



TAKLIMAT UNIT GAJI

**PN. WAN NOOR
KASMALIZA BINTI
AWANG**



SURAT PEKELILING AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA (SPANM) BIL. 2 TAHUN 2026

TATACARA PENGURUSAN BAYARAN EMOLUMEN PEGAWAI AWAM PERSEKUTUAN



KANDUNGAN SPANM

SURAT LITUP

- 1 TUJUAN
- 2 LATAR BELAKANG
- 3 PELAKSANAAN
- 4 HAL-HAL LAIN
- 5 TARIKH KUAT KUASA
- 6 PEMBATALAN
- 7 PEMAKAIAN

- 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 IMBUHAN TETAP PERUMAHAN/BAYARAN IMBUHAN PERUMAHAN WILAYAH/BAYARAN IMBUHAN PERUMAHAN KHAS DAN BAYARAN IMBUHAN SARA HIDUP BAGI PEGAWAI YANG MENDUDUKI RUMAH KERAJAAN
- 5 LAMPIRAN E: GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN DAN SEMAKAN LAPORAN



TUJUAN PINDAAN SPANM

Selaras dengan Arahan
Perbendaharaan
(Pindaan 2023 & 2024)

Pekeliling Perkhidmatan
SSPA

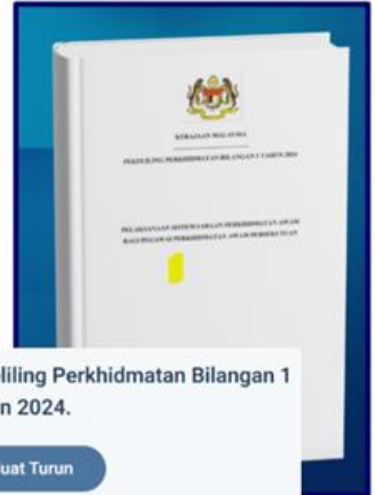
**SPANM
EMOLUMEN**

Cadangan
penambahbaikan Pejabat
Perakaunan & perubahan
proses kerja

Pengemaskinian terakhir
SPANM adalah pada
2020 (6 Tahun)



e-Penyata Gaji & Laporan



Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1
Tahun 2024.

Muat Turun

#Dikemaskini pada 2 Ogos 2025.





LAMPIRAN A: TAKRIFAN



**PERANAN
DAN TANGGUNG-
JAWAB**



**PENGURUSAN
BAYARAN
EMOLUMEN**



**SISTEM DAN
KAEDAH
PENGURUSAN
BAYARAN
EMOLUMEN**



**DOKUMEN
KEWANGAN DAN
PERAKAUNAN**



**TERMA-TERMA
LAIN**



LAMPIRAN A: TAKRIFAN

PERANAN DAN TANGGUNG- JAWAB



Pegawai
Pengawal

Penetapan Kuasa
dan Tugas Pegawai
Pengawal

Kebenaran
Khusus Secara
Bertulis (KKSB)

Ketua Jabatan

Ketua Akauntan
Kementerian

Pusat
Tanggungjawab
(PTJ)

Pusat Pembayar
Gaji
(Pay Centre)

Agensi
Kerajaan

Agensi
Potongan Gaji

Pegawai
Perakaunan

Pejabat
Perakaunan

Perkhidmatan-
perkhidmatan
Awam



LAMPIRAN A: TAKRIFAN

PENGURUSAN BAYARAN EMOLUMEN



Emolumen

Jumlah
Pendapatan

Jadual Gaji
Minimum-
Maksimum
(JGMM)

Kadar
Kenaikan Gaji
Tahunan (KGT)

Kadar Kenaikan
Gaji Tahunan di
Gaji Maksimum
(KGM)

Tarikh
Pembayaran
Emolumen

Nombor Gaji

Pelarasan Gaji

Pergerakan
Gaji Tahunan
(PGT)

Tarikh
Pergerakan
Gaji (TPG)



LAMPIRAN A: TAKRIFAN

SISTEM BERKAITAN PENGURUSAN BAYARAN EMOLUMEN



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

Sistem Emolumen
Berkomputer

Sistem e-Penyata Gaji
dan Laporan (ePayslip)

Kemudahan Potongan
Gaji

Potongan Cukai Bulanan
(PCB)

Pindahan Dana Elektronik
[Electronic Fund Transfer
(EFT)]



LAMPIRAN A: TAKRIFAN

DOKUMEN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN



Penyata Perubahan
Mengenai
Pendapatan
Seseorang Pegawai
(Kew.8-Pin.10/96)

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

Penyata Gaji

Sijil Gaji Akhir
(SGA)

Penyata Saraan
Daripada
Penggajian (EC
Form)

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

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

Baucar



LAMPIRAN A: TAKRIFAN



Pengesahan Dan Semakan Kew.320

2.6.1 PENYEDIA



Tandatangan pegawai penyedia untuk mengesahkan maklumat yang dilengkapkan adalah tepat dan betul.

2.6.2 PENYEMAK



Tandatangan pegawai penyemak yang telah menyemak dan mengesahkan maklumat yang dilengkapkan oleh penyedia adalah tepat dan betul.

2.6.3 PENGESAH



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 Senarai Laporan Edit.



PROSES PERUBAHAN EMOLUMEN: KEMASUKAN BAHARU DAN KEMASUKAN SEMULA

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

1 NAMA : _____

2 NO. GAJI : _____

3 NO. KAD PENGENALAN : _____

4 NO. TIN LHDN : _____

5 STATUS PERKAHWINAN *

	Tandakan 'X'
BUJANG	☐
KAHWIN DAN PASANGAN TIDAK BERKERJA	☐
KAHWIN DAN PASANGAN BEKERJA	☐
DUDA / JANDA / BALU	☐
BUJANG DENGAN ANAK ANGKAT	☐

6 ANAK

	Bilangan Anak**	
	100%	50%
DI BAWAH 18 TAHUN		
NORMAL	☐	☐
KURANG UPAYA	☐	☐
18 TAHUN DAN KEATAS		
SULIT / MATRIKULASI	☐	☐
DIPLOMA DALAM NEGARA	☐	☐
DIPLOMA LUAR NEGARA	☐	☐
IAZAH DALAM NEGARA	☐	☐
IAZAH LUAR NEGARA	☐	☐
KURANG UPAYA	☐	☐
KURANG UPAYA DI IPT	☐	☐

7 TUNTUTAN PELEPASAN

	Tandakan 'X'
INDIVIDU YANG KURANG UPAYA	☐
SUAMI/ISTERI YANG KURANG UPAYA	☐

Saya mengaku maklumat yang diberikan adalah benar,
(_____)

Nota: * Berdasarkan kepada Jadual PCB, pembayar cukai dibahagikan kepada 3 kategori:
Kategori 1: Bujang
Kategori 2: Berkahwin dan suami atau isteri tidak bekerja
Kategori 3: Berkahwin dan suami atau isteri bekerja, bercerai atau kematian suami atau isteri, atau bujang dengan anak angkat
Jika isteri ATAU suami memilih untuk menuntut KESELURUHAN potongan anak, kategori PCB suami dan isteri ditentukan mengikut Kategori 3.
Jika seseorang pekerja yang telah bercerai, duda atau janda, Kategori 3 Jadual PCB adalah terpakai. Walau bagaimanapun sekiranya pekerja TIDAK mempunyai anak, Kategori 1 adalah terpakai.
Jika isteri/ suami, masing-masing memilih bilangan anak tertentu untuk menuntut potongan anak, PCB akan ditentukan mengikut Kategori 3.
Contoh: Pasangan suami isteri yang bekerja mempunyai 5 orang anak. Suami menuntut potongan bagi 3 orang anak dan isteri menuntut potongan bagi 2 orang anak. PCB ditentukan seperti berikut:
Suami: Kategori 3 & bil. anak 3; Isteri: Kategori 3 & bil. anak 2.
** Peratus kelayakan tuntutan pelepasan anak
Kelayakan 100% - Bagi individu yang layak menuntut pelepasan anak sepenuhnya.
Kelayakan 50% - Di mana dua atau lebih individu (bukan suami isteri yang tinggal bersama) layak menuntut potongan berhubung bayaran yang dibuat ke atas anak yang sama, dan setiap individu tersebut layak menuntut sebahagian daripada pelepasan yang dibenarkan. Subseksyen 40(4)

Lampiran C4:

Borang Mengemas Kini
Maklumat Peribadi
Bagi Tujuan Pengiraan
Potongan Cukai Bulanan
(PCB)



PROSES PERUBAHAN EMOLUMEN: KEMASUKAN BAHARU DAN KEMASUKAN SEMULA

PERGERAKAN DOKUMEN SAP HCM

Modul: HCM

Lampiran C6: Borang Pergerakan Dokumen

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 Payroll Master Listing dengan Borang Perubahan Gaji (Kew.320-Pin.1/2019) dan dokumen sokongan.			ZRPY025



8.2.2 Bayaran Melalui Program Pergerakan Gaji Tahunan (ZRPY071)

(7) Bayaran Pergerakan Gaji Tahunan **Melibatkan** Bayaran Tunggalan

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

13.2 Bahagian/Unit Kewangan hendaklah mengemukakan permohonan pembayaran gaji **selain pegawai lantikan tetap/kontrak** melalui Arahan Pembayaran secara bertulis kepada AO dengan mengemukakan dokumen seperti berikut:

1

Surat tawaran pelantikan;

2

Salinan buku/penyata bank yang aktif;

3

Salinan penyata KWSP;

4

Salinan kad perakam waktu;

5

Penyata pengiraan kehadiran;

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

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, dan

8

Dokumen sokongan lain yang berkaitan.

- 13.3 Pembayaran emolumen melalui [Arahan Pembayaran](#) hendaklah menggunakan **Submodul Pendapatan Bercukai** setelah menerima kelulusan daripada AO. Nombor rujukan kelulusan AO 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.

2. IMBUHAN TETAP PERUMAHAN (ITP)



2.1 Imbuhan Tetap Perumahan (ITP) merupakan elaun yang dibayar bagi menampung sebahagian kos perumahan pegawai perkhidmatan awam.

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.

2.2 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



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

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.



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.



5. BAYARAN IMBUHAN SARA HIDUP (BISH)

5.1 Bayaran Imbuhan 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.

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

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.



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 & Potongan – Berdasarkan Pusat Pembayar	ZRPY021		√
9. Senarai Potongan PERKESO Berdasarkan No. Rujukan SOCSO Majikan	ZRPY082		√
10. Senarai Potongan KWSP Berdasarkan Pusat Pembayar	ZRPY047		√
11. Laporan Senarai Peratus Potongan Melebihi Pendapatan	ZRPY069		√



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
- (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



PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG & PERATURAN



Analisa Gaji Reject (Januari – Jun 2026)

Rumusan Punca Penolakan Utama



Scammer Sebagai Punca Tertinggi

Kategori Scammer mencatatkan kekerapan tertinggi dengan kemuncak sebanyak 10 kes pada bulan Mac.



Trend Insolvensi yang Konsisten

Kes penolakan akibat insolvensi berlaku setiap bulan dengan purata 3 hingga 4 kes sebulan.



Kesilapan Data Teknikal Minima

Kesilapan No. I/C dan No. Akaun mencatatkan jumlah terendah sepanjang tempoh enam bulan analisis.

Taburan Kes Januari - Jun 2026

