

Bilangan 2

# **SURAT PEKELILING DALAMAN KEWANGAN**

**GARIS PANDUAN  
URUSAN BAYARAN BALIK  
EMOLUMEN TERLEBIH BAYAR**

**2024**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN  
TINGGI**

**KANDUNGAN  
GARIS PANDUAN  
URUSAN BAYARAN BALIK EMOLUMEN TERLEBIH BAYAR**

Para	Perkara	Mukasurat
1.	Tujuan	2
2.	Latar Belakang	2
3.	Takrifan	4
4.	Tatacara Bagi Mengelakkan Emolumen Terlebi Bayar (Preventif)	6
5.	Tatacara Bagi Tindakan Pembetulan Emolumen Terlebi Bayar (Korektif)	9
5.1	Bayaran Emolumen Belum Dikreditkan Ke Akaun Bank Pegawai	9
5.2	Bayaran Emolumen Yang Telah Dikreditkan Ke Akaun Penerima	10
6.	Pemakaian	14
7.	Tanggungjawab Ketua Jabatan	14
8.	Kuat Kuasa	14
9.	Senarai Borang – Borang Bayaran Balik Emolumen / Terimaan	16

## 1. TUJUAN

Surat Pekeliling Dalaman Kewangan (SPDK) Bilangan 2 Tahun 2024 ini bertujuan menyediakan satu (1) garis panduan khusus bagi memudahkan urusan **bayaran balik emolumen terlebih bayar daripada pegawai/ individu** di Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT) selaras dengan undang-undang, Arahan Perbendaharaan dan Pekeliling yang berkuat kuasa.

## 2. LATAR BELAKANG

2.1 Garis panduan ini dikeluarkan bagi tujuan pemantapan kawalan dalaman dan memastikan urusan bayaran balik emolumen terlebih bayar di KPT berjalan dengan lancar selaras dengan prosedur kewangan seperti di bawah:

- a) Pekeliling Perbendaharaan (PP) WP10.6 berkaitan Pengurusan Akaun Belum Terima (ABT);
- b) Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bilangan 1 Tahun 2020 berkaitan Tatacara Pengurusan Bayaran Emolumen Pegawai Awam Persekutuan;
- c) Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bilangan 3 Tahun 2019 berkaitan Tatacara Pengurusan Terimaan;
- d) Pekeliling Perbendaharaan yang sedang berkuat kuasa;
- e) Surat Arahan Perbendaharaan yang sedang berkuat kuasa;
- f) Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) yang sedang berkuat kuasa; dan
- g) Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) yang sedang berkuat kuasa.

2.2 Mesyuarat Pemantauan ABT Bilangan 2 Tahun 2022 pada 26 Julai 2022 telah memutuskan supaya Bahagian Kewangan, KPT menggariskan dasar, strategi dan mekanisme bagi mengatasi serta meminimumkan impak emolumen terlebih bayar di Kementerian dan agensi di bawah seliaan.

2.3 Laporan Ketua Audit Negara Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan Tahun 2021 juga telah melaporkan maklumat yang jelas melalui analisis kewangan Kerajaan Persekutuan oleh Bahagian Pengurusan Audit Dalam, Kementerian Kewangan. Laporan tersebut menunjukkan kedudukan ABT KPT berada di tempat ketiga (3) tertinggi selepas Kementerian Kewangan dan Jabatan Perdana Menteri berjumlah RM493.77 juta. Berikut merupakan Jadual Pengumuman Pelbagai ABT pada tahun 2021 di bawah KPT:

	Jumlah ABT Bersih (RM Juta)			Jumlah (RM Juta)
	< 6 Tahun	6 hingga 10 Tahun	> 10 Tahun	
Pengumuran				
Nilai ABT	56.79	70.99	365.99	493.77
<b>Peratus mengikut umur ABT</b>	<b>12%</b>	<b>14%</b>	<b>74%</b>	<b>100%</b>

Jabatan Audit Negara (JAN) menyatakan bahawa setiap Kementerian dan Jabatan perlu mengambil tindakan susulan yang berkesan terhadap kedudukan ABT secara berkala. ABT yang berusia melebihi enam (6) tahun lebih berisiko untuk dihapus kira. Hapus kira ABT merupakan satu kerugian kepada Kerajaan atas hasil yang tidak dapat dikutip. Lanjutan daripada laporan ini, Bahagian Kewangan mengemaskini dan menguatkuasakan SPDK ini bersama-sama PTJ di bawah KPT agar dapat menyumbang penurunan nilai ABT yang tinggi pada tahun 2021.

- 2.4 PTJ adalah bertanggungjawab untuk memastikan tidak berlaku bayaran emolumen yang salah/ terlebih yang berpunca daripada kecuaiian. Sekiranya berlaku bayaran salah/ terlebih, bayaran balik hendaklah didapatkan dengan **serta merta** melainkan telah mendapat kelulusan Pegawai Pengawal/ Ketua Setiausaha Perbendaharaan untuk memulangkan bayaran lebihan itu secara ansuran.
- 2.5 Garis panduan ini adalah terpakai jika berlaku lebihan emolumen yang disebabkan oleh perkara-perkara berikut:
- (a) Berkursus;
  - (b) Cuti Tanpa Gaji/ Cuti Separuh Gaji;
  - (c) Meletak jawatan;
  - (d) Tindakan tatatertib;
  - (e) Elaun Memangku/ Tanggung Kerja;
  - (f) Imbuhan Tetap Perumahan;
  - (g) Bertukar (berpindah);
  - (h) Elaun tidak mengikut kelayakan;
  - (i) Menduduki rumah Kerajaan; dan
  - (j) Lain-lain.

### 3. TAKRIFAN

- 3.1 **Pegawai Pengawal** merupakan 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 penguat kuasa kewangan, perbelanjaan yang dikuatkuasakan di bawah tujuan itu dan termasuk semua tanggungjawab Pegawai Perakaunan dan dibaca bersama AP10.
- 3.2 **Ketua Jabatan** merujuk kepada pegawai yang bertanggungjawab bagi sesuatu Bahagian/ Unit/ Jabatan/ Institusi di Kementerian termasuk pegawai yang diberi kuasa secara bertulis daripada Pegawai Pengawal untuk menguruskan sumber kewangan di bawah AP11. Dalam konteks KPT, Ketua Jabatan merujuk kepada mana-mana pegawai yang bertanggungjawab mengetuai Kementerian/ Bahagian/ Unit/ Jabatan/ Institusi.
- 3.3 **Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal** selaras dengan AP11 adalah :
- 3.3.1 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
- 3.3.2 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.
- 3.4 **Bahagian/ Unit Pengurusan Sumber Manusia** merujuk kepada Bahagian/ Unit yang bertanggungjawab merancang dan mengurus keperluan sumber manusia organisasi, urusan perkhidmatan, faedah dan saraan, kemajuan kerjaya dan pembangunan kompetensi bagi pegawai di KPT.
- 3.5 **Pusat Tanggungjawab (PTJ)** merupakan organisasi yang 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.

- 3.6 **Akaun Belum Terima (ABT)** ditakrifkan sebagai amaun yang sepatutnya diterima tetapi belum diterima oleh Kerajaan yang wujud daripada peristiwa lampau (*past event*) berasaskan kepada bil atau melalui dasar, perjanjian atau keputusan Kerajaan yang berkuat kuasa. Bil merangkumi invois, surat, memo, pentaksiran atau notis lain yang dikeluarkan oleh Kerajaan.
- 3.7 **Pegawai Perkhidmatan Awam (Pegawai 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) Perkhidmatan Awam bersama yang disebut dalam Perkara 133;
  - (f) Perkhidmatan Awam setiap Negeri; dan
  - (g) Perkhidmatan Pendidikan."
- 3.8 **Pegawai Perakaunan** adalah setiap pegawai awam yang bertanggungjawab bagi perkara-perkara seperti yang ditakrifkan di bawah Seksyen 3 Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61] iaitu:
- (a) Memungut, menerima atau mengakaun, atau yang sebenarnya memungut, menerima atau mengakaun Wang Awam; atau
  - (b) Membelanja/ membayar atau yang sebenarnya membelanja/ membayar, apa-apa Wang Awam; atau
  - (c) Menerima, menyimpan, mengeluarkan, melupuskan, atau mengakaun Aset Awam atau yang menerima, memegang, mengeluarkan atau melupuskan Aset Awam.
- 3.9 **Pejabat Perakaunan (Accounting Office - AO)**  
Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) Negeri/ Cawangan dan Bahagian Akaun Kementerian bagi Kerajaan Persekutuan manakala bagi Kerajaan Negeri merujuk ke Pejabat Bendahari Negeri/ Akauntan Negeri.

- 3.10 **Pentadbir Bahagian/ Unit/ Jabatan/ Institusi** merupakan entiti yang mentadbir/ menyelaras hal-hal pentadbiran, perkhidmatan, pengurusan aset, pengurusan stor dan kewangan bagi Bahagian/ Unit/ Jabatan/ Institusi tersebut.
- 3.11 **Pengurus Kewangan Kementerian** merupakan pegawai yang menguruskan perkara-perkara yang melibatkan perancangan, pemantauan, kawalan dan memperakakan perbelanjaan mengurus bagi Bahagian/ Unit/ Jabatan/ Institusi di bawah Kementerian dengan mewujudkan satu sistem pengurusan kewangan yang cekap dan berkesan. Kuasa untuk menjalankan tugas-tugas ini termaktub di bawah Peruntukan Kewangan dalam Perlembagaan Malaysia, Akta Tatacara Kewangan 1957 dan Peraturan-peraturan tertentu di bawah Akta Pendidikan.

#### **4. TATACARA BAGI MENGELAKKAN EMOLUMEN TERLEBIH BAYAR (PREVENTIF)**

- 4.1 Bahagian Kewangan KPT telah menggariskan beberapa langkah kawalan dalaman bagi melancarkan urusan bayaran balik emolumen terlebih bayar dan mengurangkan berlakunya ABT sepertimana berikut:
- (a) Membuat hebahan dari semasa ke semasa kepada warga bagi meningkatkan kesedaran pegawai terhadap tanggungjawab untuk menyemak Buku Rekod Perkhidmatan (BRP) dan penyata gaji masing-masing serta memaklumkan sebarang kesilapan untuk tindakan pembetulan dengan segera;
  - (b) Memastikan pegawai yang menguruskan emolumen diberikan kursus yang bersesuaian supaya lebih kompeten dan mahir dalam mengendalikan Sistem Emolumen iGFMAS;
  - (c) Membuat semakan dengan terperinci terhadap ketepatan maklumat, pengiraan, amaun bayaran, tarikh mula dan tarikh akhir bayaran dengan dokumen sokongan yang lengkap serta laporan iGFMAS yang dijana bagi mengelakkan kesilapan pembayaran emolumen;
  - (d) Melaksanakan pengasingan dan pusingan tugas bagi meningkatkan tahap integriti dan ketelusan proses bayaran emolumen. Pegawai yang menyedia, menyemak dan mengesahkan Borang Perubahan Gaji (Kew.320) hendaklah berbeza bagi mewujudkan pengasingan tugas;

- (e) Membuat semakan dan pengesahan data emolumen dengan terperinci pada semua peringkat bayaran emolumen seperti berikut:
- (i) Penyediaan Borang Perubahan Gaji (Kew.320)
  - (ii) Kunci masuk perubahan gaji seperti Kew.320 ke Sistem Emolumen iGFMAS;
  - (iii) Simulasi larian emolumen; dan
  - (iv) Semakan Laporan *Payroll Master Listing*.
- (f) Menyemak dengan terperinci kadar Kenaikan Gaji Tahunan (KGT) bagi setiap pegawai pada setiap suku tahun bagi memastikan kadar KGT adalah tepat dan betul;
- (g) Menyelenggara Daftar Penghuni Kuarters dengan tepat, mengemaskini mengikut perubahan serta membuat semakan silang dengan Laporan *Payroll Master Listing* bagi memastikan potongan emolumen dibuat sewajarnya dan memaklumkan kepada Bahagian Pengurusan Hartanah, Jabatan Perdana Menteri (BPH, JPM) sekiranya pegawai telah berpindah pejabat atau bertukar keluar ke jabatan lain;
- (h) Meningkatkan komunikasi berkesan di antara Bahagian/ Unit Pengurusan Sumber Manusia dan Bahagian/ Unit Kewangan. Di antara tindakan yang boleh diambil oleh Bahagian/ Unit Pengurusan Sumber Manusia untuk membantu mengelakkan emolumen terlebih bayar adalah dengan membuat pemakluman kepada Bahagian/ Unit Kewangan dan Bahagian Akaun (BA) senarai pegawai yang akan meletak jawatan atau bersara mengikut tempoh seperti berikut:

Bil.	Kategori	Tempoh Pemakluman
1.	Meletak jawatan	<b>Sebaik sahaja</b> notis peletakan jawatan diterima daripada pegawai
2.	Tamat kontrak	Selewat-lewatnya <b>dua (2) bulan</b> sebelum tarikh tamat kontrak.
3.	Bersara pilihan	Selewat-lewatnya <b>enam (6) bulan</b> sebelum tarikh persaraan pilihan.
4.	Bersara wajib	Selewat-lewatnya <b>enam (6) bulan</b> sebelum tarikh persaraan wajib,
5.	Penamatan Perkhidmatan	<b>Sebaik sahaja</b> notis penamatan perkhidmatan dikeluarkan kepada pegawai.

- (i) Membuat semakan terhadap Buku Rekod Perkhidmatan dan Daftar Pendahuluan/ Senarai ABT bagi memastikan kesemua baki hutang dan tunggakan Kerajaan diambil kira dan dibayar balik dengan segera oleh pegawai yang akan berhenti/ bersara ketika pegawai masih lagi berkhidmat;
- (j) Menyemak maklumat dalam Laporan *Payroll Master Listing* pada setiap bulan bagi mengesahkan bahawa pegawai dengan pelbagai kategori seperti persaraan wajib, persaraan pilihan, persaraan terbitan, peletakan jawatan, tindakan tatatertib, hukuman oleh mahkamah dan lain-lain telah di kemas kini dan dikeluarkan daripada laporan;
- (k) Pentadbir Bahagian/ Unit/ Jabatan/ Institusi diminta untuk mengambil tindakan segera bagi setiap kes pegawai yang tidak hadir bertugas tanpa kelulusan penyelia dalam tempoh **tujuh (7) hari bekerja dari tarikh pegawai dikenal pasti tidak hadir** bertugas dalam tempoh sebulan dengan mengeluarkan arahan bertulis bagi tujuan pemberhentian gaji sementara dan/atau tahan gaji pegawai kepada Bahagian/ Unit Pengurusan Sumber Manusia dan sesalinan kepada Bahagian/ Unit Kewangan dan Unit Integriti bagi tindakan lanjut;
- (l) Ketua Jabatan hendaklah memastikan Pentadbir Bahagian/ Unit/ Jabatan untuk mengemukakan surat permohonan Cuti Separuh Gaji (CSG) atas sebab-sebab kesihatan sanak saudara pegawai (PPSM Ceraian SR.5.1.2) dan Cuti Tanpa Gaji (CTG) atas sebab-sebab persendirian yang mustahak (PPSM Ceraian SR.5.1.3) serta menjaga anak (PPSM Ceraian SR.5.2.2) dan diterima oleh Bahagian/ Unit Pengurusan Sumber Manusia sekurang-kurangnya dalam **tempoh tiga puluh (30) hari daripada tarikh permohonan berkuat kuasa** dan telah diberi kelulusan terlebih dahulu sebelum pegawai bercuti. Arahan secara bertulis penahanan/ pemberhentian gaji sementara dari Sistem Gaji Berkomputer juga perlu dikeluarkan kepada Bahagian/ Unit Kewangan mulai tarikh CSG dan CTG yang dimohon oleh pegawai bagi mengatasi isu ABT;
- (m) Pengurus Kewangan Kementerian/ Agensi perlu mengadakan mesyuarat pemantauan berkala dengan Bahagian/ Unit/ Jabatan/ Institusi bagi memastikan setiap isu berkaitan emolumen terlebih bayar dapat diminimumkan atau diatasi sepenuhnya;

- (n) Sekiranya PTJ mengenal pasti atau mendapati terdapat potongan emolumen yang tidak dilaksanakan mengikut peraturan yang telah ditetapkan atau terdapat lebih bayaran emolumen, **maka PTJ dibenarkan untuk membuat pemotongan/ kutipan melalui pelarasan gaji bulan berikutnya**; dan
- (o) Bahagian/ Unit Pengurusan Sumber Manusia perlu memastikan pegawai mengemaskini maklumat profil terkini termasuk alamat, e-mel peribadi dan nombor telefon bimbit di *portal* HRMIS bagi memudahkan carian sebelum pegawai dibuat penempatan semula.

## 5. TATACARA BAGI TINDAKAN PEMBETULAN EMOLUMEN TERLEBIH BAYAR (KOREKTIF)

5.1 Tindakan pembetulan seperti berikut hendaklah diambil dengan segera oleh PTJ sekiranya proses penyediaan bayaran emolumen di Sistem Emolumen iGFMAS masih berjalan dan **bayaran emolumen belum dikreditkan ke akaun bank** pegawai;

### 5.1.1 Larian emolumen (payroll run) belum dilaksanakan oleh Pejabat Perakaunan (AO)

- (i) Bahagian/ Unit Pengurusan Sumber Manusia menyediakan Kew.8 dan mengemukakan kepada Bahagian/ Unit Kewangan untuk tindakan menyediakan Borang Perubahan Gaji (Kew.320) dengan segera bagi mengemaskini Sistem Emolumen iGFMAS.
- (ii) Sekiranya terdapat keperluan untuk menahan emolumen pegawai dengan segera, Ketua Jabatan boleh mengemukakan pemakluman secara bertulis kepada Bahagian/ Unit Kewangan secepat mungkin bagi penyediaan perubahan gaji (Kew.320) tanpa menunggu dokumen Kew.8 daripada Bahagian/ Unit Pengurusan Sumber Manusia. Seterusnya, PTJ hendaklah memastikan dokumen Kew.8 dilampirkan sebagai dokumen sokongan apabila diperoleh kemudiannya.

### 5.1.2 Data emolumen telah dihantar oleh Pejabat Perakaunan (AO) ke bank

- (i) Bahagian/ Unit Kewangan hendaklah mengemukakan pemakluman kepada AO selewat-lewatnya empat (4) hari

bekerja sebelum tarikh pembayaran emolumen untuk tujuan arahan penahanan emolumen kepada pihak bank.

- (ii) Permohonan penahanan emolumen di bank oleh Pejabat Perakaunan hanya boleh dibuat sekali sahaja bagi seorang pegawai dan tindakan perubahan gaji hendaklah dibuat segera bagi pembayaran emolumen bulan berikutnya.
- (iii) Emolumen yang ditahan oleh pihak bank hanya bagi jumlah emolumen bersih sahaja dan PTJ bertanggungjawab untuk membuat kutipan daripada pegawai yang terlibat bagi jumlah emolumen yang telah dihantar kepada agensi potongan gaji. Tunggakan bayaran balik tersebut hendaklah direkodkan sebagai ABT.

5.2 Bagi kesilapan pembayaran emolumen yang **telah dikreditkan ke akaun penerima**, PTJ hendaklah mengambil tindakan korektif seperti berikut dengan segera:

#### 5.2.1 Pegawai masih berkhidmat dengan Kerajaan Persekutuan

- (i) PTJ perlu melaksanakan tindakan perubahan gaji di Sistem Emolumen iGFMAS dengan **segera** bagi membetulkan kesilapan bayaran emolumen bagi bulan berikutnya.
- (ii) Tuntutan bayaran balik yang melibatkan pegawai yang sedang berkhidmat hendaklah dengan **serta merta** secara **sekali gus** atau **ansuran** dibuat selaras dengan AP327(a) dan AP327(b) melalui Borang Persetujuan Bayaran Balik Emolumen (**Rujuk Lampiran 1**) melainkan telah mendapat kelulusan Pegawai Pengawal/ Ketua Setiausaha Perbendaharaan (KSP) untuk bayaran balik lebih emolumen tersebut secara ansuran (AP327(b))
  - (a) Bayaran balik secara sekali gus boleh dibuat pegawai melalui tunai atau Pindahan Dana Elektronik (EFT) atau melalui arahan pemotongan emolumen secara sekali gus. Pegawai yang membuat bayaran balik melalui EFT hendaklah mendapatkan kebenaran dan kelulusan BA terlebih dahulu sebelum proses terimaan dilaksanakan melalui Borang Permohonan Kelulusan Terimaan Secara *Electronic Fund Transfer* (EFT) Melalui

Akaun Terimaan Pejabat Perakaunan (**Rujuk Lampiran 2**) dan bertanggungjawab memastikan perihal rujukan bayaran dinyatakan dengan jelas yang ditetapkan oleh Pejabat Perakaunan.

- (b) Tertakluk di bawah AP327(b), pembayaran balik secara ansuran bulanan melalui pendahuluan diri boleh dibenarkan setelah mendapat kebenaran daripada Pegawai Pengawal dengan syarat bayaran balik sepenuhnya dilakukan segera dan tidak lewat dari 60 bulan selepas bayaran itu diketahui atau sebelum pegawai meninggalkan perkhidmatan Kerajaan mengikut mana yang lebih awal. Bayaran balik melebihi 60 bulan boleh dibuat dengan kelulusan Ketua Setiausaha Perbendaharaan (KSP). Setelah kelulusan diperoleh, permohonan pendahuluan diri hendaklah dibuat daripada Akaun Pendahuluan Diri emolumen terlebih bayar atas nama pegawai berkenaan dan bayaran balik akan dibuat melalui potongan gaji bulanan pegawai sehingga selesai.

PTJ bertanggungjawab menyemak dan memastikan bayaran balik Pendahuluan Diri melalui potongan gaji berjaya dilaksanakan berdasarkan surat makluman daripada Bahagian Akaun, KPT dan berterusan sehingga baki pendahuluan diri diselesaikan. Sekiranya tidak berjaya, PTJ bertanggungjawab mengutip bayaran ansuran tertunggak daripada pegawai sebelum potongan gaji bulan berikutnya.

Sekiranya pegawai bertukar Kementerian/ Jabatan, potongan gaji akan diteruskan di Kementerian/ Jabatan baharu. Semakan dan pemantauan perlu dibuat oleh Kementerian/ Jabatan baharu sehingga baki pendahuluan diselesaikan. Kesemua pendahuluan diri hendaklah diselesaikan sebelum pegawai awam bersara/ letak jawatan. Bagi kes meninggal dunia/ bersara, sekiranya pegawai masih mempunyai pendahuluan yang berbaki, ia hendaklah diselesaikan melalui potongan daripada ganjaran/ pencen pegawai. Sebarang urusan

berkaitan pendahuluan diri mestilah menggunakan nombor kontrak sebagai rujukan.

- (iii) Setiap PTJ hendaklah mengeluarkan arahan bertulis bayaran balik emolumen terlebih bayar yang menyatakan bahawa pegawai perlu memberikan maklum balas bertulis dalam tempoh **tiga (3) hari bekerja** daripada tarikh arahan bertulis tersebut dikeluarkan. Sekiranya tiada sebarang maklum balas yang diterima daripada pegawai dalam tempoh yang ditetapkan, maka Ketua Jabatan/ PTJ berhak membuat potongan gaji pegawai secara **automatik**.
- (iv) Bagi kes pegawai yang berhenti atau tidak dapat dikesan dan gagal membayar semula pendahuluan diri, PTJ perlu mengeluarkan notis tuntutan dan seterusnya surat peringatan 1, 2 dan 3 kepada pegawai bagi membayar pendahuluan diri yang tertunggak.
- (v) Sekiranya pegawai masih gagal membayar selepas surat peringatan ketiga (3) dikeluarkan, PTJ perlu merujuk kepada Penasihat Undang-Undang (PUU) untuk tindakan perundangan.
- (vi) PTJ juga diminta untuk menyediakan daftar lebihan bayaran emolumen yang mengandungi maklumat seperti berikut:
  - a) Nama pegawai, jawatan dan gred jawatan;
  - b) Jumlah lebihan bayaran;
  - c) Cara kutipan balik;
  - d) Jumlah kutipan;
  - e) Tarikh kutipan;
  - f) Baki yang belum dikutip;
  - g) Sebab-sebab berlaku lebihan gaji; dan
  - h) Catatan.
- (vii) PTJ tidak dibenarkan untuk membuat bayaran ansuran di luar daripada potongan gaji bagi pegawai yang masih berkhidmat dan PTJ hendaklah menyelenggara sebuah daftar ABT sejurus sahaja penemuan ABT berlaku atau pada bulan berikutnya.

### 5.2.2 Pegawai tidak lagi berkhidmat dengan Kerajaan Persekutuan

- (i) PTJ perlu melaksanakan tindakan perubahan gaji di Sistem Emolumen iGFMAS dengan segera bagi membuat penamatan bayaran emolumen (jenis 49 – Tamat Perkhidmatan) bagi bulan berikutnya.
- (ii) PTJ hendaklah mengemukakan notis tuntutan lebih bayaran kepada pegawai terlibat bagi mengutip semula lebih bayaran.
- (iii) Bayaran balik hendaklah dikutip semula melalui tunai atau EFT secara sekali gus atau ansuran. Ketua Jabatan boleh mempertimbangkan permohonan bayaran balik secara ansuran sekiranya berpuas hati bahawa penerima bayaran tidak mungkir terhadap bayaran bulanan yang telah dipersetujui.
- (iv) PTJ perlu mengeluarkan inuis iGFMAS bagi memperakaunkan ABT emolumen terlebih bayar dan bayaran balik daripada pegawai hendaklah dilaraskan daripada lejar subsidiari akaun ABT tersebut. PTJ hendaklah memastikan bayaran balik ABT tidak menggunakan resit *One-Time-Customer* (OTC) iGFMAS bagi memastikan akaun ABT dapat disifarkan.
- (v) Bagi pegawai yang telah bersara, permohonan bayaran ansuran daripada Kumpulan Wang Persaraan (Diperbadankan) [KWAP] boleh dipohon dari Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) tertakluk kepada persetujuan pesara tersebut.
- (vi) PTJ perlu mengeluarkan peringatan kepada pegawai bagi membayar ABT emolumen terlebih bayar yang tertunggak.
- (vii) Sekiranya pegawai masih gagal membayar, PTJ perlu merujuk kepada PUU untuk tindakan perundangan.

## 6 PEMAKAIAN

- 6.1 Semua Bahagian/ Unit/ Jabatan/ Institusi di bawah KPT hendaklah menerima pakai SPDK Bilangan 2 Tahun 2024 ini dan hendaklah dibaca bersama surat pekeliling atau arahan lain yang berkuat kuasa; dan
- 6.2 Pegawai dan Penyelia yang didapati ingkar ke atas peraturan yang ditetapkan boleh dikenakan tindakan di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993;

## 7 TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

- 7.1 Semua Ketua Jabatan hendaklah memberikan perhatian serius terhadap isu ABT dan menguruskan ABT berdasarkan garis panduan dan pekeliling yang berkuat kuasa;
- 7.2 PTJ hendaklah memastikan emolumen terlebih bayar direkodkan dalam Daftar emolumen terlebih bayar dan dilaporkan sebagai ABT di bawah kategori ABT Hutang-Hutang Lain.
- 7.3 Ketua Jabatan hendaklah melaksanakan segala usaha untuk mengesan penghutang dan mengutip tunggakan ABT emolumen terlebih bayar supaya tidak menjadi hutang lapuk.
- 7.4 PTJ boleh mengambil tindakan hapus kira bagi ABT yang telah melebihi 6 tahun setelah segala usaha untuk mengesan penghutang dan mengutip tunggakan dibuat. Permohonan kelulusan hapus kira bagi setiap kes boleh dipertimbangkan oleh Pegawai Pengawal.
- 7.5 Komunikasi yang berkesan di antara semua pihak sangat penting dalam usaha untuk mengelakkan peningkatan ABT emolumen terlebih bayar.

## 8 TARIKH KUAT KUASA

- 8.1 Surat Pekeliling ini adalah berkuat kuasa **serta merta daripada tarikh ia ditandatangani** dan hendaklah dibaca bersama surat pekeliling atau arahan lain yang berkuat kuasa.
- 8.2 Sebarang pengecualian daripada pemakaian SPDK Bilangan 2 Tahun 2024 hendaklah mendapat **kelulusan khas secara bertulis** daripada Pegawai Pengawal melalui Bahagian Kewangan, KPT.

8.3 Dengan berkuat kuasanya surat pekeliling ini, Surat Pekeliling Dalam  
Kewangan Bilangan 1 Tahun 2016 **dibatalkan**.

**“MALAYSIA MADANI”**

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**



**( DATO' SERI IR. DR. ZAINI BIN UJANG )**

Ketua Setiausaha

Kementerian Pendidikan Tinggi

Tarikh : 15 November 2024

## SENARAI BORANG – BORANG

RUJUKAN	NAMA BORANG
LAMPIRAN 1	Borang Persetujuan Bayaran Balik Emolumen
LAMPIRAN 2	Borang Permohonan Kelulusan Terimaan Secara <i>Electronic Fund Transfer</i> (EFT) Melalui Akaun Terimaan Pejabat Perakaunan
LAMPIRAN 3	Senarai Semak Permohonan Pendahuluan Diri Lebihan Emolumen
LAMPIRAN 4	Lampiran A – Borang Permohonan Pendahuluan Diri Lebihan Bayaran Emolumen
LAMPIRAN 5	Lampiran 1 – Aku Janji Persetujuan Untuk Memotong Emolumen Secara Ansuran Bulanan
LAMPIRAN 6	Kew. 106-Pin.2/ 87 – Permohonan Untuk Pendahuluan

**\*PINDAAN PADA BORANG / LAMPIRAN BERKENAAN ADALAH TERTAKLUK KEPADA ARAHAN KEWANGAN DARI SEMASA KE SEMASA**



## BORANG PERSETUJUAN BAYARAN BALIK EMOLUMEN

Setiausaha Bahagian  
Bahagian Kewangan  
Kementerian Pendidikan Tinggi

Tuan,

### PERSETUJUAN BAYARAN BALIK EMOLUMEN

Dengan hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa saya dengan ini bersetuju dan membenarkan pelarasan bayaran balik emolumen yang telah diterima dibuat dengan kaedah pembayaran seperti berikut :

Amaun (terlebih diterima)	RM	
Kaedah Bayaran	1) <b><u>Sekaligus</u></b> :-	
	a) Tunai /Pemindahan Wang <input type="checkbox"/>	
	<b><u>Maklumat Akaun Bank</u></b> Nama Bank: <b>Bank Islam Malaysia Berhad</b> No. Akaun: <b>16018010031479</b> Nama Penerima: <b>Akauntan Negara Malaysia-KPT-T</b> Perihal Bayaran : <b>62300101/ No Gaji / Bayaran Balik Emolumen</b>	
	b) Potongan Gaji <input type="checkbox"/>	
	2) <b><u>Ansuran</u></b> (Pendahuluan Diri) <input type="checkbox"/>	

3. Sekiranya memilih potongan secara ansuran :

Tempoh Potongan	..... bulan
-----------------	-------------

**Nota : Tertakluk kepada kuasa melulus dan berpandukan rekod komitmen serta pendapatan bersih pegawai dalam penyata gaji bulanan.**

Lain-lain potongan : .....  
(sekiranya ada)

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

.....  
Nama :  
No. K/P :  
No. Telefon :

Tarikh :

**SILA BERIKAN MAKLUM BALAS DENGAN KADAR SEGARA DALAM TEMPOH TIGA (3) HARI BEKERJA. SEKIRANYA TIADA MAKLUM BALAS DITERIMA, BILANGAN BULAN ANSURAN AKAN DITETAPKAN SENDIRI OLEH BAHAGIAN KEWANGAN DAN AKAUN**

**BORANG PERMOHONAN KELULUSAN TERIMAAN SECARA *ELECTRONIC FUND TRANSFER* (EFT) MELALUI AKAUN  
TERIMAAN PEJABAT PERAKAUNAN**

MAKLUMAT PTJ																				
NAMA PTJ																				
KOD KUMPULAN PTJ																				
ALAMAT																				
NO TELEFON / EMEL																				
MAKLUMAT PERMOHONAN																				
NAMA PEMBAYAR																				
ALAMAT																				
NO TELEFON / EMEL																				
KEKERAPAN PEMBAYARAN (PILIH YANG BERKENAAN)	HARIAN/ MINGGUAN/ BULANAN/ONE-OFF/LAIN-LAIN																			
* TUJUAN PEMBAYARAN																				
* VOT DANA & KOD AKAUN YANG BERKAITAN (SILA NYATAKAN)	VOT DANA:	KOD AKAUN:																		
* AMAUN	RM																			
FORMAT ID KORPORAT (Maksimum 18 aksara)																				
Kod Kumpulan PTJ		Rujukan Pembayaran (no bil/invois atau nama pembayar atau maklumat lain yang bersesuaian)																		
<table border="1"> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </table>																				62300101/14509806/BYRN BLK ETK (Contoh)
*ID Korporat adalah kombinasi Kod Kumpulan PTJ dan Rujukan Pembayaran dijadikan rujukan diruangan <i>Recipient Reference</i> ( <i>Reference 1</i> ) semasa pembayar membuat bayaran. Contoh ID Korporat : 42270701PTPTN																				
PENGESAHAN PTJ																				
<b>DISEDIAKAN OLEH</b>	<b>DISAHKAN OLEH KETUA JABATAN</b>																			
TANDATANGAN :	TANDATANGAN :																			
NAMA :	NAMA :																			
JAWATAN :	JAWATAN :																			
TARIKH :	TARIKH :																			
UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PERAKAUNAN	MAKLUMAT PENTING																			
<b>DILULUSKAN / DITOLAK**</b> <b>TARIKH KELULUSAN:</b>  <b>KEBENARAN SECARA : ONE OFF/BERTEMPOH</b> <b>(Kelulusan Ketua Akauntan/ Pengarah JANM Negeri/ Cawangan)</b>  <hr/> NAMA : JAWATAN : <b>MAKLUMAT AKAUN BANK PEJABAT PERAKAUNAN</b>  NAMA BANK : NOMBOR AKAUN : NAMA AKAUN PENERIMA : NOMBOR PENDAFTARAN ENTITI:	1. Pastikan pembayar menggunakan ID Korporat dijadikan sebagai rujukan di ruangan <i>Recipient Reference</i> ( <i>Reference 1</i> ) semasa pembayar membuat bayaran.  <div style="text-align: center;"> <table> <tr> <td align="center">Kod Kumpulan PTJ</td> <td align="center">+</td> <td align="center">Rujukan pembayaran</td> </tr> <tr> <td align="center"> <div style="border-top: 1px solid black; width: 100%;"></div> (8 aksara) </td> <td></td> <td align="center"> <div style="border-top: 1px solid black; width: 100%;"></div> (10 aksara) </td> </tr> </table> <p><b>Contoh ID Korporat : 42270701PTPTN</b></p> </div> 2. Pembayar mesti mengemukakan bukti pembayaran kepada Pejabat Pemungut dan Pejabat Perakaunan untuk rujukan melalui e-mel. <b>Contoh :upd_mlk@anm.gov.my</b> 3. Transaksi melalui <i>Cheque/Cash Deposit Machine</i> adalah tidak dibenarkan. 4. <b>Kelulusan akan ditarik balik sekiranya Pejabat Pemungut/Agensi tidak mematuhi tatacara yang telah ditetapkan.</b>		Kod Kumpulan PTJ	+	Rujukan pembayaran	<div style="border-top: 1px solid black; width: 100%;"></div> (8 aksara)		<div style="border-top: 1px solid black; width: 100%;"></div> (10 aksara)												
Kod Kumpulan PTJ	+	Rujukan pembayaran																		
<div style="border-top: 1px solid black; width: 100%;"></div> (8 aksara)		<div style="border-top: 1px solid black; width: 100%;"></div> (10 aksara)																		

**SENARAI SEMAK PERMOHONAN PENDAHULUAN DIRI LEBIHAN EMOLUMEN**

Nama Pemohon :  
 No. Kad pengenalan :  
 No. Fail Kementerian :  
 No. Fail Jabatan :  
 Alamat Jabatan :  
 Negeri :

\* Dokumen

- |   |  |
|---|--|
| <p>1) Borang Permohonan (lampiran A dan Lampiran 1) 4 salinan &amp; disahkan oleh Ketua Jabatan</p>   | <p><u>Catatan</u></p> <input type="text"/>   |
| <p>2) Borang Kew 106- Pin.2/87 - 6 salinan<br/>                 Butir - butir Kew 106 :-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Nama Pemohon</li> <li>b. No Kad pengenalan</li> <li>c. Tarikh Bersara</li> <li>d. Amaun dikehendaki</li> <li>e. Maksud pendahuluan diri yang dikehendaki</li> <li>f. Tempoh bayaran balik</li> <li>g. Tandatangan Ketua Jabatan</li> </ul> | <input type="text"/><br><input type="text"/><br><input type="text"/><br><input type="text"/><br><input type="text"/><br><input type="text"/><br><input type="text"/> |
| <p>3) Penyata Pengiraan</p>   | <input type="text"/>   |
| <p>4) Salinan (Kew 8- Pin.10/96) semasa dan selepas berlaku lebihan bayaran</p>   | <input type="text"/>   |
| <p>5) Salinan slip gaji yang berkaitan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>= Slip gaji terkini</li> <li>= Slip gaji semasa dan selepas berlaku lebihan</li> </ul>  | <input type="text"/><br><input type="text"/>   |
| <p>6) Surat tunjuk sebab kenapa berlaku lebihan bayaran<br/>                 Surat tunjuk sebab daripada Ketua Jabatan<br/>                 Surat tunjuk sebab daripada Pemohon</p>   | <input type="text"/>   |
| <p>7) Salinan Resit/ Lain-lain Dokuman Sebagai bukti yang menyatakan sebahagian daripada amaun keseluruhan telah dijelaskan</p>   | <input type="text"/>   |
| <p>8) Salinan Kad Pengenalan</p>  | <input type="text"/>   |
| <p>9) Pemohonan melalui Ketua Jabatan</p>   | <input type="text"/>   |
| <p>10) Borang permohonan telah disemak dan didapati teratur</p>   | <input type="text"/>   |
| <p>11) Borang Pendahuluan Diri/ Pelbagai Pinjaman Diraja (Kew.324)</p>  | <input type="text"/>   |
| <p>12) Kronologi berlaku lebihan bayaran gaji</p>   | <input type="text"/>   |
| <p>13) Semua dokumen hendaklah disertakan dalam 4 salinan. Hanya Borang KEW 106 sahaja 6 salinan.</p>   |  |

KP.1402/6/Jld.4/( )

**BORANG PERMOHONAN PENDAHULUAN DIRI  
LEBIHAN BAYARAN EMOLUMEN**

RUJUKAN FAIL JABATAN YANG MEMOHON :

BAHAGIAN I : ( untuk diisi oleh pemohon ) \*

1. Nama Penuh Pemohon :  
(Nama mengikut Kad Pengenalan)
2. Tarikh Lahir : ..... No. KP : .....
3. Tarikh Bersara: ..... Umur Bersara : .....Tahun
4. Jawatan : ..... Gred Pegawai : .....
5. Status Perkahwinan : ..... Bilangan Tanggungan : .....
6. Skim Perkhidmatan : Berpencen / ~~Caruman~~ KWSP \*\*
7. Taraf Perkhidmatan : ~~Percubaan~~ / Tetap \*\*
8. Alamat bertugas : .....  
.....  
.....  
.....
9. Bahagian / Jabatan : .....
10. No Tel : Pejabat: ..... Telefon Bimbit : .....
11. Gaji Pokok : **RM** ..... Elaun : **RM** ..... No Gaji : .....  
Sebulan Sebulan
12. Jumlah Potongan Gaji Sebulan : **RM** .....
13. Butir-Butir Lanjut Mengapa Pendahuluan Diri Dikehendaki:  
(Sertakan Lampiran Berasingan Jika Ruang Tidak Mencukupi)  
.....  
.....
14. Jumlah Pendahuluan Diri dikehendaki sekarang : **RM**.....
15. Tempoh ansuran yang di pohon: .....Bulan
16. Ansuran bulanan : Potongan gaji \* : **RM** ..... Sebulan X ..... Bulan  
**RM** ..... Sebulan X ..... Bulan

Saya mengaku bahawa :

- a. Jika wang pendahuluan di atas tidak dijelaskan dalam tempoh yang ditetapkan, saya setuju membenarkan Ketua Jabatan saya menyelesaikan wang pendahuluan itu dengan memotong sekaligus dari gaji saya sehingga selesai.
- b. Jika saya meninggal dunia sebelum wang pendahuluan itu dapat diselesaikan, saya bersetuju wang pendahuluan tersebut diselesaikan melalui potongan dari ganjaran pencen saya.

.....  
Tarikh

.....  
(Tandatangan Pemohon )

\*. Untuk diisi oleh Ketua Jabatan jika pendahuluan atas nama Ketua Jabatan.

\*\* . Potong yang mana tidak berkenaan.

BAHAGIAN II : ( Untuk Diisi Oleh Ketua Jabatan Pemohon )

1. Ulasan Ketua Jabatan \* .....

.....

.....

.....

2. Tindakan Surcaj : Disyorkan / Tidak Disyorkan \*\*

3. Jika tidak, beri Sebab-sebab :.....

.....

.....

4. Saya sahkan bahawa sekiranya pemohon tidak menjelaskan wang pendahuluan dalam tempoh yang ditetapkan, tindakan serta merta akan diambil untuk menyelesaikannya dengan memotong sekaligus dari gaji pemohon sehingga selesai.

.....  
Tarikh

.....  
(Tandatangan Ketua Jabatan )

Nama Penuh : .....

Jawatan : .....

Jabatan : .....

\*. Beri keterangan lanjut mengapa Emolumen terlebih dibayar, Sertakan lampiran berasingan jika ruang tidak mencukupi.

\*\* . Potong mana yang tidak berkenaan

.....  
.....  
.....

Tuan / Puan,

**AKUJANJI PERSETUJUAN UNTUK MEMOTONG EMOLUMEN SECARA ANSURAN  
BULANAN**

---

Saya ..... No.KP:.....

Dengan ini memberi akujanji dan persetujuan kepada Ketua Jabatan untuk mengutip semula gaji/ elaun jika terlebih dibayar kepada saya.

2. Kutipan semula itu adalah dengan cara sama ada :-
  - (a) Membayar lebihan bayaran tersebut melalui sumber kewangan sendiri secara sekaligus selepas menerima notis bayaran lebihan tersebut daripada Ketua Jabatan; atau
  - (b) Jika saya tidak membuat bayaran tersebut di para (a) di atas, saya bersetuju untuk membuat permohonan Pendahuluan Diri mengikut jumlah lebihan tersebut sebaik sahaja lebihan bayaran itu dikenal pasti; dan
  - (c) Sekiranya potongan gaji tidak dapat dilakukan/ dimulakan mengikut jadual yang ditetapkan, saya bersetuju ansuran permulaan dibuat secara tunai sama ada melalui *banker's cheque*, draf bank, wang pos atau kiriman wang atas nama "Ketua Akauntan, Kementerian Pendidikan Tinggi",
3. Sekiranya saya gagal untuk mematuhi akujanji yang dipersetujui, pihak Kerajaan atau wakilnya berhak untuk mendapatkan balik gantirugi dan lain-lain hak yang sedia ada ke atas saya.

Yang benar,

.....  
Nama :

.....  
(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama :  
No. Kad Pengenalan :  
Cop dan Alamat Jabatan :  
Tarikh :

MALAYSIA

Ruj. Jabatan:.....Ruj. Perbendaharaan:.....

No.Ruj. Permohonan:.....

**PERMOHONAN UNTUK PENDAHULUAN**

JABATAN : **KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

PENDAHULUAN : **PENDAHULUAN DIRI DI BAWAH AP 327 (B)**

Sudah diluluskan : **RM**

Dikehendaki sekarang : **RM**

Jumlah : **RM**

=====  
=====  
=====

MAKSUD PENDAHULUAN DIKEHENDAKI :

**Nama Pegawai** :

**No. Kad Pengenalan** :

**Tarikh Bersara** :

TEMPOH PENDAHULUAN : \_\_\_\_\_ **Bulan**

CARA MEMBAYAR BALIK : **Melalui potongan gaji bulanan**

**Tanda Tangan & Cop**  
*Ketua Jabatan*

**s.k. Akauntan Negara**  
**Juru Audit Negara**

Diluluskan / Tidak diluluskan (**RM.....**)

Tarikh \_\_\_\_\_

**b.p. Setiausaha Perbendaharaan**