



KERAJAAN MALAYSIA

**SURAT PEKELILING AKAUNTAN NEGARA
MALAYSIA BILANGAN 2 TAHUN 2026**

**TATACARA PENGURUSAN BAYARAN EMOLUMEN
PEGAWAI AWAM PERSEKUTUAN**

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

KANDUNGAN

1. TUJUAN.....	1
2. LATAR BELAKANG	1
3. PELAKSANAAN	3
4. HAL-HAL LAIN	4
5. TARIKH KUAT KUASA	4
6. PEMBATALAN	4
7. PEMAKAIAN.....	5
LAMPIRAN A:	6
TAKRIFAN	6
1. PENGENALAN	7
2. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB	7
3. PENGURUSAN BAYARAN EMOLUMEN	10
4. SISTEM DAN KAEDAH PENGURUSAN BAYARAN EMOLUMEN	12
5. DOKUMEN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN.....	13
6. TERMA-TERMA LAIN	15
LAMPIRAN B:	17
PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PENGURUSAN PEMBAYARAN EMOLUMEN ...	17
1. PENGENALAN	18
2. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB	18
3. PELAKSANAAN	26
LAMPIRAN C:	28
GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEMBAYARAN EMOLUMEN PEGAWAI AWAM PERSEKUTUAN.....	28
1. PENGENALAN	29
2. PENYEDIAAN BORANG PERUBAHAN GAJI (KEW.320)	30
3. PROSES PERUBAHAN EMOLUMEN: KEMASUKAN BAHARU DAN KEMASUKAN SEMULA.....	32
4. PROSES PERUBAHAN EMOLUMEN: PERTUKARAN PEGAWAI DI BAWAH PEJABAT PERAKAUNAN YANG BERLAINAN	36
5. PROSES PERUBAHAN EMOLUMEN: CUTI TANPA GAJI	40
6. PROSES PERUBAHAN EMOLUMEN: PENAHANAN GAJI	41
7. PROSES PERUBAHAN EMOLUMEN: PENAMATAN GAJI	44

8. PROSES PERUBAHAN DATA GAJI (SEBAB TINDAKAN 10) – PERUBAHAN MAKLUMAT GAJI/ELAUN/IMBUHAN.....	45
9. PROSES PERUBAHAN DATA GAJI (SEBAB TINDAKAN 10) – POTONGAN	54
10. PROSES PERUBAHAN DATA GAJI (SEBAB TINDAKAN 10) – PERUBAHAN MAKLUMAT PEGAWAI AWAM	59
11. PROSES PERUBAHAN DATA GAJI (SEBAB TINDAKAN 10) – PERUBAHAN MAKLUMAT PUSAT PEMBAYAR/ BERKHIDMAT DI LUAR NEGERI.....	60
12. BORANG MEWUJUD, MEMBATAL ATAU MEMINDA MAKLUMAT ELAUN/ POTONGAN/PAYEE GROUP PENDAHULUAN (SG13)	62
13. PENGURUSAN PEMBAYARAN EMOLUMEN MELALUI ARAHAN PEMBAYARAN	63
14. PEMBAYARAN TUNGGAKAN EMOLUMEN DAN TUNTUTAN YANG BELUM DITERIMA KEPADA WARIS PEGAWAI AWAM YANG TELAH MENINGGAL DUNIA.....	64
15. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN	64
LAMPIRAN D:	80
GARIS PANDUAN BAYARAN IMBUHAN TETAP PERUMAHAN/ BAYARAN IMBUHAN PERUMAHAN WILAYAH/BAYARAN IMBUHAN PERUMAHAN KHAS DAN BAYARAN IMBUHAN SARA HIDUP BAGI PEGAWAI YANG MENDUDUKI RUMAH KERAJAAN...	80
1. PENGENALAN	81
2. IMBUHAN TETAP PERUMAHAN (ITP).....	82
3. BAYARAN IMBUHAN PERUMAHAN KHAS (BIPK)	83
4. BAYARAN IMBUHAN PERUMAHAN WILAYAH (BIPW).....	83
5. BAYARAN IMBUHAN SARA HIDUP (BISH).....	86
6. TANGGUNGJAWAB PTJ/PC	86
LAMPIRAN E:	90
GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN DAN SEMAKAN LAPORAN.....	90
1. PENGENALAN	91
2. KEPERLUAN PENYELENGGARAAN DAN SEMAKAN LAPORAN	91
RUJUKAN:	95
UNDANG-UNDANG DAN PERATURAN	95
RINGKASAN PINDAAN:.....	100
SPANM TATACARA PENGURUSAN BAYARAN EMOLUMEN PEGAWAI AWAM PERSEKUTUAN	100



KERAJAAN MALAYSIA

SURAT PEKELILING AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA BILANGAN 2 TAHUN 2026

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan

TATACARA PENGURUSAN BAYARAN EMOLUMEN PEGAWAI AWAM PERSEKUTUAN

1. TUJUAN

Surat Pekeliling ini bertujuan untuk memberi panduan kepada Kementerian/Jabatan mengenai tatacara pengurusan emolumen Kerajaan Persekutuan. Garis panduan ini disediakan bagi memastikan pengurusan bayaran emolumen pegawai yang dibayar menggunakan peruntukan Persekutuan diperakaunkan dengan tepat dan betul dalam tempoh masa yang ditetapkan.

2. LATAR BELAKANG

2.1 Selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 138, Akauntan Negara di bawah arahan Ketua Setiausaha Perbendaharaan bertanggungjawab:

- (a) (i) menentukan bahawa suatu sistem perakaunan yang sepatutnya diwujudkan dan pengawasan yang sesuai diadakan untuk mengelakkan kehilangan kerana penipuan atau kecuaiian di Perbendaharaan, Perbendaharaan Kecil dan Kementerian/Jabatan dalam Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan Negeri. Akauntan Negara dari semasa ke semasa boleh mengeluarkan apa-apa arahan yang perlu bagi panduan Pegawai Pengawal dan Pegawai Kewangan Negeri berkenaan dengan perkara itu,
- (ii) menyediakan apa-apa arahan serta tatacara berkaitan perakaunan selaras dengan keperluan dasar dan piawaian perakaunan dari semasa ke semasa bagi panduan Pegawai Pengawal dan Pegawai Kewangan Negeri, dan
- (iii) menyediakan carta akaun bagi kegunaan perekodan dan perakaunan urus niaga.

- (b) (i) menjalankan penyeliaan ke atas terimaan dan mengakaun Wang Awam Persekutuan yang terdiri daripada hasil, pinjaman, amanah dan wang lain yang diterima oleh Persekutuan selain daripada Baitulmal atau hasil agama Islam yang serupa. Kewajipan ini termasuk dengan mengambil langkah-langkah perlu bagi memastikan bahawa Wang Awam itu diperakaunkan dan dipungut tepat pada waktunya,
 - (ii) menerima hanya perbelanjaan yang dibenarkan dengan sepatutnya sebagai tanggungan dalam akaunnya,
 - (iii) mengakaun dan membuat bayaran ke atas perbelanjaan Wang Awam yang dibenarkan dengan sepatutnya,
 - (iv) mengawal Lebihan atau Kurangan Dana Am dan Lebihan atau Kurangan Dana Amanah Kerajaan, dan
 - (v) melaporkan kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan apa-apa luar aturan yang matan berhubung dengan akaun awam yang dibawa kepada perhatiannya.
- (c) memastikan analisis, penyediaan dan pembentangan Laporan Perakaunan Pengurusan adalah dalam tempoh yang ditetapkan serta selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan dan peraturan yang berkuat kuasa.
- (d) (i) mengawasi pematuhan tatacara kewangan dan perakaunan di Kementerian/Jabatan selaras dengan piawaian perakaunan, Pekeliling Perbendaharaan dan peraturan yang berkuat kuasa, dan
- (ii) mendapatkan segala dokumen dan rekod kewangan dan perakaunan termasuk wang tunai, setem, aset awam dan liabiliti awam semasa menjalankan tugas berkaitan dengan pematuhan di Kementerian/Jabatan.
- (e) (i) menyelia penyediaan penyata kewangan Kementerian dalam tempoh yang ditetapkan, dan
- (ii) menyediakan dan menyerahkan Penyata Kewangan Kerajaan kepada Ketua Audit Negara sebelum atau pada 31 Julai tahun berikutnya.
- (f) memberi khidmat nasihat berkaitan piawaian perakaunan, pengurusan perakaunan dan kewangan bagi memastikan ia diuruskan dengan cekap dan teratur.
- 2.2 Selaras dengan AP139, tertakluk kepada penyeliaan am oleh Pegawai Pengawal, Ketua Akauntan Kementerian dipertanggungjawab dengan tanggungjawab Akauntan Negara sebagaimana ditetapkan dalam Arahan Perbendaharaan 138 kecuali AP138(e)(ii).

- 2.3 Selaras dengan AP53, Pegawai Pengawal bertanggungjawab untuk melaksanakan kewajipan kewangan Kementerian/Jabatan masing-masing dengan sempurna. Tanggungjawab tersebut adalah bagi memungut dengan sewajarnya segala Wang Awam yang patut diterima, menyimpannya dengan selamat serta bertanggungjawab sekiranya akaun yang dikemukakan oleh mereka atau di bawah kuasa mereka didapati tidak betul. Penetapan Kuasa dan Tugas kepada Pegawai Perakaunan di bawah kawalannya hendaklah dibuat secara bertulis. Walau bagaimanapun, penetapan kuasa yang dibuat tidak melepaskan Pegawai Pengawal daripada tanggungjawab itu.
- 2.4 Selaras dengan AP53A, Pegawai Pengawal selaku Pegawai Perakaunan ketika melaksanakan tanggungjawab kewangan hendaklah mematuhi Pekeliling Perbendaharaan, arahan yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan dari semasa ke semasa, piawaian perakaunan sektor awam dan peraturan yang berkuat kuasa.
- 2.5 Selaras dengan AP53B, Pegawai Perakaunan yang menerima penetapan kuasa adalah bertanggungjawab termasuk untuk membayar balik apa-apa kerugian atau kekurangan terimaan dan bayaran Wang Awam di bawah kawalan atau simpanannya sekiranya didapati kerugian atau kekurangan terimaan itu adalah disebabkan oleh kegagalan dan kecuaiian Pegawai Perakaunan itu sendiri.

3. PELAKSANAAN

Surat Pekeliling ini mengandungi garis panduan seperti berikut:

- | | | |
|-----|----------------------------|---|
| (1) | Lampiran A | Takrifan |
| (2) | Lampiran B | Peranan dan Tanggungjawab Pengurusan Pembayaran Emolumen |
| (3) | Lampiran C | Garis Panduan Pengurusan Pembayaran Emolumen Pegawai Awam Persekutuan |
| (4) | Lampiran D | Garis Panduan Bayaran Imbuan Tetap Perumahan/ Bayaran Imbuan Perumahan Wilayah/Bayaran Imbuan Perumahan Khas dan Imbuan Sara Hidup Bagi Pegawai Yang Menduduki Rumah Kerajaan |
| (5) | Lampiran E | Garis Panduan Penyelenggaraan dan Semakan Laporan |

4. HAL-HAL LAIN

Pertanyaan lanjut mengenai Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM), boleh dirujuk kepada pihak berikut:

- (1) Pengarah,
Bahagian Khidmat Perunding (BKP),
Jabatan Akauntan Negara Malaysia,
Aras 5, Perbendaharaan 2,
No. 7, Persiaran Perdana,
62594, Presint 2,
Putrajaya.
U.p. : Unit Perakaunan Strategik (UPS)
E-mel : bkpups@anm.gov.my
No. Telefon : 03 - 8886 9538/9761/9623/9651/9875/9602
- (2) Pengarah,
Bahagian Pengurusan Operasi Pejabat Perakaunan (BPOPP),
Jabatan Akauntan Negara Malaysia,
Aras 4, Kompleks Kementerian Kewangan,
No.1, Persiaran Perdana,
62594, Presint 2,
Putrajaya.
U.p. : Unit Pengurusan Prestasi
E-mel : unit_prestasi@anm.gov.my
No. Telefon : 03-8882 1624/1612/1622/1611

5. TARIKH KUAT KUASA

Surat Pekeliling ini berkuat kuasa mulai pada tarikh ianya dikeluarkan.

6. PEMBATALAN

Dengan berkuat kuasanya surat pekeling ini, Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) dan dokumen berikut adalah **dibatalkan**:

- 6.1 Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bil. 1 Tahun 2020 rujukan JANM.BKP.600-14/1/11 Jld.2(04) bertarikh 12 Februari 2020 kemas kini 25 Ogos 2022 – Tatacara Pengurusan Bayaran Emolumen Pegawai Awam Persekutuan,
- 6.2 Soalan Lazim (FAQ) Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bil. 1 Tahun 2020 rujukan JANM.BKP.600-14/1/11Jld.2(13) bertarikh 20 April 2021 berkaitan Tatacara Pengurusan Bayaran Emolumen Pegawai Awam Persekutuan, dan
- 6.3 Perenggan 8 Soalan Lazim (FAQ) Penyelenggaraan Laporan Kewangan dan Perakaunan rujukan JANM.BKP.600-14/1/11 Jld.4 (7) bertarikh 24 Jun 2022 berkaitan Tatacara Pengurusan Bayaran Emolumen Pegawai Awam Persekutuan.

7. PEMAKAIAN

Kementerian/Jabatan Persekutuan dan Pejabat Perakaunan hendaklah memastikan peraturan yang ditetapkan dalam surat pekeliling ini dipatuhi. Peraturan 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.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

"Inovasi Memperkasa Perakaunan Mampan"

Saya yang menjalankan amanah,



(DATO' ZAINANI BINTI JUSOH C.A.(M))
Akauntan Negara Malaysia

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
PUTRAJAYA

2 April 2026

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 Bendahari Negeri/Akauntan Negeri
Pengarah Jabatanarah Urusan Gaji Angkatan Tentera (UGAT)



**LAMPIRAN A:
TAKRIFAN**

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2026**

1. PENGENALAN

Garis panduan ini menyenaraikan takrifan penting berkaitan Tatacara Pengurusan Bayaran Emolumen Pegawai Awam Persekutuan sebagai rujukan Kementerian/Jabatan. Ia mengandungi takrifan umum dan takrifan khusus merujuk kepada lampiran lain dalam surat pekeliling ini.

2. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

2.1 Pegawai Pengawal

Pegawai yang dilantik oleh Menteri Kewangan atau Menteri Besar/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 perbelanjaan. Pegawai Pengawal bertanggungjawab untuk mengawal perbelanjaan bagi maksud yang ditetapkan tertakluk kepada arahan oleh Perbendaharaan bagi maksud Persekutuan dan Pihak Berkuasa Kewangan Negeri bagi maksud Negeri.

Takrifan ini hendaklah dibaca bersama AP10 seperti berikut:

2.1.1 [Pegawai Perakaunan](#) yang tertentu yang diberi tugas menjaga pada amnya Wang Awam yang diperuntukkan di bawah sesuatu maksud anggaran adalah dinamakan Pegawai Pengawal bagi maksud itu. Semua Pegawai Pengawal Persekutuan adalah dilantik oleh Menteri Kewangan dan semua Pegawai Pengawal Negeri oleh Menteri Besar atau Ketua Menteri. Pelantikan itu dinyatakan dengan mencetak nama jawatan Pegawai Pengawal bagi setiap satu maksud anggaran perbelanjaan bersetentangan dengan setiap maksud perbelanjaan itu.

2.1.2 Pegawai Pengawal bertanggungjawab mengawal perbelanjaan di bawah maksud perbelanjaan (sebagaimana yang disenaraikan dalam Akta Perbekalan) tertakluk kepada apa-apa arahan yang dibuat oleh Perbendaharaan. Pegawai Pengawal juga bertanggungjawab kepada pengurusan dan kawal selia dalaman mengenai segala Wang Awam yang dipungut, diterima atau dibelanjakan dan semua Aset Awam yang diterima, disimpan atau dilupuskan oleh atau untuk Kementerian/Jabatan atau perkhidmatan yang baginya maksud anggaran itu diperuntukkan.

2.2 Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal

Dokumen Penetapan Kuasa dan Tugas menjadi rujukan utama Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan di bawah kawalannya. Selaras dengan AP11(a) dan (b), Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal adalah:

2.2.1 Kewajipan kewangan dan perakaunan bagi pegawai yang bekerja di bawah seseorang [Pegawai Pengawal](#) hendaklah dinyatakan dengan jelas olehnya, dan khususnya setakat mana mereka itu dibenarkan menjalankan bagi

pihaknya, tugas-tugas yang menjadi tanggungjawabnya hendaklah dinyatakan dengan bertulis.

- 2.2.2 Sekiranya berlaku sesuatu luar aturan, Pegawai Pengawal sepatutnya boleh menentukan dengan mudah pegawai yang bertanggungjawab; jika tidak, Pegawai Pengawal mungkin perlu mengganti apa-apa Kehilangan. Ada kemungkinan dalam sesuatu Kementerian/Jabatan yang besar Pegawai Pengawal menjalankan sedikit sahaja atau tidak langsung menjalankan kerja-kerja kewangan sehari-hari tetapi arahan-arahan yang tetap bagi Kementerian/Jabatannya atas perkara itu mestilah diluluskan olehnya sendiri dan sama ada arahan-arahan itu memberi kesan atau tidak hendaklah sentiasa menjadi tanggungjawab Pegawai Pengawal.

2.3 **Kebenaran Khusus Secara Bertulis (KKS)**

- 2.3.1 Selaras dengan AP11(b), sekiranya berlaku sesuatu luar aturan, Pegawai Pengawal sepatutnya boleh menentukan dengan mudah pegawai yang bertanggungjawab; jika tidak, Pegawai Pengawal mungkin perlu mengganti apa-apa Kehilangan.
- 2.3.2 Ketua Jabatan/Pemegang Waran Peruntukan PTJ/Pemungut hendaklah menyelenggara Kebenaran Khusus Secara Bertulis (KKS) bagi menyokong Jadual Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal kepada [Pegawai Perakaunan](#) dengan menyediakan butir-butir nama, jawatan dan lain-lain yang berkenaan dinyatakan supaya Penetapan Kuasa dan Tugas dalam format AP11 tersebut lebih jelas.
- 2.3.3 Format KKS berkaitan tatacara pengurusan emolumen boleh dirujuk di SPANM Tatacara Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal Kepada Pegawai Perakaunan Di Bawah Kawalannya (AP 11) yang berkuat kuasa – dirujuk sebagai SPANM Kuasa.

2.4 **Ketua Jabatan**

Ketua sesuatu sektor, bahagian atau cawangan di peringkat Ibu Pejabat atau perwakilan luar negeri atau ketua jabatan wilayah, bahagian, cawangan, daerah, daerah kecil atau pejabat di peringkat Negeri.

2.5 **Ketua Akauntan Kementerian**

AP3 menetapkan Ketua Akauntan Kementerian adalah akauntan utama bagi Kementerian termasuk apa-apa gelaran jawatan yang setara dengannya yang bertanggungjawab kepada Pegawai Pengawalnya dan tertakluk kepada kuasa Akauntan Negara dalam perkara mengenai tatacara perakaunan. Ketua Akauntan juga merupakan akauntan utama bagi Kementerian/Jabatan yang mempunyai lebih daripada seorang Pegawai Pengawal.

2.6 **Pusat Tanggungjawab (PTJ)**

Selaras dengan PP PS 6.1 Garis Panduan Penubuhan dan Penutupan Pusat Tanggungjawab dan Pejabat Pemungut, Pusat Tanggungjawab (PTJ) adalah merujuk kepada pejabat Pemegang Waran Peruntukan/Ketua Jabatan yang telah menerima penetapan kuasa daripada Pegawai Pengawal dan bertanggungjawab untuk mengurus dan mengawal sumber kewangan di bawah seliaannya seperti peruntukan mengurus, peruntukan pembangunan, pengurusan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/Akaun Amanah Awam, pengurusan terimaan, pengurusan aset, pengurusan liabiliti serta sumber-sumber lain yang berkaitan dengan menjalankan fungsi minimum PTJ.

2.7 **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 boleh mempunyai lebih daripada satu Pusat Pembayar Gaji.

2.8 **Agensi Kerajaan**

Agensi Kerajaan merujuk kepada Badan Berkanun Persekutuan, Badan Berkanun Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan dan Majlis Agama Islam Negeri.

2.9 **Agensi Potongan Gaji**

Agensi yang telah diberikan kelulusan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia bagi menggunakan Kemudahan Potongan Gaji dalam Sistem Emolumen Berkomputer.

2.10 **Pegawai Perakaunan**

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

- (1) memungut, menerima atau mengakaun atau yang sebenarnya memungut, menerima atau mengakaun terimaan Wang Awam; atau
- (2) membelanja/membayar atau yang sebenarnya membelanja/membayar atau mengakaun perbelanjaan Wang Awam; atau
- (3) menerima, menyimpan, mengeluarkan, melupus, atau mengakaun Aset Awam atau yang sebenarnya menerima, memegang, mengeluarkan atau melupus Aset Awam kecuali pemilikan dan pelupusan tanah Persekutuan dan Negeri.

2.10.2 Pegawai Perakaunan bertanggungjawab mengakaun semua transaksi kewangan dengan teratur dan tepat selaras dengan piawai perakaunan sektor awam, Pekeliling Perbendaharaan dan peraturan yang berkuat kuasa.

2.10.3 Selaras dengan AP9, Pegawai Perakaunan adalah seseorang pegawai yang ada urusan berkenaan dengan Wang Awam atau Aset Awam, adalah seorang Pegawai Perakaunan dalam erti seksyen 3 Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61]. Istilah ini hendaklah dipakai bagi Ketua Jabatan atau bagi pegawai bawahannya apabila mereka menguruskan Wang Awam atau Aset Awam, sebagaimana juga dipakai bagi Akauntan dan Pegawai Kewangan.

2.11 **Pejabat Perakaunan (Accounting Office – AO)**

Bahagian Akaun Kementerian dan Jabatan Akauntan Negara Negeri/Cawangan bagi Kerajaan Persekutuan manakala bagi Kerajaan Negeri yang merujuk kepada pejabat Bendahari Negeri/Akauntan Negeri.

2.12 **Perkhidmatan-perkhidmatan Awam**

Selaras dengan Perkara 132 Perlembagaan Persekutuan, perkhidmatan-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.

3. PENGURUSAN BAYARAN EMOLUMEN

3.1 **Emolumen**

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

3.2 **Jumlah Pendapatan**

Jumlah pendapatan terdiri daripada gaji hakiki dan elaun yang layak diterima oleh pegawai.

3.2.1 **Gaji Hakiki**

Merupakan gaji pokok yang ditetapkan ke atas seseorang pegawai berdasarkan gred dan skim perkhidmatan.

3.2.2 **Elaun**

Pemberian elaun adalah berdasarkan kriteria elaun yang telah ditetapkan oleh Kerajaan. Kriteria pemberian elaun adalah seperti berikut:

- (1) **sara hidup** iaitu menampung sebahagian keperluan perbelanjaan hidup pegawai selain gaji hakiki,
- (2) **tanggungjawab tambahan** iaitu berdasarkan pelaksanaan tugas rasmi/tugas tambahan,
- (3) **penempatan** iaitu berdasarkan kedudukan pegawai yang terdedah kepada elemen risiko kerja, kesusahan dan kerumitan tugas,
- (4) **kelayakan** iaitu berdasarkan kemahiran dan kompetensi tambahan yang dimiliki pegawai dan tidak dinyatakan dalam syarat kelayakan masuk skim perkhidmatannya, dan
- (5) **bayaran balik perbelanjaan** iaitu bayaran atas tuntutan perbelanjaan yang telah dibayar terlebih dahulu oleh pegawai bagi melaksanakan tugas rasmi yang diarahkan.

Syarat-syarat pembayaran elaun adalah sebagaimana yang ditetapkan di dalam Pekeliling Perkhidmatan yang berkuat kuasa.

3.3 **Jadual Gaji Minimum-Maksimum (JGMM)**

JGMM merujuk kepada jadual yang menunjukkan gaji minimum dan gaji maksimum bagi setiap gred.

3.4 **Kadar Kenaikan Gaji Tahunan (KGT)**

Kadar KGT bermaksud amaun yang digunakan bagi pemberian pergerakan gaji biasa yang ditetapkan mengikut gred dalam JGMM.

3.5 **Kadar Kenaikan Gaji Tahunan di Gaji Maksimum (KGM)**

Kadar KGM bermaksud amaun yang digunakan bagi pemberian pergerakan gaji biasa yang ditetapkan mengikut gred dalam [JGMM](#) apabila pegawai menghampiri atau mencapai gaji maksimum.

3.6 **Tarikh Pembayaran Emolumen**

Tarikh pembayaran emolumen setiap tahun adalah seperti yang ditetapkan dalam SPANM Tarikh dan Peraturan Pembayaran Emolumen yang berkuat kuasa atau tarikh yang diluluskan oleh Perbendaharaan Malaysia.

3.7 **Nombor Gaji**

Nombor rujukan yang diperuntukkan kepada setiap pegawai awam Kerajaan Persekutuan yang dilantik dan gajinya dibayar melalui Sistem Emolumen Berkomputer. Nombor ini adalah rujukan unik yang mengandungi lapan digit dan dikekalkan tanpa mengira Pejabat Perakaunan sepanjang perkhidmatan dengan Kerajaan Persekutuan.

3.8 **Pelarasan Gaji**

Pemberian kenaikan gaji secara menyeluruh mengikut kadar yang ditetapkan sama ada dalam bentuk peratusan atau kadar tertentu sebagaimana yang dinyatakan di dalam Pekeliling Perkhidmatan yang berkuat kuasa.

3.9 **Pergerakan Gaji Tahunan (PGT)**

Peningkatan ke atas gaji hakiki pegawai pada kadar [Kenaikan Gaji Tahunan \(KGT\)](#) mengikut gred dalam [Jadual Gaji Minimum-Maksimum \(JGMM\)](#) sebagaimana yang dinyatakan di dalam Pekeliling Perkhidmatan yang berkuat kuasa.

3.10 **Tarikh Pergerakan Gaji (TPG)**

Tarikh berlakunya pergerakan gaji tahunan pegawai yang ditetapkan pada salah satu daripada empat tarikh dalam setahun iaitu 1 Januari, 1 April, 1 Julai atau 1 Oktober.

4. **SISTEM DAN KAEDAH PENGURUSAN BAYARAN EMOLUMEN**

4.1 ***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.

4.2 **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 gaji.

4.3 **Kitaran/*Cycle***

4.3.1 ***Regular Cycle (RC)***

Proses emolumen bulan semasa bagi pegawai, dibayar mengikut tarikh yang ditetapkan oleh JANM bagi setiap bulan.

4.3.2 **Late Cycle (LC)**

Proses emolument bulan semasa bagi pegawai baharu (dibayar mengikut kadar bulanan) yang lewat didaftarkan di [Modul Human Capital Management \(HCM\)](#) dalam iGFMS iaitu selepas proses emolument *Regular Cycle* bulan semasa selesai.

4.3.3 **Daily Rated Cycle (DR)**

Proses pembayaran emolument/upah kepada pegawai selain pegawai lantikan tetap/kontrak/sambilan yang telah diproses dalam [Regular Cycle](#).

4.3.4 **Off-Cycle (OC)**

Proses emolument (Off-Cycle) dilaksanakan untuk pembayaran yang perlu dibuat berasingan dan di luar proses emolument *Regular/Daily Rated Cycle*. Proses ini boleh dilaksanakan sebelum atau selepas proses emolument *Regular/Daily Rated Cycle*.

4.4 **Sistem e-Penyata Gaji dan Laporan (ePayslip)**

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

4.5 **Kemudahan Potongan Gaji**

Kemudahan dalam Sistem Emolument Berkomputer di mana sejumlah amaun potongan akan ditolak daripada gaji kasar pegawai awam setelah menerima data potongan daripada [Agensi Potongan Gaji](#).

4.6 **Potongan Cukai Bulanan (PCB)**

Kaedah yang digunakan oleh majikan bagi melaksanakan potongan daripada pendapatan penggajian seseorang pekerja yang layak berdasarkan subseksyen 107(2) Akta Cukai Pendapatan 1967. Potongan cukai bulanan ini dikira secara automatik dalam [Sistem Emolument Berkomputer](#).

4.7 **Pindahan Dana Elektronik [Electronic Fund Transfer (EFT)]**

Bayaran menggunakan kaedah pindahan terus ke dalam akaun bank gaji pegawai melalui fail EFT secara atas talian.

5. **DOKUMEN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN**

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

Penyata yang disediakan untuk menunjukkan perubahan mengenai pendapatan seseorang pegawai yang telah diluluskan dan maklumat mengenai peribadi, perkhidmatan dan gaji pegawai awam. Selepas ini dikenali sebagai Kew.8-Pin.10/96.

5.2 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.

5.3 Penyata Gaji

Penyata pendapatan dan potongan gaji bulanan bagi pegawai awam dikenali juga sebagai slip gaji.

5.4 Sijil Gaji Akhir (SGA)

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 iGFMAS. [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.

5.5 Penyata Saraan Daripada Penggajian (EC Form)

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* Lembaga Hasil Dalam Negeri (LHDN).

5.6 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](#).

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

Borang yang digunakan untuk mewujudkan/membatal atau meminda butiran elaun/potongan/Payee Group kakitangan di dalam Sistem Emolumen Berkomputer.

5.8 Baucar

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

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

Dokumen kewangan (Kew.330E/330) yang diperakukan oleh PTJ kepada Pejabat Perakaunan untuk membuat bayaran. Dokumen ini disokong dengan butiran penuh mengenai setiap tuntutan, pendahuluan, perolehan bekalan/perkhidmatan atau kerja yang telah disempurnakan. Arahan Pembayaran hendaklah disediakan oleh PTJ Pembayar.

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

Dokumen kewangan yang disediakan untuk melaraskan transaksi perakaunan.

6. TERMA-TERMA LAIN

6.1 **Struktur Kod Perakaunan**

6.1.1 Selaras dengan AP141, pengelasan dan perekodan transaksi kewangan yang melibatkan hasil dan belanja hendaklah menggunakan penjenisan dan struktur kod perakaunan yang diluluskan oleh Akauntan Negara melalui SPANM Struktur Kod Perakaunan yang berkuat kuasa.

6.1.2 Selaras dengan AP41(b), kod penjenisan hasil dan perbelanjaan baharu tidak boleh diwujudkan kecuali dengan kelulusan Akauntan Negara/Bendahari Negeri. [Pegawai Pengawal](#) hendaklah mematuhi kod penjenisan hasil dan perbelanjaan yang disediakan oleh Akauntan Negara/Bendahari Negeri.

6.2 **Tandatangan Digital**

Tandatangan Digital pada dokumen kewangan selaras dengan seksyen 43, 64, 65, dan 66 Akta Tandatangan Digital 1997 [*Akta 562*] melalui [Peranti/Alat Tandatangan Digital](#).

6.3 **Peranti/Alat Tandatangan Digital**

Selaras dengan AP70(c), dalam persekitaran elektronik di mana peranti/alat tandatangan digital digunakan, pengguna hendaklah menyimpan selamat peranti/alat tersebut dan tidak boleh sama sekali memberikan peranti/alat tersebut kepada orang lain.

Setiap pemilik peranti/alat tandatangan digital adalah bertanggungjawab merahsia dan menjaga *Personal Identification Number (PIN)/One Time Password (OTP)*/bentuk pengesahan yang lain serta menyimpan peranti/alat tandatangan digital di tempat yang selamat.

6.4 Akaun Bank Bayaran Gaji EFT

Akaun bank yang menerima dana daripada Akaun Bank Utama Pejabat Perakaunan bagi tujuan pembayaran emolumen, bantuan khas kewangan dan bayaran-bayaran lain yang ditetapkan oleh Kerajaan.

6.5 Buku Perkhidmatan

Buku Perkhidmatan adalah merujuk kepada Buku Perkhidmatan Kerajaan (Am 274) yang disediakan khusus bagi merekodkan maklumat peribadi, perkhidmatan, cuti dan kelakuan untuk setiap pegawai awam.



**LAMPIRAN B:
PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB
PENGURUSAN PEMBAYARAN EMOLUMEN**

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2026**

LAMPIRAN B: PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PENGURUSAN PEMBAYARAN EMOLUMEN**1. PENGENALAN**

- 1.1 Garis panduan ini menerangkan berkenaan peranan serta tanggungjawab Kementerian/Jabatan dan [Pejabat Perakaunan](#) dalam melaksanakan pengurusan bayaran emolument pegawai Awam Persekutuan bagi memastikan transaksi pembayaran emolument diperakunkan dengan tepat dan betul dalam tempoh masa yang ditetapkan.

2. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

- 2.1 Tanggungjawab [Pusat Tanggungjawab \(PTJ\)/Pusat Pembayar Gaji \(Pay Center – PC\)](#)
- 2.1.1 PTJ/PC hendaklah memastikan Jadual Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan di bawah kawalannya dan [Kebenaran Khusus Secara Bertulis \(KKSB\)](#) 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.
- 2.1.2 Selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan PS 6.1 Garis Panduan Penubuhan Dan Penutupan Pusat Tanggungjawab Dan Pejabat Pemungut, Pegawai Pengawal bertanggungjawab melaksanakan pengasingan tugas yang jelas dalam pengurusan kewangan dan perakaunan bagi tujuan kawalan dalaman.
- 2.1.3 Selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan yang berkuat kuasa, [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 dalam kalangan pegawai dan mencegah sebarang kemungkinan berlakunya penyelewengan, penyalahgunaan kuasa dan rasuah.
- 2.1.4 Pengasingan dan pusingan tugas hendaklah dilaksanakan bagi meningkatkan tahap integriti dan ketelusan proses bayaran [emolument](#) dengan memastikan ketetapan seperti berikut:

LAMPIRAN B: PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PENGURUSAN PEMBAYARAN EMOLUMEN

- (1) Pegawai yang menyedia, menyemak dan mengesah Borang Perubahan Gaji (Kew.320 – Pin.1/2019) seperti di [Lampiran C1\(i\)](#) hendaklah terdiri daripada **pegawai yang berlainan** bagi mewujudkan pengasingan tugas.
 - (2) Tertakluk kepada Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan di Bawah Kawalannya (AP11), bagi PTJ/PC yang mempunyai **kekangan pegawai**, Ketua Jabatan boleh menentukan Pegawai yang **menyemak dan mengesah [Borang Perubahan Gaji](#)** merupakan pegawai yang sama selaras dengan [KKSB](#).
- 2.1.5 Penggunaan [Peranti/Alat Tandatangan Digital](#) selaras dengan seksyen 43, 64, 65 dan 66 Akta Tandatangan Digital 1997 [*Akta 562*] serta penggunaan ID dan kata laluan hendaklah mematuhi peraturan berikut:
- (1) Penggunaan perlu dikawal dan tidak disalahgunakan,
 - (2) Penggunaan oleh orang lain adalah dilarang,
 - (3) Setiap pemilik adalah bertanggungjawab merahsia, menjaga dan menyimpan dengan selamat, dan
 - (4) Pastikan dokumen kewangan ditandatangani kecuali dokumen kewangan dicatatkan “Ini adalah cetakan komputer dan tidak perlu ditandatangani”. Dokumen kewangan yang diperaku dengan tandatangan digital tidak perlu ditandatangani secara manual pada dokumen cetak (hardcopy).
- 2.1.6 PTJ/PC hendaklah memastikan peruntukan mencukupi bagi pembayaran emolument. Sekiranya peruntukan tidak mencukupi PTJ/PC perlu mengambil tindakan pindahan/tambahan peruntukan.
- 2.1.7 PTJ/PC hendaklah melengkapkan [Borang Mewujud, Membatal atau Meminda Butir-Butir Pusat Pembayar \(SG10\)](#) bagi pewujudan PC baharu, pembatalan PC lama dan pindaan kepada butir-butir PC dalam Sistem Emolument Berkomputer. Borang tersebut hendaklah dikemukakan kepada [Pejabat Perakaunan](#) masing-masing untuk dipanjangkan kepada Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat (BPTM), JANM.

LAMPIRAN B: PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PENGURUSAN PEMBAYARAN EMOLUMEN

- 2.1.8 Memastikan bayaran emolument adalah dipertanggungjawabkan kepada item berikut:
- (1) Kod Pegawai Pengawal,
 - (2) Kod Kumpulan PTJ & PTJ Pembayar,
 - (3) Pusat Pembayar Gaji,
 - (4) Program/Aktiviti atau Projek, dan
 - (5) Kod akaun yang tepat.
- 2.1.9 Pembayaran secara [Pindahan Dana Elektronik \(EFT\)](#) hendaklah diutamakan.
- 2.1.10 PTJ/PC hendaklah memastikan proses penyediaan dokumen untuk pembayaran emolument dibuat mengikut tarikh proses gaji yang ditetapkan oleh Pejabat Perakaunan dengan mengambil tindakan berikut:
- (1) Bahagian/Unit Sumber Manusia
 - (a) Mentadbir urusan rekod perkhidmatan pegawai bagi setiap perubahan seperti kemasukan baharu, kemasukan semula, pindah masuk dari PTJ lain, cuti tanpa gaji, penahanan gaji, penamatan gaji serta perubahan gaji dalam tempoh **tujuh hari bekerja** yang merangkumi tempoh pegawai melapor diri sehinggalah dokumen lengkap diterima sebagaimana senarai semak di [Lampiran C3](#) dan [Lampiran C4](#).
 - (b) 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) seperti di [Lampiran C2](#).
 - (c) Mengurus dan mengemas kini [Buku Perkhidmatan pegawai](#) setelah [Kew.8-Pin.10/96](#) diluluskan.
 - (d) Mengurus, mengeluarkan surat atau memo arahan/kelulusan serta dokumen yang berkaitan pembayaran emolument.

LAMPIRAN B: PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PENGURUSAN PEMBAYARAN EMOLUMEN

(2) Bahagian/Unit Kewangan

- (a) Menyedia Borang Perubahan Gaji berkaitan perubahan gaji, tunggakan atau pelarasan gaji pegawai awam mengikut Jenis Tindakan Perubahan Gaji seperti berikut:

Jenis Tindakan	Sebab 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 Data Gaji	10 Perubahan Data Gaji

- (b) PTJ/PC hendaklah memastikan dokumen kewangan berserta dokumen sokongan perlu dilengkapkan dengan Borang Pergerakan Dokumen ([Lampiran C6](#)) dan Senarai Semak ([Lampiran C3](#)) (jika berkaitan). Proses ini boleh dirujuk kepada Manual Prosedur Kerja (MPK) Modul HCM iGFMS yang berkaitan.
- (c) Menyemak notifikasi/pemakluman dari Pejabat Perakaunan berkenaan status simulasi emolumen bagi memastikan proses simulasi tanpa ralat. Proses ini boleh dirujuk kepada MPK-HCM 01: Proses Gaji Bulanan (Utama) Secara *Regular Cycle* dan *Late Cycle*.

LAMPIRAN B: PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PENGURUSAN PEMBAYARAN EMOLUMEN

- (d) Membuat semakan pada Laporan *Payroll Master Listing* di dalam Sistem [ePayslip](#)/Emolumen Berkomputer bagi memastikan tiada emolumen terlebih bayar kepada pegawai awam dan mengambil tindakan mengutip semula emolumen terlebih bayar daripada pegawai.
- (e) Menyemak laporan berkaitan pengurusan pembayaran emolumen bagi memastikan semua transaksi adalah tepat dan betul. Rujuk [Lampiran E](#) – Garis Panduan Penyelenggaraan dan Semakan Laporan.

(3) Penyedia, penyemak dan peraku/pengesah

- (a) Peranan penyedia, penyemak dan peraku/pengesah bagi penyediaan [Borang Perubahan Gaji \(Kew.320 – Pin.1/2019\)](#) dan tindakan pengemaskinian dalam [Sistem Emolumen Berkomputer](#) adalah seperti di **Jadual 1** di bawah:

Peranan	Borang Perubahan Gaji (Kew.320 Pin.1/2019)	Sistem Emolumen Berkomputer
Penyedia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyedia dan memastikan maklumat di Borang Perubahan Gaji seperti di Lampiran C1(i) adalah tepat dan betul. 2. Memastikan pengiraan dan amaun bayaran adalah tepat dan betul. 3. Memastikan tarikh mula dan tarikh akhir bayaran adalah tepat dan betul. 4. Memastikan dokumen sokongan yang disertakan bersama Borang Perubahan Gaji adalah lengkap dan betul. 5. Memastikan ruangan 'Disediakan oleh' PTJ dilengkapkan dan ditandatangani. 6. Menandatangani Borang Pergerakan Dokumen seperti di Lampiran C6 setelah selesai 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai gred 1 hingga 2 atau setara. 2. Mengunci masuk maklumat Borang Perubahan Gaji yang telah disemak. 3. Memastikan maklumat yang dikunci masuk tepat dan betul. 4. Menjana Laporan Perbezaan Data Taraf Pencen dan Caruman KWSP (ZRPY001) dan mengemas kini perubahan gaji sekiranya terdapat ralat. 5. Sebagai kawalan dalaman, penyedia perlu memastikan perubahan data induk ke atas nombor gaji sendiri dilaksanakan oleh pegawai lain.

LAMPIRAN B: PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PENGURUSAN PEMBAYARAN EMOLUMEN

Peranan	Borang Perubahan Gaji (Kew.320 Pin.1/2019)	Sistem Emolumen Berkomputer
	membuat semakan laporan bagi semua perubahan gaji mengikut kitaran/ <i>cycle</i> .	
Penyemak	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyemak dan memastikan maklumat di Borang Perubahan Gaji adalah tepat dan betul. 2. Memastikan pengiraan dan amaun bayaran adalah tepat dan betul. 3. Memastikan tarikh mula dan tarikh akhir bayaran adalah tepat dan betul. 4. Memastikan dokumen sokongan yang disertakan bersama Borang Perubahan Gaji adalah lengkap dan betul. 5. Memastikan ruangan 'Disemak oleh' PTJ dilengkapkan dan ditandatangani. 6. Menandatangani Borang Pergerakan Dokumen seperti di Lampiran C6 setelah selesai membuat semakan laporan bagi semua perubahan gaji mengikut kitaran/<i>cycle</i>. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai gred 2 dan ke atas atau setara. 2. Menjana Laporan Edit Pembayaran Gaji dari tarikh mula kunci masuk perubahan gaji sehingga tarikh selesai proses larian gaji bulan berkenaan. 3. Menyemak dan mengesahkan Laporan Edit Pembayaran Gaji dengan merujuk kepada Borang Perubahan Gaji. 4. Memastikan maklumat yang dikunci masuk tepat dan betul berdasarkan Borang Perubahan Gaji dan dokumen sokongan.
Peraku/ Pengesah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyemak dan mengesahkan maklumat di Borang Perubahan Gaji adalah tepat dan betul. 2. Memastikan pengiraan dan amaun bayaran adalah tepat dan betul. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai gred 3 dan ke atas atau setara. 2. Menjana dan menyemak laporan bagi perubahan gaji setiap kitaran/<i>cycle</i> merangkumi: <ul style="list-style-type: none"> (i) Laporan Pengemaskinian Maklumat Gaji Penjawat Awam (ZRPY109),

LAMPIRAN B: PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PENGURUSAN PEMBAYARAN EMOLUMEN

Peranan	Borang Perubahan Gaji (Kew.320 Pin.1/2019)	Sistem Emolumen Berkomputer
	<p>3. Memastikan tarikh mula dan tarikh akhir bayaran adalah tepat dan betul.</p> <p>4. Memastikan dokumen sokongan yang disertakan bersama Borang Perubahan Gaji adalah lengkap dan betul.</p> <p>5. Memastikan ruangan 'Disahkan oleh' PTJ dilengkapkan dan ditandatangani.</p> <p>6. Menandatangani Borang Pergerakan Dokumen seperti di Lampiran C6 setelah selesai membuat semakan laporan bagi semua perubahan gaji mengikut kitaran/cycle.</p> <p>7. Pegawai Pengesah juga merupakan pegawai Peraku di dalam Sistem Emolumen Berkomputer.</p>	<p>(ii) Laporan Kenaikan Gaji Tidak Menurut KGT (ZRPY115) (jika berkaitan), dan</p> <p>(iii) Penyata Gaji Simulasi (ZRPY106).</p> <p>3. Melaksanakan simulasi larian gaji dilaksanakan sehingga <i>error free</i> (tiada isu data).</p> <p>4. Memastikan pengemaskinian status proses gaji [Payroll Simulation Status (ZRPY101)] berstatus <i>completed</i>.</p> <p>5. Semakan telah dibuat ke atas Laporan <i>Payroll Master Listing</i> dengan Borang Perubahan Gaji (Kew.320-Pin.1/2019) dan dokumen sokongan.</p> <p>6. Bukti semakan perlu dikemas kini dalam Borang Pergerakan Dokumen seperti di Lampiran C6.</p>

Jadual 1: Peranan penyedia, penyemak dan peraku/pengesah bagi penyediaan Borang Perubahan Gaji (Kew.320 – Pin.1/2019) dan tindakan pengemaskinian dalam Sistem Emolumen Berkomputer

- (b) Penetapan gred pegawai bagi peranan penyedia, penyemak dan peraku/pengesah untuk penyediaan Kew.320 – Pin.1/2019 adalah tertakluk kepada [KKSB](#) Pengurusan Emolumen yang ditandatangani oleh [Ketua Jabatan](#).

LAMPIRAN B: PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PENGURUSAN PEMBAYARAN EMOLUMEN

2.2 Tanggungjawab Pejabat Perakaunan

- 2.2.1 Pejabat Perakaunan hendaklah memastikan Jadual Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan di bawah kawalannya dan [KKSB](#) di PTJ/PC adalah mematuhi SPANM Tatacara Pengurusan Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal Kepada Pegawai Perakaunan Di Bawah Kawalannya (Arahan Perbendaharaan 11) yang berkuat kuasa.
- 2.2.2 Merancang proses bayaran emolumen kepada pegawai awam selaras dengan arahan dan peraturan yang berkuat kuasa seperti berikut:
- (1) Mengemukakan pemakluman tempoh simulasi gaji kepada [PTJ/PC](#).
 - (2) Menjana senarai status simulasi PTJ/[PC](#).
 - (3) Menjana dan menyemak data HCM (T-code: SQ01) sebelum melaksanakan proses larian gaji bulanan. Rujuk MPK HCM-01: Proses Gaji Bulanan (Utama) Secara *Regular Cycle* dan *Late Cycle* serta Surat Edaran BPOPP yang berkaitan.
 - (4) Mendapatkan penjelasan dan pengesahan PTJ/PC sekiranya terdapat perubahan data gaji yang tidak munasabah atau mencurigakan.
 - (5) Melaksanakan larian gaji bulanan melalui Sistem Emolumen Berkomputer dan memastikan:
 - (a) Data penerima bayaran gaji dihantar kepada bank dalam tempoh **lima hari bekerja** sebelum tarikh pembayaran emolumen, dan
 - (b) Dana dihantar kepada bank dalam tempoh **dua hari bekerja** sebelum tarikh pembayaran emolumen.
 - (6) Memastikan [Penyata Gaji](#) bulanan dijana melalui Sistem Emolumen Berkomputer mengikut tarikh yang ditetapkan oleh JANM.
 - (7) Melaksanakan proses penjanaaan [Penyata Saraan Daripada Penggajian \(EC Form\)](#) dijana melalui Sistem Emolumen Berkomputer mengikut tarikh yang ditetapkan oleh JANM.
 - (8) Memastikan Akaun Penyelesaian Gaji berbaki sifar pada akhir tahun.
 - (9) Memastikan bank melaksanakan proses penahanan gaji sebagaimana arahan yang dikeluarkan.

LAMPIRAN B: PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PENGURUSAN PEMBAYARAN EMOLUMEN

(10) Memastikan PTJ mengambil tindakan pelarasan ke atas transaksi penolakan (rejection) emolumen oleh pihak bank.

2.2.3 Memastikan semua pembayaran emolumen Pegawai Awam Persekutuan dibayar melalui [Sistem Emolumen Berkomputer](#) dan sebarang permohonan pembayaran melalui Arahan Pembayaran boleh dibenarkan bagi kes-kes tertentu dengan kelulusan Pengarah JANM Negeri/Cawangan atau [Ketua Akauntan Kementerian](#).

2.2.4 Memberi khidmat nasihat dan perundingan kepada PTJ/PC/agensi/bank berkaitan pengurusan emolumen pegawai awam Persekutuan.

3. PELAKSANAAN**3.1 Kaedah Pembayaran Emolumen**

3.1.1 Semua pembayaran emolumen pegawai awam Persekutuan hendaklah dibayar melalui [Sistem Emolumen Berkomputer](#). PTJ/PC dan pegawai hendaklah memastikan maklumat pendaftaran dan akaun bank dalam Sistem Emolumen Berkomputer adalah tepat dan betul seperti maklumat di bank dan dokumen pendaftaran yang sah.

3.1.2 Jenis akaun bank berikut **tidak dibenarkan** dalam transaksi pembayaran emolumen pegawai awam:

- (1) Akaun bersama (joint account),
- (2) Akaun Simpanan Emas (gold account),
- (3) Akaun syarikat atas nama pegawai awam, dan
- (4) Akaun lain yang ditetapkan oleh JANM dari semasa ke semasa.

3.1.3 Pembayaran emolumen dibuat melalui kitaran berikut:

- (1) [Regular Cycle](#),
- (2) [Late Cycle](#),
- (3) [Daily Rated Cycle](#), atau
- (4) [Off-Cycle](#).

LAMPIRAN B: PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PENGURUSAN PEMBAYARAN EMOLUMEN

- 3.1.4 Sekiranya terdapat keperluan pembayaran emolumen melalui [Arahan Pembayaran \(Kew.330E/330\)](#) bagi kes-kes tertentu, kebenaran dan kelulusan Pengarah JANM Negeri/Cawangan atau Ketua Akauntan Kementerian hendaklah diperoleh terlebih dahulu.
- 3.1.5 Pembayaran emolumen adalah tertakluk kepada potongan berkanun seperti caruman Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) dan Pertubuhan Keselamatan Sosial (PERKESO) selaras dengan peraturan semasa yang berkuat kuasa.

3.2 Tarikh Pembayaran Emolumen

- 3.2.1 Tarikh pembayaran emolumen adalah tertakluk kepada ketetapan di bawah Arahan Perbendaharaan (AP) 105.
- 3.2.2 Tarikh pembayaran emolumen setiap tahun adalah seperti yang ditetapkan dalam SPANM Tarikh dan Peraturan Pembayaran Emolumen yang berkuat kuasa atau tarikh yang diluluskan oleh Perbendaharaan Malaysia.
- 3.2.3 Pengarah JANM Negeri/Cawangan atau Ketua Akauntan Kementerian dan PTJ/PC bertanggungjawab memastikan pembayaran emolumen kepada Pegawai Awam Persekutuan di bawah kawalannya dibayar mengikut [Tarikh Pembayaran Emolumen](#) yang ditetapkan.

3.3 Pembayaran Imbuhan Tahunan/Bayaran Khas Prestasi/Bantuan Khas Kepada Pegawai Awam Persekutuan

Pembayaran Imbuhan Tahunan/Bayaran Khas Prestasi/Bantuan Khas kepada Pegawai Awam Persekutuan dibuat berdasarkan kepada keputusan Kerajaan. Peraturan dan tatacara pembayaran ini dikeluarkan melalui SPANM yang berkaitan.

**LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEMBAYARAN
EMOLUMEN PEGAWAI AWAM PERSEKUTUAN**



**LAMPIRAN C:
GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEMBAYARAN EMOLUMEN
PEGAWAI AWAM PERSEKUTUAN**

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2026**

1. PENGENALAN

- 1.1 Garis Panduan ini menerangkan tanggungjawab PTJ/PC dan [Pejabat Perakaunan](#) dalam melaksanakan pembayaran emolumen pegawai dalam Sistem Emolumen Berkomputer bagi memastikan transaksi diperakaunkan dengan tepat dan betul dalam tempoh masa yang ditetapkan.
- 1.2 Pembayaran emolumen Pegawai Awam Persekutuan dan Polis Diraja Malaysia di bawah kawal selia JANM dilaksanakan melalui [Sistem Emolumen Berkomputer](#) Modul Human Capital Management (HCM) sebagaimana berikut:
- 1.2.1 Pembayaran emolumen dilaksanakan melalui pewujudan data induk pegawai menggunakan Borang Perubahan Gaji, dan
- 1.2.2 Dilengkapkan dengan dokumen sokongan berkaitan dan Borang Pergerakan Dokumen seperti di [Lampiran C6](#).
- 1.3 Pembayaran [Emolumen](#) Angkatan Tentera Malaysia di bawah kawal selia Jabatan Urusan Gaji Angkatan Tentera (UGAT) dilaksanakan melalui Sistem Gaji Angkatan Tentera Malaysia (SGATM) dan tertakluk kepada peraturan yang ditetapkan oleh UGAT.
- 1.4 Garis panduan ini dilengkapi dengan lampiran seperti berikut:
- 1.4.1 Borang Perubahan Gaji:
- | | |
|--|-------------------------------------|
| (1) Borang Perubahan Gaji (Kew.320 Pin.1/2019)
- Kerajaan Persekutuan | Lampiran
C1(i) |
| (2) Borang Perubahan Gaji (Kew.320E-2019)
- Kerajaan Negeri | Lampiran
C1(ii) |
- 1.4.2 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 C2](#)
- 1.4.3 Senarai Semak Dokumen Sokongan Bagi Pembayaran Emolumen Pegawai Lantikan Baharu [Lampiran C3](#)
- 1.4.4 Borang Mengemas Kini Maklumat Peribadi Bagi Tujuan Pengiraan Potongan Cukai Bulanan (PCB) [Lampiran C4](#)

1.4.5 Sijil Gaji Akhir

(1) Sijil Gaji Akhir (Kew.101E(1)-2019) - Kerajaan Persekutuan [Lampiran C5\(i\)](#)

(2) Sijil Gaji Akhir (Kew.101E(2)-2019) - Kerajaan Negeri [Lampiran C5\(ii\)](#)

(3) Sijil Gaji Akhir (Kew.101 Pind.1/82) - Manual [Lampiran C5\(iii\)](#)

1.4.6 Borang Pergerakan Dokumen [Lampiran C6](#)

2. PENYEDIAAN BORANG PERUBAHAN GAJI (KEW.320)

- 2.1 Borang Perubahan Gaji (Kew.320) adalah rekod utama dalam proses pengurusan bayaran emolument pegawai awam. Format Borang Perubahan Gaji (Kew.320 Pin.1/2019) di [Lampiran C1\(i\)](#) adalah bagi kegunaan Kerajaan Persekutuan dan Borang Perubahan Gaji (Kew.320E-2019) di [Lampiran C1\(ii\)](#) adalah bagi kegunaan Kerajaan Negeri.
- 2.2 Selaras dengan AP147(a), tiada pindaan atau pemadaman angka boleh dibuat ke atas [Borang Perubahan Gaji](#). Sekiranya terdapat kesilapan, Borang Perubahan Gaji hendaklah disediakan semula.
- 2.3 Borang Perubahan Gaji perlu disediakan oleh PTJ/PC bagi mewujudkan, meminda atau membatalkan maklumat peribadi, emolument dan potongan (tidak melibatkan pengemaskinian secara automatik) di dalam [Sistem Emolument Berkomputer](#) berdasarkan dokumen sokongan berkaitan.
- 2.4 Rekod ini digunakan untuk membantu dan memudahkan PTJ/PC menyediakan maklumat input sebelum proses kunci masuk ke skrin input di dalam Sistem Emolument Berkomputer bagi memastikan maklumat yang dikunci masuk adalah tepat dan betul.
- 2.5 Panduan pengisian Borang Perubahan Gaji boleh dirujuk di MPK iGFMS HCM dan borang ini juga boleh dimuat turun melalui portal JANM.
- 2.6 Ruangan pengesahan dan semakan PTJ di Borang Perubahan Gaji perlu dilengkapi dengan:
- 2.6.1 Tandatangan pegawai penyedia untuk mengesahkan maklumat yang dilengkapi adalah tepat dan betul.

**LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEMBAYARAN
EMOLUMEN PEGAWAI AWAM PERSEKUTUAN**

- 2.6.2 Tandatangan pegawai penyemak yang telah menyemak dan mengesahkan maklumat yang dilengkapkan oleh penyedia adalah tepat dan betul.
- 2.6.3 Tandatangan pegawai pengesah yang telah menyemak dan mengesahkan maklumat yang dikunci masuk oleh penyedia berdasarkan maklumat di Borang Perubahan Gaji ke dalam Sistem Emolumen Berkomputer adalah tepat dan betul. Semakan juga dibuat bersama Laporan Edit.
- 2.7 Kew.8-Pin.10/96 disedia untuk menunjukkan perubahan mengenai pendapatan seseorang pegawai yang telah diluluskan dan maklumat mengenai peribadi, perkhidmatan dan gaji pegawai awam. Format Kew.8-Pin.10/96 adalah seperti di [Lampiran C2](#).
- 2.8 Bagi proses emolumen pada akhir tahun kewangan, [Kew.8-Pin.10/96](#) hendaklah disediakan sebelum tarikh proses emolumen akhir tahun kewangan, tertakluk kepada tarikh yang ditetapkan oleh JANM melalui SPANM Tarikh Akhir Proses Dokumen Kewangan Bagi Tahun Kewangan yang berkaitan untuk mengelakkan bayaran di bawah AP58(a).
- 2.9 PTJ/PC hendaklah menyediakan Borang Perubahan Gaji bagi Jenis Tindakan Perubahan Gaji seperti berikut:

Bil	Jenis Tindakan	Sebab 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 Data Gaji	10 Perubahan Data Gaji

3. PROSES PERUBAHAN EMOLUMEN: 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 Bagi Pembayaran Emolumen Pegawai Lantikan Baharu** seperti di [Lampiran C3](#) kepada pegawai lantikan baharu pada tarikh melapor diri.
- (2) Kementerian/Jabatan hendaklah memastikan semua dokumen sokongan telah disediakan dengan lengkap dan sempurna sebelum pegawai lantikan baharu diberi penempatan.

3.1.2 Tanggungjawab PTJ/PC

Bagi memastikan pegawai lantikan baharu menerima emolumen dalam tempoh masa yang ditetapkan, PTJ/PC hendaklah melaksanakan tindakan berikut:

- (1) Bahagian/Unit Sumber Manusia di PTJ/PC tempat pegawai baharu ditugaskan hendaklah memastikan pegawai tersebut mengemukakan semua dokumen sokongan yang lengkap seperti di [Lampiran C3](#) dalam tempoh **dua hari bekerja** dari tarikh melapor diri di tempat bertugas (penempatan) bagi keperluan pembayaran emolumen dan mengelakkan kelewatan proses bayaran emolumen.
- (2) Bahagian/Unit Sumber Manusia hendaklah menyediakan Kew.8-Pin.10/96 seperti di [Lampiran C2](#) dan menyerahkan bersama dokumen sokongan kepada Bahagian/Unit Kewangan dalam tempoh **lima hari bekerja** dari dokumen lengkap diterima semasa pegawai melapor diri.
- (3) Bertanggungjawab mewujudkan [nombor gaji](#) bagi pegawai lantikan baharu.
- (4) Memaklumkan kepada pegawai lantikan baharu maklumat nombor gaji dan tatacara pendaftaran [ePayslip](#) selepas pembayaran emolumen diproses.
- (5) Bagi [Borang Perubahan Gaji](#) yang tidak dapat diproses dalam [Regular Cycle](#), perubahan gaji perlu dikemas kini dan diproses melalui [Late Cycle](#) bagi membolehkan bayaran dibuat **selewat-lewatnya pada hari terakhir bekerja** bulan tersebut.

**LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEMBAYARAN
EMOLUMEN PEGAWAI AWAM PERSEKUTUAN**

- (6) Memastikan pembayaran emolument kepada semua pegawai lantikan baharu bagi bulan kedua bertugas diproses dan dibayar melalui Sistem Emolument Berkomputer. Walau bagaimanapun, pembayaran melalui [Arahan Pembayaran \(Kew.330E/330\)](#) boleh dilaksanakan sekiranya mempunyai justifikasi yang kukuh dan telah mendapat kelulusan Pejabat Perakaunan.
- (7) Memastikan tiada bayaran dua kali dibuat pada bulan yang sama kepada pegawai lantikan baharu.
- (8) Menyemak maklumat dalam Penyata Gaji Simulasi (ZRPY106) serta membuat semak silang dengan Laporan *Payroll Master Listing* (ZRPY025) yang dimuat turun dari ePayslip dan Laporan Pengemaskinian Maklumat Gaji Penjawat Awam (ZRPY109) di dalam Sistem Emolument Berkomputer. Sekiranya terdapat kesilapan, PTJ/PC hendaklah mengambil **tindakan serta-merta** untuk membuat pelarasan dan pembetulan melalui Borang Perubahan Gaji pada bulan berikutnya (sekiranya berkaitan).

3.2 Kitaran Pembayaran Emolument *Regular/Late Cycle*

Pembayaran emolument bagi **kemasukan baharu** dan **kemasukan semula** pegawai lantikan tetap/kontrak hendaklah dilaksanakan melalui kitaran *Regular/Late Cycle* dan perlu disokong dengan dokumen sokongan seperti berikut:

3.2.1 Kemasukan Baharu

Sebab Tindakan		Dokumen sokongan	
01	Kakitangan Baharu	1.	Surat tawaran pelantikan
		2.	Surat setuju terima pelantikan
		3.	Surat/memo penempatan
		4.	Pengesahan lapor diri
		5.	Kew.8-Pin.10/96
		6.	Salinan Kad Pengenalan
		7.	Salinan penyata KWSP
		8.	Salinan buku/penyata akaun bank pegawai yang aktif dan tertera nama serta nombor akaun bank (Pastikan maklumat pendaftaran yang dikunci masuk dalam Sistem Emolument Berkomputer adalah tepat dan betul seperti maklumat di bank serta dokumen pendaftaran yang sah)
		9.	Borang Mengemas Kini Maklumat Peribadi Bagi Tujuan Pengiraan Potongan Cukai Bulanan (PCB)

SPANM BIL. 2/2026

**LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEMBAYARAN
EMOLUMEN PEGAWAI AWAM PERSEKUTUAN**

Sebab Tindakan		Dokumen sokongan	
		10.	Borang Pengisytiharan Wilayah Asal (jika berkaitan)
		11.	Penyata pengiraan
		12.	Dokumen sokongan lain yang berkaitan
05	Pindah (dari Agensi Kerajaan lain)	1.	Surat arahan pertukaran
		2.	Pengesahan lapor diri
		3.	Kew.8-Pin.10/96
		4.	Salinan Kad Pengenalan
		5.	Salinan penyata KWSP (Jika berkaitan)
		6.	Salinan buku/penyata akaun bank pegawai yang aktif dan tertera nama serta nombor akaun bank (Pastikan maklumat pendaftaran yang dikunci masuk dalam Sistem Emolument Berkomputer adalah tepat dan betul seperti maklumat di bank serta dokumen pendaftaran yang sah)
		7.	Borang Mengemas Kini Maklumat Peribadi Bagi Tujuan Pengiraan Potongan Cukai Bulanan (PCB)
		8.	Borang Pengisytiharan Wilayah Asal (jika berkaitan)
		9.	Penyata pengiraan
		10.	Sijil Gaji Akhir (Kew.101E(1)-2019) yang tertera tarikh akhir pembayaran gaji
		11.	Dokumen sokongan lain yang berkaitan

3.2.2 Kemasukan Semula

Sebab Tindakan		Dokumen sokongan	
05	Pindah (dari Agensi Kerajaan lain)	1.	Surat arahan pertukaran
		2.	Pengesahan lapor diri
		3.	Kew.8-Pin.10/96
		4.	Salinan Kad Pengenalan
		5.	Salinan penyata KWSP (Jika berkaitan)
		6.	Salinan buku/penyata akaun bank pegawai yang aktif dan tertera nama serta nombor akaun bank
		7.	Borang Mengemas Kini Maklumat Peribadi Bagi Tujuan Pengiraan Potongan Cukai Bulanan (PCB)
		8.	Borang Pengisytiharan Wilayah Asal (jika berkaitan)
		9.	Penyata pengiraan
		10.	Sijil Gaji Akhir (Kew.101E(1)-2019) yang tertera tarikh akhir pembayaran gaji
		11.	Dokumen sokongan lain yang berkaitan

SPANM BIL. 2/2026

**LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEMBAYARAN
EMOLUMEN PEGAWAI AWAM PERSEKUTUAN**

Sebab Tindakan		Dokumen sokongan	
07	Kemasukan Semula – Kontrak	1.	Surat tawaran pelantikan
		2.	Surat setuju terima pelantikan
		3.	Surat/memo penempatan
		4.	Pengesahan lapor diri
		5.	Kew.8-Pin.10/96
		6.	Salinan Kad Pengenalan
		7.	Salinan penyata KWSP
		8.	Salinan buku/penyata akaun bank pegawai yang aktif dan tertera nama serta nombor akaun bank
		9.	Borang Mengemas Kini Maklumat Peribadi Bagi Tujuan Pengiraan Potongan Cukai Bulanan (PCB)
		10.	Penyata pengiraan
		11.	Dokumen sokongan lain yang berkaitan

3.3 Kitaran Pembayaran Emolumen *Daily Rated Cycle*

Pembayaran emolumen bagi **kemasukan baharu selain pegawai lantikan tetap/ kontrak** yang terdiri daripada kakitangan baharu serta kemasukan semula pegawai hendaklah dilaksanakan melalui kitaran [Daily Rated Cycle](#). Pembayaran perlu disokong dengan dokumen sokongan seperti berikut:

3.3.1 Kemasukan Baharu

Sebab Tindakan		Dokumen sokongan	
01	Kakitangan Baharu	1.	Surat tawaran pelantikan
		2.	Surat setuju terima pelantikan/kontrak
		3.	Surat/memo penempatan
		4.	Salinan Kad Pengenalan
		5.	Salinan penyata KWSP
		6.	Salinan buku/penyata akaun bank pegawai yang aktif dan tertera nama serta nombor akaun bank (Pastikan maklumat pendaftaran yang dikunci masuk dalam Sistem Emolumen Berkomputer adalah tepat dan betul seperti maklumat di bank serta dokumen pendaftaran yang sah)
		7.	Borang Mengemas Kini Maklumat Peribadi Bagi Tujuan Pengiraan Potongan Cukai Bulanan (PCB)
		8.	Borang Penilaian Pencapaian Output
		9.	Penyata pengiraan
		10.	Salinan kad perakam waktu/laporan kehadiran

3.3.2 Kemasukan Semula

Sebab Tindakan		Dokumen sokongan	
06	Kemasukan Semula – Gaji Hari	1.	Surat tawaran pelantikan
		2.	Surat setuju terima pelantikan
		3.	Surat/memo penempatan
		4.	Salinan Kad Pengenalan
		5.	Salinan Penyata KWSP
		6.	Salinan buku/penyata akaun bank pegawai yang aktif dan tertera nama serta nombor akaun bank
		7.	Borang Mengemas Kini Maklumat Peribadi Bagi Tujuan Pengiraan Potongan Cukai Bulanan (PCB)
		8.	Penyata Pengiraan
		9.	Salinan kad perakam waktu/laporan kehadiran

3.4 Proses perubahan gaji bagi pegawai kemasukan baharu dan kemasukan semula boleh dirujuk kepada MPK-HCM 02: Proses Kunci Masuk Data Gaji – Kemasukan Baharu dan Semula dan MPK-HCM 12: Proses Gaji Bulanan Secara *Daily Rated Cycle*.

4. PROSES PERUBAHAN EMOLUMEN: PERTUKARAN PEGAWAI DI BAWAH PEJABAT PERAKAUNAN YANG BERLAINAN

4.1 Tanggungjawab PTJ/PC Lama

Bagi memastikan proses perubahan emolumen pegawai yang bertukar dilaksanakan dalam tempoh masa yang ditetapkan, PTJ/PC lama hendaklah melaksanakan tindakan berikut:

- 4.1.1 Bahagian/Unit Sumber Manusia hendaklah menyediakan [Kew.8-Pin.10/96](#) dan mengemas kini [Buku Perkhidmatan](#) apabila menerima surat arahan pertukaran pegawai dalam tempoh **lima hari bekerja** dari tarikh terima surat arahan pertukaran/surat penangguhan.
- 4.1.2 Bahagian/Unit Kewangan hendaklah menyediakan Borang Perubahan Gaji berserta dokumen sokongan lengkap dan mengemas kini butiran ke dalam Sistem Emolumen Berkomputer **tidak lewat daripada lima hari bekerja** dari tarikh Kew.8-Pin.10/96 diterima daripada Bahagian/Unit Sumber Manusia. Bahagian/Unit Kewangan hendaklah memastikan maklumat yang dikunci masuk adalah tepat dan betul.
- 4.1.3 Pembayaran emolumen bagi pegawai yang bertukar keluar hendaklah dilaksanakan melalui kitaran *Regular Cycle* atau *Daily Rated Cycle* (selain pegawai lantikan tetap/kontrak).

(1) *Regular Cycle*

- (a) PTJ/PC perlu menghubungi PTJ/PC baharu bagi mendapatkan maklumat kod Pejabat Perakaunan, kod *Pay Center* dan tarikh kuat kuasa proses *Transfer Out*.
- (b) PTJ/PC menjana [Sijil Gaji Akhir \(SGA\)](#) dan memastikan ketepatan data SGA tersebut. Proses ini boleh dirujuk kepada MPK-HCM 05: Proses Pindahan Gaji Antara PTJ.
- (c) PTJ/PC memaklumkan PTJ/PC baharu setelah selesai melaksanakan proses *Transfer Out* dan memastikan PTJ/PC baharu berjaya melaksanakan proses *Transfer In*.
- (d) Dokumen sokongan adalah seperti berikut:
 - (i) Surat arahan pertukaran,
 - (ii) Buku Perkhidmatan yang telah dikemas kini,
 - (iii) Kew.8-Pin.10/96,
 - (iv) Borang Perubahan Gaji, dan
 - (v) Sijil Gaji Akhir (SGA).

(2) *Daily Rated Cycle*

- (a) Sekiranya pegawai meletak jawatan/tamat kontrak dan mendapat tawaran baharu di PTJ/PC di bawah Pejabat Perakaunan yang berlainan, PTJ/PC lama boleh melaksanakan proses *Transfer Out* sekiranya mendapat pemakluman daripada pegawai dan PTJ/PC baharu.
- (b) Walau bagaimanapun, PTJ/PC perlu mengambil tindakan Penamatan seperti di [perenggan 7](#) bagi pegawai yang meletak jawatan/tamat kontrak yang tidak mematuhi perenggan 4.1.3 (2)(a).

4.1.4 Bahagian/Unit Kewangan hendaklah mencetak SGA sebagai rekod tindakan perubahan gaji telah selesai dilaksanakan dan memastikan tiada Kew.8-Pin.10/96 dan Borang Perubahan Gaji baharu disediakan selepas SGA dikeluarkan bagi pegawai berkenaan.

4.1.5 Format Sijil Gaji Akhir (SGA) adalah seperti berikut:

- (1) Sijil Gaji Akhir (Kew.101E(1)-2019) - Kerajaan Persekutuan – [Lampiran C5\(i\)](#),
- (2) Sijil Gaji Akhir (Kew.101E(2)-2019) - Kerajaan Negeri – [Lampiran C5\(ii\)](#),
dan
- (3) Sijil Gaji Akhir (Kew.101 Pind.1/82) - manual – [Lampiran C5\(iii\)](#).

4.1.6 Menuntut bayaran balik emolumen daripada PTJ/PC baharu bagi pegawai bertukar yang telah didahulukan pembayaran emolumen oleh PTJ/PC lama.

4.1.7 Menyemak dengan Pejabat Perakaunan status terimaan pembayaran balik emolumen yang telah dilakukan oleh PTJ/PC baharu dan memperakaukan bayaran balik tersebut.

4.1.8 Memastikan nama pegawai yang bertukar keluar tidak tersenarai dalam Laporan *Payroll Master Listing* (ZRPY025) pada **bulan ketiga berikutnya**.

4.2 Tanggungjawab PTJ/PC Baharu

Bagi memastikan proses perubahan emolumen pegawai yang bertukar dilaksanakan dalam tempoh masa yang ditetapkan, PTJ/PC baharu hendaklah melaksanakan tindakan berikut:

4.2.1 Bahagian/Unit Kewangan hendaklah mencetak [SGA](#) dan mengemukakan kepada Bahagian/Unit Sumber Manusia.

4.2.2 Bahagian/Unit Sumber Manusia hendaklah memastikan [Buku Perkhidmatan](#) yang telah dikemas kini 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 [Kew.8-Pin.10/96](#) dan menyerahkan dokumen sokongan kepada Bahagian/Unit Kewangan dalam tempoh **lima hari bekerja** selepas SGA dan Buku Perkhidmatan diterima.

4.2.4 Bahagian/Unit Kewangan hendaklah menyediakan Borang Perubahan Gaji dan mengemas kini dalam Sistem Emolumen Berkomputer berserta dokumen sokongan lengkap tidak lewat daripada **lima hari bekerja** dari tarikh Kew.8-Pin.10/96 diterima daripada Bahagian/Unit Sumber Manusia. PTJ/PC hendaklah memastikan maklumat yang dikunci masuk adalah tepat dan betul.

**LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEMBAYARAN
EMOLUMEN PEGAWAI AWAM PERSEKUTUAN**

4.2.5 Proses pindahan gaji antara PTJ bagi pegawai yang bertukar masuk boleh dirujuk kepada MPK-HCM 05: Proses Pindahan Gaji Antara PTJ.

4.2.6 Sebab tindakan dan dokumen sokongan adalah seperti berikut:

(1) *Regular Cycle*

Sebab Tindakan		Dokumen sokongan	
20	Pindah masuk dari PTJ	1.	Surat arahan pertukaran
		2.	Kew.8-Pin.10/96
		3.	Penyata pengiraan (jika ada)
		4.	Sijil Gaji Akhir (SGA)
		5.	Salinan buku/penyata akaun bank yang aktif (jika ada perubahan) dan tertera nama serta nombor akaun bank
		6.	Borang Mengemas Kini Maklumat Peribadi Bagi Tujuan Pengiraan Potongan Cukai Bulanan (PCB)
		7.	Pengesahan tarikh lapor diri (Contoh: kad perakam waktu, borang lapor diri)

(2) *Daily Rated Cycle*

Sebab Tindakan		Dokumen sokongan	
06	Kemasukan Semula – Gaji Hari	1.	Surat lantikan
		2.	Surat Setuju Terima pelantikan
		3.	Salinan buku/penyata akaun bank yang aktif (jika ada perubahan) dan tertera nama serta nombor akaun bank
07	Kemasukan Semula – Kontrak	4.	Penyata pengiraan

4.2.7 Menyemak maklumat dalam Laporan Pengemaskinian Maklumat Gaji Penjawat Awam (ZRPY109) di dalam Sistem Emolumen Berkomputer dan Laporan *Payroll Master Listing* (ZRPY025) yang dimuat turun dari ePayslip. Sekiranya terdapat kesilapan, PTJ/PC hendaklah mengambil **tindakan serta-merta** untuk membuat tindakan pelarasan dan pembetulan melalui Borang Perubahan Gaji pada bulan berikutnya (sekiranya berkaitan).

4.2.8 Memastikan nama pegawai yang bertukar masuk tersenarai di dalam Laporan *Payroll Master Listing* (ZRPY025) pada **bulan ketiga berikutnya**.

4.2.9 Membuat pengiraan dan bayaran balik emolumen pegawai bertukar masuk yang telah didahulukan oleh PTJ/PC lama serta mengemukakan maklumat Arahan Pembayaran kepada PTJ/PC lama.

5. PROSES PERUBAHAN EMOLUMEN: CUTI TANPA GAJI

- 5.1 Bahagian/Unit Sumber Manusia hendaklah menyediakan [Kew.8-Pin.10/96](#) dan menyerahkan dokumen sokongan kepada Bahagian/Unit Kewangan.
- 5.2 Bahagian/Unit Kewangan hendaklah menyediakan Borang Perubahan Gaji dan mengemas kini dalam Sistem Emolumen Berkomputer. Sebab tindakan dan dokumen sokongan adalah seperti berikut:

Sebab Tindakan		Dokumen sokongan	
32	Cuti Tanpa Gaji	1.	Surat kelulusan cuti tanpa gaji
		2.	*Kew.8-Pin.10/96
		3.	Penyata pengiraan (jika berkaitan)
		*Jika berkaitan - sekiranya terdapat keperluan untuk tahan gaji dibuat segera, PTJ/PC boleh membuat tindakan tahan gaji tanpa menunggu Kew.8-Pin.10/96.	
12	Kembali Dari Cuti Tanpa Gaji	1.	Surat/memo penempatan
		2.	Pengesahan lapor diri
		3.	Kew.8-Pin.10/96
		4.	Salinan Kad Pengenalan
		5.	Salinan penyata KWSP (jika berkaitan)
		6.	Salinan buku/penyata akaun bank yang aktif (jika ada perubahan) dan tertera nama serta nombor akaun bank
		7.	Borang Mengemas Kini Maklumat Peribadi Bagi Tujuan Pengiraan Potongan Cukai Bulanan (PCB)
		8.	Penyata pengiraan

- 5.3 Sekiranya proses tahan gaji telah dilaksanakan sebelum [Kew.8-Pin.10/96](#) disedia dan diluluskan, Ketua Jabatan hendaklah memastikan dokumen tersebut disediakan **sebelum tarikh akhir proses perubahan gaji bulan berikutnya.**
- 5.4 PTJ/PC hendaklah menyemak maklumat dalam Laporan *Payroll Master Listing* (ZRPY025) yang dimuat turun dari [ePayslip](#) dengan Laporan Pengemaskinian Maklumat Gaji Penjawat Awam (ZRPY109) bagi memastikan nama pegawai bercuti tanpa gaji telah dikeluarkan dari fail induk gaji.
- 5.5 Proses perubahan gaji bagi pegawai yang cuti tanpa gaji boleh dirujuk kepada MPK-HCM 04: Proses Perubahan Data Gaji.

6. PROSES PERUBAHAN EMOLUMEN: PENAHANAN GAJI

6.1 Tanggungjawab PTJ/PC

6.1.1 Keluar Sistem Sementara (Tahan Gaji)

- (1) Bahagian/Unit Sumber Manusia hendaklah menyediakan [Kew.8-Pin.10/96](#) dan menyerahkan dokumen sokongan kepada Bahagian/Unit Kewangan.
- (2) Bahagian/Unit Kewangan hendaklah menyediakan Borang Perubahan Gaji dan mengemas kini dalam Sistem Emolument Berkomputer. Sebab tindakan dan dokumen sokongan lain adalah seperti berikut:

Sebab Tindakan		Dokumen sokongan	
34	Keluar sistem sementara (tahan gaji)	1.	Surat arahan hukuman mahkamah bagi penahanan gaji pegawai yang telah dijatuhkan hukuman oleh mahkamah , atau
		2.	Surat arahan hukuman tatatertib daripada Lembaga Tatatertib bagi penahanan gaji pegawai yang telah dikenakan hukuman tatatertib , atau
		3.	Surat/memo kebenaran Ketua Jabatan bagi penahanan gaji pegawai yang dalam proses tindakan tatatertib , atau
		4.	Surat/memo kebenaran Ketua Jabatan bagi penahanan gaji pegawai yang tidak hadir bertugas tanpa kebenaran .

- (3) Sekiranya terdapat keperluan untuk tahan gaji dibuat segera, PTJ/PC boleh membuat tindakan tahan gaji tanpa menunggu Kew.8-Pin.10/96. Ketua Jabatan hendaklah memastikan dokumen tersebut disediakan **sebelum tarikh akhir proses perubahan gaji bulan berikutnya**.
- (4) Proses penahanan gaji bagi pegawai yang dikeluarkan daripada sistem secara sementara boleh dirujuk kepada MPK-HCM 04: Proses Perubahan Data Gaji.

6.1.2 Proses Tahan Gaji Di Bank

- (1) Sekiranya proses gaji di Pejabat Perakaunan telah selesai dan PTJ/PC tidak sempat memproses Borang Perubahan Gaji untuk tahan gaji, Bahagian/Unit Kewangan hendaklah menghantar pemakluman/surat permohonan penahanan gaji di bank kepada Pejabat Perakaunan selewat-lewatnya **empat hari bekerja** sebelum tarikh pembayaran emolumen.
- (2) Permohonan penahanan gaji di bank bagi pegawai hanya dibenarkan dilaksanakan **sekali sahaja** dan perubahan di dalam sistem perlu dibuat dengan kadar segera. PTJ/PC hendaklah memastikan nama pegawai tidak lagi tersenarai dalam Laporan *Payroll Master Listing* (ZRPY025) pada bulan berikutnya.
- (3) Bahagian/Unit Kewangan hendaklah mengemukakan dokumen berikut kepada Pejabat Perakaunan:
 - (a) Pemakluman/surat permohonan penahanan gaji di bank yang mengandungi maklumat berikut:
 - (i) Nama pegawai dan nombor gaji, dan
 - (ii) Justifikasi tahan gaji bagi pegawai yang terlibat.
 - (b) Dokumen sokongan lain yang berkaitan.
- (4) Penahanan gaji hanya melibatkan **gaji bersih** pegawai. PTJ/PC bertanggungjawab membuat kutipan balik amaun potongan yang telah dibayar kepada Agensi Potongan Gaji daripada pegawai awam/waris yang terlibat. Tuntutan bayaran balik tersebut hendaklah direkodkan sebagai Akaun Belum Terima (ABT) selaras dengan SPANM Tatacara Pengurusan Terimaan yang berkuat kuasa.
- (5) PTJ/PC hendaklah mengutip semula emolumen terlebih bayar sekiranya pembayaran emolumen telah selesai dilaksanakan sebelum surat arahan daripada Lembaga Tatatertib/Mahkamah diterima atau disebabkan pegawai tidak hadir bertugas tanpa kebenaran. Kaedah pembayaran balik emolumen terlebih bayar boleh dirujuk di [perenggan 9.3](#).
- (6) Bahagian/Unit Kewangan perlu menyemak maklumat dalam Laporan *Payroll Master Listing* (ZRPY025) dan Laporan Pengemaskinian Maklumat Gaji Penjawat Awam (ZRPY109).

6.2 Tanggungjawab Pejabat Perakaunan

Setelah menerima permohonan daripada PTJ/PC, [Pejabat Perakaunan](#) hendaklah:

6.2.1 Mengemukakan pemakluman/surat arahan penahanan gaji (stop payment) kepada bank yang berkenaan,

Pegawai yang mengemukakan pemakluman atau menandatangani surat arahan penahanan gaji merupakan pegawai yang mendapat KKSB daripada Ketua Jabatan selaras dengan SPANM Kuasa.

6.2.2 Memastikan bank mengembalikan amaun gaji bersih yang ditahan dalam tempoh **dua hari bekerja dari tarikh transaksi (T-day)** kepada Pejabat Perakaunan, dan

6.2.3 Memastikan amaun gaji bersih yang diterima daripada bank diperakaunkan oleh PTJ/PC.

6.3 Resit Rasmi dan Penyata Pemungut hendaklah disediakan bagi mengakaunkan terimaan amaun tahan gaji oleh bank. Baucar jurnal disediakan untuk melaraskan amaun yang diterima ke vot PTJ sekiranya Resit Rasmi dan Penyata Pemungut disediakan oleh Pejabat Perakaunan.

6.4 Aktif Semula Selepas Tahan Gaji

6.4.1 Bahagian/Unit Sumber Manusia hendaklah menyediakan [Kew.8-Pin.10/96](#) dan mengemas kini Buku Perkhidmatan pegawai.

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

(1) Kew.8-Pin.10/96,

(2) Salinan surat arahan/pelepasan/keputusan berkaitan (contoh surat arahan daripada Lembaga Tatatertib, pelepasan hukuman tatatertib dan hukuman mahkamah), dan/atau

(3) Dokumen sokongan lain yang berkaitan.

6.4.3 Bahagian/Unit Kewangan hendaklah menyediakan Borang Perubahan Gaji dan mengemas kini dalam Sistem Emolument Berkomputer berserta dokumen sokongan lengkap. PTJ/PC hendaklah memastikan amaun dan tempoh bayaran tunggakan (jika berkaitan) adalah tepat dan betul.

6.4.4 Sebab tindakan dan dokumen sokongan adalah seperti berikut:

Sebab Tindakan		Dokumen sokongan	
14	Aktif semula selepas tahan gaji	1.	Memo/pengesahan gaji pegawai layak dibayar melalui Sistem Emolumen Berkomputer
		2.	Kew.8-Pin.10/96
		3.	Penyata pengiraan

6.4.5 Bahagian/Unit Kewangan hendaklah menyemak maklumat dalam Laporan Pengemaskinian Maklumat Gaji Penjawat Awam (ZRPY109) di dalam Sistem Emolumen Berkomputer dan Laporan *Payroll Master Listing* (ZRPY025) yang dimuat turun dari [ePayslip](#). Sekiranya terdapat kesilapan, PTJ/PC hendaklah mengambil **tindakan serta-merta** untuk membuat tindakan pelarasan dan pembetulan melalui Borang Perubahan Gaji pada bulan berikutnya (sekiranya berkaitan).

6.4.6 Proses perubahan gaji bagi pegawai yang diaktifkan semula bayaran emolumen selepas proses tahan gaji boleh dirujuk kepada MPK-HCM 04: Proses Perubahan Data Gaji.

7. PROSES PERUBAHAN EMOLUMEN: PENAMATAN GAJI

7.1 Bahagian/Unit Sumber Manusia hendaklah menyediakan [Kew.8-Pin.10/96](#) dan mengemas kini Buku Perkhidmatan pegawai.

7.2 Bahagian/Unit Kewangan hendaklah menyediakan [Borang Perubahan Gaji](#) dan mengemas kini dalam Sistem Emolumen Berkomputer berserta dokumen sokongan yang lengkap serta memastikan amaun dan tempoh bayaran tunggakan (jika berkaitan) adalah tepat dan betul.

7.3 Sebab tindakan dan dokumen sokongan adalah seperti berikut:

7.3.1 *Regular Cycle*

Sebab Tindakan		Dokumen sokongan	
45	Pindah (Pindah ke Agensi Kerajaan lain)	1.	Surat arahan pertukaran/surat pelantikan ke agensi lain
		2.	Kew.8-Pin.10/96
		3.	Penyata Pengiraan
49	Tamat Perkhidmatan (termasuk pegawai)	1.	Surat persaraan/letak jawatan/sijil kematian/surat tamat perkhidmatan
		2.	Kew.8-Pin.10/96
		3.	Penyata pengiraan

**LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEMBAYARAN
EMOLUMEN PEGAWAI AWAM PERSEKUTUAN**

Sebab Tindakan		Dokumen sokongan	
	meninggal dunia)	4.	Borang Sijil Akuan Berhutang/Tidak Berhutang yang disahkan dengan dokumen sokongan pernyataan hutang (jika berkaitan)
		5.	Memo/e-mel pemakluman berkaitan kematian pegawai boleh digunakan sebagai dokumen sokongan sebelum dokumen rasmi berkaitan diterima

Sekiranya terdapat keperluan untuk penamatan gaji dibuat segera, PTJ/PC boleh membuat tindakan penamatan gaji tanpa menunggu Kew.8-Pin.10/96 disedia dan diluluskan. Ketua Jabatan hendaklah memastikan dokumen tersebut disediakan sebelum tarikh akhir proses perubahan gaji bulan berikutnya.

7.3.2 Daily Rated Cycle

Sebab Tindakan		Dokumen sokongan	
49	Tamat Perkhidmatan	1.	Surat permohonan peletakan jawatan dan notis akuan penerimaan peletakan jawatan/ sijil kematian/ surat tamat perkhidmatan
		2.	Penyata pengiraan

7.4 Proses penamatan gaji boleh dirujuk kepada MPK-HCM 03: Proses Penamatan Gaji dan MPK-HCM 12: Proses Gaji Bulanan Secara *Daily Rated Cycle*.

8. PROSES PERUBAHAN DATA GAJI (SEBAB TINDAKAN 10) – PERUBAHAN MAKLUMAT GAJI/ELAUN/IMBUHAN

8.1 Sebab Tindakan 10 – Perubahan Data Organisasi

8.1.1 Senario Sebab Tindakan 10 – Perubahan Data adalah seperti berikut:

Bil.	Senario		
1.	Perubahan Maklumat Gaji/Elaun/Imbuhan	10-1	Pergerakan Gaji Tahunan
		10-2	Kenaikan Pangkat/Kenaikan Pangkat Secara Lantikan (KPSL)
		10-11	Lantikan Pegawai Sedang Berkhidmat
		10-12	Cuti Separuh Gaji
		10-13	Masuk Bertugas Semula Dari Cuti Separuh Gaji
		10-17	Menerima Jenis Elaun Lain (Berdasarkan Permohonan Kenaikan Elaun/Kelulusan Ketua Jabatan)

**LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEMBAYARAN
EMOLUMEN PEGAWAI AWAM PERSEKUTUAN**

Bil.	Senario		
		10-20	Sewa Rumah Kerajaan atau Perumahan Khas Jabatan/Kementerian (Masuk/Keluar)
		10-21	Pembayaran Imbuhan Tahunan Dan Bayaran Khas Prestasi
		10-24	Pertukaran Taraf Pencen
		10-25	Turun Pangkat
		10-27	Perubahan Gaji <i>Daily Rated</i>
2.	Potongan	10-3	Potongan Biasa
		10-15	Potongan Saraan/Nafkah
		10-16	Kutip Balik Emolumen Terlebih Bayar (Bayaran Penuh)
		10-18	Potongan Pembayaran Perubatan
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 Nombor Kad Pengenalan
		10-8	Perubahan Tarikh Lahir
		10-9	Perubahan Warganegara
		10-10	Perubahan Cukai Pendapatan atau Perubahan Nombor KWSP
4.	Perubahan Maklumat Pusat Pembayar/ Berkhidmat Di Luar Negeri	10-22	Pejabat Penasihat Latihan (PPL)/Pegawai Yang Berkhidmat Di Luar Negeri
		10-23	Perubahan Maklumat Pusat Pembayar

8.1.2 Dokumen sokongan adalah berbeza mengikut sebab tindakan/senario perubahan gaji.

8.2 Senario 10-1: Pembayaran Pergerakan Emolumen Tahunan

Terdapat dua kaedah bayaran Pergerakan Emolumen Tahunan iaitu:

8.2.1 Bayaran Melalui Borang Perubahan Gaji (Kew.320 Pin.1/2019)

- (1) Bahagian/Unit Sumber Manusia perlu memastikan kelulusan pemberian [Pergerakan Gaji Tahunan \(PGT\)](#) adalah berdasarkan Gaji Hakiki pegawai ditambah dengan kadar [Kenaikan Gaji Tahunan \(KGT\)](#) mengikut gred seperti di [Jadual Gaji Minimum-Maksimum \(JGMM\)](#) yang berkuat kuasa.

**LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEMBAYARAN
EMOLUMEN PEGAWAI AWAM PERSEKUTUAN**

- (2) Pemberian PGT dibayar mengikut [Tarikh Pergerakan Gaji \(TPG\)](#) pegawai tersebut.
- (3) Bahagian/Unit Sumber Manusia hendaklah menyediakan Kew.8-Pin.10/96 seperti di [Lampiran C2](#) dan mengemas kini Buku Perkhidmatan apabila menerima Surat Pergerakan Gaji Tahunan pegawai setelah kelulusan Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) dikeluarkan.
- (4) [Kew.8-Pin.10/96](#) dan salinan Surat Pergerakan Gaji Tahunan hendaklah diserahkan kepada Bahagian/Unit Kewangan.
- (5) Bahagian/Unit Kewangan hendaklah menyediakan Borang Perubahan Gaji dan mengemas kini dalam Sistem Emolument Berkomputer berserta dokumen sokongan lengkap. Pastikan tunggakan pergerakan emolument tahunan (sekiranya ada) dibayar pada bulan perubahan gaji dilaksanakan. Sebab tindakan dan dokumen sokongan adalah seperti berikut:

Sebab Tindakan		Dokumen sokongan	
10-1	Pergerakan Gaji Tahunan	1.	Kew.8-Pin.10/96
		2.	Surat Kelulusan Pergerakan Gaji Tahunan
		3.	Penyata pengiraan (jika perlu)

- (6) Menyemak maklumat dalam Laporan Pengemaskinian Maklumat Gaji Penjawat Awam (ZRPY109) di dalam [Sistem Emolument Berkomputer](#) dan Laporan *Payroll Master Listing* (ZRPY025) yang dimuat turun dari [ePayslip](#). Sekiranya terdapat kesilapan, PTJ/PC hendaklah mengambil **tindakan serta-merta** untuk membuat tindakan pelarasan dan pembetulan melalui Borang Perubahan Gaji pada bulan berikutnya (sekiranya berkaitan).
- (7) Proses pembayaran pergerakan emolument tahunan boleh dirujuk kepada MPK-HCM-04: Proses Perubahan Data Gaji dan MPK-HCM 12: Proses Gaji Bulanan Secara *Daily Rated Cycle*.

8.2.2 Bayaran Melalui Program Pergerakan Gaji Tahunan (ZRPY071)

- (1) Program Pergerakan Gaji Tahunan (ZRPY071) adalah kemudahan yang disediakan di dalam Sistem Emolument Berkomputer bagi mempercepatkan proses pengemaskinian dan kunci masuk PGT pegawai awam.

**LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEMBAYARAN
EMOLUMEN PEGAWAI AWAM PERSEKUTUAN**

- (2) Larian ZRPY071 boleh dilaksanakan tanpa penyediaan Borang Perubahan Gaji. Walau bagaimanapun, Kew.8-Pin.10/96 hendaklah disediakan setelah Laporan PGT *Update* yang telah disahkan oleh Bahagian/Unit Kewangan dikemukakan kepada Bahagian/Unit Sumber Manusia.
- (3) Bahagian/Unit Sumber Manusia perlu memastikan kelulusan pemberian PGT adalah berdasarkan [gaji hakiki](#) pegawai ditambah dengan kadar kenaikan mengikut grad jawatan seperti di jadual gaji yang berkuat kuasa.
- (4) Pemberian PGT melalui program ini 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.
- (5) Proses pembayaran PGT boleh dirujuk kepada Manual Pengguna Pergerakan Gaji Tahunan (ZRPY071).
- (6) **Bayaran Pergerakan Gaji Tahunan Tanpa Melibatkan Bayaran Tunggakan**
 - (a) Bahagian/Unit Sumber Manusia adalah bertanggungjawab seperti berikut:
 - (i) Menyediakan Senarai Pegawai Yang Layak Menerima PGT berserta Surat Pergerakan Gaji Tahunan Pegawai berdasarkan kelulusan PPSM.
 - (ii) Menyemak silang Laporan ZRPY071 (PGT Calculation) yang diterima daripada Bahagian/Unit Kewangan dengan Senarai Pegawai Yang Layak Menerima Pergerakan Gaji Tahunan.
 - (iii) Pegawai Penyedia dan Pengesah perlu menandatangani Laporan ZRPY071 (PGT Calculation) sebelum mengembalikan laporan tersebut kepada Bahagian/Unit Kewangan.
 - (b) Bahagian/Unit Kewangan adalah bertanggungjawab seperti berikut:
 - (i) Melaksanakan larian ujian dan menjana Laporan ZRPY071 (PGT Calculation) serta mengemukakan laporan tersebut

**LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEMBAYARAN
EMOLUMEN PEGAWAI AWAM PERSEKUTUAN**

kepada Bahagian/Unit Sumber Manusia untuk semakan dan pengesahan.

- (ii) Melaksanakan proses larian ZRPY071 (PGT Calculation) berdasarkan pengesahan daripada Bahagian/Unit Sumber Manusia sebagaimana Manual Pengguna Pergerakan Gaji Tahunan (ZRPY071).
- (iii) Mengemukakan Laporan PGT *Update* yang telah disahkan kepada Bahagian/Unit Sumber Manusia bagi tujuan penyediaan [Kew.8-Pin.10/96](#) serta mengemas kini Buku Perkhidmatan.
- (iv) Menjana dan menyemak Laporan Edit dan melaksanakan proses pembayaran emolumen.
- (v) Menyemak maklumat dalam Penyata Gaji Simulasi (ZRPY106) sebelum melaksanakan larian simulasi.

- (c) Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan lebihan/kurangan bayaran emolumen (sekiranya berlaku) diambil tindakan pembedulan/kutipan bayaran balik dengan segera.

(7) Bayaran Pergerakan Gaji Tahunan Melibatkan Bayaran Tunggakan

- (a) Pembayaran PGT pegawai yang lewat mendapat kelulusan Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) boleh menggunakan ZRPY071 (PGT Calculation) untuk penyediaan senarai pegawai yang layak menerima PGT berserta tunggakan bagi tujuan semak silang dan pengesahan oleh Bahagian/Unit Sumber Manusia.
- (b) Walau bagaimanapun, pembayaran PGT hendaklah dilaksanakan melalui Borang Perubahan Gaji dan **program ZRPY071 tidak boleh dilaksanakan** bagi pegawai berikut:
 - (i) Pegawai yang dibayar Elaun Memangku (bagi pegawai yang dibayar Elaun Memangku yang tidak bersamaan dengan satu KGT),
 - (ii) Pegawai yang terlibat dengan tindakan tatatertib,
 - (iii) Pegawai yang akan bersara mengikut PGT,
 - (iv) Pegawai yang berbeza bulan PGT dan gred, dan

**LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEMBAYARAN
EMOLUMEN PEGAWAI AWAM PERSEKUTUAN**

(v) Pegawai yang tidak menerima opsyen Sistem Saraan Perkhidmatan Awam (SSPA).

(c) Pembayaran PGT dilaksanakan mengikut ketetapan di [perenggan 8.2.2 \(6\)](#) di atas.

(d) Pengemaskinian tunggakan PGT di dalam sistem boleh dilakukan melalui dua (2) kaedah seperti berikut:

(i) Pejabat Perakaunan melaksanakan ZRPY068 (Kemas kini Infotype secara batch). Borang Perubahan Gaji tidak perlu disediakan, atau

(ii) PTJ hendaklah menyediakan Borang Perubahan Gaji dan mengunci masuk perubahan di PA30.

8.3 **Senario 10-21: Pembayaran Imbuhan Tahunan dan Bayaran Khas Prestasi**

8.3.1 Bahagian/Unit Sumber Manusia hendaklah menyediakan [Kew.8-Pin.10/96](#) dan mengemas kini [Buku Perkhidmatan](#) pegawai.

8.3.2 Bahagian/Unit Kewangan hendaklah menyediakan Borang Perubahan Gaji dan mengemas kini dalam Sistem Emolument Berkomputer berserta dokumen sokongan lengkap. Pastikan amaun tunggakan dan tempoh bayaran tunggakan adalah tepat dan betul. Sebab tindakan dan dokumen sokongan adalah seperti berikut:

Sebab Tindakan		Dokumen sokongan	
10-21	Pembayaran Imbuhan Tahunan Dan Bayaran Khas Prestasi	1.	Kew.8-Pin.10/96
		2.	Penyata pengiraan

8.3.3 Proses Pembayaran Imbuhan Tahunan Dan Bayaran Khas Prestasi boleh dirujuk kepada MPK-HCM 04: Proses Perubahan Data Gaji dan MPK-HCM 11: Proses Bayaran Emolument Secara *Ad-Hoc*.

8.4 **Senario Lain Bagi Sebab Tindakan 10 (Perubahan Maklumat Gaji/Elaun/Imbuhan)**

8.4.1 Terdapat beberapa senario lain bagi Perubahan Maklumat Gaji/Elaun/Imbuhan seperti berikut:

(1) 10-2: Kenaikan Pangkat/Kenaikan Pangkat Secara Lantikan (KPSL)

(2) 10-11: Lantikan Pegawai Sedang Berkhidmat

- (3) 10-12: Cuti Separuh Gaji
 - (4) 10-13: Masuk Bertugas Semula Dari Cuti Separuh Gaji
 - (5) 10-17: Menerima Jenis Elaun Lain (Berdasarkan Permohonan Kenaikan Elaun/Kelulusan Ketua Jabatan)
 - (6) 10-20: Sewa Rumah Kerajaan atau Perumahan Khas Jabatan/ Kementerian (Masuk/Keluar)
 - (7) 10-23: Turun Pangkat
 - (8) 10-24: Pertukaran Taraf Pencen
- 8.4.2 Bahagian/Unit Sumber Manusia hendaklah menyediakan Kew.8-Pin.10/96 dan mengemas kini [Buku Perkhidmatan](#) pegawai.
- 8.4.3 Bahagian/Unit Kewangan hendaklah menyediakan [Borang Perubahan Gaji](#) dan mengemas kini dalam Sistem Emolument Berkomputer berserta dokumen sokongan lengkap. Pastikan amaun dan tempoh bayaran tunggakan adalah tepat dan betul (jika berkaitan).
- 8.4.4 Proses pengemaskinian bagi senario ini boleh dirujuk kepada MPK-HCM 04: Proses Perubahan Data Gaji.
- 8.4.5 Dokumen sokongan bagi pengemaskinian berdasarkan Senario Lain Bagi Sebab Tindakan 10 (Perubahan Maklumat Gaji/Elaun/Imbuhan) adalah seperti di **Jadual 2**:

SPANM BIL. 2/2026

**LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEMBAYARAN
EMOLUMEN PEGAWAI AWAM PERSEKUTUAN**

Sebab Tindakan	Senario	Dokumen sokongan
10-2	Kenaikan Pangkat/Kenaikan Pangkat Secara Lantikan (KPSL)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kew.8-Pin.10/96 2. Surat kenaikan pangkat/surat kenaikan pangkat KPSL 3. Surat penangguhan (jika ada) 4. Laporan <i>Payroll Master Listing</i> 5. Penyata pengiraan
10-11	Lantikan Pegawai Sedang Berkhidmat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kew.8-Pin.10/96 2. * Surat tawaran pelantikan (jika berkaitan) 3. Penyata pengiraan <p>* Bahagian/Unit Sumber Manusia perlu memohon pelarasan penetapan gaji permulaan bagi kes lantikan pegawai sedang berkhidmat dengan kadar segera tidak melebihi dua bulan dari tempoh perubahan gaji.</p>
10-12	Cuti Separuh Gaji	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kew.8-Pin.10/96 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. Kew.8-Pin.10/96 2. Surat pengesahan masuk bertugas semula dari cuti separuh gaji 3. Kew.8-Pin.10/96 semasa cuti separuh gaji 4. Penyata pengiraan
10-14	Pelarasan Gaji	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kew.8-Pin.10/96 2. Surat kelulusan pelarasan gaji 3. Salinan Laporan <i>Payroll Master Listing</i>/penyata gaji bulan sebelum pelarasan gaji 4. Penyata pengiraan
10-17	Menerima Jenis Elaun Lain (Berdasarkan Permohonan Kenaikan Elaun/Kelulusan Ketua Jabatan)	<p>Dokumen sokongan wajib:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kew.8-Pin.10/96 2. Penyata pengiraan <p>Dokumen sokongan lain berdasarkan jenis elaun/imbuhan/insentif seperti berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. BITK/Trengkas/BITPS Salinan kelulusan Ketua Jabatan/keputusan pemeriksaan BITK/ Trengkas/BITPS

SPANM BIL. 2/2026

**LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEMBAYARAN
EMOLUMEN PEGAWAI AWAM PERSEKUTUAN**

Sebab Tindakan	Senario	Dokumen sokongan
		<p>2. Bayaran Imbuan Perumahan Wilayah</p> <p>(a) Permohonan pemilihan Bayaran Imbuan Perumahan Wilayah (BIPW) atau Imbuan Tetap Perumahan (ITP) bagi pegawai yang bertukar wilayah (jika berkaitan)</p> <p>(b) Surat pengesahan pasangan tidak menuntut BIPW (jika berkaitan)</p> <p>3. Bayaran Insentif Arahan Pertukaran Wilayah (BIAPW)</p> <p>(a) Borang Perakuan Tuntutan BIAPW</p> <p>(b) Surat arahan pertukaran/perpindahan</p> <p>(c) Surat Pengesahan Penerimaan Pendahuluan BIAPW (Jabatan lama) (jika berkaitan)</p> <p>(d) Surat daripada majikan suami/isteri yang mengesahkan tiada tuntutan BIAPW (Jika berkhidmat dengan Kerajaan dan turut bertukar)</p> <p>(e) Sijil Gaji Akhir (SGA)</p> <p>4. Bayaran Insentif Perkhidmatan Kritikal</p> <p>(a) Salinan surat kelulusan dari Kementerian Kewangan (jika tiada pekeliling berkaitan)</p> <p>(b) Salinan surat kelulusan Ketua Jabatan</p> <p>5. Elaun-elaun lain</p> <p>Salinan surat/dokumen berkaitan elaun yang diterima</p>
10-20	Sewa Rumah Kerajaan atau Perumahan Khas Jabatan/Kementerian (Masuk/Keluar)	<p>1. Kew.8-Pin.10/96</p> <p>2. Salinan surat tawaran menduduki rumah</p> <p>3. Sijil Akuan Menduduki/Keluar Rumah</p> <p>4. Penyata pengiraan</p>
10-24	Pertukaran Taraf Pencen	<p>1. Kew.8-Pin.10/96</p> <p>2. Salinan surat pengesahan taraf pencen</p>
10-25	Turun pangkat	<p>1. Kew.8-Pin.10/96</p> <p>2. Keputusan Lembaga Tatatertib</p> <p>3. Penyata pengiraan</p>

Jadual 2: Dokumen Sokongan Senario Lain Bagi Sebab Tindakan 10
(Perubahan Maklumat Gaji/Elaun/Imbuan)

9. PROSES PERUBAHAN DATA GAJI (SEBAB TINDAKAN 10) – POTONGAN

9.1 Senario 10-3: Potongan Biasa

- 9.1.1 Potongan biasa digunakan bagi bayaran balik gaji dan elaun tahun semasa serta potongan yang diluluskan oleh JANM kepada Agensi Potongan Gaji (selain potongan terus daripada agensi) seperti bayaran yuran keahlian kelab sukan dan kebajikan, simpanan, CP38 dan potongan-potongan lain.
- 9.1.2 Bahagian/Unit Kewangan hendaklah menyediakan Borang Perubahan Gaji dan mengemas kini dalam [Sistem Emolumen Berkomputer](#) berserta dokumen sokongan lengkap. Pastikan amaun dan tempoh bayaran adalah tepat dan betul. Sebab tindakan dan dokumen sokongan adalah seperti berikut:

Sebab Tindakan		Dokumen sokongan
10-3	Potongan Biasa	Borang permohonan potongan/surat arahan potongan

- 9.1.3 Proses perubahan gaji bagi potongan biasa boleh dirujuk kepada MPK-HCM 04: Proses Perubahan Data Gaji.

9.2 Senario 10-15: Potongan Saraan/Nafkah

- 9.2.1 PTJ/PC perlu memastikan Perintah Mahkamah/Mahkamah Syariah diterima oleh Pegawai Awam Persekutuan yang terlibat.
- 9.2.2 Bahagian/Unit Kewangan hendaklah menyediakan Borang Perubahan Gaji dan mengemas kini dalam Sistem Emolumen Berkomputer berserta dokumen sokongan. Sebab tindakan dan dokumen sokongan adalah seperti berikut:

Sebab Tindakan		Dokumen sokongan	
10-15	Potongan Saraan/Nafkah	1.	Salinan surat arahan potongan saraan/nafkah
		2.	Salinan Kad Pengenalan penerima saraan/nafkah (yang mana berkaitan)
		3.	Salinan buku/penyata akaun bank penerima saraan/nafkah yang aktif (yang mana berkaitan)

- 9.2.3 Menyemak maklumat dalam Laporan Pengemaskinian Maklumat Gaji Penjawat Awam (ZRPY109) di dalam Sistem Emolumen Berkomputer dan Laporan *Payroll Master Listing* (ZRPY025) yang dimuat turun dari ePayslip. Sekiranya terdapat kesilapan, PTJ/PC hendaklah mengambil **tindakan serta-merta** untuk membuat tindakan pelarasan dan pembetulan melalui [Borang Perubahan Gaji](#) pada bulan berikutnya (sekiranya berkaitan).
- 9.2.4 Proses perubahan gaji bagi potongan saraan/nafkah boleh dirujuk kepada MPK-HCM 04: Proses Perubahan Data Gaji.

9.3 Potongan Bagi Bayaran Balik Terlebih Emolumen

- 9.3.1 PTJ/PC hendaklah mengutip bayaran balik terlebih emolumen sama ada secara bayaran penuh sekaligus atau melalui Kumpulan Wang Pendahuluan Diri (Pegawai Awam) bagi bayaran secara ansuran.
- 9.3.2 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 teratur selaras dengan SPANM Tatacara Pengurusan Terimaan yang berkuat kuasa. ABT bagi emolumen terlebih bayar hendaklah direkodkan dalam kategori ABT hutang-hutang lain.
- 9.3.3 **Senario 10-16: Kutipan Balik Emolumen Terlebih Bayar (Bayaran Penuh)**
- (1) Bayaran balik emolumen terlebih bayar dengan bayaran penuh sekaligus boleh dikutip melalui saluran terimaan kaunter, terimaan secara atas talian atau potongan gaji pada amaun penuh.
 - (2) Bahagian/Unit Kewangan hendaklah menyediakan Borang Perubahan Gaji dan mengemas kini dalam Sistem Emolumen Berkomputer berserta dokumen sokongan lengkap sekiranya pembayaran penuh dilaksanakan melalui potongan gaji. Sebab tindakan dan dokumen sokongan adalah seperti berikut:

Sebab Tindakan		Dokumen sokongan	
10-16	Kutipan Balik Emolumen Terlebih Bayar (Bayaran Penuh)	1.	Kew.8-Pin.10/96
		2.	Penyata Gaji yang menunjukkan terlebih terima bayaran emolumen
		3.	Surat/memo kutipan balik emolumen terlebih bayar
		4.	Penyata pengiraan
		5.	Salinan Kew.8-Pin.10/96 terdahulu yang menyebabkan lebihan emolumen.

- (3) Proses kutipan balik emolumen terlebih bayar (bayaran penuh) boleh dirujuk kepada MPK-HCM 04: Proses Perubahan Data Gaji.

9.3.4 Mendapatkan Balik Pembayaran Terlebih Emolumen Dengan Ansuran Melalui Pendahuluan Diri

- (1) Selaras dengan ketetapan AP327(b), pembayaran balik emolumen terlebih bayar secara ansuran bulanan boleh dibenarkan setelah mendapat kebenaran Pegawai Pengawal. Bayaran balik sepenuhnya hendaklah dilakukan dengan secepat mungkin dan **tidak lewat dari 60 bulan** selepas bayaran itu diketahui atau sebelum pegawai itu meninggalkan perkhidmatan Kerajaan mengikut mana yang terdahulu.

- (2) Pegawai boleh membuat pembayaran balik **melebihi 60 bulan** selepas mendapat kelulusan Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pihak Berkuasa Kewangan Negeri, mengikut mana yang berkenaan.
- (3) Setelah kelulusan diperolehi, permohonan pendahuluan diri hendaklah dilakukan daripada Kumpulan Wang Pendahuluan Diri (Pegawai Awam) atas nama pegawai berkenaan bagi melaraskan emolumen terlebih bayar. Ansuran bulanan hendaklah dikreditkan kepada Kumpulan Wang Pendahuluan Diri pegawai berkenaan selaras dengan SPANM Tatacara Pengurusan Bayaran yang berkuat kuasa.
- (4) Proses bayaran balik pendahuluan diri melalui Sistem Emolumen Berkomputer dilaksanakan di peringkat Bahagian Akaun, Kementerian. Bahagian/Unit Kewangan hendaklah menyemak dan memastikan potongan gaji pegawai awam berjaya dilaksanakan.
- (5) Proses bayaran balik pendahuluan diri boleh dirujuk kepada MPK *Loans Management System (LMS) – Employee’s Loan And Advance (LMS-ELA)*.

9.3.5 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 ePayslip. Sekiranya terdapat kesilapan, PTJ/PC hendaklah mengambil tindakan **serta-merta** untuk membuat pelarasan dan pembetulan melalui [Borang Perubahan Gaji](#) bulan berikutnya.

9.4 **Senario 10-18: Potongan Pembayaran Perubatan**

- 9.4.1 Pembayaran bagi kemudahan perubatan hendaklah dirujuk kepada Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Kemudahan Perubatan dan Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa.
- 9.4.2 Sekiranya bayaran invois telah dilaksanakan oleh Kementerian/Jabatan dan kemudian didapati kemudahan perubatan tersebut tidak layak dituntut oleh pegawai selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan yang berkuat kuasa, kutipan balik dari pegawai awam boleh dibuat melalui potongan gaji.
- 9.4.3 Bahagian/Unit Kewangan hendaklah menyediakan Borang Perubahan Gaji dan mengemas kini dalam Sistem Emolumen Berkomputer berserta dokumen sokongan lengkap. Pastikan amaun dan tempoh bayaran balik adalah tepat dan betul. Sebab tindakan dan dokumen sokongan adalah seperti berikut:

Sebab Tindakan		Dokumen sokongan	
10-18	Potongan Pembayaran Perubatan	1.	Surat arahan potongan gaji bagi kemudahan perubatan dari hospital yang berkaitan
		2.	Bill/invois (jika berkaitan)
		3.	Penyata pengiraan

9.4.4 Proses perubahan gaji bagi potongan pembayaran perubatan boleh dirujuk kepada MPK-HCM 04: Proses Perubahan Data Gaji.

9.5 Potongan Berkanun

Potongan berkanun merujuk kepada potongan Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP), potongan cukai pendapatan Lembaga Hasil Dalam Negeri (LHDN) dan Pertubuhan Keselamatan Sosial (PERKESO).

9.5.1 Tanggungjawab PTJ/PC

Bagi memastikan potongan berkanun pegawai dilaksanakan berdasarkan ketetapan Akta yang berkaitan, PTJ/PC hendaklah melaksanakan tindakan berikut:

- (1) Memastikan pendaftaran dengan KWSP, PERKESO dan LHDN untuk mewujudkan nombor majikan. Sekiranya nombor majikan yang berdaftar tidak aktif, PTJ/PC perlu membuat pengaktifan semula dengan merujuk terus kepada agensi yang berkaitan.
- (2) Menyemak nombor majikan di Laporan Senarai Kod ZRPY054.
- (3) Melengkapkan [SG10](#) bagi mewujudkan/membatalkan *Pay Center* dan pindaan kepada butir-butir *Pay Center* dalam Sistem Emolument Berkomputer. Borang SG10 yang telah dilengkapkan oleh PTJ/PC hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Perakaunan.
- (4) Menyediakan Borang Perubahan Gaji bagi potongan berkanun dan mengemas kini perubahan gaji di dalam Sistem Emolument Berkomputer.
- (5) Memastikan Borang Perubahan Gaji dilengkapkan bersama dokumen sokongan seperti berikut:

Dokumen Sokongan	
1.	Salinan penyata KWSP/PERKESO
2.	Borang Maklumat Peribadi Bagi Tujuan Pengiraan Potongan Cukai Bulanan (PCB) Lampiran C4
3.	Dokumen sokongan lain yang berkaitan

**LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEMBAYARAN
EMOLUMEN PEGAWAI AWAM PERSEKUTUAN**

- (6) Bahagian/Unit Kewangan hendaklah menyemak maklumat dalam Laporan *Payroll Master Listing* (ZRPY025), Laporan Pengemaskinian Maklumat Gaji Penjawat Awam (ZRPY109), Laporan Senarai Potongan Cukai (ZRPY046) dan Laporan Senarai Potongan KWSP (ZRPY047) sebaik sahaja laporan yang berkenaan dapat dimuat turun dari Sistem Emolumen Berkomputer/ePayslip. Sekiranya terdapat kesilapan, PTJ/PC hendaklah mengambil **tindakan serta-merta** untuk membuat pelarasan dan pembetulan melalui Borang Perubahan Gaji bulan berikutnya.

9.5.2 Tanggungjawab Pejabat Perakaunan

- (1) Menyemak dan mengemukakan Borang [SG10](#) yang telah dilengkapkan oleh PTJ/PC kepada BPTM, JANM.
- (2) Menyemak nombor majikan di Laporan Senarai Kod ZRPY054.
- (3) Memaklumkan PTJ/PC berkenaan status pewujudan/pengemaskinian/pembatalan potongan berkanun.

9.6 Potongan Terus Daripada Agensi

[Agensi Potongan Gaji](#) perlu mengemukakan fail data potongan secara *Secured File Transfer Protocol* (SFTP) kepada Ibu Pejabat JANM mengikut tarikh yang telah ditetapkan. Ibu Pejabat akan memindahkan data potongan gaji mengikut Pejabat Perakaunan.

9.6.1 Tanggungjawab PTJ/PC

- (1) Memastikan Pegawai Awam Persekutuan mendapatkan persetujuan bertulis/kelulusan daripada Ketua Jabatan sebelum membuat permohonan pinjaman baharu dan/atau pinjaman semula (overlap) dan premium insurans baharu.
- (2) Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan jumlah potongan yang diluluskan **tidak melebihi 60%** daripada jumlah emolumen dalam Penyata Gaji bulanan pegawai awam.
- (3) Setelah mendapat salinan arahan potongan gaji daripada Agensi Potongan Gaji yang berkenaan, PTJ/PC hendaklah menyemak maklumat dalam laporan yang dimuat turun dari ePayslip dan [Sistem Emolumen Berkomputer](#) seperti berikut:
 - (a) Laporan *Payroll Master Listing* (ZRPY025),
 - (b) Laporan Pengemaskinian Maklumat Gaji Penjawat Awam (ZRPY109), dan

**LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEMBAYARAN
EMOLUMEN PEGAWAI AWAM PERSEKUTUAN**

(c) Laporan Senarai Peratus Potongan Melebihi Pendapatan (ZRPY069).

- (4) PTJ/PC **tidak dibenarkan** mengunci masuk arahan potongan gaji (baharu/pindaan/penamatan) untuk pegawai dengan menggunakan Borang Perubahan Gaji sekiranya melibatkan data potongan yang diterima daripada Agensi Potongan Gaji secara SFTP.

9.6.2 Tanggungjawab Pejabat Perakaunan

- (1) Memastikan maklumat daripada Agensi Potongan Gaji diterima dan dikemas kini ke dalam Sistem Emolument Berkomputer sejurus selepas maklumat proses diterima daripada Bahagian Pengurusan Operasi Pejabat Perakaunan (BPOPP), JANM.
- (2) Pejabat Perakaunan perlu memuat turun data potongan gaji dari dalam Sistem Emolument Berkomputer untuk dikemukakan kepada Agensi Potongan Gaji melalui SFTP/e-mel selepas larian gaji bulan semasa dan sebelum larian gaji bulan berikutnya dilaksanakan.
- (3) Proses potongan gaji ini boleh dirujuk kepada MPK-HCM 08: Proses Muat Turun dan Jana Data Potongan Gaji.
- (4) Pejabat Perakaunan **tidak dibenarkan** mengunci masuk arahan potongan gaji (baharu/pindaan/penamatan) bagi pegawai sekiranya melibatkan data potongan yang diterima daripada Agensi Potongan Gaji secara SFTP kecuali melalui penyelarasan oleh BPOPP dan BPTM, JANM.
- (5) Memastikan penghantaran data dan dana APG kepada Agensi Potongan Gaji mengikut tarikh yang ditetapkan.

10. PROSES PERUBAHAN DATA GAJI (SEBAB TINDAKAN 10) – PERUBAHAN MAKLUMAT PEGAWAI AWAM

10.1 Bahagian/Unit Kewangan hendaklah menyediakan [Borang Perubahan Gaji](#) dan mengemas kini dalam Sistem Emolument Berkomputer berserta dokumen sokongan lengkap. Pastikan amaun tunggakan dan tempoh bayaran tunggakan adalah tepat dan betul. Sebab tindakan dan dokumen sokongan adalah seperti berikut:

Sebab Tindakan		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)

Sebab Tindakan		Dokumen sokongan	
		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 Nombor Kad Pengenalan	1.	Salinan Kad Pengenalan, atau
		2.	Salinan pasport
10-8	Perubahan Tarikh Lahir	1.	Salinan Kad Pengenalan
10-9	Perubahan Warganegara	1.	Salinan Kad Pengenalan, atau
		2.	Salinan pasport
10-10	Perubahan Cukai Pendapatan atau Perubahan Nombor KWSP	1.	Borang Mengemas Kini Maklumat Peribadi Bagi Tujuan Pengiraan Potongan Cukai Bulanan (PCB), atau
		2.	Surat pengesahan KWSP

10.2 Proses perubahan data gaji ini boleh dirujuk kepada MPK-HCM 04: Proses Perubahan Data Gaji.

11. PROSES PERUBAHAN DATA GAJI (SEBAB TINDAKAN 10) – 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) Bahagian/Unit Sumber Manusia hendaklah menyediakan Kew.8-Pin.10/96 dan mengemas kini Buku Perkhidmatan apabila menerima surat arahan pertukaran pegawai dalam tempoh **lima hari bekerja** dari tarikh terima surat arahan pertukaran/surat penangguhan.
- (2) Menyerahkan Buku Perkhidmatan yang telah dikemas kini kepada PTJ/PC baharu tidak lewat daripada **lima hari bekerja** dari tarikh pegawai bertukar ke tempat baharu.
- (3) Bahagian/Unit Kewangan hendaklah menyediakan [Borang Perubahan Gaji](#) dan mengemas kini dalam Sistem Emolument Berkomputer berserta dokumen sokongan lengkap tidak lewat daripada **lima hari bekerja** dari tarikh Kew.8-Pin.10/96 diterima daripada Bahagian/Unit Sumber Manusia. PTJ/PC hendaklah memastikan maklumat yang dikunci masuk adalah tepat dan betul.
- (4) Memastikan nama pegawai yang bertukar keluar tidak tersenarai dalam Laporan *Payroll Master Listing* (ZRPY025) pada **bulan ketiga berikutnya**.

- (5) Menuntut bayaran balik emolumen daripada PTJ/PC baharu bagi pegawai bertukar yang telah didahulukan bayaran oleh PTJ/PC lama.

11.1.2 Tanggungjawab PTJ/PC Baharu

- (1) Bahagian/Unit Kewangan hendaklah mencetak [Sijil Gaji Akhir \(SGA\)](#) dan dikemukakan kepada Bahagian/Unit Sumber Manusia.
- (2) Bahagian/Unit Sumber Manusia hendaklah memastikan Buku Perkhidmatan yang telah dikemas kini diterima daripada PTJ/PC lama dalam tempoh **lima hari bekerja** dari tarikh pegawai melapor diri.
- (3) Bahagian/Unit Sumber Manusia menyediakan Kew.8-Pin.10/96 dan menyerahkan dokumen sokongan kepada Bahagian/ Unit Kewangan dalam tempoh **lima hari bekerja** selepas Buku Perkhidmatan diterima daripada PTJ/PC lama.
- (4) Bahagian/Unit Kewangan hendaklah menyediakan Borang Perubahan Gaji dan mengemas kini dalam Sistem Emolumen Berkomputer berserta dokumen sokongan lengkap tidak lewat daripada **lima hari bekerja** dari tarikh Kew.8-Pin.10/96 diterima daripada Bahagian/Unit Sumber Manusia. PTJ/PC hendaklah memastikan maklumat yang dikunci masuk adalah tepat dan betul. Sebab tindakan dan dokumen sokongan adalah seperti berikut:

Sebab Tindakan		Dokumen sokongan	
10-23	Perubahan Maklumat Pusat Pembayar	1.	Salinan surat/memo penempatan
		2.	Kew.8-Pin.10/96 (jika perlu)
		3.	Surat arahan pertukaran (jika perlu)
		4.	Sijil Gaji Akhir (SGA)
		5.	Laporan <i>Payroll Master Listing</i> (jika perlu)

- (5) Proses perubahan maklumat pusat pembayar boleh dirujuk kepada MPK-HCM 04: Proses Perubahan Data Gaji.
- (6) Menyemak maklumat dalam Laporan Pengemaskinian Maklumat Gaji Penjawat Awam (ZRPY109) di dalam [Sistem Emolumen Berkomputer](#) dan Laporan *Payroll Master Listing* (ZRPY025) yang dimuat turun dari [ePayslip](#). Sekiranya terdapat kesilapan, PTJ/PC hendaklah mengambil **tindakan serta-merta** untuk membuat tindakan pelarasan dan pembetulan melalui Borang Perubahan Gaji pada bulan berikutnya (sekiranya berkaitan).
- (7) Memastikan nama pegawai yang bertukar masuk tersenarai di dalam Laporan *Payroll Master Listing* (ZRPY025) pada **bulan ketiga berikutnya**.

- (8) Membuat pengiraan dan bayaran balik emolument kepada PTJ/PC lama bagi pegawai yang bertukar masuk yang telah didahulukan bayaran 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 mengemas kini Buku Perkhidmatan apabila menerima surat arahan pertukaran pegawai dalam tempoh **lima hari bekerja** dari tarikh terima surat arahan pertukaran.
- 11.2.2 Menyerahkan Buku Perkhidmatan yang telah dikemas kini kepada PTJ/PC baharu dalam tempoh yang munasabah untuk menjaga kebajikan pegawai awam dan mengelakkan kelewatan dalam proses pembayaran emolument pegawai.
- 11.2.3 Bahagian/Unit Kewangan hendaklah menyediakan [Borang Perubahan Gaji](#) dan mengemas kini dalam Sistem Emolument Berkomputer berserta dokumen sokongan lengkap. Pastikan amaun dan tempoh bayaran tunggakan adalah tepat dan betul. Sebab tindakan dan dokumen sokongan adalah seperti berikut:

Sebab Tindakan		Dokumen sokongan	
10-22	Pejabat	1.	Kew.8-Pin.10/96
	Penasihat	2.	Surat penempatan di luar negeri
	Latihan (PPL)/	3.	Penyata pengiraan (sekiranya perlu)
	Pegawai Yang Berkhidmat Di Luar Negeri	4.	Salinan surat/memo pengesahan lapor diri di tempat baharu

- 11.2.4 Proses perubahan gaji pegawai yang berkhidmat di luar negeri boleh dirujuk kepada MPK-HCM 04: Proses Perubahan Data Gaji.

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

- 12.1 Borang SG13 disediakan bagi mewujudkan maklumat elaun/potongan/*payee group* pegawai awam di dalam [Sistem Emolument Berkomputer](#) atau jika terdapat keperluan untuk mengemas kini maklumat elaun/potongan.
- 12.2 Borang ini disediakan oleh Pejabat Perakaunan yang memproses gaji dan dikemukakan ke Ibu Pejabat JANM untuk dikemas kini. Format dan panduan pengisian bagi borang SG13 boleh dirujuk kepada Lampiran Manual Prosedur Kerja Modul HCM iGFMAS.

- 12.3 Salinan asal dihantar ke Ibu Pejabat JANM untuk pemprosesan dan salinan pertama disimpan oleh Seksyen Gaji, Pejabat Perakaunan sebagai rujukan.
- 12.4 [Pejabat Perakaunan](#) bertanggungjawab untuk memastikan semua butiran yang dilengkapkan di di Borang SG13 adalah tepat dan betul seperti yang dinyatakan di dalam surat permohonan Pusat Pembayar.

13. PENGURUSAN PEMBAYARAN EMOLUMEN MELALUI ARAHAN PEMBAYARAN

- 13.1 Bahagian/Unit Kewangan hendaklah memastikan semua pembayaran emolument Pegawai Awam Persekutuan dibayar melalui [Sistem Emolument Berkomputer](#). Sekiranya terdapat keperluan pembayaran emolument melalui Arahan Pembayaran (Kew.330E/330) bagi kes-kes tertentu, kebenaran dan kelulusan Pengarah JANM Negeri/Cawangan atau Ketua Akauntan Kementerian hendaklah didapatkan terlebih dahulu dengan mengemukakan dokumen berikut:

- 13.1.1 Kew.8-Pin.10/96

- 13.1.2 Justifikasi permohonan

- 13.1.3 Dokumen sokongan lain yang berkaitan

- 13.2 Bahagian/Unit Kewangan hendaklah mengemukakan permohonan pembayaran gaji **selain pegawai lantikan tetap/kontrak** melalui [Arahan Pembayaran](#) secara bertulis kepada Pejabat Perakaunan dengan mengemukakan dokumen seperti berikut:

- 13.2.1 Surat tawaran pelantikan.

- 13.2.2 Salinan buku/penyata bank yang aktif.

- 13.2.3 Salinan penyata KWSP.

- 13.2.4 Salinan kad perakam waktu.

- 13.2.5 Penyata pengiraan kehadiran.

- 13.2.6 Surat Akuan Sumpah/Borang AM80 (sekiranya jumlah di bawah RM2,000.00) bagi bayaran kepada waris selain pegawai lantikan tetap/kontrak yang meninggal dunia semasa dalam perkhidmatan, atau

- 13.2.7 Salinan Surat Kuasa Mentadbir Harta Pusaka yang dikeluarkan oleh Mahkamah Tinggi/Pejabat Tanah Daerah/Amanah Raya (sekiranya jumlah melebihi RM2,000.00) bagi bayaran kepada waris selain pegawai lantikan tetap/kontrak yang meninggal dunia semasa dalam perkhidmatan.

- 13.2.8 Dokumen sokongan lain yang berkaitan.

- 13.3 Pembayaran emolumen melalui Arahan Pembayaran hendaklah menggunakan submodul Pendapatan Bercukai setelah menerima kelulusan daripada [Pejabat Perakaunan](#). Nombor rujukan kelulusan Pejabat Perakaunan hendaklah dimasukkan dalam perihal bayaran.
- 13.4 PTJ/PC hendaklah memastikan bayaran potongan KWSP dan PERKESO dilaksanakan melalui Arahan Pembayaran. Bagi potongan lain, pegawai awam adalah bertanggungjawab untuk menjelaskan bayaran kepada agensi berkaitan.
- 13.5 PTJ/PC perlu mengunci masuk makluman bayaran KWSP di Portal KWSP (eMajikan) dan bayaran PERKESO di Portal PERKESO (ASSIST) berdasarkan tarikh yang ditetapkan.
- 13.6 Makluman pembayaran emolumen yang diproses melalui Arahan Pembayaran akan dibuat secara automatik melalui sistem e-Maklum. [Penyata Gaji](#) tidak akan dikeluarkan untuk bulan berkenaan.
- 13.7 Proses pembayaran emolumen boleh dirujuk kepada:
- 13.7.1 MPK-AP 03: Proses Arahan Pembayaran Pendapatan Bercukai
 - 13.7.2 MPK-AP 04: Proses Arahan Pembayaran Caruman KWSP
 - 13.7.3 MPK-AP 01: Proses Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan
 - 13.7.4 MPK-AP 02: Proses Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan (Berulang)
 - 13.7.5 SPANM Tatacara Pengurusan Bayaran yang berkuat kuasa

14. PEMBAYARAN TUNGGAKAN EMOLUMEN DAN TUNTUTAN YANG BELUM DITERIMA KEPADA WARIS PEGAWAI AWAM YANG TELAH MENINGGAL DUNIA

- 14.1 Ketua Jabatan boleh membayar tunggakan emolumen dan tuntutan yang belum diterima kepada individu yang dinamakan oleh pegawai awam sebagai waris sebagaimana ketetapan di dalam SPANM Tatacara Pengurusan Bayaran yang berkuat kuasa.

15. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN


- 15.1 Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan lebihan/kurangan bayaran emolumen (sekiranya berlaku) diambil tindakan pembetulan dan kutipan bayaran balik emolumen dilaksanakan dengan segera. Antara punca berlakunya lebihan/kurangan bayaran emolumen adalah seperti berikut:
- 15.1.1 Elaun yang tidak layak diterima tetapi telah dibayar kepada pegawai awam.

15.1.2 Tunggakan disebabkan kelewatan melaksanakan perubahan gaji pegawai seperti berikut:

- (1) Pelarasan emolumen kenaikan pangkat,
- (2) Pemberian Pergerakan Gaji Tahunan (PGT),
- (3) Perubahan elaun pegawai,
- (4) Penamatan emolumen, atau
- (5) Sebab-sebab lain perubahan gaji.

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

SPANM BIL. 2/2026
LAMPIRAN C1(i): BORANG PERUBAHAN GAJI (KEW320-Pin.1/2019) –
KERAJAAN PERSEKUTUAN

		KERAJAAN MALAYSIA		(KEW.320 - Pin. 1/2019)			
BORANG PERUBAHAN GAJI							
1. No Siri HRMIS <i>(Serial No)</i>				2. No rujukan <i>(Ref. No)</i>			
3. No. Gaji <i>(Personnel No.)</i>		4. Sebab Tindakan <i>(Action Reason)</i>	Sila Pilih <i>(Klik di sini)</i>	5. Tarikh Mula Tindakan <i>(Action Date)</i> HH.BB.TTTT			
6. Nama <i>(Name)</i>							
7. Perubahan Nama <i>(Change Of Name)</i>							
8. Pejabat Perakaunan <i>(Business Area)</i>			Nombor Kad Pengenalan <i>(Personnel ID)</i>				
9. Pejabat Perakaunan Baharu (ActR = 20) <i>(New Business Area)</i>			10. No Kad Pengenalan <i>(IC Number)</i>	11. Jenis KP <i>(IC Type)</i>	Sila Pilih <i>(Klik di sini)</i>		
Tindakan <i>(Action)</i>							
12. Pegawai Pengawal <i>(Personnel Area)</i>		13. Kumpulan Pekerja <i>(EE Group)</i>	Sila Pilih <i>(Klik di sini)</i>	14. Sub Kumpulan Pekerja <i>(EE SubGroup)</i>	Sila Pilih <i>(Klik di sini)</i>		
Penempatan Organisasi <i>(Organizational Assignment)</i>							
15. Kod Kumpulan PTJ <i>(Subarea)</i>		16. Kod Kumpulan PTJ/ PTJ Dipertanggungkan <i>(Cost Center)</i>		17. Dana <i>(Fund)</i>			
18. Kod Kump PTJ/ PTJ Membayar <i>(Functional Area)</i>		19. Program/Aktiviti/Amanah/ Projek/Setia/SubSetia/ CP <i>(WBS)</i>		20. Pusat Pembayaran <i>(Pay Center)</i>			
Caruman Berkanun							
KWSP <i>(Employees Provident Fund)</i>			SOCSO <i>(Employees' Social Security)</i>				
21. Peratus Caruman <i>(Employee Percentage)</i>		22. Peratus Caruman Separuh <i>(Employee Percent)</i>	25. Mencarum PERKESO <i>(SOCSO)</i>		Sila Pilih <i>(Klik di sini)</i>		
23. Amaun Caruman <i>(Employee Amount)</i>		24. Tarikh mula kadar separuh <i>(Start Date)</i>	26. Umur > 55 tahun & Kali Pertama Mencarum PERKESO <i>(Employee over 55 and first time contributor)</i>		Sila Pilih <i>(Klik di sini)</i>		
Alamat <i>(Addresses)</i>							
27. Alamat Majikan <i>(Employer Address)</i>							
				28. Poskod <i>(Postcode)</i>			
Pelbagai Maklumat Pekerja <i>(Employee Miscellaneous)</i>							
29. Jawatan <i>(Position)</i>							
30. Tempat Bekerja <i>(Work Area)</i>							
31. Kod Negeri <i>(State Code)</i>		32. Negeri <i>(State)</i>					
33. Kod Daerah <i>(District Code)</i>		34. Daerah <i>(District)</i>					
35. Skim Perkhidmatan Berkomputer <i>(Salary Schema)</i>							
Elaun Tetap & Elaun Berubah <i>(Recurring Allowance)</i>							
36. Tarikh Mula <i>(Start Date)</i> HH.BB.TTTT	37. Tarikh Akhir <i>(End Date)</i> HH.BB.TTTT	38. Kod <i>(Wagetype)</i>	39. Amaun <i>(Amount)</i>	36. Tarikh Mula <i>(Start Date)</i> HH.BB.TTTT	37. Tarikh Akhir <i>(End Date)</i> HH.BB.TTTT	38. Kod <i>(Wagetype)</i>	39. Amaun <i>(Amount)</i>

No. Kelulusan Perbendaharaan: MOF.BSKK.600-2/9/2(26) Sila lihat keterangan di Panduan Mengisi Borang Perubahan Gaji

Muka surat 1/3

SPANM BIL. 2/2026


**LAMPIRAN C1(i): BORANG PERUBAHAN GAJI (KEW320-Pin.1/2019) –
KERAJAAN PERSEKUTUAN**

Bayaran Tunggakan/Imbuhan <i>(One Time Payment/Deduction)</i>								
40. Tarikh Mula <i>(Start Date)</i> HH.BB.TTTT	41. Tarikh Akhir <i>(End Date)</i> HH.BB.TTTT	42. Kod <i>(Wagetype)</i>	43. Amaun <i>(Amount)</i>	40. Tarikh Mula <i>(Start Date)</i> HH.BB.TTTT	41. Tarikh Akhir <i>(End Date)</i> HH.BB.TTTT	42. Kod <i>(Wagetype)</i>	43. Amaun <i>(Amount)</i>	
				Bayaran Lebih Masa/ Bayaran Gaji Harian <i>(Employee Remuneration Info)</i>				
				44. Tarikh Mula <i>(Start Date)</i> HH.BB.TTTT	45. Tarikh Akhir <i>(End Date)</i> HH.BB.TTTT	46. Kod <i>(Wagetype)</i>	47. Amaun/ Bilangan Hari <i>(Amount)</i>	
Potongan <i>(Recurring Deduction/ Additional Tax Deduction)</i>								
48. Tarikh Mula <i>(Start Date)</i> HH.BB.TTTT	49. Tarikh Akhir <i>(End Date)</i> HH.BB.TTTT	50. Kod <i>(Wagetype)</i>	51. Amaun <i>(Amount)</i>	52. Nombor Rujukan <i>(Membership No/ Reference No)</i>				
Potongan - Saraan <i>(Personal Deductions - Payee)</i>				Penerima Saraan <i>(Payee Details)</i>				
53. Tarikh Mula <i>(Start Date)</i> HH.BB.TTTT	54. Tarikh Akhir <i>(End Date)</i> HH.BB.TTTT	55. Amaun <i>(Amount)</i>	56. Kod & Sub-jenis <i>(Wagetype & Subtype)</i>	57. Nama Penerima <i>(Payee Name)</i>	58. No. K/P <i>(IC No.)</i>	59. Kod Bank <i>(Bank Key)</i>	60. No. Akaun Bank <i>(Bank Account No.)</i>	61. Cara Bayaran <i>(Payment Mtd)</i>
No. Kelulusan Perbendaharaan: MOF.BSKK.600-2/9/2(26)				Sila lihat keterangan di Panduan Mengisi Borang Perubahan Gaji Muka surat 2/3				

SPANM BIL. 2/2026
LAMPIRAN C1(i): BORANG PERUBAHAN GAJI (KEW320-Pin.1/2019) –
KERAJAAN PERSEKUTUAN

PERUBAHAN MAKLUMAT PERIBADI											
Hendaklah diisi oleh Pusat Tanggung Jawab (PTJ) sekiranya PTJ masih belum HRMIS <i>enable</i>											
Maklumat Peribadi <i>(Personal Data)</i>											
62. Jantina <i>(Gender)</i>	Sila Pilih <i>(Klik di sini)</i>	63. Tarikh Lahir <i>(Date of Birth)</i> HH.BB.TTTT		64. Status Kahwin <i>(Marital Status)</i>	Sila Pilih <i>(Klik di sini)</i>	65. Agama <i>(Religion)</i>	Sila Pilih <i>(Klik di sini)</i>				
Maklumat Peribadi Tambahan <i>(Additional Personal Data)</i>											
66. Etnik Asal <i>(Ethnic Origin)</i>	Sila Pilih <i>(Klik di sini)</i>			67. Pilihan Pencen/ KWSP <i>(Pension/EPPF Eligible)</i>	Sila Pilih <i>(Klik di sini)</i>	68. Taraf Warganegara <i>(Citizen)</i>	Sila Pilih <i>(Klik di sini)</i>				
Gaji Pokok <i>(Basic Pay)</i>											
69. Bulan Kenaikan Gaji <i>(Increment Month)</i>	Sila Pilih <i>(Klik di sini)</i>	70. Sebab Perubahan Gaji <i>(Basic Pay Reason)</i>	Sila Pilih <i>(Klik di sini)</i>	71. Skim Saraan <i>(PS Type)</i>	72. Skim <i>(PS Area)</i>						
73. Gred Gaji <i>(PS Group)</i>				74. Kod Wagetype	75. Amaun <i>(Amount)</i>						
Maklumat Bank <i>(Bank Details)</i>											
76. Kod Bank <i>(Bank Key)</i>				77. No Akaun <i>(Bank No)</i>							
KWSP <i>(Employees Provident Fund)</i>					Pengawasan Kerja <i>(Monitoring Of Task)</i>						
78. Nombor KWSP <i>(EPF Number)</i>				79. Tarikh Tamat Kontrak <i>(Date of Task)</i> HH.BB.TTTT							
Potongan Cukai Bulanan <i>(Monthly Tax Deduction)</i>											
80. No. Cukai Pendapatan <i>(Income Tax No.)</i>				81. Bilangan Tanggung Tanggung <i>(No. Of Dependents)</i>	82. Pasangan Tidak Bekerja <i>(Spouse Relief)</i>		Sila Pilih <i>(Klik di sini)</i>	83. Pasangan OKU <i>(Disabled Spouse)</i>	Sila Pilih <i>(Klik di sini)</i>	84. Individu OKU <i>(Disabled Individual)</i>	Sila Pilih <i>(Klik di sini)</i>
Komunikasi <i>(Communication)</i>											
85. Alamat E-mel <i>(Email Address)</i>					86. Nombor Telefon <i>(Telephone Number)</i>						
Tarikh Spesifikasi <i>(Date Specifications)</i>											
87. Tarikh Lantikan Pertama <i>(Date of First Hire)</i> HH.BB.TTTT				88. Tarikh Lantikan Sekarang <i>(Date of Current Position)</i> HH.BB.TTTT			89. Tarikh Pencen/ Bersara Pilihan <i>(Pension/Optional Date)</i> HH.BB.TTTT				
PENGESAHAN DAN SEMAKAN PTJ											
	90. Disediakan oleh	91. Disemak oleh			92. Disahkan oleh						
Tandatangan											
Nama											
Jawatan											
Tarikh											
No. Kelulusan Perbendaharaan: MOF.BSKK.600-2/9/2(26)					Sila lihat keterangan di Panduan Mengisi Borang Perubahan Gaji						
Muka surat 3/3											

SPANM BIL. 2/2026
LAMPIRAN C1(ii): BORANG PERUBAHAN GAJI (KEW320E-2019) –
KERAJAAN NEGERI

		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) HH.BB.TTTT		
⁵ Nama (Name)						
⁶ Perubahan Nama (Change Of Name)						
⁷ Pejabat Perakaunan (Business Area)				Nombor Kad Pengenalan (Personnel ID)		
⁸ Pejabat Perakaunan Baharu (ActR = 20) (New Business Area)				⁹ No Kad Pengenalan (IC Number)		¹⁰ Jenis KP (IC Type)
Maklumat Peribadi (Personal Data)						
¹¹ Jantina (Gender)	¹² Tarikh Lahir (Date of Birth) HH.BB.TTTT	¹³ Status Kahwin (Marital Status)		¹⁴ Agama (Religion)		
Maklumat Peribadi Tambahan (Additional Personal Data)						
¹⁵ Etnik Asal (Ethnic Origin)		¹⁷ Pilihan Pencen/ KWSP (Pension/EPF Eligible)		¹⁸ Taraf Warganegara (Citizen)		
Tindakan (Action)						
¹⁹ Pegawai Pengawal (Personnel Area)		²⁰ Kumpulan Pekerja/ Kategori (EE Group)		²¹ Sub Kumpulan Pekerja/ Kategori Proses (EE SubGroup)		
Penempatan Organisasi (Organizational Assignment)						
²² Kod Kumpulan PTJ (Subarea)		²³ Kod Kumpulan PTJ/ PTJ Dipertanggungkan (Cost Center)		²⁴ Dana (Fund)		
²⁵ Kod Kump PTJ/ PTJ Membayar (Functional Area)		²⁶ Program/Aktiviti/Amanah/ Projek/Setia/SubSetia/ CP (WBS)		²⁷ Pusat Pembayaran (Pay Center)		
Caruman Berkanun						
KWSP (Employees Provident Fund)				SOCSO (Employees' Social Security)		
²⁸ Peratus Caruman (Employee Percentage)		²⁹ Peratus Caruman Separuh (Employee Percent)		³⁰ Mencarum PERKESO (SOCSO)		
³¹ Amaun Caruman (Employee Amount)		³² Tarikh mula kadar separuh (Start Date)		³³ Umur > 55 tahun & Kali Pertama Mencarum PERKESO (Employee over 55 and first time contributor)		
Alamat (Addresses)						
³⁴ Alamat Majikan (Employer Address)						
Pelbagai Maklumat Pekerja (Employee Miscellaneous)						
³⁶ Jawatan (Position)						
³⁷ Tempat Bekerja (Work Area)						
³⁸ Kod Negeri (State Code)		³⁹ Negeri (State)				
⁴⁰ Kod Daerah (District Code)		⁴¹ Daerah (District)				
⁴² Skim Perkhidmatan Berkomputer (Salary Schema)						
Gaji Pokok (Basic Pay)						
⁴³ Bulan Kenaikan Gaji (Increment Month)		⁴⁴ Sebab Perubahan Gaji (Basic Pay Reason)		⁴⁵ Skim Saraan (PS Type)		⁴⁶ Skim (PS Area)
⁴⁷ Gred Gaji (PS Group)		⁴⁸ Kod Wagetype		⁴⁹ Amaun (Amount)		
No. Kelulusan Perbendaharaan: MOF.BSKK.600-2/9/2(26)						

**LAMPIRAN C2: 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

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
Perlantikan 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		
Perlantikan semula	Kenaikan gaji ditahan	
Meninggal dunia	Kenaikan gaji ditangguh	
Perlantikan 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.

SPANM BIL. 2/2026

**LAMPIRAN C2: PENYATA PERUBAHAN MENGENAI PENDAPATAN SESEORANG PEGAWAI
(KEW.8-PIN.10/96) DAN PENYATA MENGENAI PERIBADI, PERKHIDMATAN DAN GAJI (PR. JPA 2-
PIN.1/96)**

BORANG PR.JPA(Pin. 1/99)

PUSAT SUMBER MAKLUMAT, BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN, JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
PENYATA MENGENAI PERIBADI, PERKHIDMATAN DAN GAJI

PERHATIAN

- 1 Tandakan (X) dalam petak atau isikan butiran dalam ruang yang sesuai.
- 2 Jika peralihan pertama/semula, isikan Seksyen A dan C.
- 3 Jika perubahan butiran, isikan Seksyen A dan butiran berkenaan di Seksyen B dan C.
- 4 *Tidak perlu diisi, untuk kegunaan pejabat.

SEKSYEN A			
01 Jenis Penyata		02 Tarikh Penyata Disediakan	
Peralihan Pertama/Semula <input type="checkbox"/> Perubahan Butiran <input type="checkbox"/>		Hari <input type="text"/> Bulan <input type="text"/> Tahun <input type="text"/>	
Tandakan petak jika pembetulan nama			
04 No. Kad Pengenalan Lama		05 Tarikh Lahir	
05 No. Kad Pengenalan Baru		06 Tarikh Lahir (untuk pembetulan)	
SEKSYEN B			
07 Jenis Perubahan			
Diturunkan dari jabatan ini <input type="checkbox"/> 01 Dipinjam/ditukar sementara dari jabatan ini <input type="checkbox"/> 02 Bersara <input type="checkbox"/> 03 Meninggal Dunia <input type="checkbox"/> 04 Diturunkan ke jabatan ini <input type="checkbox"/> 09 Dipinjam/ditukar sementara ke jabatan ini <input type="checkbox"/> 10		Meletak jawatan <input type="checkbox"/> 05 Dibuang kerja <input type="checkbox"/> 06 Tamat tempoh Pinjaman/tukar sementara <input type="checkbox"/> 07 Tamat perkhidmatan sementara/kontrak <input type="checkbox"/> 08 Dilantik ke Skim perkhidmatan lain <input type="checkbox"/> 11 Perubahan selain dari 01-11 <input type="checkbox"/> 12	
		Lain-lain perubahan (nyatakan) <input type="text"/>	
		Elaun Pakaian Panas <input type="text"/>	
08 Tarikh Perubahan: Hari <input type="text"/> Bulan <input type="text"/> Tahun <input type="text"/>			
SEKSYEN C			
09 Gelaran Kehormat			*kod <input type="text"/>
10 Jantina	Lelaki <input type="checkbox"/> L Perempuan <input type="checkbox"/> P	11 Keturunan (Nyatakan)	*kod <input type="text"/>
13 Taraf Perkahwinan	Bujang <input type="checkbox"/> 1 Kahwin <input type="checkbox"/> 2 Duda <input type="checkbox"/> 3 Janda <input type="checkbox"/> 4 Balu <input type="checkbox"/> 5	14 Negeri Lahir (Nyatakan)	kod <input type="text"/>
16 Bekas Angkatan Tentera/Pasukan polis	Angkatan Tentera <input type="checkbox"/> 1 Pasukan Polis <input type="checkbox"/> 2	17 Perumahan	Duduk Rumah Kerajaan <input type="checkbox"/> 1 Terima Imbuhan Tetap Perumahan <input type="checkbox"/> 2 Selain Dari 1 dan 2 <input type="checkbox"/> 3
18 Pinjaman Perumahan Kerajaan	Sudah Ambil <input type="checkbox"/> 1 Belum Ambil <input type="checkbox"/> 2	15 Warganegara Warganegara Malaysia <input type="checkbox"/> 1 Bukan Warganegara Malaysia <input type="checkbox"/> 2	
19 Kementerian	20 Jabatan/Badan Berkanun/Pihak Berkuasa Tempatan		
21 Pejabat/Bahagian/Cawangan/Unit dan Alamat Pos			Kod <input type="text"/>
22 Jenis Kuasa Melantik		Perkhidmatan Awam Negeri (PAN) <input type="checkbox"/> 2 Badan Berkanun Persekutuan (BBP) <input type="checkbox"/> 3	Badan Berkanun Negeri (BBN) <input type="checkbox"/> 4 Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) <input type="checkbox"/> 5
23 Sekim Perkhidmatan		KS <input type="text"/>	
24 Jenis Pekerjaan/Gelaran Jawatan		KP <input type="text"/>	
25 Klasifikasi Skim Perkhidmatan (Nyatakan)		Kod <input type="text"/>	26 Taraf Perkhidmatan
			Percubaan <input type="checkbox"/> 1 Sementara <input type="checkbox"/> 3 Tetap <input type="checkbox"/> 2 Kontrak <input type="checkbox"/> 4
27 Tarikh Mula berkhidmat		33 Faedah Persaraan	
28 Tarikh Dilantik ke Skim Perkhidmatan Sekarang		Skim Pencen <input type="checkbox"/> 1	
29 Tarikh Disahkan Dalam Jawatan Skim Perkhidmatan Sekarang		Skim Wang Simpanan Pekerja <input type="checkbox"/> 2	
30 Tarikh Dimasukkan Ke Dalam Perjawatan Berpencen			
31 Tarikh Dinaikan Pangkat ke Gred Sekarang		34 Kod Gaji Hakiki <input type="text"/>	
32 Tarikh Diturunkan ke Jabatan ini		35 Kod Gaji Memangku <input type="text"/>	
		36 Gaji Hakiki RM <input type="text"/>	
		37 Bulan Kenalkan Gaji <input type="text"/>	
38 Elaun dan Amaunnya		Nama Elaun	
Bil		RM	
		Ser	
		*Kod	
<i>Imbuhan Tetap Khidmat Awam, Imbuhan Tetap Kerajaan dan Imbuhan Tetap Perumahan tidak perlu dilaporkan.</i>			
39 Pinjaman /Tukar Sementara			
<i>(Tandakan petak jika penyata disediakan oleh agensi yang menerima kakitangan pinjaman/tukar sementara)</i>			

Tarikh : _____

Tandatangan Ketua Jabatan dan Cop Rasmi Jabatan

**LAMPIRAN C3: SENARAI SEMAK DOKUMEN SOKONGAN BAGI PEMBAYARAN EMOLUMEN
PEGAWAI LANTIKAN BAHARU**

Pegawai lantikan baharu hendaklah menyerahkan dokumen sokongan seperti berikut kepada Bahagian/Unit Sumber Manusia di Kementerian/Jabatan/Kerajaan Negeri/Agensi Kerajaan (tempat pegawai diarahkan bertugas/penempatan) dalam tempoh **dua hari bekerja** dari tarikh melapor diri:

1. Surat tawaran pelantikan	
2. Surat setuju terima pelantikan	
3. Surat/memo penempatan	
4. Salinan Kad Pengenalan	
5. Pengesahan lapor diri	
6. Salinan penyata KWSP	
7. Borang Pengisytiharan Wilayah Asal (jika berkaitan)	
8. Salinan buku/penyata akaun bank yang aktif dan tertera nama serta nombor akaun bank	
9. Borang Mengemas Kini Maklumat Peribadi Bagi Tujuan Pengiraan Cukai Bulanan (PCB) Lampiran C4	

NOTA:

Kegagalan pegawai melengkapkan semua butiran di atas dan menyerahkan dokumen dalam tempoh **dua hari bekerja** dari tarikh melapor diri di tempat bertugas (penempatan) akan mengakibatkan kelewatan dalam pembayaran emolumen.

SPANM BIL. 2/2026
LAMPIRAN C5(i) SIJIL GAJI AKHIR (KEW.101E(1)-2019) –
KERAJAAN PERSEKUTUAN

(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 Pecen/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 Pecen/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. 2/2026
LAMPIRAN C5(ii) SIJIL GAJI AKHIR (KEW.101E(2)-2019) –
KERAJAAN NEGERI

(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. 2/2026
LAMPIRAN C5(iii) SIJIL GAJI AKHIR (KEW.101 Pin.1/82) –
MANUAL

(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:	

PERGERAKAN DOKUMEN SAP HCM

Modul: HCM

Bil.	Tindakan	Nama dan Tandatangan	Tarikh	Nombor Rujukan Tindakan
1.	Disahkan bahawa semakan telah dibuat ke atas Borang Perubahan Gaji (Kew.320-Pin.1/2019) dan dokumen sokongan.			Kew.320-Pin.1/2019
	Penyedia			
	Penyemak			
	Pengesah			
2.	Penyedia Disahkan bahawa kunci masuk ke dalam sistem telah dibuat berdasarkan Borang Perubahan Gaji (Kew.320-Pin.1/2019) dan dokumen sokongan.			ZIPY002 PA40/PA30/PA20
3.	Penyemak Disahkan bahawa janaan dan semakan Laporan Edit telah dibuat ke atas maklumat yang dikunci masuk oleh Penyedia berdasarkan Borang Perubahan Gaji dan dokumen sokongan.			ZRPY043
4.	Perakuan Disahkan bahawa proses simulasi telah dibuat berserta semakan ke atas laporan berikut: (a) Pengemaskinian Maklumat Gaji Pegawai Awam (b) Laporan Kenaikan Gaji Tidak Menurut KGT (c) Penyata Gaji Simulasi			ZRPY101 ZRPY109 ZRPY115 ZRPY106
5.	Pengesah 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.			ZRPY025

**LAMPIRAN D: GARIS PANDUAN BAYARAN ITP/BIPW/BIPK DAN BISH BAGI PEGAWAI
YANG MENDUDUKI RUMAH KERAJAAN MENDUDUKI RUMAH KERAJAAN**



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

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2026**

**LAMPIRAN D: GARIS PANDUAN BAYARAN ITP/BIPW/BIPK DAN BISH BAGI PEGAWAI
YANG MENDUDUKI RUMAH KERAJAAN MENDUDUKI RUMAH KERAJAAN**

1. PENGENALAN

1.1 Garis panduan ini menerangkan tanggungjawab PTJ/PC dan Pejabat Perakaunan dalam melaksanakan Bayaran Imbuan Tetap Perumahan (ITP)/Bayaran Imbuan Perumahan Wilayah (BIPW)/Bayaran Imbuan Perumahan Khas (BIPK) dan Bayaran Imbuan Sara Hidup (BISH) bagi pegawai yang menduduki Rumah Kerajaan untuk memastikan transaksi diperakaunkan dengan tepat dan betul dalam tempoh masa yang ditetapkan.

1.2 Rumah Kediaman Kerajaan

1.2.1 Rumah Khas Jawatan

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

1.2.2 Rumah Khas Jabatan

Rumah yang dikhaskan oleh Jabatan untuk kediaman seseorang pegawai yang dikehendaki berada setiap masa berdekatan dengan tempat bekerja.

1.2.3 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.

1.2.4 Rumah Kediaman Luar Negeri

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

1.3 Seseorang pegawai yang diperuntukkan Rumah Kerajaan hendaklah membuat Bayaran Menduduki Rumah Kerajaan (BMRK) mengikut kadar dan kaedah yang ditetapkan oleh Kerajaan iaitu potongan Imbuan Tetap Perumahan (ITP) daripada kelayakan pegawai dan Bayaran Imbuan Sara Hidup (BISH) mengikut ketetapan dalam Pekeliling Perkhidmatan yang berkuat kuasa.

**LAMPIRAN D: GARIS PANDUAN BAYARAN ITP/BIPW/BIPK DAN BISH BAGI PEGAWAI
YANG MENDUDUKI RUMAH KERAJAAN MENDUDUKI RUMAH KERAJAAN**

2. IMBUHAN TETAP PERUMAHAN (ITP)

- 2.1 Imbuan Tetap Perumahan (ITP) merupakan elaun yang dibayar bagi menampung sebahagian kos perumahan pegawai perkhidmatan awam.
- 2.2 Syarat kelayakan dan kadar ITP boleh dirujuk kepada peraturan berikut:
- 2.2.1 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2024 – Pelaksanaan Sistem Saraan Perkhidmatan Awam Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan, dan
- 2.2.2 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 PTJ/PC bertanggungjawab memastikan bayaran ITP dan dokumen sokongan disertakan seperti berikut:
- 2.3.1 Kew.8- Pin.10/96,
- 2.3.2 Penyata pengiraan,
- 2.3.3 Sijil Akuan Masuk/Keluar Kuarters, dan
- 2.3.4 Dokumen sokongan lain yang berkaitan.
- 2.4 Kod akaun dan *wagetype* dalam [Borang Perubahan Gaji](#) adalah seperti berikut:

ITP	Kod <i>Wagetype</i>	Kod Akaun	
Semasa	1052	B0112102	Imbuan Tetap Perumahan (Kakitangan Awam)
Tunggakan Tahun Semasa	3052	B0112202	Imbuan Tetap Perumahan (Pasukan Keselamatan)
Tunggakan Tahun Lalu	2005	B0112602	Tunggakan Imbuan Tetap Perumahan (Kakitangan Awam)
		B0112702	Tunggakan Imbuan Tetap Perumahan (Pasukan Keselamatan)

**LAMPIRAN D: GARIS PANDUAN BAYARAN ITP/BIPW/BIPK DAN BISH BAGI PEGAWAI
YANG MENDUDUKI RUMAH KERAJAAN MENDUDUKI RUMAH KERAJAAN**

3. BAYARAN IMBUHAN PERUMAHAN KHAS (BIPK)

- 3.1 BIPK dibayar bagi menggalakkan pegawai menduduki Rumah Khas Kerajaan atau kediaman rasmi yang diperuntukkan kepadanya.
- 3.2 Syarat kelayakan dan kadar BIPK boleh dirujuk kepada peraturan berikut:
- 3.2.1 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2024 – Pelaksanaan Sistem Saraan Perkhidmatan Awam Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan, dan
- 3.2.2 Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (PPSM) SR.3 Kemudahan Perumahan Kerajaan Ceraian SR.3.3.1 Bayaran Imbuhan Perumahan Khas.
- 3.3 PTJ/PC bertanggungjawab memastikan bayaran BIPK disertakan dengan Kew.8-Pin.10/96 dan penyata pengiraan.
- 3.4 Kod akaun dan *wagetype* dalam [Borang Perubahan Gaji](#) adalah seperti berikut:

BIPK	Kod <i>Wagetype</i>	Kod Akaun	
Semasa	1510	B0112102	Bayaran Imbuhan Perumahan Khas (BIPK) (Kakitangan Awam)
Tunggakan Tahun Semasa	3510		
Tunggakan Tahun Lalu	2005	B0112602	Tunggakan Bayaran Imbuhan Perumahan Khas (BIPK) (Kakitangan Awam)

4. BAYARAN IMBUHAN PERUMAHAN WILAYAH (BIPW)

- 4.1 BIPW dibayar bagi menampung sebahagian kos perumahan bagi pegawai yang bertukar wilayah.
- 4.2 Syarat kelayakan dan kadar BIPW boleh dirujuk kepada peraturan berikut:
- 4.2.1 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2024 – Pelaksanaan Sistem Saraan Perkhidmatan Awam Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan, dan
- 4.2.2 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 29 Tahun 2005 – Pindaan Takrif Wilayah Bagi Pegawai Yang Bertukar Wilayah.

**LAMPIRAN D: GARIS PANDUAN BAYARAN ITP/BIPW/BIPK DAN BISH BAGI PEGAWAI
YANG MENDUDUKI RUMAH KERAJAAN MENDUDUKI RUMAH KERAJAAN**

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

Kedudukan Pegawai		ITP		BIPW	
		Layak	Tidak Layak	Layak	Tidak Layak
1.	Pegawai menerima BIPW		√	√	
2.	Pegawai tidak mendiami rumah Kerajaan	√			
3.	Pegawai tidak mendiami rumah Kerajaan (bertukar wilayah dan memilih BIPW)			√	
4.	Pegawai mendiami rumah Kerajaan	√ (layak 25%)			√
5.	Pegawai mendiami rumah Kerajaan yang diperuntukkan kepada suami atau isteri	√			√
6.	Pegawai (suami dan isteri) yang bertukar wilayah yang sama dan tidak mendiami rumah Kerajaan	√ (pasangan yang tidak memilih BIPW)		√ (salah seorang sahaja)	
7.	Pegawai bercuti tanpa gaji		√		√
8.	Pegawai yang menghadiri kursus melebihi tiga (3) bulan	Mengikuti tawaran cuti belajar			√
9.	Pegawai yang telah membeli rumah dalam stesen dengan pinjaman perumahan Kerajaan	√			√
10.	Pegawai yang mendiami rumah yang dibeli oleh pasangan dalam lingkungan 25 km dari ibu pejabat dengan menggunakan pinjaman perumahan Kerajaan (bertukar wilayah dan memilih BIPW)			√	
11.	Pegawai yang menghadiri kursus melebihi tiga (3) bulan	Mengikuti tawaran cuti belajar			√

**LAMPIRAN D: GARIS PANDUAN BAYARAN ITP/BIPW/BIPK DAN BISH BAGI PEGAWAI
YANG MENDUDUKI RUMAH KERAJAAN MENDUDUKI RUMAH KERAJAAN**

- 4.4 Pegawai yang bertukar wilayah boleh memilih sama ada menerima BIPW atau ITP dengan menggunakan Borang E4-U3 Permohonan Pemilihan Bayaran Imbuan Perumahan Wilayah (BIPW) atau Imbuan Tetap Perumahan (ITP) bagi Pegawai Yang Bertukar Wilayah seperti di Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2024. Borang permohonan hendaklah dikemukakan kepada Ketua Jabatan untuk pertimbangan dan kelulusan.
- 4.5 BIPW dibayar kepada pegawai mulai dari tarikh pegawai mengisytiharkan wilayah asal atau tarikh melaporkan diri di wilayah baharu mengikut mana yang terkemudian tertakluk kepada peraturan yang ditetapkan di dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2024.
- 4.6 **Pembayaran Bayaran Imbuan Perumahan Wilayah (BIPW):**
- 4.6.1 Borang E4-U3 Permohonan Pemilihan Bayaran Imbuan Perumahan Wilayah (BIPW) atau Imbuan Tetap Perumahan (ITP) bagi Pegawai Yang Bertukar Wilayah - Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2024 yang telah lengkap,
- 4.6.2 Bahagian/Unit Sumber Manusia hendaklah menyediakan [Kew.8- Pin.10/96](#),
- 4.6.3 Bahagian/Unit Kewangan hendaklah menyediakan [Borang Perubahan Gaji](#) dan mengemas kini dalam Sistem Emolumen Berkomputer berserta dokumen sokongan lengkap seperti berikut:
- (1) Penyata pengiraan.
 - (2) Sijil Akuan Masuk/Keluar Kuarters.
 - (3) Dokumen sokongan lain yang berkaitan.
- 4.7 Kod akaun dan kod *wagetype* Borang Perubahan Gaji adalah seperti berikut:

BIPW	Kod <i>Wagetype</i>	Kod Akaun	
Semasa	1351	B0112199	Elaun Tetap Yang Lain
Tunggakan Tahun Semasa	3351		
Tunggakan Tahun Lalu	2022	B0112699	Tunggakan Elaun Tetap Yang Lain

**LAMPIRAN D: GARIS PANDUAN BAYARAN ITP/BIPW/BIPK DAN BISH BAGI PEGAWAI
YANG MENDUDUKI RUMAH KERAJAAN MENDUDUKI RUMAH KERAJAAN**

5. BAYARAN IMBUHAN SARA HIDUP (BISH)

- 5.1 Bayaran Imbuan Sara Hidup (BISH) dibayar bagi menampung sebahagian perbelanjaan sara hidup mengikut tempat bertugas.
- 5.2 Syarat kelayakan dan kadar BISH boleh dirujuk kepada Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2024 – Pelaksanaan Sistem Saraan Perkhidmatan Awam Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan.
- 5.3 Kadar BISH bagi pegawai yang diperuntuk Rumah Kerajaan adalah seperti berikut:
- 5.3.1 Rumah Kerajaan **dalam lingkungan 25 kilometer radius** dari tempat kerja (pejabat) dibayar atas kadar separuh (50%) daripada kelayakan pegawai, atau
- 5.3.2 Rumah Kerajaan **melebihi 25 kilometer radius** dari tempat kerja (pejabat) dibayar atas kadar penuh.

6. TANGGUNGJAWAB PTJ/PC

- 6.1 PTJ/PC hendaklah memastikan, pembayaran ITP dan BISH pegawai yang menduduki Rumah Kerajaan adalah mengikut kelayakan pegawai selaras dengan pekeling dan peraturan yang berkuat kuasa. Elaun ini akan dipotong daripada gaji mengikut kod *wagetype* yang telah ditetapkan untuk diakaunkan ke akaun terimaan pulangan balik perbelanjaan di bawah Kumpulan PTJ dan PTJ pegawai yang menduduki Rumah Kerajaan.
- 6.2 Sekiranya ITP dan BISH terkurang bayar oleh Pegawai, PTJ/PC bertanggungjawab untuk membuat potongan pulangan balik.
- 6.3 Pegawai yang mendiami Rumah Kerajaan tidak layak dibayar BIPW dan layak dibayar ITP mengikut kadar yang ditetapkan.
- 6.4 Kod *wagetype* yang terlibat adalah seperti jadual di bawah:

Kod Wagetype	Kod Akaun	Perihal Potongan
4547	H0181107	Pulangan Balik Imbuan Tetap Perumahan (ITP) Bagi Penjawat Awam Yang Menduduki Rumah Kerajaan
4548	H0181108	Pulangan Balik Bayaran Imbuan Sara Hidup Bagi Penjawat Awam Yang Menduduki Rumah Kerajaan
4018	H0181199	Bayaran-bayaran Balik Yang Lain

LAMPIRAN D: GARIS PANDUAN BAYARAN ITP/BIPW/BIPK DAN BISH BAGI PEGAWAI YANG MENDUDUKI RUMAH KERAJAAN MENDUDUKI RUMAH KERAJAAN

- 6.5 Potongan gaji untuk bayaran lain yang dikenakan terhadap pegawai kerana menduduki Rumah Kerajaan seperti caj pembedung hendaklah menggunakan kod potongan gaji **4018** untuk diakaunkan ke kod akaun **H0181199** dan tertakluk kepada surat tawaran menduduki rumah Kerajaan.
- 6.6 Contoh Penyata Gaji Pegawai Persekutuan yang menduduki Rumah Kerajaan Persekutuan.

Contoh 1:

Kelayakan Imbuhan Tetap Perumahan (ITP) ialah RM300.00

Bayaran Imbuhan Sara Hidup berjumlah RM300.00

Caj pembedung RM4.00

Pendapatan	Amaun (RM)	Potongan	Amaun (RM)
1052 Imbuhan Tetap Perumahan	300.00	4547 Pulangan Balik Imbuhan Tetap Perumahan Rumah Kerajaan (75% daripada ITP)	225.00
1362 Bayaran Imbuhan Sara Hidup	300.00	4548 Pulangan Balik Bayaran Imbuhan Sara Hidup Rumah Kerajaan (50% daripada BISH)	150.00
		4018 Lain Pulangan Balik Perbelanjaan (Caj pembedung)	4.00

- 6.7 PTJ/PC hendaklah memastikan pegawai Persekutuan yang menduduki Rumah Kerajaan Negeri, pembayaran ITP/BIPW dan BISH 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 2:

PENYATA GAJI PEGAWAI PERSEKUTUAN YANG MENDUDUKI RUMAH KERAJAAN NEGERI

Pegawai berkhidmat disalah sebuah pejabat Kerajaan Persekutuan di Negeri Sembilan tetapi menduduki Rumah Kerajaan Negeri Sembilan dan dikenakan kadar sewa RM100.00. Kelayakan Imbuhan Tetap Perumahan berjumlah RM300.00 dan Bayaran Imbuhan Sara Hidup berjumlah RM200.00 (mengikut wilayah).

**LAMPIRAN D: GARIS PANDUAN BAYARAN ITP/BIPW/BIPK DAN BISH BAGI PEGAWAI
YANG MENDUDUKI RUMAH KERAJAAN MENDUDUKI RUMAH KERAJAAN**

Pendapatan	Amaun (RM)	Potongan	Amaun (RM)
1052 Imbuhan Tetap Perumahan	300.00	4105 Sewa Rumah/Perabot Bendahari Negeri Sembilan	100.00
1362 Bayaran Imbuhan Sara Hidup	200.00	4547 Pulangan Balik Imbuhan Tetap Perumahan Rumah Kerajaan (75% daripada ITP)	225.00
		4548 Pulangan Balik Bayaran Imbuhan Sara Hidup Rumah Kerajaan (50% daripada BISH)	100.00

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

Contoh 3:

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

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

Pendapatan	Amaun (RM)	Potongan	Amaun (RM)
1510 Bayaran Imbuhan Perumahan Khas	450.00	4548 Pulangan Balik Bayaran Imbuhan Sara Hidup Rumah Kerajaan (50% daripada BISH)	150.00
1362 Bayaran Imbuhan Sara Hidup	300.00		

- 6.9 PTJ/PC adalah bertanggungjawab mengemukakan permohonan pulangan balik terlebih potongan kepada pegawai yang telah keluar dari Rumah Kerajaan dengan mengemukakan permohonan dan dokumen sokongan pulangan balik hasil kepada [Pejabat Perakaunan](#) selaras dengan SPANM Tatacara Pengurusan Terimaan yang berkuat kuasa.

**LAMPIRAN D: GARIS PANDUAN BAYARAN ITP/BIPW/BIPK DAN BISH BAGI PEGAWAI
YANG MENDUDUKI RUMAH KERAJAAN MENDUDUKI RUMAH KERAJAAN**

- 6.10 Bahagian/Unit Sumber Manusia hendaklah menyediakan daftar pegawai yang menduduki Rumah Kerajaan dan membuat semakan silang dengan Laporan Senarai Pendapatan Dan Potongan (ZRPY021) yang diterima daripada Bahagian/Unit Kewangan secara bulanan.



**LAMPIRAN E:
GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN DAN SEMAKAN LAPORAN**

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2026**

LAMPIRAN E: GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN DAN SEMAKAN LAPORAN

1. PENGENALAN

Garis panduan ini bertujuan memberi panduan kepada PTJ/PC dan [Pejabat Perakaunan](#) mengenai tatacara penyelenggaraan dan semakan laporan kewangan dan perakaunan yang perlu dijana mengikut tempoh yang ditetapkan.

2. KEPERLUAN PENYELENGGARAAN DAN SEMAKAN LAPORAN

2.1 PTJ/PC hendaklah 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 bayaran emolumen pegawai awam.

2.2 Laporan yang perlu disemak adalah seperti berikut:

Laporan		Kaedah Penyimpanan	
		Salinan cetak (Hardcopy)	Salinan elektronik (Softcopy)
1. Senarai Pembayaran Gaji	ZRPY064		√
2. Penyata Gaji – Mengikut Pusat Pembayar	ZRPY111		√
3. Laporan Pengemaskinian Maklumat Gaji Penjawat Awam	ZRPY109		√
4. Laporan <i>Payroll Master Listing</i>	ZRPY025	√ Cetakan pada muka surat pertama dan terakhir. Pengesahan semakan seperti di Lampiran C6	√
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 dan Potongan – Berdasarkan Pusat Pembayar	ZRPY021		√

LAMPIRAN E: GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN DAN SEMAKAN LAPORAN

Laporan			Kaedah Penyimpanan	
			Salinan cetak (Hardcopy)	Salinan elektronik (Softcopy)
9.	Senarai Potongan PERKESO Berdasarkan No. Rujukan SOCSO Majikan	ZRPY082		√
10.	Senarai Potongan KWSP Berdasarkan Pusat Pembayar	ZRPY047		√
11.	Laporan Senarai Potongan Pendapatan Peratus Melebihi	ZRPY069		√

2.3 [Ketua Jabatan](#) bertanggungjawab memastikan jumlah potongan emolumen tidak menyebabkan pegawai awam berada dalam keterhutangan kewangan yang serius.

2.3.1 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 sebenarnya menyebabkan kesusahan kewangan yang serius kepadanya.

2.3.2 Peraturan Pendapatan Bersih Pegawai Awam perlu berada sekurang-kurangnya pada paras minima 40% adalah seperti berikut:

- (1) 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,
- (2) Pekeliling Perbendaharaan WP9.2 dan WP9.3 Skim Pinjaman Kenderaan,
- (3) Pekeliling Perbendaharaan WP9.1 Peraturan-Peraturan Dan Syarat-Syarat Mengenai Skim Pembiayaan Komputer dan Telefon Pintar (Smartphones) Bagi Anggota Perkhidmatan Awam, dan
- (4) Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia: Tatakelakuan Dan Pengurusan Tatatertib Pegawai Awam, Ceraian UP.7.2.7-Peraturan Berkaitan Penyelenggaraan Taraf Kehidupan Dan Keterhutangan Kewangan Yang Serius.

2.3.3 Walau bagaimanapun, ketetapan Pendapatan Bersih Pegawai Awam perlu berada sekurang-kurangnya pada paras minimum 40% **dikecualikan** bagi pengiraan had hutang dan pendapatan bersih pegawai bagi **pinjaman pendidikan dan perumahan**.

LAMPIRAN E: GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN DAN SEMAKAN LAPORAN

2.3.4 Pegawai Pengawal, Ketua Jabatan dan pegawai awam adalah bertanggungjawab bagi memastikan peratus pendapatan bersih minimum 40%. Pemantauan boleh dilaksanakan melalui kaedah berikut:

- (1) Semakan kepada Laporan Senarai Peratus Potongan Melebihi Pendapatan (ZRPY069) secara bulanan.

Laporan Senarai Peratus Potongan Melebihi Pendapatan (ZRPY069) yang dimuat turun dari [ePayslip](#) adalah termasuk potongan pinjaman pendidikan, perumahan dan simpanan. Oleh yang demikian, senarai pegawai yang terlibat perlu diasingkan sekiranya keterhutangan kewangan serius mereka disebabkan oleh potongan pinjaman perumahan, pendidikan dan simpanan.

- (2) Melaksanakan kawalan ke atas proses kelulusan permohonan pinjaman peribadi atau potongan-potongan lain yang dilaksanakan melalui [Kemudahan Potongan Gaji](#). Potongan gaji pegawai hanya boleh dibuat dengan kebenaran/kelulusan Ketua Jabatan/Majikan.
- (3) Menyediakan kawalan dalaman untuk memantau dan memastikan pegawai awam mempunyai peratus pendapatan bersih minimum 40%.
- (4) Mengadakan mesyuarat khas secara berkala atau melalui platform mesyuarat sedia ada bagi memantau dan memastikan tugas, prestasi dan kualiti perkhidmatan pegawai awam yang mempunyai peratus pendapatan bersih kurang daripada 40% tidak terjejas, atau terlibat dengan salah laku dan penyelewengan wang awam.
- (5) [Ketua Jabatan](#) boleh berbincang dan mendapatkan penjelasan daripada pegawai tentang bagaimana pegawai itu dapat menyelenggara kewangan dalam menjalani kehidupan harian berdasarkan gaji bersih yang diterima.
- (6) Merujuk pegawai awam ke Agensi Kaunseling dan Pengurusan Kredit (AKPK) bagi mendapatkan khidmat nasihat kewangan dan membantu pengurusan kredit pegawai.

2.3.5 Memastikan rekod kewangan dan perakaunan berkaitan emolumen disimpan selamat dan diuruskan seperti berikut:

- (1) Dokumen kewangan hendaklah disimpan mengikut urutan bagi memudahkan semakan dan carian dokumen. [Borang Perubahan Gaji](#) 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

**LAMPIRAN E: GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN DAN SEMAKAN
LAPORAN**

- (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 Arkib Negara Malaysia.



**RUJUKAN:
UNDANG-UNDANG DAN PERATURAN**

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2026**

UNDANG-UNDANG DAN PERATURAN

Tatacara pengurusan bayaran emolumen dilaksanakan berdasarkan peruntukan undang-undang dan peraturan seperti berikut:

1. Perlembagaan Persekutuan**Perkara 97 Kumpulan Wang Disatukan**

- (1) Segala hasil dan wang yang walau bagaimanapun didapatkan atau diterima dengan apa cara pun mestilah dimasukkan ke dalam Kumpulan Wang Disatukan bagi Persekutuan atau Kumpulan Wang Disatukan bagi Negeri.
- (2) Segala hasil dan wang tidak kira bagaimana jua pun diperdapatkan atau diterima oleh sesuatu Negeri, tertakluk kepada Fasal (3) dan kepada mana-mana undang-undang, hendaklah dibayar ke dalam dan menjadi satu kumpulan wang, yang dikenali sebagai Kumpulan Wang Disatukan bagi Negeri itu.
- (3) Jika mengikut undang-undang Negeri atau, berkenaan dengan Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur, Labuan dan Putrajaya, mengikut undang-undang persekutuan apa-apa Zakat, Fitrah, Baitulmal atau hasil agama Islam yang seumpamanya diperdapatkan, maka hasil itu hendaklah dibayar ke dalam suatu kumpulan wang yang berasingan dan tidaklah boleh dibayar daripadanya kecuali di bawah kuasa undang-undang Negeri atau undang-undang Persekutuan, mengikut mana-mana yang berkenaan.

2. Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61]**(1) Seksyen 3**

Kumpulan Wang Disatukan bermakna Kumpulan Wang Disatukan Persekutuan dan Kumpulan Wang Disatukan Negeri sebagai yang diberi oleh Perkara 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.

- (2) Seksyen 4 berkaitan dengan kewajipan pegawai perakaunan mematuhi Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61].
- (3) Seksyen 5 berkaitan pembukaan Akaun Bank Kerajaan.
- (4) Seksyen 15A berkaitan dengan penetapan had kuasa dan tugas yang diberi oleh Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan.
- (5) Seksyen 16 berkaitan Penyata Akaun Tahunan.

3. Akta Tandatangani Digital 1997 [*Akta 562*] seksyen 43, 64, 65 dan 66
- (1) Seksyen 43 berkaitan kewajipan pegawai yang diberi kuasa untuk menyimpan kunci persendirian dengan selamat bagi mencegah pendedahannya kepada mana-mana pegawai yang tidak diberi kuasa untuk menghasilkan tandatangan digital pegawai tersebut.
 - (2) Seksyen 64 berkaitan mesej (pernyataan digital maklumat kewangan) yang ditandatangani secara digital disifatkan sebagai dokumen bertulis.
 - (3) Seksyen 65 berkaitan mesej (pernyataan digital maklumat kewangan) yang ditandatangani secara digital disifatkan sebagai dokumen asal.
 - (4) Seksyen 66 berkaitan pengesahan tandatangan digital.
4. Perintah Am
5. Arahan Perbendaharaan (AP) yang berkaitan dengan pengurusan terimaan adalah seperti berikut:
- | | | |
|------|----------------|--|
| (1) | AP3 | Ketua Akauntan Kementerian |
| (2) | AP9 | Pegawai Perakaunan |
| (3) | AP10 | Pegawai Pengawal |
| (4) | AP11 | Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal |
| (5) | AP36 hingga 38 | Objek Perbelanjaan Emolumen |
| (6) | AP41(b) | Kod Penjenisan Hasil dan Perbelanjaan |
| (7) | AP45 | Anggaran Pembangunan |
| (8) | AP48 | Perubahan Jawatan Awam |
| (9) | AP53, 53A, 53B | Tanggungjawab Pegawai Pengawal |
| (10) | AP54 | Pegawai Pengawal Dikehendaki Mengawal Perbelanjaan |
| (11) | AP58(a) | Pembayaran Yang Memerlukan Kebenaran Khas |
| (12) | AP60 | Resit Rasmi |
| (13) | AP70(c) | Peranti/Alat Tandatangani Digital |
| (14) | AP101 | Penetapan Kuasa Memperaku Dan Menandatangani Baucar |
| (15) | AP102(a) | Perakuan Pegawai Pengawal Atau Pegawai Yang Diberi Kuasa |
| (16) | AP102(b) | Tanggungjawab Pegawai Yang Memperakui Jika Berlaku Kehilangan Kerana Perakuan Yang Tidak Betul |
| (17) | AP102(c) | Pelarasan Atau Pulangan Balik Pendahuluan Dan Pinjaman |
| (18) | AP104 | Sijil Emolumen Akhir |
| (19) | AP105 | Tarikh Membayar Emolumen Dan Pencen |

- | | | |
|------|--------------------------------------|--|
| (20) | AP138 | Kewajipan Akauntan Negara |
| (21) | AP139 | Kewajipan Ketua Akauntan Kementerian |
| (22) | AP140 | Kewajipan Bendahari Negeri/Akauntan Negeri |
| (23) | AP141 | Penyelenggaraan Akaun Awam |
| (24) | AP147 | Pindaan Atau Pamadaman Dalam Buku Tunai, Baucar Atau Dokumen Kewangan Yang Lain Tidak Dibenarkan |
| (25) | AP150 | Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan |
| (26) | AP292 | Borang Kewangan |
| (27) | AP327(b) | Mendapatkan Balik Pembayaran Lebih Dengan Ansuran |
| (28) | AP328 | Kerugian Yang Disebabkan Oleh Hutang Dan Tunggakan Hasil Yang Tidak Boleh Didapatkan |
| (29) | AP lain berkaitan yang berkuat kuasa | |
6. Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Pekeliling Perkhidmatan berkaitan yang berkuat kuasa.
7. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) berkaitan yang berkuat kuasa.
8. Pekeliling Perbendaharaan (PP) yang berkuat kuasa:
- | | | |
|-----|---------------------------------------|--|
| (1) | PP PS 3.1 | Garis Panduan Kawalan Perbelanjaan Awam |
| (2) | PP PS 4.1 | Garis Panduan Permohonan Borang Kewangan Kerajaan |
| (3) | PP PS 6.1 | Garis Panduan Penubuhan Dan Penutupan Pusat Tanggungjawab Dan Pejabat Pemungut |
| (4) | PP WP 1 | Elaun Dan Bayaran Anggota Perkhidmatan Awam |
| (5) | PP WP 3 | Kemudahan Pendahuluan Diri dan Pendahuluan Pelbagai |
| (6) | PP WP 9 | Kemudahan Pinjaman/Pembiayaan Kepada Anggota Perkhidmatan Awam |
| (7) | PP WP10.3 | Pengurusan Kehilangan dan Hapuskira Wang Awam |
| (8) | PP WP 10.6 | Pengurusan Akaun Belum Terima |
| (9) | PP lain berkaitan yang berkuat kuasa. | |
9. Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) yang berkuat kuasa:
- (1) 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 transaksi diperakaunkan mengikut MPSAS yang dikeluarkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM). MPSAS hendaklah diguna pakai setakat mana ia tidak menyalahi keperluan perundangan yang berkuat kuasa.

- (2) SPANM Polisi Perakaunan Akruan Kerajaan Persekutuan
 - (3) SPANM Tatacara Pengurusan Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal Kepada Pegawai Perakaunan Di Bawah Kawalannya (Arahan Perbendaharaan 11)
 - (4) SPANM Tatacara Pengurusan Bayaran
 - (5) SPANM Tatacara Pengurusan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan dan Akaun Amanah Awam
 - (6) SPANM Struktur Kod Perakaunan
 - (7) SPANM Carta Akaun Asas Akruan
 - (8) SPANM lain berkaitan
10. *Interpretation of Accounting Policies* yang sedang berkuat kuasa.
 11. Manual Perakaunan Akruan Kerajaan Persekutuan yang berkuat kuasa.
 12. Manual Operasi Perakaunan Akruan (MOPA) yang berkuat kuasa.
 13. Manual Prosedur Kerja (MPK) iGFMAS yang berkuat kuasa.
 14. Manual Pengguna iGFMAS yang berkuat kuasa.
 15. Manual Pengguna iSPLN yang berkuat kuasa.
 16. Manual Pengguna iPayment yang berkuat kuasa.
 17. Manual Pengurusan Perakaunan Di Perwakilan Luar Negeri yang berkuat kuasa.
 18. Surat Ikatan Amanah/Arahan Amanah (jika berkaitan).



**RINGKASAN PINDAAN:
SPANM TACARA PENGURUSAN BAYARAN EMOLUMEN
PEGAWAI AWAM PERSEKUTUAN**

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2026**

RINGKASAN PINDAAN SPANM TATACARA PENGURUSAN BAYARAN EMOLUMEN PEGAWAI AWAM PERSEKUTUAN

SPANM BIL. 1 TAHUN 2020 (Dibatalkan)		SPANM BIL. 2 TAHUN 2026 (Baharu)	
Terdapat sembilan tajuk utama merangkumi:		Terdapat tujuh tajuk utama merangkumi:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tujuan 2. Latar Belakang 3. Punca Kuasa 4. Takrifan 5. Pelaksanaan 6. Hal-hal Lain 7. Tarikh Kuat Kuasa 8. Pembatalan 9. Pemakaian 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Tujuan 2. Latar Belakang 3. Pelaksanaan 4. Hal-hal lain 5. Tarikh Kuat Kuasa 6. Pembatalan 7. Pemakaian 	
Tiada		Lampiran A	Takrifan
Tiada		Lampiran B	Peranan dan Tanggungjawab Pengurusan Pembayaran Emolumen
Lampiran A	Garis Panduan Bayaran Emolumen Pegawai Awam Persekutuan	Lampiran C	Garis Panduan Pengurusan Pembayaran Emolumen Pegawai Awam Persekutuan
Lampiran B	Garis Panduan Bayaran Insentif Tugas Kewangan (BITK)	Garis Panduan BITK digugurkan dari SPANM ini dan boleh dirujuk di dalam Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2024. Panduan ini akan dimuat naik di dalam Portal JANM di tab Pekeliling > Garis Panduan	

SPANM BIL. 1 TAHUN 2020 (Dibatalkan)		SPANM BIL. 2 TAHUN 2026 (Baharu)	
Lampiran C	Garis Panduan Bayaran Imbuhan Tetap Perumahan/ Bayaran Imbuhan Perumahan Wilayah dan Imbuhan Sara Hidup Bagi Pegawai Yang Menduduki Rumah Kerajaan	Lampiran D	Garis Panduan Bayaran Imbuhan Tetap Perumahan/Bayaran Imbuhan Perumahan Wilayah/Bayaran Imbuhan Perumahan Khas dan Imbuhan Sara Hidup Bagi Pegawai Yang Menduduki Rumah Kerajaan
Lampiran D	Garis Panduan Penggunaan Sistem ePenyata Gaji Dan Laporan (eSPGL)	Garis Panduan Penggunaan Sistem ePenyata Gaji dan Laporan e(eSPGL) digugurkan dari SPANM ini dan boleh dirujuk di dalam sistem e-Penyata Gaji & Laporan di tab Prosedur .	
Tiada		Lampiran E	Garis Panduan Penyelenggaraan dan Semakan Laporan
LAMPIRAN A: TAKRIFAN			
Takrifan kepada terma-terma yang digunakan di dalam SPANM dimasukkan bersekali dalam surat litup SPANM.		Penambahbaikan dan pengemaskinian takrifan. Takrifan kepada terma-terma yang digunakan di dalam SPANM ini dimasukkan ke dalam Lampiran A mengikut kategori berikut:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengenalan 2. Peranan dan Tanggungjawab 3. Pengurusan Bayaran Emolumen 4. Sistem dan Kaedah Pengurusan Bayaran Emolumen 5. Dokumen Kewangan dan Perakaunan 6. Terma-terma Lain 	

SPANM BIL. 1 TAHUN 2020 (Dibatalkan)	SPANM BIL. 2 TAHUN 2026 (Baharu)
LAMPIRAN B: PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PENGURUSAN PEMBAYARAN EMOLUMEN	
<p>1. Tiada lampiran khas bagi menerangkan tentang peranan dan tanggungjawab pengurusan pembayaran emolumen.</p> <p>2. Peranan dan tanggungjawab pengurusan emolumen bagi Pusat Tanggungjawab (PTJ)/Pusat Pembayar Gaji dan Pejabat Perakaunan dimasukkan bersekali dalam surat litup SPANM.</p>	<p>1. Peranan dan tanggungjawab pengurusan pembayaran emolumen diperincikan di dalam Lampiran B.</p> <p>2. Garis panduan ini mengandungi tajuk-tajuk berikut:</p> <p>2.1 Pengenalan</p> <p>2.2 Peranan dan tanggungjawab</p> <p>2.2.1 Tanggungjawab PTJ/Pusat Pembayar Gaji (Pay Center - PC)</p> <p>2.2.2 Tanggungjawab Pejabat Perakaunan</p> <p>2.3 Pelaksanaan</p> <p>2.3.1 Kaedah Pembayaran Emolumen</p> <p>2.3.2 Tarikh Pembayaran Emolumen</p> <p>2.3.3 Pembayaran Imbuhan Tahunan/Bayaran Khas Prestasi/ Bantuan Khas Kepada Pegawai Awam Persekutuan</p>

SPANM BIL. 1 TAHUN 2020 (Dibatalkan)			SPANM BIL. 2 TAHUN 2026 (Baharu)		
LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEMBAYARAN EMOLUMEN PEGAWAI AWAM PERSEKUTUAN					
1. Garis Panduan Bayaran Emolumen Pegawai Awam Persekutuan berada dalam kandungan Lampiran A .			1. Penyusunan semula kedudukan lampiran bagi Garis Panduan Pengurusan Pembayaran Emolumen Pegawai Awam Persekutuan menjadi Lampiran C .		
2. Garis panduan ini mengandungi lampiran seperti berikut:			2. Garis panduan ini mengandungi lampiran seperti berikut:		
Bil.	Perkara	Lampiran	Bil.	Perkara	Lampiran
1.	Borang Perubahan Gaji (Kew.320 Pin.1/2019) • Panduan pengisian medan input Kew. 320	Lampiran A1	1.	Borang Perubahan Gaji (Kew. 320 Pin.1/2019) – Kerajaan Persekutuan • Panduan pengisian medan input Kew.320 digugurkan dari SPANM ini dan boleh dirujuk di MPK iGFMAS Modul HCM dan portal JANM	Lampiran C1(i)
2.	Borang Perubahan Gaji (Kew.320E-2019)	Lampiran A2	2.	Borang Perubahan Gaji (Kew.320E-2019) – Kerajaan Negeri	Lampiran C1(ii)
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)	Lampiran A3	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)	Lampiran C2
4.	Senarai Semak Dokumen Sokongan Bagi Pembayaran Emolumen Pegawai Lantikan Baharu	Lampiran A4	4.	Senarai Semak Dokumen Sokongan Bagi Pembayaran Emolumen Pegawai Lantikan Baharu	Lampiran C3

SPANM BIL. 1 TAHUN 2020 (Dibatalkan)			SPANM BIL. 2 TAHUN 2026 (Baharu)		
Bil.	Perkara	Lampiran	Bil.	Perkara	Lampiran
5.	Borang Mengemas Kini Maklumat Peribadi Bagi Tujuan Pengiraan Potongan Cukai Bulanan (PCB)	Lampiran A5		<ul style="list-style-type: none"> Kemas kini selaras dengan keperluan semasa dan memudahkan proses pembayaran emolumen 	
6.	Sijil Gaji Akhir (Kew.101E(1)-2019)	Lampiran A6(a)	5.	Borang Mengemas Kini Maklumat Peribadi Bagi Tujuan Pengiraan Potongan Cukai Bulanan (PCB)	Lampiran C4
7.	Sijil Gaji Akhir (Kew.101E(2)-2019)	Lampiran A6(b)		<ul style="list-style-type: none"> Kemas kini mengikut format terkini 	
8.	Sijil Gaji Akhir (Kew.101 Pind.1/82)	Lampiran A6(c)	6.	Sijil Gaji Akhir (Kew.101E(1)-2019) – Kerajaan Persekutuan	Lampiran C5(i)
9.	Borang Pergerakan Dokumen	Lampiran A7	7.	Sijil Gaji Akhir (Kew.101E(2)-2019) – Kerajaan Negeri	Lampiran C5(ii)
			8.	Sijil Gaji Akhir (Kew.101 Pind.1/82) – Manual	Lampiran C5(iii)
			9.	Borang Pergerakan Dokumen	Lampiran C6
				<ul style="list-style-type: none"> Kemas kini peranan dan tindakan yang perlu dilaksanakan oleh pegawai 	
3. Penyediaan Borang Perubahan Gaji (Kew. 320)			3. Penyediaan Borang Perubahan Gaji (Kew. 320)		
3.1	Penerangan berkenaan 92 medan dalam Borang Perubahan Gaji dinyatakan di dalam SPANM ini secara terperinci.		3.1	Penerangan berkenaan 92 medan dalam Borang Perubahan Gaji digugurkan daripada SPANM ini dan boleh dirujuk di dalam MPK iGFMS Modul HCM dan portal JANM.	
3.2	Tempoh penyediaan Borang Perubahan Gaji (Kew.320 Pin.1/2019) dan mengemas kini dalam Sistem Emolumen Berkomputer berserta dokumen sokongan lengkap tidak lewat		3.2	Pindaan tempoh penyediaan Borang Perubahan Gaji dan mengemas kini butiran ke dalam Sistem Emolumen Berkomputer	

SPANM BIL. 1 TAHUN 2020 (Dibatalkan)	SPANM BIL. 2 TAHUN 2026 (Baharu)
<p>daripada lima (5) hari bekerja dari tarikh Kew.8-Pin.10/96 tanpa menunggu tempoh dua (2) bulan gaji berikutnya.</p>	<p>tidak lewat daripada lima (5) hari bekerja dari tarikh Kew.8-Pin.10/96 diterima daripada Bahagian/Unit Sumber Manusia.</p> <p>3.3 Pengemaskinian senarai dokumen sokongan berdasarkan sebab tindakan perubahan gaji.</p>
<p>4. Kew.8-Pin.10/96 merupakan dokumen sokongan wajib bagi perubahan gaji yang melibatkan cuti tanpa gaji, penahanan gaji dan penamatan gaji.</p>	<p>4. Penyediaan Kew.8-Pin.10/96 bagi perubahan gaji yang melibatkan cuti tanpa gaji, penahanan gaji dan penamatan gaji</p> <p>4.1 Tambahan ketetapan sekiranya terdapat keperluan untuk tahan gaji dibuat segera, PTJ/PC boleh membuat tindakan tahan gaji tanpa menunggu Kew.8-Pin.10/96.</p> <p>4.2 Tambahan ketetapan sekiranya proses tahan gaji telah dilaksanakan sebelum Kew.8-Pin.10/96 disedia dan diluluskan, Ketua Jabatan hendaklah memastikan dokumen tersebut disediakan sebelum tarikh akhir proses perubahan gaji bulan berikutnya.</p> <p>4.3 Ketetapan ini bagi memastikan tiada emolumen terlebih bayar.</p>
<p>5. Pengemaskinian bagi senario sebab tindakan 10-1: Pembayaran Pergerakan Emolumen Tahunan”</p> <p>Bayaran melalui Program Pergerakan Gaji Tahunan (ZRPY070) berdasarkan Sistem Saraan Malaysia (SSM).</p>	<p>5. Pengemaskinian bagi senario sebab tindakan 10-1: Pembayaran Pergerakan Emolumen Tahunan merangkumi:</p> <p>Dikemas kini menjadi bayaran melalui Program Pergerakan Gaji Tahunan (ZRPY071) berdasarkan Sistem Saraan Perkhidmatan Awam (SSPA) yang berkuat kuasa pada 1 Disember 2024.</p>

SPANM BIL. 1 TAHUN 2020 (Dibatalkan)	SPANM BIL. 2 TAHUN 2026 (Baharu)
<p>6. Proses Perubahan Data Gaji – Potongan:</p> <p>Tanggungjawab PTJ/PC dan Pejabat Perakaunan tidak dinyatakan dengan jelas.</p>	<p>6. Proses Perubahan Data Gaji – Potongan</p> <p>6.1 Pengemaskinian tanggungjawab PTJ/PC dengan tambahan ketetapan PTJ/PC tidak dibenarkan mengunci masuk arahan potongan gaji (baharu/pindaan/penamatan) untuk pegawai dengan menggunakan Borang Perubahan Gaji sekiranya melibatkan data potongan yang diterima daripada Agensi Potongan Gaji secara SFTP.</p> <p>6.2 Pengemaskinian tanggungjawab Pejabat Perakaunan dengan tambahan ketetapan seperti berikut:</p> <p>6.2.1 Pejabat Perakaunan tidak dibenarkan mengunci masuk arahan potongan gaji (baharu/pindaan/ penamatan) bagi pegawai sekiranya melibatkan data potongan yang diterima daripada Agensi Potongan Gaji secara SFTP kecuali melalui penyelarasan oleh BPOPP dan BPTM, JANM.</p> <p>6.2.2 Memastikan penghantaran data dan dana APG kepada Agensi Potongan Gaji mengikut tarikh yang ditetapkan.</p>

SPANM BIL. 1 TAHUN 2020 (Dibatalkan)	SPANM BIL. 2 TAHUN 2026 (Baharu)
LAMPIRAN D: GARIS PANDUAN BAYARAN IMBUHAN TETAP PERUMAHAN/BAYARAN IMBUHAN PERUMAHAN WILAYAH/BAYARAN IMBUHAN PERUMAHAN KHAS DAN IMBUHAN SARA HIDUP BAGI PEGAWAI YANG MENDUDUKI RUMAH KERAJAAN	
<p>1. Syarat kelayakan setiap imbuhan dinyatakan dengan terperinci di dalam SPANM ini.</p>	<p>1. Syarat kelayakan dan setiap imbuhan digugurkan dari SPANM ini dan hendaklah dirujuk kepada Pekeliling Perkhidmatan yang berkuat kuasa.</p> <p>2. Garis panduan ini hanya memfokuskan kepada penggunaan <i>wagetype</i> dan contoh pengiraan berdasarkan kelayakan bagi tujuan poses perubahan gaji yang perlu dilaksanakan oleh PTJ/PC.</p>
LAMPIRAN E: GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN DAN SEMAKAN LAPORAN	
<p>1. Penyelenggaraan laporan dimasukkan di dalam surat litup SPANM.</p> <p>2. Ketetapan terdahulu telah dipinda selaras dengan Soalan Lazim Penyelenggaraan Laporan Kewangan Dan Perakaunan bertarikh 24 Jun 2022.</p>	<p>1. Ketetapan dan soalan lazim penyelenggaraan dan semakan laporan dikemas kini ke dalam Garis Panduan Penyelenggaraan dan Semakan Laporan di Lampiran E.</p>



**GARIS PANDUAN PENGGUNAAN SISTEM E-PENYATA GAJI DAN LAPORAN
(eSPGL)**

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2026**

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.

- 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 60 bulan dan Penyata Pendapatan tahunan bagi tempoh sepuluh (10) 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 Pentabir 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 60 bulan terkini bagi Penyata Gaji bulanan;
 - 6.1.2 10 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.

TERHAD



KERAJAAN MALAYSIA

A decorative graphic consisting of several overlapping, wavy, translucent lines in shades of blue, green, and yellow, creating a sense of motion and depth.

MANUAL PENGGUNA
MODUL eAPPS

**Sistem e-Penyata Gaji dan Laporan (ePayslip) Tatacara
Penggunaan Module *Payslip Verification* Bagi Institusi Kewangan**

Versi 1.0

For

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
iGFMS PROJECT



TERHAD

PINDAAN DOKUMEN

Dokumen ini telah dipinda dengan keterangan berikut:

No.	Versi	Tarikh	Dikemaskini Oleh	Catatan
1	0.1	01 Okt 2024	Nor Azlizawati Muhamad	Draf awal
2	1.0	15 Okt 2024	Saraiqma Jamsari	Pengemaskinian untuk terbitan pertama

ISI KANDUNGAN

	Muka Surat
1.0 PENGENALAN	4
2.0 PERKAKASAN DAN PERISIAN YANG DIPERLUKAN.....	4
3.0 URL SISTEM	4
4.0 PENGESAHAN PENYATA GAJI	5
5.0 MEJA BANTUAN	7

1.0 PENGENALAN

Tatacara Penggunaan Modul *Payslip Verification* bagi Sistem ePenyata Gaji dan Laporan (ePayslip) ini adalah sebagai panduan kepada pengguna institusi kewangan semasa mengesahkan Penyata Gaji

2.0 PERKAKASAN DAN PERISIAN YANG DIPERLUKAN

Web browser seperti Mozilla FireFox / Google Chrome / Microsoft Edge digunakan untuk akses kepada Modul Payslip Verification

3.0 URL SISTEM

Capaian masuk ke Modul *Payslip Verification* adalah melalui URL berikut <https://payslipverification.anm.gov.my/> dan paparan berikut akan tertera :





PAYSLIP VERIFIER

Please provide the information required.

IC NO. / Passport No. *

Pay No. *

Code *

Enter/Scan QR Code on payslip to obtain code.

[Verify](#)

Copyright Reserved © JANM 2010 - 2024 Version 1.3.0
[Privacy Policy](#)

Rajah 1 : Paparan muka hadapan Modul *Payslip Verification*

4.0 PENGESAHAN PENYATA GAJI

A. Skrin Sistem Pengesahan Penyata Gaji akan dipaparkan:

ePayslip
JANM Web

PAYSLIP VERIFIER

Please provide the information required.

IC NO. / Passport No. * **1**

Pay No. * **2**

Code * **3**

Verify


Enter/Scan QR Code on payslip to obtain code.

Copyright Reserved © JANM 2010 - 2024 Version 1.3.0
Privacy Policy

Rajah 2 : Keterangan maklumat di laman utama

1. Masukkan No. Kad Pengenalan (IC No.) atau No. Pasport (Passport No.) dan Nombor Gaji (*Pay No.*) yang sah.
2. Masukkan Nombor QR (*Code*) seperti yang tertera pada Penyata Gaji seperti contoh di **Rajah 3** atau scan QR Kod tersebut untuk mendapatkan nombornya.

TERHAD
Manual Pengguna iGFMS – Tatacara Penggunaan Module Payslip Verification Bagi Institusi
Kewangan




KEMENTERIAN KEWANGAN
JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

Pej. Perakaunan : [REDACTED] Bulan 06/2024
 Nama : [REDACTED]
 No. Gaji : [REDACTED] Kump. P/P/PTJ : [REDACTED]
 No. K/P : [REDACTED] Pusat. Pembayar : [REDACTED]
 R.Pkja/Sub Pkja : [REDACTED] No. Cukai/KWSP : [REDACTED]

Pendapatan	AMAJN (RM)	Potongan	AMAJN (RM)
0001 Gaji Pokok	7,960.15	2002 Cukai Pendapatan	134.75
1052 Im Tnp Perumahan	700.00	4141 Pinj. Perumahan Satu	1,023.03
1054 Im Tnp Keraiian	600.00	4382 YPPM-Pagn Eko Islam Msla	5.00
1362 B. Imb Sara Hidup	250.00		
Jumlah Pendapatan		Jumlah Potongan	
: 9,510.15		: 1,164.78	
Pendapatan Bercukai		Gaji Bersih	
: 7,960.15		: 8,345.37	
		Peratus Gaji Bersih	
		: 87.75	

Bank: MBDEMYKL No Akaun Bank: [REDACTED] (M/S: 1/1)
 SILA SIMPAN UNTUK KEGUNAAN CUKAI PENDAPATAN SILA MAKLUMKAN MAJIKAN JIKA MAKLUMAT SILA2
 SULIT DAN PERSENDIRIAN


Kod QR 

DPPM6DX4
 KOD QR BAGI TUJUAN PENGESAHAN PENYATA GAJI. SAH SEHINGGA 11/10/2024

Rajah 3 : Contoh Penyata Gaji

3. Setelah semua maklumat dipastikan tepat, sila tekan Verify.
4. Seterusnya satu tab Web Browser yang baharu akan membuka paparan Skrin Penyata Gaji dari Sistem ePayslip berdasarkan maklumat yang dimasukkan tadi untuk tujuan semakan dan pengesahan integriti maklumat Penyata Gaji pemohon yang berurusan dengan Institusi Kewangan seperti paparan berikut :

TERHAD
Manual Pengguna iGFMS – Tatacara Penggunaan Module *Payslip Verification* Bagi Institusi
Kewangan



KEMENTERIAN KEWANGAN
JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

Pej. Perakaunan : [REDACTED] Bulan 06/2024

Nama : [REDACTED]
 No. Gaji : [REDACTED]
 No. K/P : [REDACTED]
 R.Pkja/Sub Pkja : [REDACTED]

KUMP. PEG/PTJ : [REDACTED]
 PUSAT PEMBAYAR : [REDACTED]
 NO. CUKAI/KWSP : [REDACTED]

Pendapatan	AMAUN (RM)	Potongan	AMAUN (RM)
0001 Gaji Pokok	7,960.15	2002 Cukai Pendapatan	134.75
1052 Im Tnp Perumahan	700.00	4141 Pinj. Perumahan Satu	1,023.03
1054 Im Tnp Keraiian	600.00	4382 YPEM-Pagn Eko Islam Msla	5.00
1362 B. Imb Sara Hidup	250.00		
Jumlah Pendapatan	9,510.15	Jumlah Potongan	1,164.78
Pendapatan Bercukai	7,960.15	Gaji Bersih	8,345.37
		Peratus Gaji Bersih	87.75

Bank: MBDEMYKL No Akaun Bank: [REDACTED] (M/S: 1/1)

SILA SIMPAN UNTUK KEGUNAAN CUKAI PENDAPATAN SULIT DAN PERSENDIRIAN SILA MAKLUMKAN MAJIKAN JIKA MAKLUMAT SILAP



DPPM6DX4
 KOD QR BAGI TUJUAN PENGESAHAN PENYATA GAJI. SAH SEHINGGA 11/10/2024

5.0 MEJA BANTUAN

Sekiranya terdapat sebarang masalah atau aduan berkaitan penggunaan Modul *Payslip Verification* ini sila salurkan menerusi capaian <https://bit.ly/aduan-epayslipjanm>.