



SOALAN LAZIM (FAQ)
SURAT PEKELILING AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
(SPANM)
BILANGAN 1 TAHUN 2020
TATACARA PENGURUSAN BAYARAN EMOLUMEN
PEGAWAI AWAM PERSEKUTUAN

TARIKH KEMASKINI:

20 APRIL 2021

KANDUNGAN

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

1. TATACARA MELENGKAPKAN LAMPIRAN A8 BORANG PERGERAKAN
DOKUMEN 1
2. PENYEDIAAN BORANG PERUBAHAN GAJI (KEW.320) 3
3. PERUBAHAN: KEMASUKAN BAHARU DAN KEMASUKAN SEMULA 3
4. PERUBAHAN: PINDAH MASUK DARI PTJ – PERTUKARAN PEGAWAI DI BAWAH
PEJABAT PERAKAUNAN YANG BERLAINAN 3
5. PERUBAHAN DATA GAJI: PERUBAHAN MAKLUMAT GAJI/ELAUN/IMBUHAN..... 4
6. PENGURUSAN PEMBAYARAN EMOLUMEN BAGI PEGAWAI AWAM TETAP/
KONTRAK/ PEKERJA SAMBILAN (PSH) MELALUI ARAHAN PEMBAYARAN 10

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

7. KAEDAH PEMBAYARAN 10

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

8. BAYARAN IMBUHAN PERUMAHAN WILAYAH (BIPW) 11

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

9. TIADA SOALAN LAZIM BERKAITAN GARIS PANDUAN INI 11

LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN BAYARAN EMOLUMEN PEGAWAI AWAM PERSEKUTUAN

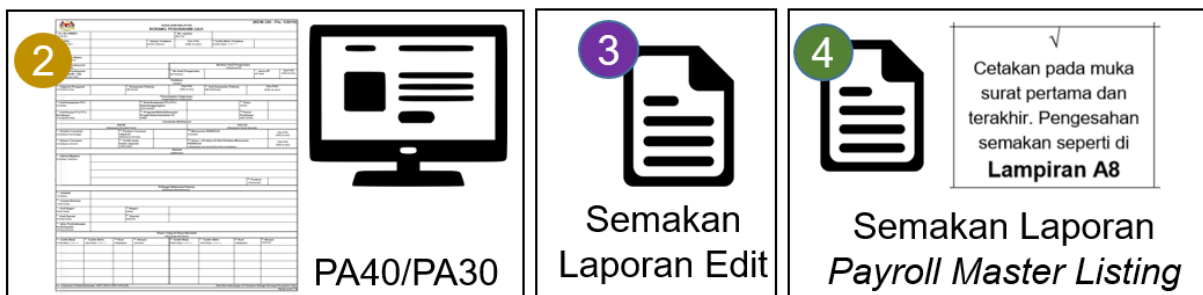
1. TATACARA MELENGKAPKAN LAMPIRAN A8 BORANG PERGERAKAN DOKUMEN

RUANGAN	TINDAKAN
1	Ditandatangani oleh Penyemak , mengesahkan maklumat yang dilengkapi oleh Penyedia dalam Borang Kew 320 adalah tepat dan betul.
2	Ditandatangani oleh Penyedia , mengesahkan maklumat dikunci masuk dalam sistem dibuat berdasarkan Borang Kew 320 dan dokumen sokongan
3	Ditandatangani oleh Pengesah , mengesahkan maklumat yang dikunci masuk oleh Penyedia adalah berdasarkan Borang Kew 320 dan dokumen sokongan. Semakan pada Laporan Edit (softcopy) sama seperti Borang Kew 320 dan dokumen sokongan, perakuan pada Lampiran A8
4	Secara bulanan, jana Laporan <i>Payroll Master Listing (softcopy)</i> . Semak laporan ini bersama Kew 320 dan dokumen sokongan, turunkan tandatangan Perakuan pada Lampiran A8 mengesahkan semakan telah dibuat. Sebagai bukti semakan telah dibuat pada Laporan <i>Payroll Master Listing (softcopy)</i> , cetak mukasurat pertama dan terakhir. Turunkan tandatangan pengesahan. Semakan dan perakuan dibuat oleh Penyemak/Pengesah/Penyelia.

1.1 Borang Perubahan Gaji (KEW. 320)

PENGESAHAN DAN SEMAKAN PTJ			
	⁹⁰ Disediakan oleh	⁹¹ Disemak oleh	⁹² Disahkan oleh
Tandatangan Nama Jawatan Tarikh	Ditandatangani oleh Penyedia Borang Kew 320. Mengesahkan maklumat yang dilengkapi dalam Borang Kew 320 adalah tepat dan betul.	1 Ditandatangani oleh Pegawai yang telah menyemak dan mengesahkan maklumat yang dilengkapi oleh Penyedia dalam Borang Kew 320 adalah tepat dan betul.	3 Ditandatangani oleh Pegawai yang telah menyemak dan mengesahkan maklumat yang dikunci masuk oleh Penyedia berdasar maklumat di Borang Kew. 320 ke Modul HCM adalah tepat dan betul. Semakan juga dibuat bersama Senarai Laporan Edit
No. Kelulusan Perbendaharaan: MOF.BSKK.600-2/9/2(26)		Silalah lihat keterangan di Panduan Mengisi Borang Perubahan Gaji Muka surat 3/3	

1.2 Proses kunci masuk ke skrin input di PA30 dalam Sistem Gaji Berkomputer



1.3 Lampiran A8 Borang Pergerakan Dokumen

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

Borang ini dikepilkan bersama dengan dokumen berikut:

1.3.1 Borang Perubahan Gaji (KEW. 320) dan

1.3.2 Dokumen sokongan.

2. **PENYEDIAAN BORANG PERUBAHAN GAJI (KEW.320)**

Perenggan 2.8 muka surat 28 telah menetapkan seperti berikut:

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

Perenggan 3.1.2(2) muka surat 30 pula telah menetapkan seperti berikut:

Bahagian/Unit Sumber Manusia hendaklah menyediakan Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin.10/96) dan Penyata Mengenai Peribadi, Perkhidmatan dan Gaji (PR. JPA 2- Pin.1/96) Lampiran A4 dan menyerahkan dokumen sokongan kepada Bahagian/Unit Kewangan dalam tempoh lima (5) hari bekerja dari dokumen lengkap diterima dari pegawai melapor diri.

Adakah perenggan 2.8 menyebabkan ketidakpatuhan kepada perenggan 3.1.2(2)

Tidak menyebabkan ketidakpatuhan kerana penetapan tempoh lima (5) hari bekerja tidak terpakai pada perenggan 2.8 bagi proses emolument pada akhir tahun kewangan.

3. **PERUBAHAN: KEMASUKAN BAHARU DAN KEMASUKAN SEMULA**

Merujuk kepada perkara 3.1.2 (4) Bagi Borang Perubahan Gaji (Kew.320 Pin 1/2019) yang tidak dapat diproses dalam *Regular Cycle*, perubahan gaji tersebut perlu dikemaskini dan diproses melalui *Late Cycle* bagi membolehkan bayaran dibuat selewat-lewatnya pada hari akhir bekerja bulan tersebut.

PTJ hendaklah mengadakan perbincangan bersama Pejabat Perakaunan bagi tujuan pelaksanaan proses *Late Cycle*. Sekiranya tidak dapat dilaksanakan, bayaran boleh dibuat pada bulan berikutnya secara *Regular Cycle*. Proses bayaran emolument hendaklah disegerakan bagi mengelakkan kelewatan penerimaan bayaran emolument oleh Pegawai Awam.

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

Merujuk kepada perkara 4.1.2, Bahagian/Unit Kewangan hendaklah menyediakan Borang Perubahan Gaji (Kew.320 Pin.1/2019) dan mengemaskini dalam Sistem Emolument Berkomputer beserta dokumen sokongan lengkap tidak lewat daripada lima (5) hari bekerja dari tarikh Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew 8.Pin.10/96) dan Penyata

Mengenai Peribadi, Perkhidmatan dan Gaji (PR.JPA 2-Pin1-96) tanpa menunggu tempoh dua (2) bulan gaji berikutnya.

Sekiranya terdapat kes yang melibatkan kutipan balik terlebih emolumen yang belum sempat diselesaikan oleh jabatan lama sebelum tarikh yang sepatutnya emolumen pegawai perlu di *transfer out*; contohnya pegawai tersebut dalam proses permohonan/kelulusan pendahuluan diri. Adakah boleh jabatan lama menyelesaikan proses tersebut sehingga kelulusan diterima dan proses Baucar Jurnal bagi maksud pendahuluan diri tersebut diselesaikan barulah proses *transfer out* tersebut dibuat?

Sekiranya terdapat keperluan untuk pendahuluan diri dibuat di PTJ lama, urusan tersebut hendaklah diselesaikan di PTJ lama sebelum proses *transfer out* dilaksanakan.

5. **PERUBAHAN PENAMATAN GAJI: BAYARAN EMOLUMEN PEGAWAI KONTRAK**

Cadangan untuk melaksanakan proses perubahan tarikh Penamatan Gaji pada bulan kedua bayaran emolumen pegawai berstatus kontrak untuk mengurangkan risiko emolumen terlebih bayar selepas pegawai tamat tempoh kontrak.

Sekiranya PTJ berhasrat untuk melaksanakan proses perubahan tarikh Penamatan Gaji pada bulan kedua bayaran emolumen pegawai berstatus kontrak untuk mengurangkan risiko emolumen terlebih bayar selepas pegawai tamat tempoh kontrak pelaksanaan hendaklah dibuat seperti berikut:

- 5.1 Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew 8.Pin.10/96) disediakan semasa pelantikan dan disokong dengan Surat Tawaran dan Salinan Kontrak Perjanjian yang menunjukkan tarikh mula dan tarikh tamat bayaran emolumen pegawai berstatus kontrak.
- 5.2 Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew 8.Pin.10/96) yang sama digunakan pada proses bayaran pertama dan perubahan tarikh Penamatan Gaji pada bulan kedua bayaran.
- 5.3 Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew 8.Pin.10/96) dan dokumen sokongan Surat Tawaran dan Salinan Kontrak Perjanjian serta dokumen sokongan lain yang berkaitan menjadi asas dalam menyediakan Borang Perubahan Gaji (Kew.320 Pin1/2019) proses bayaran pertama dan proses perubahan tarikh Penamatan Gaji.

- 5.4 Dokumen sokongan ini hendaklah dikepilkan bersama bagi tujuan penyimpanan dokumen dan rekod kewangan dan diperakaunan disimpan selamat.

6. PERUBAHAN DATA GAJI: PERUBAHAN MAKLUMAT GAJI/ELAUN/IMBUHAN

- 6.1 Merujuk kepada Perenggan 4.17.2 muka surat 8, bayaran melalui *Late Cycle* hanya untuk lantikan baharu atau bertukar masuk yang tidak sempat diproses dalam *Regular Cycle*. Tetapi di Perenggan 8.1.8 muka surat 43 menyatakan perubahan gaji bagi KGT juga boleh diproses dalam *Late Cycle*.

Proses *Late Cycle* hanya merujuk kepada muka surat 8. Perenggan 8.1.8 pada muka surat 43 adalah dibatalkan.

6.2 Pembayaran Pergerakan Emolumen Tahunan

Perenggan 8 muka surat 42 hingga 43 berkaitan Pembayaran Pergerakan Emolumen Tahunan dipinda seperti selaras dengan pelaksanaan Program Pergerakan Gaji Tahunan (ZRPY070).

Terdapat dua (2) kaedah bayaran Pergerakan Emolumen Tahunan iaitu:

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

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

Gaji (PR. JPA 2-Pin.1/96) dan salinan Surat Pergerakan Gaji Tahunan hendaklah diserahkan kepada Bahagian/Unit Kewangan.

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

Senario Jenis Tindakan 10	Dokumen sokongan
10-1 Pergerakan Gaji Tahunan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin.10/96) dan Penyata Mengenai Peribadi, Perkhidmatan dan Gaji (PR. JPA 2-Pin.1/96) 2. Surat Kelulusan Pergerakan Gaji Tahunan 3. Penyata Pengiraan (jika perlu)

7. Bahagian/Unit Kewangan perlu menyemak maklumat Laporan *Payroll Master Listing* (ZRPY025) dan Laporan Ringkasan Gaji (ZRPY023) sebaik sahaja laporan yang berkenaan dapat dimuat turun dari eSPGL dan mengambil **tindakan serta merta** untuk membuat pelarasan dan pembetulan melalui Borang Perubahan Gaji (Kew.320 Pin.1/2019) bulan berikutnya.
8. Rujuk MPK HCM-04 – Proses Perubahan Data Gaji dan MPK HCM-12 – Proses Gaji Bulanan Secara *Daily Rated Cycle*.

B. Bayaran Melalui Program Pergerakan Gaji Tahunan (ZRPY070)

1. Program Pergerakan Gaji Tahunan (ZRPY070) adalah kemudahan bayaran bagi mempercepatkan proses bayaran Pergerakan Gaji Tahunan Pegawai Awam.
2. Bahagian/Unit Sumber Manusia perlu memastikan pemberian pergerakan gaji tahunan adalah berdasarkan gaji hakiki pegawai ditambah dengan kadar kenaikan mengikut gred jawatan seperti di jadual gaji yang berkuat kuasa.
3. Pemberian pergerakan gaji tahunan hendaklah dibayar pada bulan kenaikan gaji pegawai sepertimana yang telah ditetapkan kepada setiap pegawai awam, sama ada pada bulan Januari, April, Julai atau Oktober kecuali pegawai yang dikenakan hukuman tatatertib.

4. **BAYARAN PERGERAKAN GAJI TAHUNAN TANPA MELIBATKAN BAYARAN TUNGGAKAN DAN PENGIRAAN**

4.1 Bahagian/Unit Sumber Manusia hendaklah menyediakan Senarai Pegawai Yang Layak Menerima Pergerakan Gaji Tahunan apabila Surat Pergerakan Gaji Tahunan pegawai setelah kelulusan Panel Pergerakan Gaji dikeluarkan.

4.2 Bahagian/Unit Kewangan adalah bertanggungjawab seperti berikut:

- (1) Menjana dan menyemak Laporan ZRPY070 (PGT Calculation) dengan Senarai Pegawai Yang Layak Menerima Pergerakan Gaji Tahunan. Pastikan pegawai Penyedia dan Pengesah menandatangani laporan tersebut. Nombor gaji pegawai yang tidak layak perlu dikeluarkan dari Laporan ZRPY070 (PGT Calculation).

Laporan **Pergerakan Gaji Tahunan (PGT) Calculation** dipaparkan.

Laporan : ZRPY070		Pergerakan Gaji Tahunan (PGT)										Tarikh : 02.11.2020				
Kod Transaksi : ZRPY070		Bagi Bulan Januari 2020										Masa : 10:44:49				
Pengguna :												Muka Surat : 1 / 8				
Larian Ujian																
Pejabat Perkhidmatan :			Himp PTJ/PTJ :													
Pegawai Pengawal :			Pusat Pembayar :													
Bil	No Gaji Nama	No. K/P	Gred Gaji	Gaji Max	KGT/Kadar Tetap 3%	Lama					Baru				Status	
						Gaji Lama	Hemangku WT1200	BTM WT1254	BMS WT1324	BIPB WT1500	Gaji Baru	BTM WT1254	BMS WT1324	BIPB WT1500		
1			B4-E	2,168.00	66.00	2,100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Sila semak dgn Pej.Perkhidmatan
2			T2AGAKM	0.00	0.00	9,999.00	0.00	793.80	829.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Sila semak gred pegawai
3			D054	13,144.00	355.92	14,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	14,355.92	0.00	0.00	0.00	0.00	PGT melebihi Gaji Maksimum
4			K22	4,494.00	127.02	4,629.00	0.00	335.00	200.00	199.00	4,396.02	740.40	493.40	493.40	0.00	PGT melebihi Gaji Maksimum
5			K14-E	6,446.00	170.00	3,499.00	0.00	200.00	200.00	0.00	3,469.00	442.08	346.90	0.00	0.00	
6			M54	13,251.00	320.00	6,497.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6,617.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
7			Y03	20,402.59	609	11,919.15	200.00	1,527.39	1,191.92	995.96	12,991.87	1,641.45	1,299.19	449.59	0.00	
8			J34	7,430.00	190.00	5,751.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,951.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
9			J30	5,924.00	159.00	5,849.44	0.00	0.00	0.00	0.00	5,744.44	0.00	0.00	0.00	0.00	
10			J329	5,701.00	149.00	4,845.00	0.00	0.00	0.00	494.50	4,990.00	0.00	0.00	499.00	0.00	
11			K20	5,945.00	130.00	2,420.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,540.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
12			K23	5,324.00	140.00	3,145.00	0.00	350.38	0.00	0.00	3,290.00	375.75	0.00	0.00	0.00	
13			A40	11,748.00	270.00	4,970.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,840.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
14			A19	4,034.00	100.00	1,200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,300.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
15			A43	9,511.00	250.00	3,350.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,400.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
16			A40	11,748.00	270.00	5,130.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,400.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
17			A40	11,748.00	270.00	5,070.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,340.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
18			A40	11,748.00	270.00	4,970.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,840.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
19			A13	3,401.00	90.00	2,980.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,070.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
20			A40	9,007.00	225.00	3,225.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,450.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

- (2) Menjana semula dan menyemak Laporan ZRPY070 (PGT Calculation) yang telah dikemaskini. Pastikan laporan hanya memaparkan pegawai awam yang layak dibayar Pergerakan Gaji Tahunan dengan amaun bayaran yang tepat.

- (3) Laksanakan proses PGT (PGT Update). Jana, cetak, semak dan sahkan Laporan PGT Update.

Skrin Laporan Pergerakan Gaji Tahunan (PGT) Update dipaparkan

Laporan : ZRF070		Pergerakan Gaji Tahunan (PGT)		Tarikh : 03.12.2020				
Kod Transaksi : ZRF070		Bagi Bulan Januari 2020		Masa : 14:35:12				
Pengguna :				Muka Surat : 1				
Larian Sebenar								
Pejabat Perakaunan :		Kump PTJ/PTJ						
Pegawai Pengawal :		Pusat Pembayar						
Bil	No Gaji Nama	No.K/P	Tarikh Kemaskini	Gaji Baru	BSW WT1254	BMS WT1326	BSPK WT1500	Status
1			01.02.2020	4,936.02	740.40	493.60	493.60	Annual salary not within range
2			01.02.2020	3,539.00	671.83	353.90	0.00	Berjaya Dikemaskini
3			01.02.2020	7,137.00	0.00	0.00	0.00	Berjaya Dikemaskini
4			01.02.2020	14,161.14	1,807.64	1,416.11	708.06	Berjaya Dikemaskini
5			01.02.2020	6,131.00	0.00	0.00	0.00	Berjaya Dikemaskini
6			01.02.2020	5,939.44	0.00	0.00	0.00	Berjaya Dikemaskini
7			01.02.2020	5,135.00	0.00	0.00	513.50	Berjaya Dikemaskini
8			01.02.2020	2,490.00	0.00	0.00	0.00	Berjaya Dikemaskini
Tindakan Penyemak: Semakan telah dibuat ke atas Laporan Pergerakan Gaji Tahunan (PGT) (ZRF070) dan dokumen sokongan.				Tindakan Pengesah: Disahkan bahawa maklumat perubahan gaji dan elaun berkaitan PGT adalah betul dan tepat dengan dokumen sokongan.				
Disemak Oleh:				Disahkan Oleh:				
.....							

- (4) Laporan PGT *Update* asal hendaklah dikemukakan kepada Bahagian/Unit Sumber Manusia bagi tujuan penyediaan Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin.10/96) dan Penyata Mengenai Peribadi, Perkhidmatan dan Gaji (PR. JPA 2-Pin.1/96) serta mengemaskini Buku Perkhidmatan.
- (5) Jana dan semak Laporan Edit dan laksanakan proses bayaran emolumen selanjutnya.
- (6) PTJ bertanggungjawab menyemak maklumat dalam Penyata Gaji Simulasi (ZRPY106) sebelum larian simulasi.
- (7) Semak silang dalam Laporan *Payroll Master Listing* (ZRPY025) dan Laporan Ringkasan Gaji (ZRPY023) sebaik sahaja e-Penyata Gaji dan Laporan (eSPGL) yang berkenaan dapat dimuat turun dari portal rasmi JANM dengan 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 dokumen sokongan lain dan mengambil tindakan serta merta sekiranya berlaku lebih/kurangan bayaran Pergerakan Gaji Tahunan.
- (8) Pastikan semua dokumen sokongan lengkapkan disimpan selamat bagi rujukan dan pengauditan.
- (9) Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan lebih/kurangan bayaran emolumen (sekiranya berlaku)

diambil tindakan pembedaan/kutipan bayaran balik emolumen segera.

5. BAYARAN PERGERAKAN GAJI TAHUNAN MELIBATKAN BAYARAN TUNGGAKAN DAN PENGIRAAN

5.1 Bayaran Pergerakan Gaji Tahunan (PGT) hendaklah dilaksanakan melalui Borang Perubahan Gaji (Kew. 320 Pin. 1/2019) di proses A seperti di atas jika:

- (1) Pegawai yang dibayar Elaun Memangku (bagi pegawai yang dibayar Elaun Memangku yang tidak bersamaan dengan satu Kenaikan Gaji Tahunan - KGT);
- (2) Pegawai yang terlibat dengan tindakan tatatertib;
- (3) Pegawai yang akan bersara mengikut PGT; dan
- (4) Pegawai yang berbeza bulan PGT dan gred.

5.2 Bagi bayaran PGT Januari yang lewat disebabkan Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) belum bersidang. Sebaik sahaja PPSM bersidang PTJ boleh menggunakan Laporan ZRPY070 (PGT *Calculation*) untuk menyediakan pengesahan senarai pegawai yang layak untuk menerima tunggakan PGT dan tunggakan elaun. Borang Perubahan Gaji (Kew.320 Pin.1/2019) tidak perlu disediakan. Kemas kini tunggakan PGT dan tunggakan elaun di dalam sistem boleh dilakukan secara:

- (1) Pejabat Perakaunan melaksanakan ZRPY068 (Kemaskini Infotype Secara Batch). Laporan ZRPY068 hendaklah dikemukakan kepada Bahagian/Unit Sumber Manusia bagi tujuan penyediaan Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin.10/96) dan Penyata Mengenai Peribadi, Perkhidmatan dan Gaji (PR. JPA 2-Pin.1/96) serta mengemaskini Buku Perkhidmatan; atau
- (2) PTJ kunci masuk di PA30. Pengesahan senarai pegawai yang layak untuk menerima tunggakan PGT dan tunggakan elaun boleh digunakan bagi penyediaan Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin.10/96) dan Penyata Mengenai Peribadi, Perkhidmatan dan Gaji (PR. JPA 2-Pin.1/96) serta mengemaskini Buku Perkhidmatan.

6. PENGURUSAN PEMBAYARAN EMOLUMEN BAGI PEGAWAI AWAM TETAP/ KONTRAK/ PEKERJA SAMBILAN (PSH) MELALUI ARAHAN PEMBAYARAN

- 6.1 Ruangan 36-39 Borang Perubahan Gaji (Kew.320 Pin.1/2019) - Adakah perlu bagi PTJ untuk melengkapkan maklumat mula, akhir, kod dan amaun bagi transaksi gaji *basic* bagi kenaikan tahunan sekiranya tiada amaun tunggakan.

Sekiranya tiada tunggakan yang perlu dibayar maka tiada keperluan untuk mengisi ruangan 36-39. Ruangan ini diisi jika terdapat perubahan pada maklumat mula, akhir, kod dan amaun sesuatu elaun tetap/elaun berubah.

- 6.2 Perlukan PTJ melengkapkan ruangan 36-39 Borang Perubahan Gaji (Kew.320 Pin.1/2019) sekiranya tindakan 49.

Contoh:

Gaji *basic* – Tarikh mula, akhir, kod dan amaun
ITP– Tarikh mula, akhir, kod dan amaun
BSH– Tarikh mula, akhir, kod dan amaun

Bagi kakitangan ditamatkan (tindakan 49), maklumat pada ruangan 36-39 Borang Perubahan Gaji (Kew.320 Pin.1/2019) tidak perlu diisi sekiranya tidak terdapat sebarang perubahan maklumat. Bagi pegawai yang ditamatkan, kadar elaun akan dikira secara *auto prorata* di sistem.

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

7. KAEDAH PEMBAYARAN

Perenggan 5.4 muka surat 96, Bayaran BITK - Bagi pegawai yang bertukar ke jabatan baharu adakah bayaran BITK yang belum dibayar oleh jabatan asal boleh dibayar oleh jabatan baharu?

Perenggan 5.4 muka surat 96 adalah selaras dengan Perkara 11 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2019 - Pembayaran BITK adalah menjadi tanggungjawab jabatan di mana pegawai ditempatkan. Sekiranya BITK ini belum dibayar oleh jabatan asal bagi tempoh sebelum pegawai bertukar ke jabatan baharu, bayaran dalam tempoh tersebut hendaklah dibuat oleh jabatan asal.

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

8. BAYARAN IMBUHAN PERUMAHAN WILAYAH (BIPW)

Perenggan 3.5.4(3.) Panduan penentuan kelayakan BIPW atau ITP bagi pegawai yang bertukar wilayah dipinda seperti berikut:

Kedudukan Pegawai	ITP		BIPW		ITP/ BIPW
	Layak	Tidak Layak	Layak	Tidak Layak	
3. Pegawai menduduki rumah Kerajaan	√ Kadar 25%			√	

Selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan Bil.11/2001 pegawai yang menduduki rumah Kerajaan tidak layak dibayar BIPW, dan selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan Bil.8/2015 pegawai yang menduduki rumah Kerajaan layak menerima bayaran ITP pada kadar 25%.

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

9. TIADA SOALAN LAZIM BERKAITAN GARIS PANDUAN INI

DISEDIAKAN OLEH:

UNIT PERAKAUNAN STRATEGIK
BAHAGIAN KHIDMAT PERUNDING
JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

Tarikh kemaskini: 20 April 2021