



**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA  
NEGERI PERAK**

Aras 3 & 4, Menara SSM Ipoh Perak,  
Jalan Basco Kepadang 1,  
Basco Avenue@Kepadang,  
31400 Ipoh, Perak

No.Tel : 605 - 246 2100  
Laman Web : <http://portalpp.anm.gov.my/perak>

Ruj. Kami : JANM.PRK.600-1/1/1 (4)  
Tarikh : 23 Februari 2024

Semua Ketua Jabatan Persekutuan/ Ketua Pusat Tanggungjawab

YBhg. Datuk/ Dato'/ Datin/ YBrs. Dr./ Tuan/ Puan,

**PERMOHONAN KELULUSAN PEMBAYARAN EMOLUMEN BAGI PEGAWAI AWAM  
TETAP/ KONTRAK/ PESARA MELALUI ARAHAN PEMBAYARAN (BAUCAR  
BAYARAN BERASINGAN)**

Dengan segala hormatnya merujuk kepada perkara tersebut di atas dan Para 14 Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bilangan 1 Tahun 2020 - Tatacara Pengurusan Bayaran Emolumen Pegawai Awam Persekutuan (kemas kini pada 25/08/2022).

2. Seperti YBhg. Datuk/ Dato'/ Datin/ YBrs. Dr./ Tuan/ Puan sedia maklum, semua pembayaran emolumen bagi pegawai awam yang berjawatan tetap/ kontrak/ pesara perlu dibayar melalui Sistem *Human Capital Management (HCM)*. Sekiranya terdapat keperluan pembayaran gaji melalui Baucar Bayaran Berasingan bagi kes-kes tertentu, kebenaran dan kelulusan dari Pejabat Perakaunan hendaklah diperolehi terlebih dahulu.
3. Sehubungan itu, Pusat Tanggungjawab (PTJ) perlu mengemukakan surat permohonan pembayaran emolumen pegawai awam yang berjawatan tetap/ kontrak/ pesara melalui Baucar Bayaran Berasingan secara bertulis kepada Unit Gaji, JANM Negeri Perak dengan mengemukakan dokumen-dokumen sokongan seperti di **Lampiran 1**.
4. Kelulusan pembayaran emolumen bagi pegawai berjawatan tetap yang mana status pegawai dikeluarkan secara sementara dari sistem gaji kerana terlibat atau sedang dalam proses tindakan tatatertib, akan diberikan kelulusan secara bertempoh. Kelulusan yang diberi adalah terhadap kepada tahun semasa sahaja. Sekiranya kes tersebut masih berlarutan, PTJ perlu membuat permohonan semula bagi pembayaran emolumen melalui Baucar Bayaran Berasingan pada tahun berikutnya.
5. Pembayaran emolumen melalui Baucar Bayaran Berasingan hendaklah menggunakan Submodul Pendapatan Bercukai (K6) di portal iGFMS setelah menerima kelulusan daripada JANM Negeri Perak. Nombor rujukan dan tarikh surat kelulusan perlu dicatat di dalam perihal Baucar Bayaran Berasingan.

6. Justeru, dimohon agar Ketua Jabatan untuk memanjangkan pemakluman ini kepada semua pegawai yang terlibat di bawah seliaan YBhg. Datuk/ Dato'/ Datin/ YBrs. Dr./ Tuan/ Puan. Sekiranya terdapat sebarang pertanyaan berhubung perkara ini, sila hubungi Unit Gaji JANM Negeri Perak di talian 05-2462113/ 163.

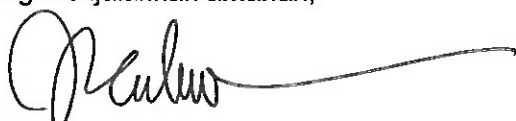
Sekian, terima kasih.

**"MALAYSIA MADANI"**

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

***"Memperkasa Budaya Inovasi Pendigitalan"***

Saya yang menjalankan amanah,



**(NOORAKMAR BINTI HUSSIN A.M.P, C.A.(M), CPA (AUST.))**

Pengarah

Jabatan Akauntan Negara Malaysia

Negeri Perak

E-mel : [pneg\\_prk@anm.gov.my](mailto:pneg_prk@anm.gov.my)

Tel. : 05-246 2115

**SENARAI SEMAK DOKUMEN SOKONGAN BAGI PERMOHONAN KELULUSAN  
ARAHAN PEMBAYARAN (BAUCAR BAYARAN BERASINGAN)**

BIL	JENIS PERUBAHAN	DOKUMEN SOKONGAN
1.	<b>LANTIKAN BARU</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat permohonan dari Ketua Jabatan beserta justifikasi;</li> <li>• Salinan Surat Tawaran Lantikan;</li> <li>• Salinan Surat Penempatan;</li> <li>• Salinan Kew.8;</li> <li>• Salinan Penyata KWSP;</li> <li>• Salinan Penyata Bank - tertera nama dan nombor akaun bank yang jelas;</li> <li>• Penyata Pengiraan Emolumen; dan</li> <li>• Lain-lain dokumen berkaitan.</li> </ul>
2.	<b>MELETAK JAWATAN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat permohonan dari Ketua Jabatan beserta justifikasi;</li> <li>• Salinan surat pemakluman perletakan jawatan;</li> <li>• Salinan Kew.8;</li> <li>• Penyata Pengiraan Emolumen; dan</li> <li>• Lain-lain dokumen berkaitan.</li> </ul>
3.	<b>KELUAR SEMENTARA DARI SISTEM HCM</b>	<p><b>Kes Tatatertib</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat permohonan dari Ketua Jabatan beserta justifikasi;</li> <li>• Salinan Surat/ Memo Arahan Penahanan sementara dari HCM;</li> <li>• Salinan Surat Pelepasan/ Keputusan Kes Tatatertib dari Mahkamah / Lembaga Tatatertib;</li> <li>• Salinan Kew.8;</li> <li>• Penyata Pengiraan Emolumen; dan</li> <li>• Lain-lain dokumen berkaitan.</li> </ul> <p><b>Masalah Kehadiran/ Kesihatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat permohonan dari Ketua Jabatan beserta justifikasi;</li> <li>• Salinan Surat/ Memo Arahan Penahanan sementara dari HCM;</li> <li>• Salinan Kew.8 untuk bayaran gaji mengikut bulan kehadiran;</li> <li>• Penyata Pengiraan Emolumen untuk bayaran gaji mengikut bulan kehadiran; dan</li> <li>• Lain-lain dokumen berkaitan.</li> </ul>
4.	<b>CUTI TANPA GAJI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat permohonan dari Ketua Jabatan beserta justifikasi;</li> <li>• Salinan Surat Kelulusan Cuti Tanpa Gaji;</li> <li>• Salinan Surat / Memo pegawai kembali bertugas;</li> <li>• Salinan Kew.8;</li> <li>• Penyata Pengiraan Emolumen; dan</li> <li>• Lain-lain dokumen berkaitan.</li> </ul>

BIL	JENIS PERUBAHAN	DOKUMEN SOKONGAN
5.	<b>MENINGGAL DUNIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat permohonan dari Ketua Jabatan beserta justifikasi;</li> <li>• Salinan Penyata Pemungut (Penahanan Gaji di Bank);</li> <li>• Salinan Sijil Kematian;</li> <li>• Salinan Sijil Nikah (jika yang meninggal suami/ isteri);</li> <li>• Salinan Kad Pengenalan/ Sijil Kelahiran (Waris);</li> <li>• Salinan Penyata Akaun Bank (Waris);</li> <li>• Pembuktian cetakan senarai waris seperti di dalam HRMIS atau penamaan KWSP (yang mana berkaitan);</li> <li>• Salinan Kew. 8 (Gemulah);</li> <li>• Penyata Pengiraan Emolumen; dan</li> <li>• Lain-lain dokumen berkaitan.</li> </ul>
6.	<b>PESARA (TUNGGAKAN KGT/ KENAIKAN PANGKAT)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat permohonan dari Ketua Jabatan beserta justifikasi;</li> <li>• Salinan Surat kelulusan Persaraan Wajib / Pilihan</li> <li>• Salinan surat Keputusan Kenaikan Pangkat;</li> <li>• Salinan Kelulusan Pergerakan Gaji Tahunan;</li> <li>• Salinan Kew. 8;</li> <li>• Penyata Pengiraan Emolumen; dan</li> <li>• Lain-lain dokumen berkaitan.</li> </ul>
7.	<b>BANTUAN/ PEMBERIAN KHAS KEWANGAN DAN LAIN-LAIN BANTUAN/PEMBERIAN</b>  <b>**SILA PASTIKAN BAYARAN MENGIKUT PEKELILING SEMASA BANTUAN/ PEMBERIAN KHAS KEWANGAN**</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat permohonan dari Ketua Jabatan beserta justifikasi;</li> <li>• Salinan Kew.8; dan</li> <li>• Lain-lain dokumen berkaitan.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>** SILA PASTIKAN PERUNTUKAN ADALAH MENCUKUPI BAGI OS17000 / OS29000</b></p>

**NOTA:**

*Senarai semak dokumen sokongan seperti di atas adalah sebagai panduan semasa permohonan kelulusan bayaran. Semua salinan dokumen sokongan hendaklah disahkan dengan perakuan sebagai "SALINAN BENAR DARIPADA YANG ASAL"/ "SALINAN DIAKUI SAH". Kegagalan untuk mengemukakan dokumen ini akan menyebabkan permohonan dari PTJ dikuiiri.*