan AO dimasukkan dalam perihal bayaran.
- 14.5 Rujuk MPK berikut (yang berkaitan):
- 14.5.1 MPK AP 03 Proses Arahan Pembayaran Pendapatan Bercukai;

LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN BAYARAN EMOLUMEN PEGAWAI AWAM PERSEKUTUAN

- 14.5.2 MPK AP 04 Proses Arahan Pembayaran Caruman KWSP;
- 14.5.3 MPK AP 01 Proses Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan; atau
- 14.5.4 MPK AP 02 Proses Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan (Berulang).
- 14.6 PTJ/PC hendaklah memastikan bayaran potongan KWSP dan PERKESO dilaksanakan melalui Arahan Pembayaran.
- 14.7 PTJ/PC perlu mengunci masuk maklumat bayaran di Portal KWSP (eMajikan) berdasarkan tarikh yang ditetapkan oleh KWSP.
- 14.8 Bagi potongan PERKESO, PTJ/PC mengunci masuk maklumat bayaran di Portal PERKESO (ASSIST) berdasarkan tarikh yang ditetapkan.
- 14.9 Bagi potongan lain pegawai awam adalah bertanggungjawab untuk menjelaskan bayaran kepada agensi berkaitan.
- 14.10 Maklumat pembayaran gaji kepada pegawai lantikan baharu yang diproses melalui Arahan Pembayaran akan dibuat secara automatik melalui sistem e-Maklum. Penyata gaji tidak akan dikeluarkan untuk bulan berkenaan.
- 14.11 Rujuk SPANM Tatacara Pengurusan Bayaran yang berkuat kuasa.

**LAMPIRAN A1a: SENARAI ELAUN YANG DIBAYAR SEBAGAI MEMBAYAR BALIK
PERBELANJAAN YANG TELAH DIBELANJAKAN (REIMBURSEMENTS)**

Kod Elaun		Nama Elaun
Semasa	Tunggakan	
1268	3268	Bayaran Insentif Detektif
1301	3301	Bayaran Insentif Menyelam
1359	3359	Bayaran Insentif Pegawai Taman Negara
1321	3321	Bayaran Insentif Pencegah Kastam
1239	3239	Bayaran Insentif Pencegahan Rasuah-SPRM
1293	3293	Bayaran Insentif Tugas Memeriksa Pesawat Penerbangan Awam
1287	3287	Bayaran Insentif Rating Kawalan Trafik Udara
1254	3254	Bayaran Insentif Wilayah (BIW)
1548		Bantuan Khas Kewangan Gaji Hari
1394	3394	Bayaran Imbuhan Sara Hidup Pegawai Berpencen
1072		Bantuan Khas Kewangan (BKK)
1522	3522	Bayaran Balik Upah Jahit
1538	3538	Bayaran Imbuhan Menyelenggara Rumah
1206	3206	Bayaran Imbuhan Pembantu Rumah
1517	3517	Bayaran Imbuhan Saraan Pemandu
1363	3363	Bayaran Khas Pentadbiran Persekutuan
1277	3277	Elaun Anggota Jemaah Menteri
1395		Elaun Bahan Api Kenderaan
1318	3318	Elaun Base Camp
1396		Elaun Bayaran Tol
1345	3345	Elaun Kakitangan Isi Rumah/Pembantu Rumah
1250	3250	Elaun Kanak-Kanak (Elaun Luar Negeri)
1322	3322	Elaun Keraian (Anggota Pentadbiran/Parlimen)
1240	3240	Bayaran Insentif Pasukan (Pasukan Mencari dan Menyelamat Khas Malaysia - SMART)
1951		Elaun Kerja Lebih Masa Biasa-Malam
1950		Elaun Kerja Lebih Masa Biasa-Siang
1961		Elaun Kerja Lebih Masa CutiAm-Malam
1960		Elaun Kerja Lebih Masa CutiAm-Siang
1956		Elaun Kerja Lebih Masa Rehat-Malam
1955		Elaun Kerja Lebih Masa Rehat-Siang
1263	3263	Elaun Lantikan Sementara
1234	3234	Elaun Penempatan Khas
1353	3353	Elaun Program Latihan Kemahiran
1366	3366	Elaun Tetap Bulanan Parol
1399	3399	Elaun Uniform <i>Gazetted Officer</i> – PDRM

**LAMPIRAN A1a: SENARAI ELAUN YANG DIBAYAR SEBAGAI MEMBAYAR BALIK
PERBELANJAAN YANG TELAH DIBELANJAKAN (REIMBURSEMENTS)**

Kod Elaun		Nama Elaun
Semasa	Semasa	
1391	3391	Elaun Selenggara
1309	3309	Honorarium
1058		Imbuhan Qari & Qariah
1054	3054	Imbuhan Tetap Keraian
1082		Pemberian/Bayaran Khas
1077		Pemberian Khas
1502	3502	Pemberian Wang Tunai GCR

**Senarai Elaun Yang Dibayar Sebagai Membayar Balik Perbelanjaan Yang Telah Dibelanjakan (Reimbursements) seperti di Lampiran A1a adalah tertakluk kepada pindaan dari semasa ke semasa sebagaimana yang ditetapkan pekelliling dan peraturan berkaitan yang berkuat kuasa.*

LAMPIRAN A1b: SENARAI ELAUN DAN KEMUDAHAN ELAUN YANG DIKECUALIKAN CUKAI

A. Am

Bil.	Jenis Elaun
1.	Imbuan Tetap Keraian
2.	Imbuan Tetap Perumahan
3.	Imbuan Tetap Khidmat Awam
4.	Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi
5.	Bayaran Imbuan Perumahan Khas
6.	Elaun Bantuan Menyenggara Rumah
7.	Kemudahan Kereta Rasmi Kerajaan
8.	Elaun Bantuan Drebar
9.	Bayaran Balik Letak Kereta
10.	Kemudahan Perumahan Percuma
11.	Bayaran Pakaian <i>Black Tie</i>
12.	Bayaran Pakaian Istiadat Awam
13.	Elaun, Kemudahan Kerana Menjalankan Tugas Rasmi
14.	Elaun, Kemudahan dan Bayaran Kerana Bertukar atau Pindah Rumah
15.	Elaun dan Kemudahan Kerana Berkursus
16.	Rawatan Luar Stesen
17.	Tambang Penempatan Lantikan Pertama
18.	Bayaran Urusan Peperiksaan Perkhidmatan
19.	Bayaran Balik Pasport/Dokumen Perjalanan
20.	Elaun, Kemudahan dan Bayaran Kerana Hadir Mahkamah
21.	Elaun, Kemudahan dan Bayaran Kerana Menghadiri Istiadat Pengurniaan Pingat
22.	Elaun Kepada Isteri/Suami Kerana Mengiringi Pegawai
23.	Bantuan Mengurus Jenazah
24.	Tambang Mengunjungi Wilayah Asal
25.	Tambang Belas Ehsan Melawat Keluarga
26.	Imbuan Tetap Perumahan Khas
27.	Bayaran Imbuan Perumahan Wilayah
28.	Elaun Bekalan Elektrik dan Air Percuma
29.	Elaun Sara Hidup (COLA)
30.	Bayaran Insentif Perumahan Sabah, Sarawak dan Labuan [bukan warga negara]
31.	Bayaran Insentif Penempatan Sabah, Sarawak dan Labuan [bukan warga negara]
32.	Bayaran Imbuan Singapura
33.	Bayaran Tambahan Imbuan Singapura
34.	Kemudahan Telefon Bimbit
35.	Bayaran Balik Pembaharuan Lesen Memandu
36.	Elaun Menghadiri Peperiksaan/Temu Duga Kenaikan Pangkat
37.	Bayaran Insentif Wilayah
38.	Tambang Percuma ke Luar Negeri (Tunai) [Jusa A dan ke atas]
39.	Bayaran Imbuan Pembantu Rumah

LAMPIRAN A1b: SENARAI ELAUN DAN KEMUDAHAN ELAUN YANG DIKECUALIKAN CUKAI

B. Spesifik


Bil.	Jenis Elaun	Kelayakan
1.	Elaun Keraian Ahli Parlimen (Elaun bulanan sahaja)	Parlimen
2.	Elaun Bagi Ahli Parlimen (Elaun bulanan sahaja)	Parlimen
3.	Elaun Sebagai Ketua/Timbangan Ketua Majlis	Parlimen [Perdana Menteri dan Timbalan Perdana Menteri]
4.	Elaun Kakitangan Isi rumah	Anggota Pentadbiran [Menteri dan Timbalan Menteri]
5.	Elaun Ketua Pembangkang (Elaun bulanan sahaja)	Parlimen
6.	Elaun Perbezaan Sara Hidup	Kementerian Luar Negeri [Berkhidmat di luar negara]
7.	Elaun Detektif	Polis
8.	Elaun Seberang Laut	Kementerian Luar Negeri. Ditugaskan di luar negeri [tidak termasuk elaun pakaian, elaun anak-anak dll.]
9.	Elaun Pencegahan dan Galakan Khas	Bagi Pegawai Siasatan Kastam Diraja Malaysia/Badan Pencegah Rasuah/Pusat Biro Narkotik
10.	Bayaran Pakaian Istiadat Polis	Polis
11.	Bayaran Pakaian Panas Bilik Komputer	Untuk Operator Komputer, Prosesan Data dan Mesin bagi semua perkhidmatan
12.	Bayaran Balik Gantian Motosikal	Polis
13.	Bayaran Insentif Pembersihan Jerangkap Samar	Polis dan Tentera
14.	Bayaran Insentif Pemusnah Bom	Polis
15.	Elaun Kerja Luar Kadastra dan Pemetaan	Untuk Juru Ukur, Pembantu Teknik/Juruteknik Ukur dan PRA Bagi Kementerian Sumber Asli dan Alam Sekitar
16.	Elaun Kadet/Rekrut	Tentera
17.	Bayaran Insentif Tugas Mengendali Reaktor Nuklear	Kementerian Sains Teknologi dan Alam Sekitar [Juruteknik dan Pembantu Makmal]
18.	Elaun Keraian	Hakim-hakim dan Pesuruhjaya Kehakiman
19.	Bayaran Imbuhan Pembantu Rumah	Hakim-hakim dan Pesuruhjaya Kehakiman
20.	Elaun Bantuan Sewa Rumah	Hakim-hakim dan Pesuruhjaya Kehakiman

LAMPIRAN A1b: SENARAI ELAUN DAN KEMUDAHAN ELAUN YANG DIKECUALIKAN CUKAI


Bil.	Jenis Elaun	Kelayakan
21.	Elaun Penyelenggaraan Rumah	Hakim-hakim dan Pesuruhjaya Kehakiman
22.	Bantuan Membiayai Yuran Pelajaran	Pegawai dalam sektor luar negeri
23.	Bayaran Insentif Pakar [warganegara Malaysia sahaja]	Perubatan dan Pergigian
24.	Bayaran Insentif Pakar [bukan warganegara]	Perubatan dan Pergigian
25.	Elaun Tugas Atas Panggilan bagi Pegawai Perubatan (<i>On Call</i>) [warganegara Malaysia sahaja]	Perubatan dan Pergigian
26.	Elaun Tugas Atas Panggilan bagi Pegawai Perubatan (<i>on call</i>) [bukan warganegara]	Perubatan dan Pergigian
27.	Bayaran Insentif Pegawai Kesihatan Awam (BIPKA) [warganegara Malaysia sahaja]	Kesihatan Awam
28.	Bayaran Insentif Ketukangan Anak Kapal dan Artisan Laut (Agensi Penguatkuasaan Maritim Malaysia)	Agensi Penguatkuasaan Maritim Malaysia
29.	Bayaran Insentif Penerbangan	Unit Udara Polis, Tentera, Bomba dan Jabatan Penerbangan Awam
30.	Bayaran Honorarium (Pengecualian cukai pendapatan 50% ke atas kadar RM80 sehari bagi hari biasa dan RM100 bagi hari cuti umum)	Pegawai Bahagian Kabinet, Perlembagaan dan Perhubungan Antara Kerajaan, Jabatan Perdana Menteri (BKPP)
31.	Bayaran Insentif Rating Trafik Udara	Pemeriksa Kapal Terbang yang berkhidmat di Sektor Airworthiness, Jabatan Penerbangan Awam
32.	Bayaran Insentif Jurutera Penyenggara	Jurutera Penyenggara di Unit Udara, PDRM
33.	Bayaran Insentif Pemeriksa Kapal Terbang	Pemeriksa Kapal Terbang Angkatan Tentera Malaysia

*Senarai Elaun dan Kemudahan Elaun seperti di Lampiran A1b adalah tertakluk kepada pindaan dari semasa ke semasa sebagaimana yang ditetapkan Lembaga Hasil Dalam Negeri (LHDN).


SPANM BIL. 1/2020
LAMPIRAN A2: BORANG PERUBAHAN GAJI (KEW320-Pin.1/2019)

 KERAJAAN MALAYSIA BORANG PERUBAHAN GAJI		(KEW.320 - Pin. 1/2019)	
1 No Sif HRMIS (Serial No)		2 No rujukan (Ref.No)	
3 No. Gaji (Personnel No)		4 Sebab Tindakan (Action Reason)	5 Sila Pilih (Klik di sini)
6 Nama (Name)		6 Tarikh Mula Tindakan (Action Date) HH:MM:TT	
7 Perubahan Nama (Change Of Name)			
8 Pejabat Perakaunan (Business Area)		Nombor Kad Pengenalan (Personal ID)	
9 Pejabat Perakaunan Baharu (ACSR = 20) (New Business Area)		10 No Kad Pengenalan (IC Number)	11 Jenis KP (IC Type)
		12 Sila Pilih (Klik di sini)	
Tindakan (Action)			
13 Pegawai Pengawal (Personnel Area)		14 Kumpulan Pekerja (EE Group)	15 Sila Pilih (Klik di sini)
		16 Sub Kumpulan Pekerja (EE Subgroup)	
		17 Sila Pilih (Klik di sini)	
Penempatan Organisasi (Organisational Assignment)			
18 Kod Kumpulan PTJ (Bahasa)		19 Kod Kumpulan PTJ/ PTJ Dipertanggungjawabkan (Cost Center)	20 Dana (Fund)
21 Kod Kump PTJ/ PTJ Mem bayar (Functional Area)		22 Program/Aktiviti/Amalan/ Projek/Setia/SubSetia/ CP (WBS)	23 Pusat Pembayar (Pay Center)
Caruman Berkanun			
KWSP (Employee Provident Fund)		SOCSO (Employee Social Security)	
24 Peratus Caruman (Employee Percentage)	25 Peratus Caruman Separah (Employee Percent)	26 Menganam PERKESO (socs0)	
27 Sila Pilih (Klik di sini)			
28 Amaun Caruman (Employee Amount)	29 Tarikh mula kadar separuh (Start Date)	30 Umur > 55 tahun & Kali Pertama Menganam PERKESO (Employee over 55 and first time contrib)	
		31 Sila Pilih (Klik di sini)	
Alamat (Address)			
32 Alamat Majikan (Employer Address)			
		33 Poskod (Postcode)	
Pelbagai Maklumat Pekerja (Employee Miscellaneous)			
34 Jawatan (Position)			
35 Tempat Bekerja (Work Area)			
36 Kod Negeri (State Code)	37 Negeri (State)		
38 Kod Daerah (District Code)	39 Daerah (District)		
40 Skim Perkhidmatan Berkomputer (Salary Scheme)			
Elaun Tetap & Elaun Berubah (Recording Allowance)			
41 Tarikh Mula (Start Date) HH:MM:TT	42 Tarikh Akhir (End Date) HH:MM:TT	43 Kod (Wage type)	44 Amaun (Amount)
45 Tarikh Mula (Start Date) HH:MM:TT	46 Tarikh Akhir (End Date) HH:MM:TT	47 Kod (Wage type)	48 Amaun (Amount)
No. Kekeluan Perbendaharaan: MOF.BSKK.600-2/9/2(26)		Silalah keterangan di Panduan Mengisi Borang Perubahan Gaji	
		Mukasurat 1/3	

SPANM BIL. 1/2020
LAMPIRAN A2: BORANG PERUBAHAN GAJI (KEW320-Pin.1/2019)

		(KEW.320 - Pin. 1/2019)						
KERAJAAN MALAYSIA BORANG PERUBAHAN GAJI								
Bayaran Tunggal/Imbuhan (One Time Payment/Deduction)								
⁴³ Tarikh Mula (Start Date) HH:MM:TTT	⁴⁴ Tarikh Akhir (End Date) HH:MM:TTT	⁴⁵ Kod (Wage type)	⁴⁶ Amaun (Amount)	⁴⁷ Tarikh Mula (Start Date) HH:MM:TTT	⁴⁸ Tarikh Akhir (End Date) HH:MM:TTT	⁴⁹ Kod (Wage type)	⁵⁰ Amaun (Amount)	
Elaun Lebih Masa/ Bayaran Gaji Harian (Employee Retention Info)								
				⁴⁴ Tarikh Mula (Start Date) HH:MM:TTT	⁴⁸ Tarikh Akhir (End Date) HH:MM:TTT	⁴⁹ Kod (Wage type)	⁵⁰ Amaun/ Bilangan Hari (Amount)	
Potongan (Recurring Deduction/ Additional Tax Deduction)								
⁴³ Tarikh Mula (Start Date) HH:MM:TTT	⁴⁴ Tarikh Akhir (End Date) HH:MM:TTT	⁴⁵ Kod (Wage type)	⁴⁶ Amaun (Amount)	⁵¹ Nombor Rujukan #Membes Ip/ No./Reference No				
Potongan - Saraan (Personal Deductions - Payee)				Penerima Saraan (Payee Details)				
⁴³ Tarikh Mula (Start Date) HH:MM:TTT	⁴⁴ Tarikh Akhir (End Date) HH:MM:TTT	⁴⁶ Amaun (Amount)	⁴⁹ Kod & Sub-jenis (Wage type & Subtype)	⁴⁷ Nama Penerima (Payee Name)	⁴⁸ No. K/P (IC No.)	⁴⁹ Kod Bank (Bank Key)	⁵⁰ No. Akaun Bank (Bank Account No.)	⁵¹ Cara Bayaran (Payment Mtd)
No. Kekurangan Perbendaharaan: MOF.BSKK.600-2/1/2(26)				Sila lihat keterangan di Panduan Mengisi Borang Perubahan Gaji				
				Muka surat 2/3				

SPANM BIL. 1/2020
LAMPIRAN A2: BORANG PERUBAHAN GAJI (KEW320-Pin.1/2019)

		KERAJAAN MALAYSIA BORANG PERUBAHAN GAJI				(KEW.320 - Pin. 1/2019)				
PERUBAHAN MAKLUMAT PERIBADI										
Hendaklah diisi oleh Pusat Tanggung Jawab (PTJ) sekiranya PTJ masih belum HRMS enable										
Maklumat Peribadi <i>(Personal Data)</i>										
⁶⁰ Jantina <i>(Gender)</i>	Sila Pilih <i>(Klik di sini)</i>	⁶¹ Tarikh Lahir <i>(Date of Birth)</i> HH:MM:TT		⁶² Status Kahwin <i>(Marital Status)</i>	Sila Pilih (Klik di sini)	⁶³ Agama <i>(Religion)</i>	Sila Pilih (Klik di sini)			
Maklumat Peribadi Tambahan <i>(Additional Personal Data)</i>										
⁶⁴ Etnik Asal <i>(Ethnic Origin)</i>	Sila Pilih (Klik di sini)			⁶⁵ Pilihan Pencen/ KWSP <i>(Pension/PPF Eligible)</i>	Sila Pilih (Klik di sini)	⁶⁶ Taraf Warganegam <i>(Citizen)</i>	Sila Pilih <i>(Klik di sini)</i>			
Gaji Pokok <i>(Basic Pay)</i>										
⁶⁷ Bulan Kenaikan Gaji <i>(Increment Month)</i>	Sila Pilih <i>(Klik di sini)</i>	⁶⁸ Sebab Perubahan Gaji <i>(Basic Pay Reason)</i>	Sila Pilih <i>(Klik di sini)</i>	⁶⁹ Skim Saraan <i>(PS Type)</i>		⁷⁰ Skim <i>(PS Area)</i>				
⁷¹ Gred Gaji <i>(PS Group)</i>				⁷² Kod Wage type		⁷³ Amsan <i>(Amount)</i>				
Maklumat Bank <i>(Bank Details)</i>										
⁷⁴ Kod Bank <i>(Bank Key)</i>				⁷⁵ No Akaun <i>(Bank No)</i>						
KWSP <i>(Employees Provident Fund)</i>				Pengawasan Kerja <i>(Monitoring of Task)</i>						
⁷⁶ Nombor KWSP <i>(EPF Number)</i>				⁷⁷ Tarikh Tamat Kontrak <i>(Date of Task)</i> HH:MM:TT						
Potongan Cukai Bulanan <i>(Monthly Tax Deduction)</i>										
⁷⁸ No. Cukai Pendapatan <i>(Income Tax No.)</i>			⁷⁹ Bilangan Tanggung <i>(No. Of Dependents)</i>		⁸⁰ Pasangan Tidak Bekerja <i>(Spouse Relief)</i>	Sila Pilih <i>(Klik di sini)</i>	⁸¹ Pasangan OKU <i>(Disabled Spouse)</i>	Sila Pilih <i>(Klik di sini)</i>	⁸² Individu OKU <i>(Disabled Individual)</i>	Sila Pilih <i>(Klik di sini)</i>
Komunikasi <i>(Communication)</i>										
⁸³ Alamat E-mel <i>(Email Address)</i>				⁸⁴ Nombor Telefon <i>(Telephone Number)</i>						
Tarikh Spesifikasi <i>(Date Specifications)</i>										
⁸⁵ Tarikh Lantikan Pertama <i>(Date of First Hire)</i> HH:MM:TT			⁸⁶ Tarikh Lantikan Sekarang <i>(Date of Current Position)</i> HH:MM:TT		⁸⁷ Tarikh Pencen/ Bersas Pilihan <i>(Pension/Optional Date)</i> HH:MM:TT					
PENGESAHAN DAN SEMAKAN PTJ										
Tandatangan Nama Jawatan Tarikh	⁸⁸ Disediakan oleh		⁸⁹ Disemak oleh		⁹⁰ Disahkan oleh					
No. Kelulusan Perbendaharaan: MOF.BGKK.600-2/S/2(26)				Sila lihat keterangan di Panduan Mengisi Borang Perubahan Gaji						
				Muka surat 3/3						

LAMPIRAN A2: BORANG PERUBAHAN GAJI (KEW320-Pin.1/2019)

Panduan ini menerangkan medan input yang diperlukan oleh sistem gaji Sistem Emolumen Berkomputer. Borang Perubahan Gaji (Kew.320 Pin.1/2019) membantu memudahkan PTJ menyediakan maklumat input sebelum proses kunci masuk ke skrin input di PA30 dalam Sistem Emolumen Berkomputer.

Bil	INFOTYPE iGMAS	Medan PA30	Medan iGMAS	Aksara X	Keterangan Ringkas	
1		No siri HRMIS	<i>Serial No</i>	X(12)	Diperolehi daripada Slip Transaksi HRMIS dalam ruangan No.Siri HRMIS. Kosongkan jika bukan HRMIS <i>enable</i> .Medan diwujudkan untuk merekod no siri dari sistem HRMIS.	
2		No. Rujukan	<i>Ref. No</i>	Local No	Nombor rujukan borang di Pusat Pembayar contohnya AO/Kump PTJ/PTJ/PC/Sequence No. Medan diwujudkan bagi penggunaan Borang Perubahan Gaji difailkan mengikut Pusat Pembayar.	
3		No. Gaji	<i>Personnel No.</i>	X (8)	Medan WAJIB diisi bagi setiap kakitangan yang telah ada nombor gaji. Kosongkan bagi kakitangan baharu yang belum ada nombor gaji.	
4	IT0000	Sebab Tindakan	<i>Action Reason</i>	X (2)	Medan WAJIB diisi. Bagi HRMIS <i>enable</i> ianya akan diperolehi daripada Slip Transaksi HRMIS dalam ruangan No.Siri HRMIS 01 - Kakitangan Baharu 05 – Pindah(dari Agensi K'jaan Lain) 06 – Kemasukan Semula - Gaji Hari 07 – Kemasukan Semula - Kontrak 10 - Perubahan Data Gaji 12 - Kembali dari cuti Tanpa Gaji 14 - Aktif Semula Selepas Tahan Gaji 20 - Pindah masuk dari PTJ 32 - Cuti Tanpa Gaji 34 - Keluar sistem S'mtara(ThnGaji) 45 - Pindah(ke Agensi K'jaan Lain) 49 - Tamat Perkhidmatan	
5	IT0000	Tarikh Mula Tindakan	<i>Action Date</i>	X (10)	Medan WAJIB diisi pada setiap Borang Perubahan Gaji. Format HH.BB.TTTT	
6	IT0002	Nama	<i>Name</i>	X (80)	Medan WAJIB diisi pada setiap Borang Perubahan Gaji.	
7	IT0002	Perubahan Nama	<i>Change of Name</i>	X (80)	Di isi jika perubahan perlu di buat dari yang tercatat di medan 6 (Nama)	
8	IT0001	Pejabat Perakaunan	<i>Business Area</i>	X (4)	Medan WAJIB diisi pada setiap Borang Perubahan Gaji.	
9	IT0001	Pejabat Perakaunan Baharu	<i>Business Area</i>	X (4)	Medan WAJIB diisi pada setiap Borang Perubahan Gaji.	
10	IT0185	No Kad Pengenalan	<i>IC Number</i>	X (12)	01 - IC 03 - Alternatif IC	Di isi dengan nombor Kad Pengenalan
				X (30)	02 - Passport 90 - Tentera/Polis	

LAMPIRAN A2: BORANG PERUBAHAN GAJI (KEW320-Pin.1/2019)

Bil	INFOTYPE iGMAS	Medan PA30	Medan iGMAS	Aksara X	Keterangan Ringkas
11	IT0185	Jenis KP	IC Type	X (2)	01 - IC 02 - Passport 03 - Alternatif IC 90 - Tentera/Polis
12	IT0000	Pegawai Pengawal	Personnel Area	X (2)	Kod Pegawai Pengawal
13	IT0000	Kump Pekerja	Employee Group	X (1)	<u>Kumpulan Pekerja:</u> A - Jawatan Tetap B - Jawatan Bukan Tetap (Bulanan) C - Jawatan Bukan Tetap (Harian) D - Lain-Lain
14	IT0000	Sub Kump Pekerja	Employee Subgroup	X (2)	<u>Bagi Kumpulan Pekerja "A":</u> 01 - Kakitangan Awam 02 - K/T Awam-Abl Lnegeri 03 - YA Hakim 10 - Pasukan Keselamatan 11 - PDRM-Go 12 - PDRM-Inspektor 13 - PDRM-Merin 14 - PDRM-Ang.Pkt.Rendah 15 - PDRM-Mata2 Tbhn/Skgn 16 - PDRM-Pelatih 20 - Anggota Pentadbiran 21 - Anggota Parlimen <u>Bagi Kumpulan Pekerja "B":</u> 30 - Contract Of Service (OS 29000) 31 - Contract For Service 34 - Contract Of Service (OS 11000) <u>Bagi Kumpulan Pekerja "C":</u> 40 - PKS/ Sambiln/ Kontrk 41 - Artis Berjadual 42 - Artis Piecemeal R/NR 43 - Lain-Lain <u>Bagi Kumpulan Pekerja "D":</u> 60 - Pelatih 61 - Kumpulan Khas - DYMM Agong, Permaisuri Agong & Dato Pengelola Bijaya DiRaja 62 - Lain-Lain - Imam - Guru Kemas
15	IT0001	Kod Kumpulan PTJ	Subarea	X (2)	Kump PTJ (2) merujuk kod Jabatan lama
16	IT0001	Kod Kump PTJ/ PTJ Dipertanggungkan	Cost Center	X (8)	Kump PTJ (2) dan PTJ Dipertanggungkan (6)
17	IT0001	Dana	Fund	X (5)	Dana (3) dan Kump PTJ (2)
18	IT0001	Kod Kump PTJ/ PTJ Pembayar	Functional Area	X (8)	Kump PTJ (2) dan PTJ Pembayar (6)
19	IT0001	Program/ Aktiviti/ Amanah/ Projek/ Setia/ SubSetia/ CP	WBS	X (16)	Vot (3); Program/ Aktiviti/ Amanah (6) atau Vot (3); Projek (5); Setia (3); SubSetia (4); CP(1)

LAMPIRAN A2: BORANG PERUBAHAN GAJI (KEW320-Pin.1/2019)

Bil	INFOTYPE iGFMAS	Medan PA30	Medan iGFMAS	Aksara X	Keterangan Ringkas
20	IT0001	Pusat Pembayar	<i>Pay Center</i>	X (4)	Masukkan Kod Pusat Pembayar
21	IT0196	KWSP- Peratus Caruman	<i>Employee Percentage</i>	%	Ruangan ini untuk 1) Bagi pegawai lantikan baharu dan pegawai yang memilih KWSP 2) Bagi pegawai memilih pencen dan mahu mencarum KWSP
22	IT0196	Peratus Caruman Separuh			Ruangan ini untuk pegawai yang mencarum dan akan mencapai umur 60 tahun. Medan ini diwujudkan untuk merekodkan pegawai awam yang mencarum dan akan mencapai umur 60 tahun.
23	IT0196	KWSP- Amaun Caruman	<i>Employee Amount</i>	RM	Jika pegawai berpencen tetapi pilih untuk mencarum amaun tertentu
24	IT0196	Tarikh mula kadar separuh	<i>Start Date</i>		Ruangan ini untuk tarikh pegawai yang akan mencapai umur 60 tahun. Tarikh mula tindakan selepas sebulan mencapai umur 60 tahun. Medan ini diwujudkan untuk merekodkan tarikh mula tindakan bagi pegawai awam yang akan mencapai umur 60 tahun.
25	IT0197	Mencarum PERKESO	<i>SOCSCO</i>	Ya/ Tidak	Khas untuk pegawai <i>Contract Of Service</i> . Medan ini diwujudkan untuk caruman PERKESO bagi pegawai awam <i>Contract Of Service</i> . Pastikan <i>Pay Center</i> (PC) ada no. majikan PERKESO
26	IT0197	Pegawai berumur > 55 tahun dan Kali pertama Mencarum PERKESO	<i>Employee over 55 and first time contributor</i>	Ya/ Tidak	Khas untuk pegawai <i>Contract Of Service</i> . Medan ini diwujudkan untuk pegawai <i>Contract Of Service</i> yang telah berumur 55 tahun dan kali pertama mencarum PERKESO. Pastikan <i>Pay Center</i> (PC) ada no. majikan PERKESO
27	IT0006	Alamat Majikan	<i>Employer Address</i>	Free Text	Masukkan Alamat lengkap tempat bertugas. Medan ini diwujudkan untuk merekodkan alamat bertugas pegawai awam.
28	IT0006	Poskod	<i>Postcode</i>	X (5)	Masukkan Poskod berdasarkan alamat pejabat bertugas. Medan ini diwujudkan untuk merekodkan poskod tempat bertugas pegawai awam.
29	IT9000	Jawatan	<i>Position</i>	X(60)	Medan ini diwujudkan untuk merekod Jawatan pegawai awam ditempat bertugas. Contohnya Penolong Pengarah
30	IT9000	Tempat Bekerja	<i>Work Area</i>	X(60)	Medan ini diwujudkan untuk merekod tempat bekerja pegawai awam.
31	IT9000	Kod Negeri	<i>State Code</i>	X (4)	Berdasarkan jadual DDSA. Medan ini diwujudkan untuk merekod kod negeri tempat bertugas pegawai awam.
32	IT9000	Negeri	<i>State</i>	Free Text	Masukkan nama negeri tempat bertugas. Medan ini diwujudkan untuk merekod kod tempat bertugas pegawai awam.

LAMPIRAN A2: BORANG PERUBAHAN GAJI (KEW320-Pin.1/2019)

Bil	INFOTYPE iGFMAS	Medan PA30	Medan iGFMAS	Aksara X	Keterangan Ringkas
33	IT9000	Kod Daerah	<i>District Code</i>	X (4)	Berdasarkan jadual DDSA. Medan ini diwujudkan untuk merekod kod daerah tempat bertugas pegawai awam.
34	IT9000	Daerah	<i>District</i>	<i>Free Text</i>	Masukkan nama daerah tempat bertugas. Medan ini diwujudkan untuk merekod daerah tempat bertugas pegawai awam.
35	IT9000	Skim Perkhidmatan Berkomputer	<i>Scheme Code</i>	X(8)	Kod Skim Perkhidmatan seperti yang di tetapkan oleh JPA. Medan ini diwujudkan untuk merekod Kod Skim Perkhidmatan seperti yang di tetapkan oleh JPA
36	IT0014	Tarikh Mula (Elaun Tetap dan Elaun Berubah)	<i>Start Date</i>	X (10)	Format HH.BB.TTTT
37	IT0014	Tarikh Akhir (Elaun Tetap dan Elaun Berubah)	<i>End Date</i>	X (10)	Format HH.BB.TTTT
38	IT0014	Kod (Elaun Tetap dan Elaun Berubah)	<i>Wage type</i>	X (4)	Rujuk Senarai Jadual Kod Elaun. Ruangan ini tidak termasuk kod Imbuan dan Lebih Masa
39	IT0014	Amaun (Elaun Tetap dan Elaun Berubah)	<i>Amount</i>	RM (13,2)	Pastikan amaun bayaran Elaun Tetap & Elaun Berubah tepat
40	IT0015	Tarikh Mula (Bayaran Tunggakan/Imbuan)	<i>Start Date</i>	X (10)	Format HH.BB.TTTT
41	IT0015	Tarikh Akhir (Bayaran Tunggakan/Imbuan)	<i>End Date</i>	X (10)	Format HH.BB.TTTT
42	IT0015	Kod (Bayaran Tunggakan/Imbuan)	<i>Wage type</i>	X (4)	Ruangan ini untuk Kod Bayaran Tunggakan/Imbuan
43	IT0015	Amaun (Bayaran Tunggakan/Imbuan)	<i>Amount</i>	RM (13,2)	Pastikan amaun bayaran Tunggakan/Imbuan tepat
44	IT2010	Tarikh Mula (Elaun Lebih Masa/Bayaran Gaji Harian)	<i>Start Date</i>	X (10)	Format HH.BB.TTTT
45	IT2010	Tarikh Akhir (Elaun Lebih Masa/Bayaran Gaji Harian)	<i>End Date</i>	X (10)	Format HH.BB.TTTT
46	IT2010	Kod (Elaun Lebih Masa/Bayaran Gaji Harian)	<i>Wage type</i>	X (4)	Ruangan ini untuk Kod Elaun Lebih Masa/Bayaran Gaji Harian)
47	IT2010	Amaun/ Bilangan Hari (Elaun Lebih Masa/ Bayaran Gaji Harian)	<i>Amount</i>	RM (13,2)	Pastikan Amaun Elaun Lebih Masa atau Bayaran Gaji Harian/ Bilangan Hari adalah tepat
48	IT0057/ IT0199	Tarikh Mula (Potongan)	<i>Start Date</i>	X (10)	Format HH.BB.TTTT
49	IT0057/ IT0199	Tarikh Akhir (Potongan)	<i>End Date</i>	X (10)	Format HH.BB.TTTT
50	IT0057/ IT0199	Kod (Potongan)	<i>Wage type</i>	X (4)	Rujuk Jadual Kod Elaun dan Potongan. Tidak terpakai untuk Potongan secara <i>Batch</i>
51	IT0057/ IT0199	Amaun (Potongan)	<i>Amount</i>	RM (13,2)	Pastikan amaun potongan tepat

SPANM BIL. 1/2020

LAMPIRAN A2: BORANG PERUBAHAN GAJI (KEW320-Pin.1/2019)

Bil	INFOTYPE iGFMAS	Medan PA30	Medan iGFMAS	Aksara X	Keterangan Ringkas
52	IT0057/ IT0199	No Rujukan (Potongan)	<i>Assignment Number</i>	X (20)	Nombor rujukan bagi Kod (Potongan) yang diberi oleh agensi penerima potongan bagi kakitangan berkenaan
53	IT0057	Tarikh Mula (Saraan)	<i>Start Date</i>	X (10)	Format HH.BB.TTTT
54	IT0057	Tarikh Akhir (Saraan)	<i>End Date</i>	X (10)	Format HH.BB.TTTT
55	IT0057	Amaun (Saraan)	<i>Amount</i>	RM (13,2)	Amaun bagi Penerima Saraan
56	IT0057	Kod & Sub- jenis(Saraan)	<i>Wage type & Subtype</i>	X (4)	Rujuk Kod Penerima Bayaran Nafkah/ Saraan yang di beri oleh Pejabat Perakaunan untuk penerima berkenaan
57	IT9100	Nama Penerima	<i>Payee Name</i>	X (12)	Nama Penerima Saraan Bayaran Nafkah/Saraan bagi Kod & Sub-Jenis (Potongan) - Saraan. Medan ini diwujudkan untuk merekod Nama Penerima Saraan Bayaran Nafkah/Saraan
58	IT9100	No.K/P	<i>I/C No.</i>	X (12)	No Kad Pengenalan kepada Penerima Bayaran Nafkah/Saraan bagi Kod (Potongan) - Saraan. Medan ini diwujudkan untuk merekod No Kad Pengenalan kepada Penerima Bayaran Nafkah/Saraan. Wajib isi untuk bayaran secara EFT.
59	IT9100	Kod Bank	<i>Bank Key</i>	X (15)	Rujuk Jadual Kod Bank. Medan ini diwujudkan untuk merekod Kod Bank bagi Penerima Bayaran Nafkah/Saraan.
60	IT9100	No Akaun Bank	<i>Bank Account Number</i>	X (18)	Sila dapatkan salinan buku bank untuk pengesahan nombor akaun bank. Medan ini diwujudkan untuk merekod No Akaun Bank bagi Penerima Bayaran Nafkah/Saraan
61	IT9100	Cara Bayaran	<i>Payment Method</i>	X (1)	<u>Kod Cara Bayaran:</u> P - Pembayaran Secara CEK S - Pembayaran melalui EFT Medan ini diwujudkan untuk merekod cara bayaran kepada Penerima Bayaran Nafkah/Saraan
62	IT0002	Jantina	<i>Gender</i>	Tiada	Masukkan salah satu pilihan berikut: L - Lelaki P - Perempuan
63	IT0002	Tarikh Lahir	<i>Birth date</i>	X (10)	Format HH.BB.TTTT
64	IT0002	Status	<i>Mar.Status</i>	Tiada	Status perkahwinan. Masukkan salah satu status berikut: - Bujang - Kahwin
65	IT0002	Agama	<i>Religion</i>	X (2)	<u>Agama:</u> 01 - Islam 02 - Kristian 03 - Buddha 04 - Hindu 98 - Lain-Lain

SPANM BIL. 1/2020


LAMPIRAN A2: BORANG PERUBAHAN GAJI (KEW320-Pin.1/2019)

Bil	INFOTYPE iGFMAS	Medan PA30	Medan iGFMAS	Aksara X	Keterangan Ringkas
66	IT0077	Etnik Asal	<i>Ethnic Origin</i>	Tiada	Masukkan salah satu bangsa berikut: - Bumiputera Sabah - Bumiputera Sarawak - Cina - India - Lain-lain Asia - Melayu
67	IT0077	Taraf Pencen	<i>Pension Status</i>	X (1)	<u>Kod Taraf Pencen:</u> 1-Tidak berpencen & tiada caruman KWSP 2-Berpencen & tiada caruman KWSP 3-Tidak berpencen & ada caruman KWSP 4-Berpencen & ada caruman KWSP 5-Pekerja asing dan ada caruman KWSP
68	IT0077	Taraf Warganegara	<i>Citizen</i>	X (3)	<u>Kod Warganegara:</u> 001-Warganegara 002-Bukan Warganegara
69	IT0008	Bulan Kenaikan Gaji	<i>Increment Month</i>	X (2)	<u>Kod Bulan:</u> 01-Januari 04-April 07-Julai 10-Oktober Medan ini diwujudkan untuk merekodkan bulan kenaikan Gaji Pegawai awam
70	IT0008	Sebab Perubahan Gaji	<i>Basic Pay Reason</i>	X (2)	<u>Kod Sebab Perubahan Gaji:</u> 01 - Kemasukan Baharu 02 - Kenaikan Gaji 03 - Pelarasan Gaji 04 - Cuti Separuh Gaji 05 - Tetap ke Kontrak 06 - Kontrak ke Tetap 99 - Lain-Lain
71	IT0008	Skim Saraan	<i>PS Type</i>	X (2)	<u>Kod Kump Tangga Gaji:</u> 02 - SSB 03 - SSM (T) 90 - Tiada Skala Medan ini diwujudkan untuk merekodkan Skim Saraan
72	IT0008	Skim	<i>PS Area</i>	X (2)	Sila rujuk Bahagian Sumber Manusia Medan ini diwujudkan untuk merekodkan Skim Contohnya; W
73	IT0008	Gred Gaji	<i>PS Group</i>	X (8)	Sila rujuk Bahagian Sumber Manusia. Medan ini diwujudkan untuk merekodkan Skim. Contohnya; W41
74	IT0008	Kod	<i>Wage type</i>	X (4)	Rujuk Senarai Jadual Kod Elaun untuk bayaran gaji.
75	IT0008	Amaun	<i>Amount</i>	X(15,2)	
76	IT0009	Kod Bank	<i>Bank Key</i>	X (15)	Rujuk Jadual Kod Bank

LAMPIRAN A2: BORANG PERUBAHAN GAJI (KEW320-Pin.1/2019)

Bil	INFOTYPE iGFMS	Medan PA30	Medan iGFMS	Aksara X	Keterangan Ringkas
77	IT0009	No Akaun	<i>Bank Account Number</i>	X (18)	Sila dapatkan salinan buku bank untuk pengesahan nombor akaun bank
78	IT0196	Nombor KWSP	<i>EPF Number</i>	X (8)	
79	IT0019	Tarikh Tamat Kontrak	<i>Date of task</i>		Medan ini diwujudkan untuk merekod tarikh tamat kontrak bagi pegawai awam kontrak
80	IT0198	No. Cukai Pendapatan	<i>Income Tax Number</i>	X (13)	
81	IT0198	Bilangan Tanggungan	<i>Number of dependents</i>	X(3)	
82	IT0198	Pasangan Tidak Bekerja	<i>Spouse Relief</i>	Ya/Tidak	Medan ini diwujudkan untuk merekodkan Jenis Taksiran
83	IT0198	Pasangan OKU	<i>Disabled Spouse</i>	Ya/Tidak	Medan ini diwujudkan untuk merekodkan kategori pasangan bagi pelepasan cukai
84	IT0198	Individu OKU	<i>Disabled Individual</i>	Ya/Tidak	Medan ini diwujudkan untuk merekodkan kategori individu bagi pelepasan cukai
85	IT0105	Alamat E-mel	<i>E-mail</i>		Medan ini diwujudkan untuk merekodkan e-mel bagi pemakluman no. gaji pegawai awam yang baharu
86	IT0105	Nombor Telefon	<i>Telephone Number</i>		Medan ini diwujudkan untuk merekodkan nombor telefon bagi pemakluman no. gaji pegawai awam yang baharu
87	IT0041	Tarikh Lantikan Pertama	<i>Lantikan pertama</i>	X(2)	01-Lantikan pertama
88	IT0041	Tarikh Lantikan Sekarang	<i>Lantikan Sekarang</i>	X(2)	02-Lantikan Sekarang
89	IT0041	Tarikh Pencen/ Bersara Pilihan	<i>Pencen/Bersara Awal</i>	X(2)	03-Pencen/Bersara Awal Medan ini diwujudkan untuk merekod tarikh pencen/ Bersara pilihan bagi pegawai awam tetap
90		Disediakan Oleh		Tiada Had	Medan WAJIB diisi pada setiap Borang Perubahan Gaji. Ditandatangani oleh Penyedia Borang Kew 320. Mengesahkan maklumat yang dilengkapkan dalam Borang Kew 320 adalah tepat dan betul.
91		Disemak Oleh		Tiada Had	Medan WAJIB diisi pada setiap Borang Perubahan Gaji. Ditandatangani oleh Pegawai yang telah menyemak dan mengesahkan maklumat yang dilengkapkan oleh Penyedia dalam Borang Kew 320 adalah tepat dan betul.
92		Disahkan Oleh		Tiada Had	Medan WAJIB diisi pada setiap Borang Perubahan Gaji. Ditandatangani oleh Pegawai yang telah menyemak dan mengesahkan maklumat yang dikunci masuk oleh Penyedia berdasarkan maklumat di Borang Kew. 320 ke Modul HCM adalah tepat dan betul. Semakan juga dibuat bersama Senarai Laporan Edit.

SPANM BIL. 1/2020
LAMPIRAN A3: BORANG PERUBAHAN GAJI (KEW320E-2019)

		KERAJAAN MALAYSIA BORANG PERUBAHAN GAJI			(KEW.320E - 2019)	
				¹ No rujukan (Ref. No.)		
² No. Gaji (Personnel No.)			³ Sebab Tindakan (Action Reason)			⁴ Tarikh Mula Tindakan (Action Date) (H.MM.YYYY)
⁵ Nama (Name)						
⁶ Perubahan Nama (Change Of Name)						
⁷ Pejabat Penerimaan (Business Area)				Nombor Kad Pengenal (Personnel ID)		
⁸ Pejabat Penerimaan Baharu (AcSR = 20) (New Business Area)			⁹ No Kad Pengenal (IC Number)			¹⁰ Jenis KP (IC Type)
Maklumat Peribadi (Personal Data)						
¹¹ Jantina (Gender)			¹² Tarikh Lahir (Date of Birth) (H.MM.YYYY)			¹³ Status Kahwin (Marital Status)
¹⁴ Agama (Religion)						
Maklumat Peribadi Tambahan (Additional Personal Data)						
¹⁵ Etnik Asal (Ethnic Origin)			¹⁶ Pilihan Pencen/KWSP (Pension/SPP Scheme)			¹⁷ Taraf Warganegara (Citizen)
Tindakan (Action)						
¹⁸ Pegawai Pengawal (Personnel Area)			¹⁹ Kumpulan Pekerja/ Kategori (All Group)			²⁰ Sub Kumpulan Pekerja/ Kategori Proses (All Subgroup)
Penempatan Organisasi (Organizational Assignment)						
²¹ Kod Kumpulan PTJ (Subarea)			²² Kod Kumpulan PTJ/ PTJ Dipertanggungjawabkan (Cost Center)			²³ Dana (Fund)
²⁴ Kod Kump. PTJ/PTJ Membayar (Functional Area)			²⁵ Program/aktiviti/Amanah/Projek/Setia/SubSetia/ CP (WBS)			²⁶ Pusat Pembayar (Pay Center)
Caruman Berikutan (Employee Contributions)						
KWSP (Employee Provident Fund)			SOCSO (Employee Social Security)			
²⁷ Peratus Caruman (Employee Percentage)			²⁸ Peratus Caruman Separuh (Employee Percent)			²⁹ Mendaftar PERKESO (SOCSO)
³⁰ Akaun Caruman (Employee Account)			³¹ Tarikh mula kadar separuh (Start Date)			³² Umur > 55 tahun & Kali Pertama Mendaftar PERKESO (Employee over 55 and first time contributor)
Alamat (Address)						
³³ Alamat Majikan (Employer Address)						³⁴ Poskod (Postcode)
Pejabat Maklumat Pekerja (Employee Information)						
³⁵ Jawatan (Position)						
³⁶ Tempat Beraja (Work Area)						
³⁷ Kod Negeri (State Code)			³⁸ Negeri (State)			³⁹ Kod Daerah (District Code)
⁴⁰ Kod Daerah (District Code)			⁴¹ Daerah (District)			⁴² Skim Perkhidmatan Berkomputer (Salary Scheme)
Gaji Pokok (Basic Pay)						
⁴³ Bulan Kenaikan Gaji (Increment Month)			⁴⁴ Sebab Perubahan Gaji (Basic Pay Reason)			⁴⁵ Skim Saraan (PS Type)
⁴⁶ Gred Gaji (PS Group)			⁴⁷ Kod (Wage type)			⁴⁸ Akaun (Amount)
No. Kelulusan Perbendaharaan: MCF BSKK 000-2/12(20)						
						Muka surat 1/3

**LAMPIRAN A4: PENYATA PERUBAHAN MENGENAI PENDAPATAN SESEORANG
PEGAWAI (KEW.8-PIN.10/96) DAN PENYATA MENGENAI PERIBADI, PERKHIDMATAN
DAN GAJI (PR. JPA 2-PIN.1/96)**

(Kew. 8-Pin. 1/96)

KERAJAAN MALAYSIA

PENYATA PERUBAHAN MENGENAI PENDAPATAN SESEORANG PEGAWAI

Akauntan Negara
Bendahari Negeri
Akauntan Perbendaharaan
Pembantu Kewangan
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam, Malaysia
(U.P. Pusat Sumber Maklumat, Bahagian Khidmat Pengurusan)

Perubahan berikut telah diluluskan. Sila bayar pegawai yang berkenaan seperti berikut:

Nama Pegawai _____

Jawatan _____

Nombor Gaji Berkomputer _____

Butir-butir Perubahan	Tarikh	Gaji Bulanan	Catatan	No. Surat Kebenaran

Haniza

Tarikh _____

TANDATANGAN KETUA JABATAN
Cop Rasmi Jabatan

PANDUAN

1. Semua perubahan mengenai pendapatan seseorang pegawai hendaklah dinyatakan dalam borang ini. Perubahan-perubahan yang berkaitan adalah seperti berikut:

Jawatan	Cuti	Elaun-elaun
Perantikan baru (jawatan tetap)	Separuh gaji	Semua jenis elaun
Pengesahan dalam jawatan	Tanpa gaji	
Dimasukkan ke dalam perjawatan berpencen	Cuti sakit separuh gaji atau tanpa gaji	
Memangku		
Naik pangkat		
Melangkah sekatan kecekapan		
Pertukaran	Bersara	
Pinjaman/pertukaran sementara		
Gantung kerja		
Turun pangkat		
Buang kerja	Gaji	
Meletak jawatan		
Perantikan semula	Kenaikan gaji ditahan	
Meninggal dunia	Kenaikan gaji ditangguh	
Perantikan sementara/kontrak	Turun gaji	
Tamat perkhidmatan sementara/kontrak		

2. Satu salinan Penyata ini hendaklah dihantar kepada PUSAT SUMBER MAKLUMAT, BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN, JABATAN MALAYSIA dengan mengisi butir-butir berkenaan dalam borang PR. JPA 2 (Pin. 1/96) di sebelah belakang penyata ini. Badan-badan Berkanun/ Badan-badan Berkanun/ Penguasa Tempatan yang tidak menggunakan Laporan Penyata Perubahan (Kew. 8) untuk membenarkan sebarang pembayaran hanya dikehendaki menghantar satu salinan Laporan Penyata Perubahan PR. JPA 2 (Pin 1/96) ke Pusat Sumber Maklumat, Bahagian Khidmat Pengurusan, Jabatan Perkhidmatan Awam dan tidak perlu menghantar kepada Akauntan Negara, Bendahari Negeri, Akauntan Perbendaharaan atau Pembantu Kewangan.

**LAMPIRAN A5: SENARAI SEMAK DOKUMEN SOKONGAN BAGI PEMBAYARAN
EMOLUMEN PEGAWAI LANTIKAN BAHARU**

Pegawai lantikan baharu hendaklah menyerahkan dokumen sokongan seperti berikut kepada Pusat Tanggungjawab di Kementerian/Jabatan/Kerajaan Negeri/Agensi Kerajaan (tempat pegawai diarahkan bertugas/penempatan) dalam masa dua (2) hari bekerja dari tarikh melapor diri:

1. Surat tawaran	
2. Surat setuju terima	
3. Surat penempatan	
4. Salinan kad pengenalan	
5. Salinan maklumat No. KWSP (jika berkaitan)	
6. Salinan muka hadapan buku akaun / penyata bank yang aktif	
7. Borang Mengemaskini Maklumat Peribadi Bagi Tujuan Pengiraan Cukai Bulanan PCB (no. cukai berdasarkan keperluan)	
Lampiran A6	

NOTA:

KEGAGALAN PEGAWAI MELENGKAPKAN SEMUA BUTIRAN DI ATAS DAN MENYERAHKAN DOKUMEN DALAM TEMPOH DUA (2) HARI BEKERJA DARI TARIKH MELAPOR DIRI DI TEMPAT BERTUGAS (PENEMPATAN) AKAN MENGAKIBATKAN KELEWATAN DALAM PEMBAYARAN EMOLUMEN.

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
BORANG MAKLUMAT PERIBADI BAGI TUJUAN
PENGIRAAN POTONGAN CUKAI BULANAN (PCB)

1	NAMA : _____		Untuk kegunaan Pusat Pembayaran Gaji
2	NO. GAJI : _____		
3	NO. KAD PENGENALAN : _____		
4	NO. CUKAI PENDAPATAN : _____		
5	STATUS PERKAHWINAN	<i>Tandakan 'X'</i>	
	BUJANG	<input type="checkbox"/>	Kategori 1
	KAHWIN DAN PASANGAN TIDAK BERKERJA	<input type="checkbox"/>	Kategori 2
	KAHWIN DAN PASANGAN BEKERJA	<input type="checkbox"/>	Kategori 3
	DUDA / JANDA / BALU**	<input type="checkbox"/>	Kategori 3
	BUJANG DENGAN ANAK ANGKAT	<input type="checkbox"/>	Kategori 3
6	ANAK	<i>Bilangan Anak</i>	
	DI BAWAH 18 TAHUN		
	NORMAL	<input type="checkbox"/>	1 Anak = 1 Tanggungan
	KURANG UPAYA	<input type="checkbox"/>	1 Anak = 3 Tanggungan
	18 TAHUN DAN KEATAS		
	SIJIL / MATRIKULASI	<input type="checkbox"/>	1 Anak = 1 Tanggungan
	DIPLOMA DALAM NEGARA	<input type="checkbox"/>	1 Anak = 4 Tanggungan
	DIPLOMA LUAR NEGARA	<input type="checkbox"/>	1 Anak = 4 Tanggungan
	IJAZAH DALAM NEGARA	<input type="checkbox"/>	1 Anak = 4 Tanggungan
	IJAZAH LUAR NEGARA	<input type="checkbox"/>	1 Anak = 4 Tanggungan
	KURANG UPAYA	<input type="checkbox"/>	1 Anak = 3 Tanggungan
	KURANG UPAYA DI IPT	<input type="checkbox"/>	1 Anak = 7 Tanggungan
			Jumlah Tanggungan
			<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>
7	TUNTUTAN PELEPASAN	<i>Tandakan 'X'</i>	
	INDIVIDU YANG KURANG UPAYA	<input type="checkbox"/>	RM 6,000
	SUAMI/ ISTERI YANG KURANG UPAYA	<input type="checkbox"/>	RM 3,500

Saya mengaku maklumat yang diberikan adalah benar,

(_____)

**** Nota:**

a) Berdasarkan kepada Jadual PCB, pembayar cukai dibahagikan kepada 3 kategori:
Kategori 1: Bujang
Kategori 2: Isteri/ Suami tidak bekerja.
Kategori 3: Isteri/ Suami bekerja.

b) Jika Isteri ATAU suami memilih untuk menuntut KESELURUHAN potongan anak, kategori PCB suami dan isteri ditentukan mengikut Kategori 3.

c) Jika seseorang pekerja yang telah bercerai, duda atau janda, Kategori 3 Jadual PCB adalah terpakai. Walau bagaimanapun sekiranya pekerja TIDAK mempunyai anak, Kategori 1 adalah terpakai.

d) Jika isteri/ suami, masing-masing memilih bilangan anak tertentu untuk menuntut potongan anak, PCB akan ditentukan mengikut Kategori 3.

Contoh: Pasangan suami isteri yang bekerja mempunyai 5 orang anak. Suami menuntut potongan bagi 3 orang anak dan isteri menuntut potongan bagi 2 orang anak. PCB ditentukan seperti berikut:
Suami : Kategori 3 & bil. anak 3; Isteri : Kategori 3 & bil. anak 2.

SPANM BIL. 1/2020
LAMPIRAN A7(a) SIJIL GAJI AKHIR (KEW.101E(1)-2019)

(KEW.101E(1)-2019)

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA			
Sijil Gaji Akhir (SGA)			
Data Gaji Kakitangan Pada		Bagi No. Gaji :	
No. Gaji	:	Tarikh Data	:
Nama Penuh	:		
Jenis/No. Pengenalan	:		
Pej. Perakaunan Baru	:		
Pusat Pembayar Baru	:		
Tarikh Data Gaji Kakitangan	:		
<u>Maklumat Peribadi</u>			
Jantina	:	Klykn Pencen/KWSP	:
Tarikh Lahir	:	Warganegara	:
Status	:	Emel	:
Agama	:	No H/P	:
Bangsa	:		
<u>Maklumat Pejabat Lama</u>		<u>Maklumat Potongan Berkanun</u>	
Pej. Perakaunan Lama	:	Caruman KWSP	:
Pegawai Pengawal	:	No. KWSP	:
Jabatan	:	Amaun/% Caruman	:
Vot	:	Caruman SOCSO	:
Jab/PTJ (Dipertanggung)	:	No. Cukai Pendapatan	:
Jab/PTJ (Penyedia)	:	Pilihan PCB	:
Akt/Amnh/Pro.Setia	:	Bil. Tanggungan	:
Pusat Pembayar	:	Suami/Isteri Tidak Bekerja	:
		Pegawai Tidak Upaya	:
		Suami/Isteri Tidak Upaya	:
<u>Maklumat Perjawatan</u>			
Bulan Kenaikan Gaji	:	Kumpulan Pekerja	:
Kumpulan Tanggagaji	:	Sub Kump. Pekerja	:
Tanggagaji	:	Sub Kategori Pekerja	:
Tarikh Lantikan Pertama	:	Jawatan	:
Tarikh Lantikan Sekarang	:	Skim	:
Tarikh Pencen/Bersara Awal	:		
<u>Maklumat Pembayaran</u>			
Cara Bayaran	:		
Kod Bank	:		
No. Akaun Bank	:		
<u>Pendapatan</u>			
Tarikh Mula	Tarikh Akhir	Kod	Amaun
Jumlah Pendapatan			_____
Jumlah Pendapatan			_____
<u>Potongan</u>			
Tarikh Mula	Tarikh Akhir	Kod	Amaun Nama Penerima Bayaran
Jumlah Potongan			_____
Jumlah Potongan			_____

No. Kelulusan Perbendaharaan: MOF.BSKK.600-2/9/2(26)

SPANM BIL. 1/2020
LAMPIRAN A7(b) SIJIL GAJI AKHIR (KEW.101E(2)-2019)

(KEW.101E(2)-2019)

KERAJAAN _____			
Sijil Gaji Akhir (SGA)			
Data Gaji Kakitangan Pada		Bagi No. Gaji :	
No. Gaji	:	Tarikh Data	:
Nama Penuh	:		
Jenis/No. Pengenalan	:		
Pej. Perakaunan/Bendahari Negeri Baru	:		
Pusat Pembayar/Jabatan/PTJ Baru	:		
Tarikh Data Gaji Kakitangan	:		
Tujuan Penyediaan	:		
<u>Maklumat Peribadi</u>			
Jantina	:	Klykn Pencen/KWSP	:
Tarikh Lahir	:	Warganegara	:
Status	:	E-mel	:
Agama	:	No H/P	:
Bangsa	:		
<u>Maklumat Pejabat Lama</u>		<u>Maklumat Potongan Berkanun</u>	
Pej. Perakaunan/Bendahari Negeri Lama	:	Caruman KWSP	:
Pegawai Pengawal	:	No. KWSP	:
Jabatan	:	Amaun/% Caruman	:
Vot	:	Caruman SOCSO	:
Jab/PTJ (Dipertanggung)	:	No. Cukai Pendapatan	:
Jab/PTJ (Penyedia)	:	Pilihan PCB	:
Akt/Amnh/Pro/Setia	:	Bil. Tanggungan	:
Pusat Pembayar/Jabatan/PTJ Baru	:	Suami/Isteri Tidak Bekerja	:
		Pegawai Tidak Upaya	:
		Suami/Isteri Tidak Upaya	:
<u>Maklumat Perjawatan</u>			
Bulan Kenaikan Gaji	:	Kumpulan Pekerja	:
Kumpulan Tangga Gaji	:	Sub Kump. Pekerja	:
Tangga Gaji	:	Sub Kategori Pekerja	:
Tarikh Lantikan Pertama	:	Jawatan	:
Tarikh Lantikan Sekarang	:	Skim	:
Tarikh Pencen/Bersara Awal	:		
<u>Maklumat Pembayaran</u>			
Cara Bayaran	:		
Kod Bank	:		
No. Akaun Bank	:		
<u>Pendapatan</u>			
Tarikh Mula	Tarikh Akhir	Kod	Amaun
Jumlah Pendapatan			_____

<u>Potongan</u>			
Tarikh Mula	Tarikh Akhir	Kod	Amaun Nama Penerima Bayaran
Jumlah Potongan			_____

No. Kelulusan Perbendaharaan: MOF.BSKK.600-2/9/2(26)

SPANM BIL. 1/2020
LAMPIRAN A7(c) SIJIL GAJI AKHIR (KEW.101Pin.1/82)

(Kew 101-Pin.1/82)	
KERAJAAN _____	ASAL / SALINAN
SIJIL GAJI AKHIR :	NO. K/P :
NO. GAJI :	NO. FAIL :
NO. PUSAT PEMBAYAR :	
Jawatan	
Gaji Bersih/Pencen (Sebulan)	
ITP / EPW	
ITK / ITKA	
BSH (COLA)	
ELAUN MEMANGKU / BITK / BIW / ETJ	
Tarikh hingga dan termasuk yang mana pembayaran telah dibuat	
<u>PENCARUM</u>	
1) Kumpulan Wang Simpanan Pekerja	Caruman Pekerja : RM Sebulan Caruman Majikan : RM Sebulan No. Ahli KWSP :
<u>PINJAMAN</u>	
1) Pinjaman Perumahan	Potongan sebulan : RM No. Fail : No. Akaun :
2) Pinjaman Perumahan	Potongan Sebulan : RM No. Akaun
3) Pinjaman Komputer	Potongan Sebulan : RM No. Fail : No. Akaun
4) Pinjaman Kenderaan	Potongan Sebulan : RM No. Fail : No. Akaun :
<u>POTONGAN KHAS</u>	
	Potongan sebulan : RM No. Fail : Potongan sebulan : RM No. Akaun :
	Potongan sebulan : RM
	Potongan sebulan : RM
	Potongan sebulan : RM
	Potongan Sebulan : RM
	Potongan Sebulan : RM
	Potongan Sebulan : RM
	Potongan Sebulan : RM
	Potongan Sebulan : RM
<u>CATATAN</u>	
Tarikh lantikan	Kod Bank : No.Akaun :
Tarikh Lantikan Semasa	
Tarikh Pengesahan Dalam Jawatan	
Tarikh Dalam Perjawatan Berpencen	
Tarikh Pergerakan Gaji	
CATATAN :	
Disediakan oleh:	Ruangan ini dikosongkan untuk kegunaan _____
Tarikh:	
Disahkan oleh Ketua Jabatan	
Tarikh:	

SPANM BIL. 1/2020
LAMPIRAN A8: BORANG PERGERAKAN DOKUMEN

PERGERAKAN DOKUMEN SAP HCM

Modul: **HCM**

Bil.	Tindakan	Tandatangan	Tarikh	Nombor Rujukan Tindakan
1.	<p style="text-align: center;">Penyemak</p> <p>Disahkan bahawa semakan telah dibuat ke atas Borang Perubahan Gaji (Kew.320-Pin.1/2019) dan dokumen sokongan.</p>			Kew.320- Pin.1/2019 dan dokumen sokongan
2.	<p style="text-align: center;">Penyedia</p> <p>Disahkan bahawa kunci masuk ke dalam sistem telah dibuat berdasarkan Borang Perubahan Gaji (Kew.320-Pin.1/2019) dan dokumen sokongan.</p>			ZIPY002 PA40/PA30
3.	<p style="text-align: center;">Pengesah Semak Laporan Edit</p> <p>Disahkan bahawa semakan telah dibuat ke atas maklumat yang dikunci masuk oleh Penyedia berdasarkan Borang Perubahan Gaji (Kew.320-Pin.1/2019) dan dokumen sokongan. Semakan juga dibuat bersama Laporan Edit.</p>			ZRPY043
4.	<p style="text-align: center;">Perakuan Semak <i>Payroll Master Listing</i></p> <p>Disahkan bahawa semakan telah dibuat ke atas Laporan <i>Payroll Master Listing</i> dengan Borang Perubahan Gaji (Kew.320-Pin.1/2019) dan dokumen sokongan.</p>			ZRPY025



**LAMPIRAN B:
GARIS PANDUAN BAYARAN INSENTIF TUGAS KEWANGAN (BITK)**

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2020**

LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN BAYARAN INSENTIF TUGAS KEWANGAN (BITK)**1. PENGENALAN**

- 1.1 Garis panduan ini menerangkan tanggungjawab PTJ/PC dan AO dalam melaksanakan Bayaran Insentif Tugas Kewangan (BITK) di Kementerian/Jabatan bagi memastikan transaksi diperakaunkan dengan tepat dan betul dalam tempoh masa yang ditetapkan.
- 1.2 Garis panduan ini dibaca bersama Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2019 Bayaran Insentif Tugas Kewangan.
- 1.3 BITK diberi sebagai galakan kepada pegawai Perkhidmatan Awam untuk meningkatkan kecekapan dan kemahiran dalam bidang tugas pengurusan kewangan.

2. TAKRIFAN**2.1 Tugas Pengurusan Kewangan**

Tugas kewangan yang ditetapkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) merangkumi bidang tugas berikut:

- 2.1.1 Pengurusan dan kawalan belanjawan;
- 2.1.2 Pengurusan kewangan am;
- 2.1.3 Pengurusan terimaan;
- 2.1.4 Pengurusan perolehan Kerajaan;
- 2.1.5 Pengurusan bayaran emolumen;
- 2.1.6 Pengurusan pembayaran;
- 2.1.7 Pengurusan akaun;
- 2.1.8 Pemantauan dan naziran kewangan dan perakaunan;
- 2.1.9 Perakaunan pengurusan;
- 2.1.10 Perakaunan aset; dan
- 2.1.11 Khidmat nasihat dan perundingan kewangan dan perakaunan

2.2 Tugas Kewangan Sepenuh Masa

Keseluruhan tugas harian pegawai adalah menjalankan tugas kewangan sepenuh masa. Sekiranya tugas kewangan hanya merupakan salah satu daripada bidang tugas harian pegawai berkenaan, maka ia tidak boleh ditakrifkan sebagai menjalankan tugas kewangan sepenuh masa dan pegawai berkenaan tidak layak dibayar BITK.

2.3 Pejabat Kecil

Unit di sesuatu jabatan sama ada di peringkat negeri, wilayah, daerah, stesen atau istilah lain yang digunakan bagi unit yang berkenaan di mana lokasi unit tersebut wujud secara bersendirian. Perjawatan unit ini adalah berdasarkan

LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN BAYARAN INSENTIF TUGAS KEWANGAN (BITK)

pengoptimuman sumber manusia sedia ada yang memerlukan kemahiran *multi-tasking* atau/dan *multi-skilling*.

3. SYARAT-SYARAT KELAYAKAN

- 3.1 Pegawai Perkhidmatan Awam yang layak menerima BITK adalah Pembantu Akauntan dan Pembantu Tadbir (Kewangan) yang menjalankan tugas pengurusan kewangan sepenuh masa.
- 3.2 Pegawai Perkhidmatan Awam lain boleh diberi pertimbangan khas oleh Pegawai Pengawal untuk menjalankan tugas pengurusan kewangan dan layak dibayar BITK. Pegawai-pegawai tersebut adalah seperti berikut:
 - 3.2.1 pegawai dalam skim perkhidmatan lain di gred 28 dan ke bawah dengan syarat jawatan tersebut telah ditetapkan untuk menjalankan tugas pengurusan kewangan **sepuh masa** tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan; dan
 - 3.2.2 seorang pegawai dalam skim perkhidmatan lain (pewujudan perjawatan Pembantu Akauntan, Pembantu Tadbir (Kewangan) dan Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) di pejabat kecil tidak ekonomik) di gred 28 dan ke bawah yang ditempatkan bertugas di **pejabat kecil** dengan syarat jawatan tersebut telah ditetapkan untuk menjalankan tugas dalam bidang pengurusan kewangan selain menjalankan tugas hakikinya.
- 3.3 Diskripsi tugas kewangan secara terperinci bagi pegawai adalah seperti dalam **Lampiran B1** Bidang dan Diskripsi Tugas Kewangan Dan Perakaunan.
- 3.4 Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab untuk menentukan pegawai yang layak dibayar BITK di bawah bidang kuasa masing-masing. Pegawai Pengawal juga boleh menimbang dan meluluskan bayaran BITK kepada pegawai yang ditempatkan berkhidmat sendirian di pejabat kecil dan menjalankan tugas dalam bidang kewangan dan tugas-tugas lain.

4. KADAR BAYARAN INSENTIF TUGAS KEWANGAN (BITK)

- 4.1 **RM40.00 sebulan** kepada pegawai yang belum lulus peperiksaan kewangan yang dikendalikan oleh JANM atau tiada kelayakan akademik sebagaimana diperuntukkan dalam skim perkhidmatan Akauntan atau Penolong Akauntan; dan
- 4.2 **RM80.00 sebulan** kepada pegawai yang telah lulus peperiksaan kewangan yang dikendalikan oleh JANM atau memiliki kelayakan akademik sebagaimana diperuntukkan dalam skim perkhidmatan Akauntan atau Penolong Akauntan.

LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN BAYARAN INSENTIF TUGAS KEWANGAN (BITK)

5. PERATURAN PELAKSANAAN BAYARAN INSENTIF TUGAS KEWANGAN (BITK)

- 5.1 Pegawai yang layak dibayar BITK adalah tertakluk kepada syarat-syarat seperti berikut:
- 5.1.1 bagi Pembantu Akauntan dan Pembantu Tadbir (Kewangan) yang menjalankan tugas pengurusan kewangan sepenuh masa, BITK dibayar mulai tarikh penempatan pegawai di jawatan yang melaksanakan tugas kewangan sepenuh masa;
 - 5.1.2 bagi pegawai Perkhidmatan Awam lain yang telah diluluskan oleh Pegawai Pengawal untuk bayaran BITK, BITK dibayar mulai tarikh pegawai diarah menjalankan tugas pengurusan kewangan; dan
 - 5.1.3 bagi bayaran BITK pada **kadar RM80.00 sebulan**:
 - (1) pegawai yang telah memiliki akademik sebagaimana diperuntukkan dalam skim perkhidmatan Akauntan atau Penolong semasa dilantik, layak dibayar BITK pada kadar RM80.00 sebulan mulai tarikh pegawai diarah menjalankan tugas pengurusan kewangan;
 - (2) pegawai yang lulus peperiksaan kewangan yang dikendalikan oleh JANM, layak dibayar BITK pada kadar RM80.00 sebulan pada bulan berikutnya setelah tarikh keputusan peperiksaan tersebut dikeluarkan; dan
 - (3) pegawai sedang berkhidmat dalam perkhidmatan dan kemudiannya memiliki kelayakan akademik sebagaimana di peruntukkan dalam skim perkhidmatan Akauntan atau Penolong Akauntan, layak dibayar BITK pada kadar RM80.00 sebulan pada bulan berikutnya setelah memiliki kelayakan akademik tersebut.
- 5.2 Pembayaran BITK akan **terhenti**, mulai hari pertama, apabila pegawai berada dalam keadaan seperti berikut:
- 5.2.1 Cuti Tanpa Gaji (termasuk Cuti Belajar Tanpa Gaji);
 - 5.2.2 Cuti Separuh Gaji (termasuk Cuti Belajar Separuh Gaji);
 - 5.2.3 Kursus (termasuk Cuti Belajar Bergaji Penuh) yang tempohnya melebihi 92 hari termasuk Hari Rehat Mingguan dan Hari Pelepasan Am;
 - 5.2.4 Cuti Rehat yang tempohnya melebihi 28 hari berturut-turut termasuk Hari Mingguan dan Hari Pelepasan Am;

LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN BAYARAN INSENTIF TUGAS KEWANGAN (BITK)

- 5.2.5 Cuti selain daripada Cuti Rehat, yang tempohnya melebihi 28 hari berturut-turut termasuk Hari Rehat Mingguan dan Hari Pelepasan Am;
- 5.2.6 Kombinasi mana-mana jenis cuti yang tempohnya melebihi 28 hari berturut-turut termasuk Hari Rehat Mingguan, Hari Pelepasan Am dan hari-hari tidak hadir bekerja tanpa kebenaran; atau
- 5.2.7 Menjalankan tugas rasmi selain daripada tugas hakiki atas arahan Ketua Jabatan yang tempohnya melebihi 92 hari berturut-turut.
- 5.2.8 Walau bagaimanapun, pengecualian diberi kepada mereka yang meninggalkan tugasnya bagi tempoh yang tidak melebihi 92 hari berturut-turut termasuk hari kelepasan mingguan dan kelepasan am, dalam keadaan berikut:
- (1) Menghadiri kursus yang diarahkan oleh Ketua Jabatan;
 - (2) Menjalankan tugas rasmi atas arahan Ketua Jabatan; dan
 - (3) Bercuti sakit yang disokong oleh sijil sakit mengikut Perintah Am Bab C.
- 5.3 BITK dibayar secara pro rata (*proportionate*) dalam keadaan di mana tempoh perkhidmatan pegawai tidak genap satu (1) bulan kalendar. Kaedah pengiraan BITK secara pro rata (*proportionate*) adalah seperti berikut:
- $$\frac{\text{Bilangan hari menjalankan tugas}}{\text{Bilangan hari dalam bulan berkenaan}} \times \text{Kadar BITK (RM sebulan)}$$
- 5.4 BITK hendaklah dibayar oleh Kementerian/Jabatan di mana pegawai tersebut ditempatkan. Sekiranya BITK belum dibayar oleh jabatan asal bagi tempoh sebelum pegawai bertukar ke jabatan baharu, bayaran dalam tempoh tersebut hendaklah dibuat oleh jabatan asal.

6. KAEDAH PEMBAYARAN

- 6.1 BITK hendaklah dibayar melalui Sistem Emolumen Berkomputer.
- 6.2 Dokumen yang diperlukan untuk bayaran BITK adalah seperti berikut:
- 6.2.1 Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin.10/96) dan Penyata Mengenai Peribadi, Perkhidmatan dan Gaji (PR. JPA 2-Pin.1/96);
 - 6.2.2 Borang Perubahan Gaji (Kew.320 Pin.1/2019);

LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN BAYARAN INSENTIF TUGAS KEWANGAN (BITK)

- 6.2.3 Pengesahan oleh Ketua Jabatan bahawa pegawai menjalankan tugas-tugas kewangan sepenuh masa atau oleh Pegawai Pengawal bagi kes yang memerlukan pertimbangan khas;
- 6.2.4 Salinan keputusan peperiksaan bagi kenaikan kadar bayaran dari RM40.00 kepada RM80.00 (jika berkaitan); dan
- 6.2.5 Salinan kelayakan akademik sebagaimana diperuntukkan dalam skim perkhidmatan Akauntan atau Penolong Akauntan bagi kadar RM80 (jika berkaitan).

6.3 Kod transaksi BITK adalah seperti berikut:

KOD ELAUN	KOD AKAUN	PERIHAL
1504	B0112109	Bayaran Insentif Tugas Kewangan Untuk Kakitangan Awam
1504	B0112207	Bayaran Insentif Tugas Kewangan Pasukan Keselamatan
1504	B0229307	Bayaran Insentif Tugas Kewangan Kepada Kakitangan Yang Tidak Menyandang Jawatan Tetap Dan Pekerja Sementara

7. Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab memastikan urusan pembayaran BITK dilaksanakan dengan cekap dan teratur serta mematuhi peraturan pemberian BITK dan kewangan semasa.

LAMPIRAN B1: BIDANG DAN DISKRIPSI TUGAS KEWANGAN DAN PERAKAUNAN

Bil	Bidang tugas	Diskripsi Tugas
1.	PENGURUSAN DAN KAWALAN BELANJAWAN	
1.1	Menyedia dan mengemaskini belanjawan tahunan.	<ul style="list-style-type: none"> (1) Mendapatkan maklumat dalam penyediaan dasar-dasar belanjawan. (2) Menyedia pekeliling atau surat arahan berhubung dengan penyediaan anggaran belanjawan. (3) Memastikan cadangan anggaran belanjawan disediakan mengikut kehendak Pekeliling Perbendaharaan atau surat arahan penyediaan anggaran belanjawan. (4) Menyediakan cadangan anggaran belanjawan tahunan yang disatukan dan mengemukakan kepada pihak berkuasa berkenaan dalam jangka masa yang ditetapkan. (5) Membantu pegawai dalam pemeriksaan dan pembentangan belanjawan.
1.2	Mengurus dan mengawal peruntukan.	<ul style="list-style-type: none"> (1) Menyedia dan mengagihkan waran peruntukan. (2) Menguruskan pindahan, agihan, tambahan dan tarik balik peruntukan. (3) Mengemas kini rekod waran peruntukan.
1.3	Menyelenggara rekod dan menyediakan laporan perbelanjaan.	<ul style="list-style-type: none"> (1) Merekod dan mengemaskini Buku Vot. (2) Menyemak dan mengesahkan Buku Vot/Laporan Kedudukan Vot/Dana (3) Menyediakan laporan perbelanjaan dari semasa ke semasa.
2.	PENGURUSAN KEWANGAN AM	
2.1	Mengurus, menyelenggara, memantau semua jenis panjar.	<ul style="list-style-type: none"> (1) Merekod dan mengemaskini buku tunai panjar. (2) Menyemak dan mengesah buku tunai panjar. (3) Menyedia dan memproses baucar panjar dan Arahan Pembayaran rekupmen panjar. (4) Menyemak permohonan kiriman wang panjar. (5) Memproses penghantaran wang panjar. (6) Menyedia atau menyemak jurnal dan Penyata Penyesuaian Panjar.

LAMPIRAN B1: BIDANG DAN DISKRIPSI TUGAS KEWANGAN DAN PERAKAUNAN

Bil	Bidang tugas	Diskripsi Tugas
		(7) Menyedia Sijil Perakuan Panjar. (8) Menyemak dan mengesah Sijil Perakuan Panjar.
2.2	Mengurus, merekod dan mengambil tindakan susulan berhubung dengan pendahuluan diri, pendahuluan pelbagai, pinjaman komputer dan telefon bimbit (<i>smart phone</i>) dan pinjaman kenderaan.	(1) Memproses permohonan atau kelulusan semua jenis pendahuluan atau pinjaman Pegawai Perkhidmatan Awam termasuk pinjaman perumahan dan lain-lain pinjaman yang diluluskan oleh Kerajaan. (2) Merekod, mengemaskini dan menyemak buku daftar semua jenis pendahuluan atau pinjaman. (3) Memantau bayaran balik pendahuluan atau pinjaman serta mengambil tindakan pelarasan sekiranya perlu. (4) Menyemak baki dan membuat pengiraan tunggakan bayaran balik serta denda yang perlu dikenakan. (5) Menyedia dan mengedar laporan atau penyata akaun peminjam kepada pihak berkaitan. (6) Menyemak laporan akaun peminjam pendahuluan atau pinjaman dan mengambil tindakan susulan.
2.3	Menguruskan keselamatan peti besi atau bilik kebal dimana wang awam dan barang-barang bernilai disimpan.	(1) Menyimpan selamat wang awam dan buku kaunterfoil hasil, dokumen dan barang lain yang berharga termasuk kunci mesin meresit dalam peti besi/ bilik kebal. (2) Menyimpan selamat dan mengendalikan penyerahan kunci kombinasi/ anak kunci peti besi/ bilik kebal. (3) Mengesah dan memperakui kandungan peti besi/ bilik kebal dari semasa ke semasa. (4) Melaporkan kehilangan anak kunci peti besi/ bilik kebal kepada Ketua Pejabat.
2.4	Mengurus dan memantau akaun bank.	(1) Menyedia atau memproses permohonan pembukaan dan penutupan akaun bank serta mengurus perkara-perkara yang berkaitan dengan syarat-syarat pengurusan akaun bank. (2) Menyedia Penyata Penyesuaian Bank dan mengambil tindakan susulan. (3) Memantau penerimaan dan membuat semakan Penyata Penyesuaian Bank.

LAMPIRAN B1: BIDANG DAN DISKRIPSI TUGAS KEWANGAN DAN PERAKAUNAN

Bil	Bidang tugas	Diskripsi Tugas
2.5	Mengurus dan mengendalikan pendedaran wang tunai, cek dan <i>Electronic Fund Transfer</i> (EFT).	<p>(1) Mengurus bekalan, penyimpanan dan penggunaan cek kosong.</p> <p>(2) Mengurus penyediaan cek bayaran termasuk mendapatkan tandatangan, menyemak ketepatan dan menyisih cek.</p> <p>(3) Menguruskan penghantaran cek.</p> <p>(4) Mengutip cek dan merekod dalam Daftar Pembayaran.</p> <p>(5) Menguruskan penunaian cek terbuka.</p> <p>(6) Menyerahkan wang tunai atau cek kepada penerima berhak.</p> <p>(7) Menguruskan cek atau EFT gantian.</p>
2.6	Mendapatkan semula dan mengakaunkan perbelanjaan tidak rasmi atau terlebih bayar.	<p>(1) Mendapatkan maklumat butir-butir perbelanjaan tidak rasmi (contoh: panggilan telefon persendirian) atau bayaran yang terlebih bayar oleh jabatan.</p> <p>(2) Menyediakan surat atau memo tuntutan bayaran balik dan membuat kutipan.</p> <p>(3) Menyelaraskan amaun yang dikutip.</p>
2.7	Menyelenggara dokumen/borang kewangan terkawal.	<p>(1) Mengurus bekalan borang-borang kewangan terkawal seperti Resit Rasmi, Pesanan Kerajaan, Inden Kerja, Waran Perjalanan, Lesen, Buku Tunai Cerakinan dan dokumen kewangan terkawal lain.</p> <p>(2) Merekod dan menyimpan selamat borang atau dokumen kewangan terkawal seperti surat perjanjian, dokumen tender dan lain-lain.</p> <p>(3) Mengendalikan urusan kehilangan dan pelupusan dokumen atau borang kewangan terkawal.</p>
2.8	Mengendalikan Buku Daftar Cek Terimaan.	<p>(1) Merekod dan mengemaskini Buku Daftar Cek Terimaan.</p> <p>(2) Menyemak dan mengesahkan ketepatan butiran dalam Buku Daftar Cek Terimaan.</p>
3.	PENGURUSAN TERIMAAN	
3.1	Mengurus pengeluaran invois semua jenis terimaan wang awam.	<p>(1) Mengumpul dan menyediakan maklumat untuk pengeluaran invois.</p>

LAMPIRAN B1: BIDANG DAN DISKRIPSI TUGAS KEWANGAN DAN PERAKAUNAN

Bil	Bidang tugas	Diskripsi Tugas
		(2) Mengeluarkan dan menguruskan penghantaran invois.
3.2	Menerima semua jenis wang awam dan mengeluarkan Resit Rasmi.	<p>(1) Menerima kutipan wang tunai/cek/deraf bank/ ePembayaran dan mod terimaan lain serta merekod dalam buku tunai.</p> <p>(2) Menyedia dan mengeluarkan Resit Rasmi (dalam apa jua bentuk).</p> <p>(3) Menyimpan rekod cek tak laku dan mengambil tindakan pengutipan semula terimaan.</p> <p>(4) Menyemak buku resit/lesen yang diterima selaras dengan Arahan Perbendaharaan 66.</p> <p>(5) Menyediakan dokumen pelarasan bagi cek tak laku dan memaklumkan kepada Pemungut berkenaan.</p>
3.3	Mengumpul dan menyerahkan terimaan wang awam serta salinan dokumen/ laporan terimaan kepada pegawai bertanggungjawab	(1) Mengumpul dan menyerahkan semua kutipan wang tunai, cek, deraf bank, wang pos dan lain-lain bersama-sama salinan dokumen atau laporan terimaan kepada pegawai bertanggungjawab.
3.4	Menyelenggara Buku Tunai Cerakinan/ Laporan Buku Tunai	<p>(1) Merekod dan mengemaskini Buku Tunai Cerakinan.</p> <p>(2) Menyemak dan mengesahkan ketepatan butiran dalam Buku Tunai Cerakinan/ Laporan Buku Tunai.</p>
3.5	Menyedia Penyata Pemungut dan memasukkan terimaan ke bank.	<p>(1) Menyediakan Penyata Pemungut.</p> <p>(2) Memasukkan semua terimaan ke bank.</p> <p>(3) Menyemak dan mengesahkan ketepatan pindah catat urus niaga penyata pemungut.</p> <p>(4) Menyemak dan mengesahkan terimaan yang telah diperakaukan telah dibankkan .</p>
3.6	Menyediakan dan mengemukakan laporan	<p>(1) Menyediakan semua dokumen kewangan yang diperlukan dalam penyediaan Laporan Dokumen Akaun Terimaan (DAT) untuk dihantar ke Bahagian Akaun Kementerian.</p> <p>(2) Menyelenggara dan melaporkan akaun belum diterima.</p> <p>(3) Memantau penerimaan, merekod, menyemak Laporan Dokumen Akaun Terimaan (DAT) dan mengambil tindakan susulan.</p>

LAMPIRAN B1: BIDANG DAN DISKRIPSI TUGAS KEWANGAN DAN PERAKAUNAN

Bil	Bidang tugas	Diskripsi Tugas
3.7	Menyelenggara Laporan Akaun Belum Terima (ABT)	(1) Menyelenggara rekod dan laporan ABT termasuk menyelenggara: <ol style="list-style-type: none"> a. Akaun Kawalan ABT; b. Akaun Subsidiari ABT; dan c. Daftar-daftar lain: <ol style="list-style-type: none"> i. Daftar Cek Tak Laku; ii. Daftar Sewaan; iii. Daftar Emolumen Terlebih Bayar; iv. Daftar Pendahuluan Diri; v. Daftar Pendahuluan Pelbagai; vi. Daftar Denda Ke Atas <i>No Show Passenger</i>; vii. Daftar Penjejasan Nilai Akaun Belum Terima; dan viii. Daftar Hapus Kira. d. Penyata Akaun Belum Terima dan Tunggakan (2) Memantau baki ABT dan mengutip ABT
4. PENGURUSAN PEROLEHAN KERAJAAN		
4.1	Menguruskan perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja.	(1) Menerima dan mengumpul permohonan pembelian atau perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja serta menyemak cara perolehan dan peruntukan yang sedia ada. (2) Menyemak dan mengesahkan cara pembelian atau perolehan berdasarkan peraturan yang berkuat kuasa dan seterusnya mendapat kelulusan. (3) Menguruskan proses perolehan secara terus, sebutharga dan tender. (4) Mengesahkan bekalan, perkhidmatan atau kerja telah diterima atau dilaksanakan dengan sempurna.
5 PENGURUSAN BAYARAN EMOLUMEN		
5.1	Menguruskan hal ehwal bayaran emolumen dan potongan Pegawai Perkhidmatan Awam.	(1) Menyediakan Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin.10/96) dan Penyata Mengenai Peribadi, Perkhidmatan dan Gaji (PR. JPA 2-Pin.1/96). (2) Menyemak dan mengesahkan Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin.10/96) dan Penyata Mengenai Peribadi, Perkhidmatan dan Gaji (PR. JPA 2-Pin.1/96). (3) Menyediakan Borang Perubahan Gaji (Kew.320 Pin.1/2019).

LAMPIRAN B1: BIDANG DAN DISKRIPSI TUGAS KEWANGAN DAN PERAKAUNAN

Bil	Bidang tugas	Diskripsi Tugas
		(4) Menyemak dan mengesahkan Borang Perubahan Gaji (Kew.320 Pin.1/2019). (5) Kunci masuk Borang Perubahan Gaji (Kew.320 Pin.1/2019). (6) Menyemak dan mengesahkan ketepatan pindah catat urus niaga perubahan gaji dan Arahan Pembayaran. (7) Menyediakan Arahan Pembayaran dan dokumen sokongan. (8) Menyediakan baucar jurnal untuk pelarasan emolumen. (9) Menyemak dan mengesahkan ketepatan butiran dalam laporan dan dokumen berkaitan.
5.2	Menyediakan Sijil Gaji Akhir (Kew.101E(1)-2019) Pegawai Perkhidmatan Awam.	(1) Menjana Sijil Gaji Akhir (Kew.101E(1)-2019). (2) Menyemak dan mengesahkan ketepatan butiran di dalam Sijil Gaji Akhir (Kew.101E(1)-2019)
5.3	Menerima, memproses dan mengagihkan cek dan laporan gaji kepada pihak yang berkaitan.	(1) Menerima dan merekod dalam Buku Daftar Cek bayaran emolumen dan potongan gaji. (2) Mengagihkan cek kepada penerima yang berhak. (3) Menyemak dan mengesahkan laporan emolumen bulanan.
6. PENGURUSAN PEMBAYARAN		
6.1	Menguruskan semua jenis bayaran selain bayaran emolumen Pegawai Perkhidmatan Awam.	(1) Menerima dan menyemak invois, penyata atau dokumen sokongan. (2) Menyedia Arahan Pembayaran dan dokumen-dokumen sokongan. (3) Menyemak dan mengesah ketepatan butiran dalam Arahan Pembayaran dan dokumen sokongan. (4) Menyemak dan mengesah ketepatan butiran bayaran melalui Kad Kredit Korporat. (5) Menyelenggara rekod Akaun Belum Bayar (ABB).
6.2	Menyedia dan memproses borang pewujudan, pembatalan atau pindaan akaun Sistem Bayaran Pukul.	(1) Menyediakan Borang Wujud/Batal/Kemaskini Akaun Bayaran Pukul (Kew. 310E). (2) Menyemak dan mengesahkan ketepatan butiran di dalam Borang Wujud/Batal/Kemaskini Akaun Bayaran Pukul (Kew. 310E).

LAMPIRAN B1: BIDANG DAN DISKRIPSI TUGAS KEWANGAN DAN PERAKAUNAN

Bil	Bidang tugas	Diskripsi Tugas
		(3) Memproses Borang Kew. 310E dan mengambil tindakan selanjutnya ke atas borang yang telah disahkan.
6.3	Menyemak bil pukal yang diterima daripada agensi dengan Laporan Bulanan Pembayaran Pukal dan Laporan Terperinci Pembayaran Pukal; dan mengambil tindakan susulan.	(1) Menyemak dan mengesahkan Laporan Bulanan Pembayaran Pukal dan Laporan Terperinci Pembayaran Pukal; dengan bil yang diterima daripada agensi. (2) Mengambil tindakan susulan dengan agensi sekiranya memerlukan pembetulan atau tindakan selanjutnya jika bil tidak diterima dari agensi.
6.4	Menyelenggara Daftar Bil atau Laporan Bil/Invois (AP103)	(1) Mengemaskini Daftar Bil atau Laporan Bil/Invois (AP103). (2) Menyemak Daftar Bil atau Laporan Bil/Invois (AP103) dan mengambil tindakan susulan.
6.5	Mengurus dan menyelenggara EFT/Cek dari segi pembatalan, penggantian, pembukaan palang dan penahanan cek/EFT.	(1) Menyediakan Arahan Pembayaran dan dokumen sokongan bagi bayaran semula EFT/Cek terbatal. (2) Memproses EFT/Cek gantian di atas permohonan atau cek rosak. (3) Memproses pembatalan palang cek mengikut peraturan yang ditetapkan. (4) Memaklumkan dan menghantar surat kepada bank mengenai penahanan bayaran ke atas EFT/Cek. (5) Mengambil tindakan susulan yang perlu ke atas EFT/Cek yang ditahan pembayaran berdasarkan arahan yang sah.
6.6	Membantu menguruskan kredit pembekal/surat piutang.	(1) Menyediakan atau memproses permohonan kredit pembekal (pinjaman yang diperolehi oleh Kerajaan dalam bentuk barangan) atau surat piutang (<i>Letter of Credit</i>). (2) Mengesahkan pembayaran ke atas kes-kes ketidaksamaan atau pindahan.
6.7	Menyelenggara, mengemaskini dan mengedarkan Jadual Kadar Pertukaran Matawang Asing.	(1) Menyediakan dan mengedarkan Jadual Kadar Pertukaran Matawang Asing.

LAMPIRAN B1: BIDANG DAN DISKRIPSI TUGAS KEWANGAN DAN PERAKAUNAN

Bil	Bidang tugas	Diskripsi Tugas
7.	PENGURUSAN AKAUN	
7.1	Menyelenggara, mengemaskini, memantau akaun vot/dana/amanah/terimaan/deposit.	<p>(1) Merekod dan mengemaskini urus niaga vot/dana/amanah/terimaan/deposit secara manual atau berkomputer.</p> <p>(2) Menyemak laporan vot/dana/amanah/terimaan/deposit.</p> <p>(3) Menyedia Mengesah baki dan menyedia penyata penyesuaian akaun vot/dana/amanah/terimaan/deposit.</p> <p>(4) Memantau penerimaan Sijil Pengesahan Baki serta Penyata Penyesuaian dan mengambil tindakan susulan.</p> <p>(5) Menyedia Sijil Pengesahan Baki vot/dana/amanah/terimaan/deposit.</p> <p>(6) Menyemak dan mengesah Sijil Pengesahan Baki vot/dana/amanah/terimaan/deposit.</p>
7.2	Menyelenggara dan mengemaskini akaun subsidiari termasuk penyesuaian dengan akaun kawalan.	<p>(1) Merekod dan mengemaskini Daftar Akaun Subsidiari.</p> <p>(2) Memproses dan memindah catat data atau maklumat akaun subsidiari.</p> <p>(3) Menyediakan penyesuaian akaun subsidiari dengan akaun kawalan.</p>
7.3	Menyelenggara buku daftar dokumen kewangan.	(1) Merekod, mengemaskini dan menyemak buku daftar dokumen kewangan.
8.	PEMANTAUAN DAN NAZIRAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN	
8.1	Menjalankan pemantuan dan naziran kewangan dan perakaunan	<p>(1) Naziran Belanja</p> <p>(2) Naziran Terimaan</p> <p>(3) Naziran Pendahuluan</p> <p>(4) Naziran Aset</p> <p>(5) Naziran pematuhan Piawaian Perakaunan Sektor Awam Malaysia (<i>Malaysian Public Sector Accounting Standards - MPSAS</i>), melibatkan Liabiliti, Ekuiti, Belanja, Aset Dan Hasil</p>

LAMPIRAN B1: BIDANG DAN DISKRIPSI TUGAS KEWANGAN DAN PERAKAUNAN

Bil	Bidang tugas	Diskripsi Tugas
9.	PERAKAUNAN PENGURUSAN	
9.1	Menganalisis maklumat kewangan dan bukan kewangan dan menyediakan laporan berkaitan Perakaunan Pengurusan	(1) Analisis Pengekosan - myCOST i. <i>PTJ Based Costing</i> (PBC) ii. <i>Outcome Based Costing</i> (OBC) (2) Analisis Penyata Kewangan Dan Penilaian Risiko (3) Analisis Pengurusan Prestasi (4) Analisis Sumber (5) Analisis maklumat kewangan dan bukan kewangan
10.	PERAKAUNAN ASET	
10.1	Menjalankan tugas berkaitan perakaunan aset	(1) Perakaunan Perolehan Aset i. Perolehan Aset Hadiah / Sumbangan dan Lain-lain ii. Perolehan Aset Pajakan Kewangan iii. Perolehan Aset Konsesi (2) Perakaunan Penyelesaian Aset Dalam Pembinaan i. Arahan Penyelesaian Aset Dalam Pembinaan ii. Proses Penyelesaian Aset Dalam Pembinaan Pindahan Aset (3) Perakaunan Pindahan Aset (4) Perakaunan Pengelasan Aset (5) Perakaunan Pelarasan Aset (6) Perakaunan Pembatalan Urus niaga Aset (7) Perakaunan Penilaian Semula Aset (8) Perakaunan Penjejasan Aset (9) Perakaunan Pelupusan Aset
11.	KHIDMAT NASIHAT DAN PERUNDINGAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN	
11.1	Memberi khidmat nasihat dan perundingan kewangan dan perakaunan	(1) Khidmat nasihat berkaitan prosedur/piawaian perakaunan dan kewangan (2) Memantau, memberi khidmat nasihat dan menjadi pakar rujuk sistem perakaunan dan kewangan (3) Membantu menyelesaikan isu berkaitan pelaksanaan perakaunan akruan

**LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN BAYARAN IMBUHAN TETAP PERUMAHAN/ ELAUN
PERUMAHAN WIILAYAH DAN BAYARAN IMBUHAN SARA HIDUP BAGI PEGAWAI YANG
MENDUDUKI RUMAH KERAJAAN**



**LAMPIRAN C:
GARIS PANDUAN BAYARAN IMBUHAN TETAP PERUMAHAN/ ELAUN
PERUMAHAN WILAYAH DAN BAYARAN IMBUHAN SARA HIDUP BAGI
PEGAWAI YANG MENDUDUKI RUMAH KERAJAAN**

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2020**

**LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN BAYARAN IMBUHAN TETAP PERUMAHAN/ ELAUN
PERUMAHAN WILAYAH DAN BAYARAN IMBUHAN SARA HIDUP BAGI PEGAWAI YANG
MENDUDUKI RUMAH KERAJAAN**

1. PENGENALAN

1.1 Garis panduan ini menerangkan tanggungjawab PTJ/PC dan AO dalam melaksanakan Bayaran Imbuan Tetap Perumahan (ITP), Bayaran Imbuan Perumahan Wilayah (BIPW) dan Bayaran Imbuan Sara Hidup (BISH) bagi Pegawai Yang Menduduki Rumah Kerajaan di Kementerian/Jabatan bagi memastikan transaksi diperakaunkan dengan tepat dan betul dalam tempoh masa yang ditetapkan.

1.2 Kwarters

Kwarters adalah merujuk Rumah Kerajaan (seperti yang dinyatakan di Lampiran A, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2002) dan istilah kwarters ini hanya digunakan bagi urusan kewangan dan perakaunan sahaja.

1.3 Rumah Kerajaan

1.3.1 Rumah Khas Jawatan

Rumah yang dikhaskan untuk seseorang pegawai yang memegang jawatan tertentu seperti Ketua Setiausaha Kementerian yang berjawatan gred Jawatan Utama 'B' dan ke bawah.

1.3.2 Rumah Khas Jabatan

Rumah yang dikhaskan oleh Jabatan untuk kediaman seseorang pegawai yang dikehendaki berada setiap masa berdekatan dengan tempat bekerja Pegawai yang dikehendaki tinggal berhampiran dengan tempat kerja mereka.

1.3.3 Rumah Biasa Kerajaan

Rumah yang bukan dikhaskan untuk seseorang pegawai yang menjawat sesuatu jawatan tertentu dan diperuntukkan kepada pegawai yang layak memohonnya mengikut peraturan-peraturan yang ditetapkan.

1.3.4 Rumah Kediaman Luar Negeri

Rumah yang disediakan kepada pegawai yang ditempatkan bekerja di kedutaan atau pejabat Kerajaan Malaysia di seberang laut.

1.4 Sewa Rumah

Seseorang pegawai yang dibenarkan mendiami sesebuah rumah Kerajaan atau sesebuah rumah yang disewakan khas untuknya dikehendaki membayar sewa

**LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN BAYARAN IMBUHAN TETAP PERUMAHAN/ ELAUN
PERUMAHAN WILAYAH DAN BAYARAN IMBUHAN SARA HIDUP BAGI PEGAWAI YANG
MENDUDUKI RUMAH KERAJAAN**

mengikut kadar yang ditetapkan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa melainkan jika pegawai telah dikecualikan daripada membayar sewa mengikut syarat perkhidmatannya.

- 1.5 Pegawai yang berhak menerima Bantuan Sewa Rumah tetapi masih mendiami rumah Kerajaan atau rumah Kerajaan yang disewakan untuk mereka, sewa yang dikenakan ke atas mereka hendaklah ditunjukkan dalam lembaran gaji sebagai potongan gaji dan amaun yang sama ditunjukkan sebagai Bantuan Sewa Rumah dalam ruangan pendapatan.
- 1.6 Surat Setiausaha Bahagian Pengurusan Hartanah, Jabatan Perdana Menteri rujukan BPH.KEW.04/24 Jld.5(77) bertarikh 2 April 2010, menjelaskan **pegawai yang menduduki rumah Kerajaan tidak perlu membayar sewa rumah sebaliknya potongan ITP dan BSH dianggap sebagai nilai 'sewa' yang perlu dibayar kepada Kerajaan.**

2. IMBUHAN TETAP PERUMAHAN (ITP)

- 2.1 Imbuhan yang dibayar kepada pegawai yang berkenaan yang tidak menduduki rumah Kerajaan/pihak berkuasa atau rumah yang disewa oleh Kerajaan/pihak berkuasa.
- 2.2 Peraturan ini dibaca bersama dengan peraturan berikut:
 - 2.2.1 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 8 Tahun 2015 – Imbuhan Tetap Perumahan Bagi Perkhidmatan Awam Persekutuan;
 - 2.2.2 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2001 – Bayaran Imbuhan Perumahan Wilayah bagi Pegawai Yang Bertukar Wilayah;
 - 2.2.3 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2002 – Bayaran Imbuhan Perumahan Khas; dan
 - 2.2.4 Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2009 – Kesan Ke Atas Perkhidmatan Bagi Pegawai Yang Diluluskan Cuti Bergaji Penuh, Cuti Separuh Gaji dan Cuti Tanpa Gaji.
- 2.3 Kelayakan ITP

Imbuhan ini terpakai kepada semua pegawai lantikan tetap, sementara atau *Contract Of Service* tertakluk kepada Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 8 Tahun 2015 kecuali pegawai lantikan *Contract For Service*.

**LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN BAYARAN IMBUHAN TETAP PERUMAHAN/ ELAUN
PERUMAHAN WIILAYAH DAN BAYARAN IMBUHAN SARA HIDUP BAGI PEGAWAI YANG
MENDUDUKI RUMAH KERAJAAN**

2.4 Kadar ITP

Kadar ITP terendah yang telah ditetapkan adalah pada kadar RM300 sebulan. Kadar ITP ditetapkan adalah seperti Jadual 1, 2, 3, 4, 5 dan 6 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 8 Tahun 2015.

2.5 Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan yang mendiami kuarters **layak** menerima ITP pada kadar 25%.

2.5.1 Kelayakan menerima bayaran pada kadar 25% daripada ITP adalah **tidak terpakai** kepada pegawai yang diperuntukkan rumah seperti yang ditetapkan dalam perenggan 6 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 8 Tahun 2015;

2.5.2 Pegawai yang diperuntukkan kuarters, pegawai layak menerima ITP pada kadar 25%:

(1) termasuk dalam keadaan berikut:

- a. pegawai mengikuti kursus bergaji penuh **tanpa biasiswa** dan pegawai dibenarkan untuk menduduki kuarters; atau
- b. pegawai mengikuti kursus bergaji penuh **dengan biasiswa** dan pegawai boleh memilih untuk menerima ITP pada kadar 25% daripada kelayakan pegawai atau unsur bantuan sewa rumah yang sama nilai atau melebihi kasar 25% daripada ITP tersebut yang diberi bersekali dengan biasiswanya.

(2) kecuali jika pegawai mengikuti kursus yang hanya melayakkan pegawai itu menerima separuh gaji sepanjang tempoh kursus tersebut, pegawai hanya layak dibayar separuh daripada kadar 25% daripada ITP.

2.6 Pemberian ITP kepada Pegawai yang Tidak Diperuntukkan Kuarters layak menerima bayaran ITP pada **kadar penuh**:

2.6.1 termasuk dalam keadaan berikut:

- (1) Pegawai yang mendiami kuarters yang diperuntukkan kepada pasangan pegawai;
- (2) Pegawai mengikuti kursus bergaji penuh **tanpa biasiswa**, atau
- (3) pegawai mengikuti kursus bergaji penuh **dengan biasiswa** dan pegawai boleh memilih untuk menerima ITP pada kadar penuh atau unsur

LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN BAYARAN IMBUHAN TETAP PERUMAHAN/ ELAUN PERUMAHAN WILAYAH DAN BAYARAN IMBUHAN SARA HIDUP BAGI PEGAWAI YANG MENDUDUKI RUMAH KERAJAAN

bantuan sewa rumah yang sama nilai atau lebih daripada ITP tersebut yang diberi bersekali dengan biasiswanya.

- 2.6.2 kecuali jika pegawai mengikuti kursus yang hanya melayakkan pegawai itu menerima separuh gaji sepanjang tempoh kursus tersebut, pegawai hanya akan dibayar ITP separuh daripada kadar ITP tersebut.
- 2.7 Pemberian ITP kepada pegawai yang **Disediakan Kemudahan Perumahan Tetapi Tidak Dianggap Sebagai Kuarters di Kawasan Pedalaman** adalah tertakluk kepada syarat yang ditetapkan dalam Perenggan 9 dan 10 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 8 Tahun 2015.
- 2.8 Pemberian ITP kepada pegawai yang Diperuntukkan Rumah Biasa Kerajaan di Wilayah Persekutuan Labuan (kecuali Perkhidmatan Bomba, Penjara dan Unit Pencegahan Penyeludupan, Kementerian Dalam Negeri) layak menerima bayaran ITP pada kadar 50% daripada kelayakan pegawai dan tidak dikenakan bayaran sewa:
- 2.8.1 Termasuk dalam keadaan berikut:
- (1) pegawai mengikuti kursus bergaji penuh **tanpa biasiswa**, atau
 - (2) pegawai mengikuti kursus bergaji penuh **dengan biasiswa** dan pegawai boleh memilih untuk menerima ITP pada kadar 50% daripada kelayakan pegawai atau unsur bantuan sewa rumah yang sama nilai atau melebihi kadar 50% daripada ITP tersebut yang diberi bersekali dengan biasiswanya.
- 2.8.2 Kecuali jika pegawai mengikuti kursus yang hanya melayakkan pegawai itu menerima separuh gaji sepanjang tempoh kursus tersebut, pegawai hanya akan dibayar ITP separuh daripada kadar 50% daripada ITP tersebut.
- 2.9 Selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2002, Bayaran Imbuhan Perumahan Khas (BIPK) diberikan kepada pegawai yang diperuntukkan Rumah Khas Jabatan, Rumah Khas Jawatan dan Kediaman Rasmi Penjawat Tinggi Kerajaan.
- 2.9.1 BIPK diberi sebagai galakan untuk pegawai berkenaan menduduki rumah Kerajaan yang diperuntukkan.
- 2.9.2 Pengiraan BIPK adalah 50% daripada kelayakan ITP pegawai dan pegawai yang menerima BIPK tidak layak ITP dan juga tidak dikenakan bayaran sewa.

LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN BAYARAN IMBUHAN TETAP PERUMAHAN/ ELAUN PERUMAHAN WILAYAH DAN BAYARAN IMBUHAN SARA HIDUP BAGI PEGAWAI YANG MENDUDUKI RUMAH KERAJAAN

- 2.9.3 BIPK adalah perbelanjaan yang perlu ditanggung oleh Kerajaan kerana menyediakan rumah kepada pegawai. Oleh itu, **tiada pelarasan perlu dibuat bagi BIPK.**
- 2.10 Selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 11 Tahun 2001, pegawai yang tidak menduduki rumah Kerajaan boleh memilih ITP atau Bayaran Imbuan Perumahan Wilayah (BIPW). Pilihan ini hanya diberikan apabila pegawai bertukar wilayah sahaja. Kadar ITP digunakan jika kadar BIPW lebih rendah.
- 2.11 PTJ/PC bertanggungjawab memastikan bayaran ITP dan dokumen sokongan disertakan seperti berikut:
- 2.11.1 Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin.10/96) dan Penyata Mengenai Peribadi, Perkhidmatan dan Gaji (PR. JPA 2-Pin.1/96); dan
- 2.11.2 Penyata pengiraan, pastikan kadar ITP mengikut gred pegawai.
- 2.11.3 Kod Akaun dan kod (*wagetype*) Borang Perubahan Gaji (Kew.320 Pin.1/2019) adalah seperti berikut:

Imbuan Tetap Perumahan (ITP)	Kod Akaun		Kod (<i>wagetype</i>) Borang Perubahan Gaji (Kew.320 Pin.1/2019)
Semasa	B0112102	Elaun Bantuan Sewa Rumah (Kakitangan Awam)	1052
Tunggakan Tahun Semasa	B0112202	Elaun Bantuan Sewa Rumah (Pasukan Keselamatan)	3052
Tunggakan Tahun Lalu	B0112602	Tunggakan Elaun Bantuan Sewa Rumah (Kakitangan Awam)	2005
	B0112702	Tunggakan Elaun Bantuan Sewa Rumah (Pasukan Keselamatan)	

LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN BAYARAN IMBUHAN TETAP PERUMAHAN/ ELAUN PERUMAHAN WILAYAH DAN BAYARAN IMBUHAN SARA HIDUP BAGI PEGAWAI YANG MENDUDUKI RUMAH KERAJAAN

2.12 PTJ/PC bertanggungjawab memastikan bayaran BIPK dan dokumen sokongan disertakan seperti berikut:

2.12.1 Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin.10/96) dan Penyata Mengenai Peribadi, Perkhidmatan dan Gaji (PR. JPA 2-Pin.1/96); dan

2.12.2 Penyata pengiraan.

2.12.3 Kod Akaun dan kod (*wagetype*) Borang Perubahan Gaji (Kew.320 Pin.1/2019) adalah seperti berikut:

Bayaran Imbuhan Perumahan Khas (BIPK)	Kod Akaun		Kod (<i>wagetype</i>) Borang Perubahan Gaji (Kew.320 Pin.1/2019)
Semasa	B0112102	Elaun Bantuan Sewa Rumah	1510
Tunggakan Tahun Semasa			3510
Tunggakan Tahun Lalu	B0112602	Tunggakan Elaun Bantuan Sewa Rumah	2005

3. BAYARAN IMBUHAN PERUMAHAN WILAYAH (BIPW)

3.1 Pegawai Perkhidmatan Awam yang bertukar wilayah layak diberi elaun dan kemudahan seperti berikut:

3.1.1 Bayaran Insentif Wilayah (BIW)

3.1.2 **Bayaran Imbuhan Perumahan Wilayah (BIPW)**

3.1.3 Bayaran Insentif Arahan Pertukaran Wilayah

3.1.4 Bayaran Insentif Arahan Pertukaran Wilayah

3.1.5 Tambang Mengunjungi Wilayah Asal

3.1.6 Tambang Ehsan

3.1.7 Tambang Mengiringi Jenazah kepada keluarga pegawai yang bertukar wilayah.

3.2 Bayaran Imbuhan Perumahan Wilayah (BIPW) diberikan kepada Pegawai yang bertukar wilayah.

LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN BAYARAN IMBUHAN TETAP PERUMAHAN/ ELAUN PERUMAHAN WILAYAH DAN BAYARAN IMBUHAN SARA HIDUP BAGI PEGAWAI YANG MENDUDUKI RUMAH KERAJAAN

- 3.3 Peraturan ini dibaca bersama peraturan berikut:
- 3.3.1 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2001 – Bayaran Imbuhan Perumahan Wilayah bagi Pegawai Yang Bertukar Wilayah;
 - 3.3.2 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 29 Tahun 2005 – Pindaan Takrif Wilayah Bagi Pegawai Yang Bertukar Wilayah;
 - 3.3.3 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 8 Tahun 2015 – Imbuhan Tetap Perumahan Bagi Perkhidmatan Awam Persekutuan; dan
 - 3.3.4 Surat Edaran JPA(S)63/152Klt.28(8) bertarikh 14 Julai 2019.
- 3.4 Pegawai yang bertukar wilayah bermaksud pegawai yang berkhidmat di wilayah selain dari wilayah asal:
- 3.4.1 Wilayah bermaksud Semenanjung Malaysia, Sabah, Sarawak dan Labuan.
 - 3.4.2 Wilayah asal seseorang pegawai adalah berdasarkan wilayah kelahiran ibu atau bapa pegawai. Sekiranya ibu bapa pegawai dilahirkan di wilayah yang berbeza, pegawai boleh memilih sama ada wilayah ibu atau wilayah kelahiran bapa sebagai wilayah asalnya.
- 3.5 Kelayakan BIPW
- 3.5.1 Pegawai Perkhidmatan Awam kecuali pegawai dalam perkhidmatan Polis Diraja Malaysia dan Angkatan Tentera Malaysia yang bertukar wilayah layak dibayar BIPW.
 - 3.5.2 Selaras dengan Surat Edaran JPA(S)63/152Klt.28(8) bertarikh 14 Julai 2019 pegawai yang mendiami rumah yang dibeli oleh pasangan pegawai dengan pinjaman perumahan Kerajaan dalam stesen pegawai berkhidmat adalah layak diberi BIPW.
 - 3.5.3 Selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2001 pegawai yang tidak layak dibayar BIPW adalah seperti berikut:
 - (1) Pegawai yang dibayar ITP;
 - (2) Pegawai yang menduduki rumah Kerajaan (rumah diperuntukkan kepada pegawai secara perseorangan atau secara berkongsi);

**LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN BAYARAN IMBUHAN TETAP PERUMAHAN/ ELAUN
PERUMAHAN WILAYAH DAN BAYARAN IMBUHAN SARA HIDUP BAGI PEGAWAI YANG
MENDUDUKI RUMAH KERAJAAN**

- (3) Pegawai yang menduduki rumah Kerajaan yang diperuntukkan kepada suami atau isteri;
- (4) Pegawai suami isteri yang bertukar wilayah dan tidak menduduki rumah Kerajaan, boleh dibayar ITP masing-masing. Walau bagaimanapun, salah seorang antara mereka boleh memilih BIPW;
- (5) Pegawai yang bercuti tanpa gaji;
- (6) Pegawai yang menghadiri kursus melebihi 3 bulan
- (7) Pegawai yang bertukar wilayah dibenarkan menduduki hotel melebihi tempoh yang ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan semasa pertukaran, akan kehilangan secara *proportionate* BIPW bagi tempoh tambahan yang beliau tinggal di hotel.

3.5.4 Panduan penentuan kelayakan BIPW atau ITP bagi pegawai yang bertukar wilayah adalah seperti berikut:

Kedudukan Pegawai	ITP		BIPW		ITP/ BIPW
	Layak	Tidak Layak	Layak	Tidak Layak	
1. Pegawai menerima BIPW		√			
2. Pegawai tidak menduduki rumah Kerajaan					√
3. Pegawai menduduki rumah Kerajaan		√		√	
4. Pegawai menduduki rumah Kerajaan yang diperuntukkan kepada suami atau isteri	√			√	
5. Pegawai suami atau isteri yang bertukar wilayah dan tidak menduduki rumah Kerajaan	√ (pasangan yang tidak memilih BIPW)				√ (salah seorang sahaja)
6. Pegawai bercuti tanpa gaji		√		√	
7. Pegawai yang mendiami rumah yang dibeli oleh pasangan pegawai dengan pinjaman perumahan Kerajaan			√		
8. Pegawai yang telah membeli rumah dalam stesen pegawai berkhidmat dengan pinjaman perumahan Kerajaan dan disediakan Rumah Khas		√		√	

**LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN BAYARAN IMBUHAN TETAP PERUMAHAN/ ELAUN
PERUMAHAN WILAYAH DAN BAYARAN IMBUHAN SARA HIDUP BAGI PEGAWAI YANG
MENDUDUKI RUMAH KERAJAAN**

Kedudukan Pegawai	ITP		BIPW		ITP/ BIPW
	Layak	Tidak Layak	Layak	Tidak Layak	
9. Pegawai yang menghadiri kursus melebihi 3 bulan	Mengikuti tawaran cuti belajar			√	

- 3.6 Kadar BIPW
Kadar BIPW adalah seperti di Lampiran A Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2001.
- 3.7 Pegawai yang bertukar wilayah boleh memilih sama ada menerima BIPW atau ITP dengan menggunakan Borang JPA (BIPW) Permohonan Pemilihan Bayaran Imbuan Perumahan Wilayah (BIPW) atau Imbuan Tetap Perumahan (ITP) bagi Pegawai Yang Bertukar Wilayah seperti di Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2001. Borang permohonan hendaklah dikemukakan kepada Ketua Jabatan untuk pertimbangan.
- 3.8 BIPW dibayar kepada pegawai mulai dari tarikh pegawai melaporkan diri di wilayah penempatan.
- 3.9 PTJ/PC bertanggungjawab memastikan tuntutan BIPW dan dokumen sokongan disertakan seperti berikut:
- 3.9.1 Borang JPA (BIPW) Permohonan Pemilihan Bayaran Imbuan Perumahan Wilayah (BIPW) atau Imbuan Tetap Perumahan (ITP) bagi Pegawai Yang Bertukar Wilayah - Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2001 yang telah lengkap;
- 3.9.2 Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin.10/96) dan Penyata Mengenai Peribadi, Perkhidmatan dan Gaji (PR. JPA 2-Pin.1/96); dan
- 3.9.3 Penyata pengiraan.

**LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN BAYARAN IMBUHAN TETAP PERUMAHAN/ ELAUN
PERUMAHAN WILAYAH DAN BAYARAN IMBUHAN SARA HIDUP BAGI PEGAWAI YANG
MENDUDUKI RUMAH KERAJAAN**

- 3.10 Kod Akaun dan kod (*wagetype*) Borang Perubahan Gaji (Kew.320 Pin.1/2019) adalah seperti berikut:

Bayaran Imbuan Perumahan Wilayah (BIPW)	Kod Akaun		Kod (<i>wagetype</i>) Borang Perubahan Gaji (Kew.320 Pin.1/2019)
Semasa	B0112199	Elaun Tetap Yang	1351
Tunggakan Tahun Semasa		Lain	3351
Tunggakan Tahun Lalu	B0112699	Tunggakan Elaun Tetap Yang Lain	2022

4. BAYARAN IMBUHAN SARA HIDUP (BSH)

- 4.1 Elaun yang diberi kepada pegawai Perkhidmatan Awam untuk meningkatkan kesejahteraan dan kebajikan Pegawai Perkhidmatan Awam.
- 4.2 Peraturan ini dibaca bersama Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2019 – Kenaikan Kadar Bayaran Imbuan Sara Hidup.
- 4.3 Kelayakan BSH
- 4.3.1 Pegawai yang layak adalah seperti berikut:
- (1) Kumpulan Pengurusan dan Profesional serta Kumpulan Pelaksana;
 - (2) Lantikan tetap, sementara, kontrak (*Contract of Service*) dan guru interim;
 - (3) Diluluskan sebarang jenis cuti bergaji penuh;
 - (4) Diluluskan sebarang jenis cuti separuh gaji dibayar atas kadar separuh;
 - (5) Diluluskan Cuti Belajar Bergaji Penuh di dalam negara dibayar mengikut lokais institusi pengajian; atau
 - (6) Diluluskan Cuti Belajar Separuh Gaji di dalam negara dibayar atas kadar separuh mengikut lokasi institusi pengajian.
- 4.3.2 Pegawai yang tidak layak adalah seperti berikut:
- (1) Kumpulan Pengurusan Tertinggi;
 - (2) Memangku atau dipinjamkan untuk menyandang jawatan Kumpulan Pengurusan Tertinggi;
 - (3) Pegawai *Contract for Service*;
 - (4) Dibayar Bayaran Insentif Wilayah;
 - (5) Berada dalam skim saraan agensi yang diasingkan pengurusan saraannya;
 - (6) Dipinjamkan ke badan antarabangsa atau syarikat swasta;

LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN BAYARAN IMBUHAN TETAP PERUMAHAN/ ELAUN PERUMAHAN WILAYAH DAN BAYARAN IMBUHAN SARA HIDUP BAGI PEGAWAI YANG MENDUDUKI RUMAH KERAJAAN

- (7) Dibayar Elaun Perbezaan Sara Hidup;
- (8) Diluluskan cuti belajar di luar negara melebihi satu (1) tahun; atau
- (9) Bercuti tanpa gaji

4.4 BSH dibayar mengikut tempat kerja (pejabat) pegawai atau institusi pengajian bagi pegawai yang diluluskan cuti belajar/ kursus jangka panjang dalam negara.

4.5 Kadar BSH

Kawasan	Kadar Sebulan (RM)		Negeri	Pihak Berkuasa Tempatan
	Kumpulan Pengurusan & Profesional	Kumpulan Pelaksana		
Kawasan A	300.00	350.00	Wilayah Persekutuan	Kuala Lumpur, Putrajaya
			Pulau Pinang	Pulau Pinang, Seberang Perai
			Selangor	Ampang Jaya, Kajang, Klang, Petaling Jaya, Selayang, Sepang, Shah Alam, Subang Jaya
			Johor	Johor Bahru, Iskandar Puteri
Kawasan B	250.00	300.00	Johor	Batu Pahat, Kluang, Kulai, Muar, Pasar Gudang, Segamat
			Kedah	Alor Star, Kulim, Langkawi, Sungai Petani, Kubang Pasu
			Kelantan	Kota Bharu
			Melaka	Alor Gajah, Bandar Melaka, Jasin
			Negeri Sembilan	Nilai, Port Dickson, Seremban
			Perak	Ipoh, Kuala Kangsar, Manjung, Taiping, Teluk Intan
			Pahang	Bentong, Kuantan, Temerloh
			Perlis	Kangar
Terengganu	Kemaman, Kuala Terengganu, Dungun			
Kawasan lain	150.00	200.00		

4.6 Kadar BSH bagi pegawai yang diperuntuk Rumah Kerajaan adalah seperti berikut:

- 4.6.1 Rumah Kerajaan **dalam lingkungan 25 kilometer radius** dari tempat kerja (pejabat) dibayar atas kadar separuh (50%) daripada kelayakan pegawai; atau

**LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN BAYARAN IMBUHAN TETAP PERUMAHAN/ ELAUN
PERUMAHAN WIILAYAH DAN BAYARAN IMBUHAN SARA HIDUP BAGI PEGAWAI YANG
MENDUDUKI RUMAH KERAJAAN**

- 4.6.2 Rumah Kerajaan **melebihi 25 kilometer radius** dari tempat kerja (pejabat) dibayar atas kadar penuh.
- 4.7 Pembayaran BSH hendaklah dibuat secara *proportionate* dalam keadaan di mana perkhidmatan/penempatan pegawai tidak genap satu (1) bulan.

5. TANGGUNGJAWAB PTJ/PC

- 5.1 PTJ/PC hendaklah memastikan, pembayaran ITP/BIPW dan BSH pegawai yang menduduki kuarters adalah mengikut kelayakan pegawai selaras dengan pekeliling dan peraturan yang berkuat kuasa. Elaun ini akan dipotong daripada gaji mengikut kod potongan gaji yang telah ditetapkan untuk diakaunkan ke akaun terimaan pulangan balik perbelanjaan di bawah Kumpulan PTJ dan PTJ pegawai yang menduduki kuarters.
- 5.2 Sekiranya ITP/BIPW dan BSH terkurang bayar oleh Pegawai, PTJ/PC bertanggungjawab untuk membuat potongan pulangan balik.
- 5.3 Kod potongan gaji yang terlibat adalah seperti jadual di bawah:

Kod Potongan Gaji	Kod Akaun	Perihal Potongan
4547	H0181107	Pulangan Balik Imbuhan Tetap Perumahan (ITP) Bagi Penjawat Awam Yang Menduduki Rumah Kerajaan
4548	H0181108	Pulangan Balik Bayaran Imbuhan Sara Hidup (COLA) Bagi Penjawat Awam Yang Menduduki Rumah Kerajaan
4550	H0181109	Pulangan Balik Bayaran Imbuhan Perumahan Wilayah (BIPW) Bagi Penjawat Awam Yang Menduduki Rumah Kerajaan
4018	H0181199	Bayaran-bayaran Balik Yang Lain

**LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN BAYARAN IMBUHAN TETAP PERUMAHAN/ ELAUN
PERUMAHAN WILAYAH DAN BAYARAN IMBUHAN SARA HIDUP BAGI PEGAWAI YANG
MENDUDUKI RUMAH KERAJAAN**

- 5.4 Potongan gaji untuk bayaran lain yang dikenakan terhadap pegawai kerana menduduki rumah Kerajaan seperti caj pembentungan hendaklah menggunakan kod potongan gaji **4018** untuk diakaunkan ke kod akaun **H0181199** adalah tertakluk kepada surat tawaran menduduki kuarters.
- 5.5 Contoh Penyata Gaji Pegawai Persekutuan Yang Menduduki Kuarters Persekutuan.

Contoh 1:

Kelayakan Imbuan Tetap Perumahan (ITP) ialah RM250

Bayaran Imbuan Sara Hidup berjumlah RM300 dan dikenakan caj pembentungan RM2.

PENDAPATAN		AMAUN (RM)	POTONGAN			AMAUN (RM)
1052	Imbuan Tetap Perumahan	250.00	4547	Pulangan Balik Imbuan Tetap Perumahan Kuarters (75% daripada ITP)		187.50
1362	Bayaran Imbuan Sara Hidup	300.00	4548	Pulangan Balik Bayaran Imbuan Sara Hidup Kuarters (50% daripada BSH)		150.00
			4018	Lain Pulangan Perbelanjaan	Balik (Caj pembentungan)	2.00

Contoh 2:

Pegawai bertukar wilayah yang memilih Bayaran Imbuan Perumahan Wilayah (BIPW) dan kemudiannya menduduki kuarters. Ditetapkan pegawai layak mendapat bayaran Imbuan Tetap Perumahan (ITP) pada kadar 25% daripada kelayakan ITP Pegawai dan dikenakan caj pembentungan RM2.

PENDAPATAN		AMAUN (RM)	POTONGAN			AMAUN (RM)
	Imbuan Tetap Perumahan	300.00		Pulangan Balik Imbuan Tetap Perumahan (75% daripada ITP)		225.00
				Lain Pulangan Perbelanjaan	Balik (Caj pembentungan)	2.00

LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN BAYARAN IMBUHAN TETAP PERUMAHAN/ ELAUN PERUMAHAN WILAYAH DAN BAYARAN IMBUHAN SARA HIDUP BAGI PEGAWAI YANG MENDUDUKI RUMAH KERAJAAN

- 5.6 PTJ/PC hendaklah memastikan pegawai Persekutuan yang menduduki Rumah Kerajaan Negeri, pembayaran ITP/BIPW dan BSH adalah mengikut kelayakan pegawai. Pembayaran kepada Kerajaan Negeri adalah mengikut kadar sewa yang telah ditetapkan oleh Kerajaan Negeri masing-masing dan menggunakan kod potongan gaji sedia ada. Perbezaan elaun hendaklah diakaunkan ke akaun terimaan pulangan balik perbelanjaan.

Contoh 3:

PENYATA GAJI PEGAWAI PERSEKUTUAN YANG MENDUDUKI KUARTERS KERAJAAN NEGERI

Pegawai berkhidmat di salah sebuah pejabat Kerajaan Persekutuan di Negeri Sembilan tetapi menduduki kuarters Kerajaan Negeri Sembilan dan dikenakan kadar sewa RM100. Kelayakan Imbuhan Tetap Perumahan berjumlah RM250 dan Bayaran Imbuhan Sara Hidup berjumlah RM200. (Mengikut wilayah)

PENDAPATAN	AMAUN (RM)
1052 Imbuhan Tetap Perumahan	300.00
1362 Bayaran Imbuhan Sara Hidup	200.00

POTONGAN	AMAUN (RM)
4105 Sewa Rumah/ Perabot Bendahari Negeri Sembilan	100.00
4547 Pulangan Balik Imbuhan Tetap Perumahan Kuarters (75% daripada ITP)	125.00
4548 Pulangan Balik Bayaran Imbuhan Sara Hidup Kuarters	100.00

**LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN BAYARAN IMBUHAN TETAP PERUMAHAN/ ELAUN
PERUMAHAN WIILAYAH DAN BAYARAN IMBUHAN SARA HIDUP BAGI PEGAWAI YANG
MENDUDUKI RUMAH KERAJAAN**

- 5.7 PTJ/PC hendaklah memastikan pegawai yang menerima BIPK juga dibayar mengikut kelayakan pegawai.

Contoh 4:

**PENYATA GAJI PEGAWAI PERSEKUTUAN YANG MENDUDUKI KUARTERS
DAN MENERIMA BAYARAN IMBUHAN PERUMAHAN KHAS (BIPK) BERSERTA
BAYARAN IMBUHAN SARA HIDUP (BISH)**

Pegawai menduduki Rumah Khas Jabatan dan menerima Bayaran Imbuan Perumahan Khas berjumlah RM450.00 serta layak mendapat Bayaran Imbuan Sara Hidup berjumlah RM300.

PENDAPATAN	AMAUN (RM)	POTONGAN	AMAUN (RM)
1510 Bayaran Imbuan Perumahan Khas	450.00	4548 Pulangan Balik Bayaran Imbuan Sara Hidup Kuarters (50% daripada BSH)	150.00
1362 Bayaran Imbuan Sara Hidup	300.00		

- 5.8 PTJ/PC adalah bertanggungjawab mengemukakan permohonan pulangan balik terlebih potongan kepada pegawai yang telah keluar dari kuarters dengan mengemukakan permohonan dan dokumen sokongan pulangan balik hasil kepada AO selaras dengan Lampiran D SPANM Tatacara Pengurusan Terimaan yang berkuat kuasa.
- 5.9 PTJ/PC hendaklah menyediakan Daftar Pegawai yang Menduduki Kuarters dan membuat semakan dengan Laporan Senarai Pendapatan Dan Potongan (ZRPY021) secara bulanan. Ini bagi memastikan urusan perakaunan telah sempurna dilakukan.



**LAMPIRAN D:
GARIS PANDUAN PENGGUNAAN SISTEM E-PENYATA GAJI DAN LAPORAN
(ESPGL)**

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2020**

1. PENGENALAN

- 1.1 Garis panduan ini menerangkan tanggungjawab PTJ/PC, AO dan pengguna individu sebagai pengguna Sistem ePenyata Gaji dan Laporan (eSPGL), memaklumkan tempoh penyimpanan maklumat, kepentingan keselamatan dan kerahsiaan maklumat dalam Sistem eSPGL.
- 1.2 Sistem eSPGL telah dilaksanakan pada Oktober 2010 bagi membolehkan Penyata Gaji bulanan, Penyata Pendapatan tahunan dan Laporan Bulanan Emolumen disampaikan terus kepada PTJ/PC dan pegawai awam melalui laman web rasmi Jabatan Akauntan Negara Malaysia (www.anm.gov.my) selaras dengan usaha meningkatkan kecekapan sistem penyampaian Perkhidmatan Kerajaan.
- 1.3 Pelaksanaan Sistem eSPGL telah meningkatkan kecekapan sistem Penyampaian Perkhidmatan Kerajaan seperti berikut:
 - 1.3.1 Penyata Gaji bulanan dan Penyata Pendapatan tahunan boleh dipapar/dimuat turun sendiri oleh pegawai awam; dan
 - 1.3.2 Penyata Gaji bulanan dan Penyata Pendapatan tahunan pegawai awam serta Laporan Bulanan Emolumen PTJ/PC boleh dipapar/dimuat turun sendiri oleh PTJ/PC.
- 1.4 Pegawai awam yang boleh mengakses Sistem eSPGL adalah dirujuk kepada Pegawai Awam Persekutuan, tidak termasuk Angkatan Tentera Malaysia.
- 1.5 Peranan pegawai awam sebagai pengguna sistem ini dikategorikan kepada Individu, Pegawai PTJ/PC dan Pentadbir Sistem AO.

2. TANGGUNGJAWAB PENGGUNA

- 2.1 Pengguna perlu merujuk kepada tatacara atau panduan penggunaan Sistem eSPGL yang boleh dimuat turun di Portal JANM.
- 2.2 Menghubungi epayslip@anm.gov.my jika terdapat sebarang pertanyaan mengenai sistem.

3. TANGGUNGJAWAB PENGGUNA INDIVIDU

- 3.1 Mengakses, memapar, mencetak atau memuat turun Penyata Gaji bulanan dan Penyata Pendapatan tahunan dengan menggunakan Sistem eSPGL.

SPANM BIL. 1/2020

**LAMPIRAN D: GARIS PANDUAN PENGGUNAAN SISTEM ePENYATA GAJI
DAN LAPORAN (eSPGL)**

- 3.2 Penyata Gaji bulanan berkenaan boleh diperolehi satu (1) hari sebelum tarikh pembayaran gaji.
- 3.3 Menghubungi PTJ/PC masing-masing untuk mendapatkan cetakan Penyata Gaji bulanan dan Penyata Pendapatan tahunan sekiranya tidak mempunyai akses ke internet.
- 3.4 Pegawai awam yang baharu menyertai perkhidmatan Kerajaan perlu memastikan maklumat nombor gaji diterima dari PTJ/PC masing-masing sebelum mendaftarkan diri sebagai pengguna sistem.
- 3.5 Pegawai awam yang baharu menyertai perkhidmatan Kerajaan perlu memastikan notifikasi nombor gaji diterima melalui e-mel atau sistem pesanan ringkas (sms) dari PTJ/PC masing-masing sebelum mendaftarkan diri sebagai pengguna sistem.
- 3.6 Sistem ePenyata Gaji & Laporan hanya menyimpan maklumat Penyata Gaji bulanan bagi tempoh 18 bulan dan Penyata Pendapatan tahunan bagi tempoh tujuh (7) tahun terkini sahaja. Selepas daripada tempoh tersebut, maklumat dikeluarkan secara automatik daripada sistem.
- 3.7 Bertanggungjawab untuk memuat turun maklumat tersebut ke dalam *hard disk* atau *pendrive* untuk kegunaan dan rujukan pada masa hadapan.
- 3.8 Bertanggungjawab sepenuhnya terhadap sebarang urusan rasmi yang dibuat dengan pihak luar ketika menggunakan kemudahan yang disediakan oleh sistem.
- 3.9 Memastikan maklumat pada Penyata Gaji bulanan dan Penyata Pendapatan tahunan adalah tepat dan betul. Sekiranya terdapat pertanyaan berhubung maklumat emolumen atau potongan pengguna individu hendaklah merujuk kepada PTJ/PC masing-masing.
- 3.10 Memastikan maklumat peribadi tidak disalahgunakan oleh pihak yang tidak bertanggungjawab. JANM tidak akan bertanggungjawab terhadap sebarang manipulasi ke atas maklumat yang disampaikan melalui sistem.
- 3.11 Pengguna individu juga boleh mengakses kemudahan ini di aplikasi ePayslip JANM Mobile.

4. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PTJ/PC

- 4.1 Ketua PTJ hendaklah melantik Pegawai PTJ/PC dengan mengemukakan Borang Permohonan Akses/Pembatalan Akses Sistem ePenyata Gaji dan eLaporan kepada Pentabir eSPGL, AO masing-masing.
- 4.2 Pegawai yang dilantik atau dibatal autoritinya perlu mengemukakan permohonan kepada Pejabat Perakaunan masing-masing bagi mendapatkan/ membatalkan akses Sistem eSPGL.
- 4.3 Pegawai PTJ/PC perlu memuat turun Laporan Emolumen Bulanan, Penyata Gaji bulanan dan Penyata Pendapatan tahunan, menyemak dan menyimpannya untuk salinan pejabat secara *softcopy* secara bulanan.
- 4.4 Pegawai PTJ/PC mencetak atau memuat turun Penyata Gaji bulanan dan Penyata Pendapatan tahunan pengguna individu yang tidak mempunyai akses ke internet melalui Sistem eSPGL.
- 4.5 Memaklumkan kepada semua pengguna individu di bawah PTJ/PC masing-masing mengenai tanggungjawab mereka ke atas Sistem eSPGL.
- 4.6 Memaklumkan secara bertulis (jika perlu) maklumat nombor gaji kepada pegawai awam yang baharu pertama kali menyertai perkhidmatan awam.
- 4.7 Permohonan perlu dibuat melalui Borang SP/ANM/3/2010/01 – Borang Permohonan Akses/ Pembatalan Akses Sistem ePenyata Gaji dan Laporan dalam Menu Muat Turun Borang-borang di Portal JANM.
- 4.8 Pegawai yang dilantik perlu memperbaharui tempoh sah peranan setiap 3 (tiga) bulan sekali. Permohonan memperbaharui tempoh sah peranan perlu dikemukakan kepada Pentadbir Sistem Pejabat Perakaunan.
- 4.9 Menghubungi Pentadbir Sistem Pejabat Perakaunan jika terdapat sebarang pertanyaan mengenai Sistem eSPGL.

5. TANGGUNGJAWAB PENTADBIR SISTEM PEJABAT PERAKAUNAN (AO)

- 5.1 AO perlu melantik Pegawai Pentadbir Sistem untuk menyelenggara pengguna sistem di peringkat AO.
- 5.2 AO perlu mengemukakan nama atau senarai nama dan nombor kad pengenalan Pegawai Pentadbir Sistem yang dilantik/dibatal pelantikannya dengan mengemukakan Borang Permohonan Akses/Pembatalan Akses Sistem ePenyata Gaji dan eLaporan kepada Pentadbir Sistem eSPGL, Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat (BPTM).
- 5.3 Pentadbir Sistem perlu memastikan PTJ/PC mengisi lengkap borang Permohonan Akses/Pembatalan Akses Sistem ePenyata Gaji dan Laporan dan mengemaskini permohonan ke dalam sistem.
- 5.4 Membuat semakan ke atas maklumat pegawai yang dipertanggungjawab sebagai Pentadbir sistem PTJ/PC serta memastikan maklumat tersebut adalah sama seperti di Borang Permohonan yang dikemukakan oleh PTJ/PC.
- 5.5 Menghubungi Pentadbir Sistem eSPGL di Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat, Jabatan Akauntan Negara Malaysia jika terdapat sebarang pertanyaan mengenai sistem melalui e-mel epayslip@anm.gov.my.

6. TEMPOH PENYIMPANAN MAKLUMAT DI DALAM SISTEM

- 6.1 Maklumat Penyata Gaji bulanan, Penyata Pendapatan tahunan dan Laporan Emolumen Bulanan di dalam sistem ini hanya disimpan untuk tempoh berikut:
 - 6.1.1 18 bulan terkini bagi Penyata Gaji bulanan;
 - 6.1.2 7 tahun terkini bagi Penyata Pendapatan tahunan; dan
 - 6.1.3 4 bulan terkini bagi Laporan Emolumen bulanan
- 6.2 Adalah menjadi tanggungjawab pengguna individu sistem untuk memuat turun dan menyimpan salinan *softcopy* Penyata Gaji masing-masing di dalam media penyimpanan digital (seperti *hard disk/pendrive*) peribadi untuk kegunaan dan rujukan pada masa hadapan.

7. KESELAMATAN DAN KERAHSIAAN MAKLUMAT SISTEM PENYATA GAJI DAN LAPORAN

- 7.1 Maklumat di dalam sistem ini adalah maklumat Rasmi Kerajaan dan tertakluk kepada Akta Perlindungan Data Peribadi 2010 (Akta 709).
- 7.2 Pengguna dilarang mengubah/meminda maklumat yang terdapat di dalam Penyata Gaji atau Penyata Pendapatan tahunan untuk apa tujuan sekali pun. Kesalahan berbuat demikian boleh dikenakan tindakan tatatertib mengikut Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan & Tatatertib).
- 7.3 Kata laluan memasuki sistem tidak boleh didedahkan atau dikongsi dengan orang lain.
- 7.4 Setiap pengguna yang berdaftar hendaklah menjaga kerahsiaan maklumat dan memastikan maklumat peribadi tidak disalahguna oleh pihak yang tidak bertanggungjawab. JANM tidak bertanggungjawab terhadap sebarang manipulasi ke atas maklumat yang dimuat turun.
- 7.5 Kesahihan maklumat di Penyata Gaji bulanan dan Penyata Pendapatan tahunan adalah di bawah tanggungjawab Pegawai Pengawal dan Ketua Jabatan.