



KETUA SETIAUSAHA
SECRETARY GENERAL
KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN DIGITAL
MINISTRY OF COMMUNICATIONS AND DIGITAL

ARAS 35, KOMPLEKS KKMM
LOT 4G9 PERSIARAN PERDANA, PRESINT 4
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62100 PUTRAJAYA,

Telefon : 03-8911 5254
Faksimili : 03-8911 5885
Laman Web: www.kkd.gov.my

Ruj. Kami : KKMM. 100-1/6/1 JLD.2 (22)
Tarikh : 12 Januari 2023

Seperti senarai edaran

yBhg. Datuk/Dato'/Tuan/Puan,

SURAT PEKELILING KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN DIGITAL
BILANGAN 1 TAHUN 2023

TATACARA PENGURUSAN EMOLUMEN TERLEBIH BAYAR

1. TUJUAN

Surat Pekeliling ini disediakan bertujuan memberi panduan kepada Pusat Tanggungjawab (PTJ) Kementerian Komunikasi Dan Digital (KKD) mengenai pengurusan emolumen penjawat awam bagi memastikan pembayaran emolumen yang tepat bagi mengelakkan terlebih bayar serta tatacara yang perlu dipatuhi sekiranya berlaku kesilapan pembayaran.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1. Rekod Akaun Belum Terima (ABT) KKD sehingga 31 Disember 2022 menunjukkan ABT Emolumen Terlebi Bayar meliputi 95% daripada ABT Hutang-Hutang Lain dan 80% daripada ABT tersebut telah pun berusia di antara 3 hingga 10 tahun.
- 2.2. Emolumen Terlebi Bayar berlaku disebabkan oleh bayaran gaji/ elaun/ insentif yang tidak layak diterima oleh pegawai telah dibayar serta berlanjutan sehingga kesilapan bayaran disedari dan diselaraskan semula melalui Sistem Emolumen iGFMAS.
- 2.3. Selaras dengan Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bilangan 1 Tahun 2020: Tatacara Pengurusan Bayaran Emolumen Pegawai Awam Persekutuan, Ketua Jabatan bertanggungjawab untuk memastikan tidak berlakunya kesilapan pembayaran emolumen yang berpunca daripada kecuai. Sekiranya berlaku kesilapan bayaran, tindakan pembetulan atau kutipan bayaran balik emolumen hendaklah dibuat dengan segera oleh PTJ.
- 2.4. Bagi mempertingkatkan keberkesanan dan ketelusan sistem pengurusan kewangan, Pelan Anti Rasuah Organisasi (OACP) KKD turut menggariskan isu Emolumen Terlebi Bayar sebagai isu matan yang perlu diambil perhatian serius oleh semua Ketua Jabatan bagi mengurangkan kerugian kepada Kerajaan kerana ABT yang gagal dikutip semula juga ditakrifkan sebagai kehilangan terhadap wang awam.

- 2.5. Di antara faktor penyumbang utama Emolumen Terlebih Bayar yang dikenal pasti di KKD adalah pegawai yang berpencen, pegawai tamat kontrak, pegawai meletak jawatan dan pegawai dikenakan tindakan tatatertib yang tidak diambil tindakan perubahan gaji di Sistem Emolumen iGFMAS tepat pada masanya. Sebilangan besar pegawai yang sudah tidak berkhidmat lagi dengan Kerajaan adalah sukar untuk dikesan bagi mengutip semula Emolumen Terlebih Bayar tersebut.

3. PEKELILING DAN PERATURAN BERKUATKUASA

- 3.1. SPANM Bilangan 1 Tahun 2020: Tatacara Pengurusan Bayaran Emolumen Pegawai Awam Persekutuan;
- 3.2. SPANM Bilangan 3 Tahun 2019: Tatacara Pengurusan Terimaan;
- 3.3. SPANM Bilangan 7 Tahun 2018: Tatacara Pengurusan Bayaran;
- 3.4. WP 10.6: Pengurusan Akaun Belum Terima
- 3.5. WP 10.3: Pengurusan Kehilangan Dan Hapus Kira Wang Awam; dan
- 3.6. Garis Panduan Akaun Belum Terima Kementerian Komunikasi dan Digital bertarikh 17 Mac 2020.

4. TAKRIFAN

4.1 Emolumen

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

4.2 Emolumen Terlebih Bayar

Gaji pokok/ Elaun/ Insentif yang telah tersalah atau terlebih bayar kepada pegawai awam melebihi jumlah yang layak diterima olehnya dan bayaran tersebut bukan merupakan haknya.

4.3 Perubahan Emolumen

Arahan perubahan/ tunggakan/ pelarasan pembayaran emolumen pegawai awam yang perlu dilengkapkan dalam Borang Perubahan Gaji (Kew.320-Pin.1/2019) berdasarkan Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin.10/96) dan dokumen sokongan berkaitan.

4.4 Akaun Belum Terima (ABT)

Amaun yang sepatutnya diterima tetapi belum diterima oleh Kerajaan yang wujud daripada peristiwa lampau (past event) berasaskan kepada invois/ surat/ memo/ notis atau melalui dasar, perjanjian atau keputusan Kerajaan yang berkuatkuasa.

5. PUNCA BERLAKU EMOLUMEN TERLEBIH BAYAR

5.1. Berdasarkan analisis ke atas rekod ABT Emolumen Terlebi Bayar KKD, di antara punca yang menyebabkan berlakunya Emolumen Terlebi Bayar adalah seperti berikut:

(i) **Pembayaran gaji/ elaun/ insentif yang tidak layak dibayar tidak dibuat tindakan perubahan gaji di Sistem Emolumen iGFMS;**

Pegawai masih menerima gaji/ elaun/ insentif yang tidak layak dibayar kerana telah bersara, meletak jawatan, tamat kontrak, tindakan tatatertib, bercuti separuh gaji, bercuti tanpa gaji, potongan Imbuhan Tetap Perumahan (ITP) bagi kakitangan yang menduduki kuarters Kerajaan, menerima elaun yang tidak selari dengan gred jawatan, menerima lebih daripada satu (1) elaun yang layak (sama ada Imbuhan Tetap Khidmat Awam (ITKA) atau Imbuhan Tetap Keraian (ITK)) dan sebagainya.

(ii) **Kesilapan pengiraan atau kunci masuk amaun gaji/ elaun/ insentif;**

PTJ hendaklah memastikan hanya **amaun kasar gaji pokok** dikunci masuk ke Sistem Emolumen iGFMS kerana pengiraan pro-kadar (pro-rate) bagi gaji pokok adalah secara automatik. Manakala pengiraan amaun pro-kadar bagi elaun/ insentif hendaklah dibuat secara manual di luar sistem dan **amaun bersih** yang telah disahkan tersebut dikunci masuk ke Sistem Emolumen iGFMS.

(iii) Pembayaran Kenaikan Gaji Tahunan (KGT) yang tidak teratur;

Kenaikan gaji tidak mengikut kadar KGT, hilang kelayakan kerana tindakan tatatertib dan pembayaran KGT yang melebihi sekali dalam setahun (kecuali pelarasan bagi kes kenaikan pangkat/ KGT khas).

(iv) Semakan terperinci tidak dilaksanakan di peringkat pegawai penyemak/ pengesah data emolumen di Sistem Emolumen iGFMAS; dan

Penyemak dan pengesah data emolumen tidak melakukan semakan terperinci ke atas ketepatan maklumat dan pengiraan amaun gaji/ elaun/ insentif dengan dokumen sokongan yang lengkap dan laporan iGFMAS seperti Laporan Edit, Laporan Simulasi *Payroll* serta Laporan *Payroll Master Listing* menyebabkan kesilapan di peringkat penyedia tidak dapat dikesan.

(v) Isu penyelarasan dan komunikasi menyebabkan berlakunya kes terlepas pandang

Penyaluran maklumat dan dokumen yang cepat serta tepat oleh Ketua Jabatan kepada Bahagian/ Unit Kewangan bagi melaksanakan tindakan perubahan gaji pegawai di Sistem Emolumen iGFMAS dengan segera.

6. TATACARA BAGI MENGELAKKAN EMOLUMEN TERLEBIH BAYAR

6.1. Bagi mengelakkan berlakunya Emolumen Terlebi Bayar, di antara tindakan preventif yang perlu dilaksanakan oleh Ketua Jabatan dan Ketua PTJ adalah seperti berikut:

- (a) Membuat hebahan dari semasa ke semasa kepada warga bagi meningkatkan kesedaran pegawai terhadap tanggungjawab untuk menyemak Buku Perkhidmatan dan slip gaji masing-masing serta memaklumkan sebarang kesilapan untuk tindakan pembetulan dengan segera.
- (b) Memastikan pegawai yang menguruskan emolumen diberikan kursus yang bersesuaian supaya lebih kompeten dan mahir dalam mengendalikan Sistem Emolumen iGFMAS.
- (c) Membuat semakan dengan terperinci terhadap ketepatan maklumat, pengiraan, amaun bayaran, tarikh mula dan tarikh akhir bayaran dengan dokumen sokongan yang lengkap serta laporan iGFMAS yang dijana bagi mengelakkan kesilapan pembayaran emolumen.
- (d) Melaksanakan pengasingan dan pusingan tugas bagi meningkatkan tahap integriti dan ketelusan proses bayaran emolumen. Pegawai yang menyedia,

menyemak dan mengesahkan Borang Perubahan Gaji (Kew.320) hendaklah berbeza bagi mewujudkan pengasingan tugas.

- (e) Membuat semakan dan pengesahan data emolumen dengan terperinci pada semua peringkat bayaran emolumen seperti berikut:
 - (i) Penyediaan borang perubahan gaji (Kew.320);
 - (ii) Kunci masuk perubahan gaji (Kew. 320) ke Sistem Emolumen iGFMAS;
 - (iii) Simulasi larian emolumen; dan
 - (iv) Semakan Laporan *Payroll Master Listing*.
- (f) Menyemak dengan terperinci kadar KGT bagi setiap pegawai pada setiap suku tahun bagi memastikan kadar KGT adalah tepat dan betul.
- (g) Menyelenggara Daftar Penghuni Kuarters yang tepat dan kemaskini serta membuat semakan silang dengan Laporan *Payroll Master Listing* bagi memastikan potongan emolumen dibuat sewajarnya dan memaklumkan Bahagian Pengurusan Hartanah, Jabatan Perdana Menteri (BPH, JPM) sekiranya pegawai telah berpindah pejabat atau bertukar ke jabatan lain.

- (h) Meningkatkan komunikasi berkesan di antara Bahagian/ Unit Pengurusan Sumber Manusia dan Bahagian/ Unit Kewangan. Di antara tindakan yang boleh diambil oleh Bahagian/ Unit Pengurusan Sumber Manusia untuk membantu mengelakkan Emolumen Terlebi Bayar adalah dengan membuat pemakluman kepada Bahagian/ Unit Kewangan dan Bahagian Akaun (BAK) senarai pegawai yang akan meletak jawatan atau bersara mengikut tempoh seperti berikut:

Bil	Kategori	Tempoh Pemakluman
(i)	Meletak jawatan	Sebaik sahaja notis peletakan jawatan diterima daripada pegawai.
(ii)	Tamat kontrak	Selewat-lewatnya dua (2) bulan sebelum tarikh tamat kontrak.
(iii)	Bersara pilihan	Selewat-lewatnya dua (2) bulan sebelum tarikh persaraan pilihan.
(iv)	Bersara wajib	Selewat-lewatnya satu (1) tahun sebelum tarikh persaraan wajib.
(v)	Penamatan Perkhidmatan	Sebaik sahaja notis penamatan perkhidmatan dikeluarkan kepada pegawai.

- (i) Membuat semakan terhadap Buku Perkhidmatan dan Daftar Pendahuluan/ Senarai ABT bagi memastikan kesemua baki hutang dan tunggakan Kerajaan diambil kira dan dibayar balik dengan segera oleh pegawai yang akan berhenti/ bersara ketika pegawai masih lagi berkhidmat.

- (j) Menyemak maklumat dalam Laporan *Payroll Master Listing* pada setiap bulan bagi mengesahkan bahawa pegawai dengan pelbagai kategori seperti persaraan wajib, persaraan pilihan, persaraan terbitan, peletakan jawatan, tindakan tatatertib, hukuman oleh mahkamah dan lain-lain telah dikemaskini dan dikeluarkan daripada laporan.

7. TATACARA BAGI TINDAKAN PEMBETULAN EMOLUMEN TERLEBIH BAYAR

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

7.1.1. Larian emolumen (payroll run) belum dilaksanakan oleh BAK

- (i) Bahagian/ Unit Pengurusan Sumber Manusia menyediakan Kew.8 dan mengemukakan kepada Bahagian/ Unit Kewangan untuk tindakan menyediakan Borang Perubahan Gaji (Kew.320) dengan segera bagi mengemaskini Sistem Emolumen iGFMAS.

- (ii) Sekiranya terdapat keperluan untuk **menahan emolumen pegawai dengan segera**, Ketua Jabatan boleh mengemukakan pemakluman kepada Bahagian/ Unit Kewangan secepat mungkin bagi penyediaan perubahan gaji (Kew.320) tanpa menunggu dokumen Kew.8 daripada Bahagian/ Unit Pengurusan Sumber Manusia. Seterusnya, PTJ hendaklah memastikan dokumen Kew.8 dilampirkan sebagai dokumen sokongan apabila diperolehi kemudiannya.

7.1.2. Data emolumen telah dihantar oleh BAK ke bank

- (i) Bahagian/ Unit Kewangan hendaklah mengemukakan pemakluman kepada BAK selewat-lewatnya **empat (4) hari bekerja sebelum tarikh pembayaran emolumen** untuk tujuan arahan penahanan emolumen kepada pihak bank.
- (ii) Permohonan penahanan emolumen di bank hanya boleh dibuat sekali sahaja bagi seorang pegawai dan tindakan perubahan gaji hendaklah dibuat segera bagi pembayaran emolumen bulan berikutnya.

- (iii) Emolumen yang ditahan oleh pihak bank hanya bagi jumlah emolumen bersih sahaja dan PTJ bertanggungjawab untuk membuat kutipan daripada pegawai yang terlibat bagi jumlah emolumen yang telah dihantar kepada agensi potongan gaji. Tunggakan bayaran balik tersebut hendaklah direkodkan sebagai ABT.

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

7.2.1. Pegawai masih berkhidmat dengan Kerajaan Persekutuan

- (i) PTJ perlu melaksanakan tindakan perubahan gaji di Sistem Emolumen iGFMAS dengan segera bagi membetulkan kesilapan bayaran emolumen bagi bulan berikutnya.
- (ii) Tuntutan bayaran balik yang melibatkan pegawai yang sedang berkhidmat hendaklah dibuat dengan serta-merta melainkan mendapat kelulusan Pegawai Pengawal/ Ketua Setiausaha Perbendaharaan (KSP) untuk bayaran balik lebih emolumen tersebut secara ansuran (AP327(b)):

- (a) Bayaran balik secara sekaligus boleh dibuat oleh pegawai melalui tunai atau Pindahan Dana Elektronik (EFT) atau melalui arahan pemotongan emolumen secara sekaligus. Pegawai yang membuat bayaran balik melalui EFT hendaklah mendapatkan kebenaran Pejabat Perakaunan masing-masing dan bertanggungjawab memastikan perihal rujukan bayaran dinyatakan dengan jelas seperti yang ditetapkan oleh Pejabat Perakaunan.
- (b) Tertakluk di bawah AP327(b), pembayaran balik secara ansuran bulanan melalui pendahuluan diri boleh dibenarkan setelah mendapat kebenaran daripada Pegawai Pengawal dengan syarat bayaran balik sepenuhnya dilakukan segera dan tidak lewat dari 60 bulan selepas bayaran itu diketahui atau sebelum pegawai meninggalkan perkhidmatan Kerajaan mengikut mana yang lebih awal. Bayaran balik melebihi 60 bulan boleh dibuat dengan kelulusan Ketua Setiausaha Perbendaharaan (KSP). Setelah kelulusan diperolehi, permohonan pendahuluan diri hendaklah dibuat daripada Akaun Pendahuluan Diri Emolumen Terlebih Bayar

atas nama pegawai berkenaan dan bayaran balik akan dibuat melalui potongan gaji bulanan pegawai sehingga selesai.

Tatacara permohonan pendahuluan diri Emolumen Terlebi Bayar adalah seperti di **Lampiran A**.

- (c) Bagi kes pegawai yang berhenti atau tidak dapat dikesan dan gagal membayar semula pendahuluan diri, PTJ perlu mengeluarkan peringatan kepada pegawai bagi membayar pendahuluan diri yang tertunggak.
- (d) Sekiranya pegawai masih gagal membayar, PTJ perlu merujuk kepada Pegawai Undang-Undang (PUU) untuk tindakan perundangan.

7.2.2. Pegawai tidak lagi berkhidmat dengan Kerajaan Persekutuan

- (i) PTJ perlu melaksanakan tindakan perubahan gaji di Sistem Emolumen iGFMAS dengan segera bagi membuat penamatan bayaran emolumen (Jenis 49 – Tamat Perkhidmatan) bagi bulan berikutnya.

- (ii) PTJ hendaklah mengemukakan notis tuntutan lebihan bayaran kepada pegawai terlibat bagi mengutip semula lebihan bayaran.
- (iii) Bayaran balik hendaklah dikutip semula melalui tunai atau EFT secara sekaligus atau ansuran. Ketua Jabatan boleh mempertimbangkan permohonan bayaran balik secara ansuran sekiranya berpuas hati bahawa penerima bayaran tidak mungkir terhadap bayaran bulanan yang telah dipersetujui.
- (iv) PTJ perlu mengeluarkan invois iGFMAS bagi mengakaunkan ABT Emolumen Terlebi Bayar dan bayaran balik daripada pegawai hendaklah dilaraskan daripada lejar subsidiari akaun ABT tersebut. PTJ hendaklah memastikan bayaran balik ABT tidak menggunakan resit *One-Time-Customer* (OTC) iGFMAS bagi memastikan akaun ABT dapat disifarkan.
- (v) Bagi pegawai yang telah bersara, permohonan bayaran ansuran daripada Kumpulan Wang Pencen (KWAP) boleh dipohon daripada Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) tertakluk kepada persetujuan pesara tersebut.

(vi) PTJ perlu mengeluarkan peringatan kepada pegawai bagi membayar ABT Emolumen Terlebih Bayar yang tertunggak.

(vii) Sekiranya pegawai masih gagal membayar, PTJ perlu merujuk kepada PUU untuk tindakan perundangan.

8. ARAHAN UMUM

8.1. Semua Ketua Jabatan hendaklah memberikan perhatian serius terhadap isu ABT dan menguruskan ABT berdasarkan garis panduan dan pekeliling yang berkuat kuasa.

8.2. PTJ hendaklah memastikan Emolumen Terlebih Bayar direkodkan dalam Daftar Emolumen Terlebih Bayar dan dilaporkan sebagai ABT di bawah kategori ABT Hutang-Hutang Lain.

8.3. Ketua Jabatan hendaklah melaksanakan segala usaha untuk mengesan penghutang dan mengutip tunggakan ABT Emolumen Terlebih Bayar supaya tidak menjadi hutang lapuk. Pegawai yang bertanggungjawab ke atas tunggakan Emolumen Terlebih Bayar serta gagal mengambil tindakan mengutip balik tunggakan boleh dikenakan surcaj atau tindakan tatatertib.

- 8.4. PTJ boleh mengambil tindakan hapus kira bagi ABT yang melebihi 6 tahun setelah segala usaha untuk mengesan penghutang dan mengutip tunggakan dibuat. Permohonan kelulusan hapus kira bernilai RM25,000.00 bagi setiap kes boleh dipertimbangkan oleh Pegawai Pengawal dan nilai hapus kira melebihi RM25,000 bagi setiap kes perlu dikemukakan kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan untuk kelulusan. Tatacara permohonan hapus kira bagi ABT Emolumen Terlebi Bayar adalah seperti di **Lampiran B**.
- 8.5. Komunikasi yang berkesan di antara semua pihak sangat penting dalam usaha untuk mengelakkan peningkatan ABT Emolumen Terlebi Bayar.

9. TARIKH KUAT KUASA

Surat Pekeliling ini berkuat kuasa serta merta dan hendaklah dibaca bersama peraturan kewangan yang sedang berkuat kuasa.

10. PERTANYAAN

Sebarang pertanyaan berhubung dengan Surat Pekeliling ini boleh dikemukakan kepada:

**Seksyen Bayaran dan Gaji/
Seksyen Pelaporan dan Akaun
Cawangan Operasi
Bahagian Akaun
Kementerian Komunikasi dan Digital
E-mel: bayaran_jms@kkd.gov.my/ akaunjms@kkd.gov.my**

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

(DATO' SRI HAJI MOHAMMAD BIN MENTEK)



**CARTA ALIR TATACARA PERMOHONAN PENDAHULUAN DIRI
EMOLUMEN TERLEBIH BAYAR (AP327(b))**

BIL	PROSES KERJA	TANGGUNG-JAWAB	CARTA ALIR
1.	Pegawai melengkapkan semua butiran pada borang Permohonan Untuk Pendahuluan Diri (Kew.106 Pin.2/87) dan ditandatangani oleh Ketua Jabatan.	PEGAWAI YANG MEMOHON	<pre> graph TD Mula([Mula]) --> Step1[Lengkapkan Kew.106 dan ditandatangani oleh Ketua Jabatan.] Step1 --> Step2[Kemukakan 5 salinan asal Kew.106 berserta dokumen sokongan ke Bahagian Kewangan] Step2 --> A((A)) </pre>
2.	PTJ mengemukakan lima (5) salinan asal Kew.106 yang telah ditandatangani oleh Ketua Jabatan berserta dokumen sokongan berikut kepada Bahagian Kewangan untuk semakan. (i) Jadual Perkiraan Emolumen Terlebi Bayar; (ii) Surat Setuju Bayar/ Tunjuk Sebab Pendahuluan Diri daripada pegawai; (iii) Salinan Penyata Gaji terkini yang diakui sah; (iv) Salinan Kad Pengenalan yang diakui sah; (v) Pengesahan Tarikh Persaraan daripada Bahagian Sumber Manusia; (vi) Surat persetujuan potongan melebihi 60% daripada gaji pegawai (jika berkaitan); dan (vii) Salinan Kew.8 yang diakui sah.	PTJ/ BAHAGIAN KEWANGAN	

BIL	PROSES KERJA	TANGGUNG-JAWAB	CARTA ALIR
3.	Bahagian Kewangan mengemukakan permohonan pendahuluan diri kepada Pihak Berkuasa Melulus seperti berikut: (a) Pegawai Pengawal – ansuran 60 bulan dan ke bawah; (b) Ketua Setiausaha Perbendaharaan (KSP) – ansuran melebihi 60 bulan.	BAHAGIAN KEWANGAN	<pre> graph TD A((A)) --> B[Kemukakan permohonan kepada Pihak Berkuasa Melulus.] B --> C[Kelulusan Pegawai Pengawal - Ansuran 60 bulan ke bawah] B --> D[Kelulusan KSP - Ansuran melebihi 60 bulan] C --> E[Bayaran sekaligus] D --> E E --> F{Lulus?} F -- Tidak --> E F -- Ya --> G[Lengkapkan Kew.324 berserta dokumen sokongan berkaitan] G --> H((B)) </pre>
4.	Sekiranya permohonan bayaran ansuran melalui pendahuluan diri diluluskan, PTJ melengkapkan Borang Pendahuluan Diri/ Pelbagai Pinjaman Diraja (Kew.324) berserta dokumen sokongan berkaitan. Sekiranya permohonan ditolak, pegawai perlu membuat membayar balik secara sekaligus.	PTJ	

BIL	PROSES KERJA	TANGGUNG-JAWAB	CARTA ALIR
5.	BAK terima dan semak permohonan pendahuluan diri yang telah diluluskan berserta dokumen sokongan. (i) 2 salinan Borang Kew.324; (ii) 2 salinan Baucar Jurnal (Kew.306/ 306E); (iii) Minit Bebas/ Surat Kelulusan Pegawai Pengawal/ KSP; (iv) 2 salinan Borang Kew.106; (v) Jadual Perkiraan Emolumen Terlebih Bayar; (vi) Surat Setuju Bayar/ Tunjuk Sebab Pendahuluan Diri daripada pemohon; (vii) Jadual Anggaran Bayaran Balik Pendahuluan Diri; (viii) Salinan Penyata Gaji terkini yang diakui sah; (ix) Salinan Kad Pengenalan yang diakui sah; (x) Pengesahan Tarikh Persaraan daripada Bahagian Sumber Manusia; dan (xi) Salinan Kew.8 yang diakui sah.	BAK	<pre> graph TD B((B)) --> A[Terima dan semak permohonan pendahuluan diri] A --> D{Lengkap?} D -- Ya --> E[Wujud rekod/ kemaskini maklumat dalam iGFMAS & potongan gaji bermula secara automatik] E --> C((C)) D -- Tidak --> F[Kuiri] F --> D </pre>
6.	BAK mewujudkan rekod peminjam dan rekod pendahuluan (kontrak) serta kemaskini maklumat pendahuluan diri dalam sistem iGFMAS. Potongan gaji akan bermula secara automatik mengikut seperti butiran kontrak.	BAK	

BIL	PROSES KERJA	TANGGUNG-JAWAB	CARTA ALIR
7.	PTJ menyediakan daftar pendahuluan diri Emolumen Terlebi Bayar dan memantau bayaran balik melalui potongan gaji berjaya dilaksanakan.	PTJ	<pre> graph TD C((C)) --> A[Sedia Daftar Pendahuluan Diri Emolumen Terlebi Bayar dan pantau bayaran balik] A --> B[Tamat] </pre>

**CARTA ALIR TATACARA PERMOHONAN HAPUS KIRA BAGI
ABT EMOLUMEN TERLEBIH BAYAR**

BIL	PROSES KERJA	TANGGUNG-JAWAB	CARTA ALIR
1.	PTJ menyediakan Surat/ Memo permohonan lengkap dengan justifikasi/ ulasan permohonan hapus kira ABT Emolumen Terlebi Bayar dan kronologi usaha-usaha yang telah dibuat untuk mengutip ABT tersebut.	PTJ	<pre> graph TD Mula([Mula]) --> Sediakan[Sediakan Surat/ Memo permohonan hapus kira ABT Emolumen Terlebi Bayar] Sediakan --> Kemukakan[Kemukakan Surat/ Memo permohonan berserta dokumen sokongan ke Bahagian Kewangan] Kemukakan --> A((A)) </pre>
2.	PTJ mengemukakan Surat/ Memo permohonan hapus kira berserta dokumen sokongan berikut (Disahkan Betul Atas Urusan Rasmi/ Salinan Diakui Sah) kepada Bahagian Kewangan untuk semakan. (i) Surat Tuntutan/ Invois/ Am.115; (ii) Surat Peringatan Pertama (SP1), Kedua (SP2), Ketiga (SP3) dan Surat Rujukan kepada PUU, KKD; (iii) Lampiran L [AP328(a)] – Laporan Mengenai Tunggakan Hasil/ ABT Yang Tidak Boleh Didapatkan, (iv) Dokumen Bukti ABT seperti Bil/ Invois/ Perjanjian dan dokumen lain berkaitan;	PTJ/ BAHAGIAN KEWANGAN	

BIL	PROSES KERJA	TANGGUNG-JAWAB	CARTA ALIR
3.	(v) Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Pemantauan ABT berserta pandangan PUU, KKD; dan (vi) Dokumen sokongan usaha-usaha mengutip ABT Emolumen Terlebih Bayar. Bahagian Kewangan mengemukakan permohonan hapus kira ABT kepada Pihak Berkuasa Melulus seperti berikut: (a) Pegawai Pengawal – RM25,000 bagi setiap kes; (b) KSP – RM25,000 ke atas bagi setiap kes.	BAHAGIAN KEWANGAN	<pre> graph TD A((A)) --> B[Kemukakan permohonan kepada Pihak Berkuasa Melulus.] B --> C[Kelulusan Pegawai Pengawal – RM25,000 setiap kes] B --> D[Kelulusan KSP - melebihi RM25,000 setiap kes] C --> E[Kuiiri] D --> E E --> F{Lulus?} F -- Tidak --> E F -- Ya --> G[ABT dalam iGFMS – mohon pelarasan hapus kira ABT] F -- Ya --> H[ABT luar iGFMS – kemaskini Subsidiari & Daftar Hapus kira] G --> I((B)) H --> J[Tamat] </pre>
4.	Selepas permohonan hapus kira ABT diluluskan: (a) Sekiranya ABT di dalam iGFMS – PTJ kemuka permohonan pelarasan hapus kira ABT kepada BAK; (b) Sekiranya ABT di luar iGFMS – kemaskini rekod Subsidiari ABT (manual) dan Daftar Hapuskira.	PTJ/BAK	

BIL	PROSES KERJA	TANGGUNG-JAWAB	CARTA ALIR
5.	BAK terima dan semak permohonan hapus kira ABT yang telah diluluskan: (i) Memo/ Surat permohonan pelarasan hapus kira ABT (ii) Borang Permohonan Pembatalan Invois Tahun Lepas (iii) Minit Bebas/ Surat Kelulusan Pegawai Pengawal/ KSP	BAK	<pre> graph TD B((B)) --> A[Terima dan semak permohonan pelarasan hapus kira ABT] A --> C{Lengkap?} C -- Tidak --> D[Kuri] D --> C C -- Ya --> E[BAK meluluskan permohonan pelarasan hapus kira ABT] E --> F[PTJ membuat Baucar Jurnal Batal Invois (DK)] F --> G[BAK membuat Baucar Jurnal pelarasan R/E] G --> H([Tamat]) </pre>
6.	BAK meluluskan permohonan pembatalan invois tahun lepas (pelarasan hapus kira ABT) yang telah diperakaunkan di iGFMAS.	BAK	
7.	PTJ membuat Baucar Jurnal Batal Invois (DK) untuk melaraskan ABT yang telah diperakaunkan di iGFMAS dan kemukakan salinan baucar jurnal kepada BAK.	PTJ/BAK	
8.	BAK membuat pelarasan <i>Retained Earning</i> (R/E) bagi melaraskan hapus kira ABT yang melangkau tahun.	BAK	