



KEMENTERIAN PENDIDIKAN

**GARIS PANDUAN
PENGURUSAN PERMOHONAN BAYARAN BALIK LEBIHAN
BAYARAN EMOLUMEN**

**BAHAGIAN KEWANGAN
DISEMBER 2025**

KANDUNGAN

Garis Panduan Pengurusan Permohonan Bayaran Balik Lebihan Bayaran Emolumen

1. Tujuan.....	3
2. Pelaksanaan.....	3
3. Pemakaian.....	6
4. Pertanyaan.....	6
5. Tarikh Kuat Kuasa.....	6
6. Penutup.....	6
LAMPIRAN A.....	7
LAMPIRAN B.....	10
LAMPIRAN 1.....	15
LAMPIRAN 2.....	17
LAMPIRAN 3.....	24
BORANG KEW. 106/ PINDAAN 2/87.....	26
BORANG KEW. 324.....	28

GARIS PANDUAN PENGURUSAN PERMOHONAN BAYARAN BALIK LEBIHAN BAYARAN EMOLUMEN

1. TUJUAN

- 1.1 Garis Panduan ini bertujuan untuk memberi panduan kepada Bahagian dan Jabatan di Kementerian Pendidikan (KPM) mengenai tatacara permohonan bayaran balik Lebihan Bayaran Emolumen (LBE).
- 1.2 Garis Panduan ini hendaklah dibaca bersama dengan Surat Pekeliling Kewangan (SPK) Bilangan 3 Tahun 2025: Pengurusan Permohonan Bayaran Balik LBE Kementerian Pendidikan (KPM) dan Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bilangan 1 Tahun 2020 mengenai Tatacara Pengurusan Bayaran Emolumen Pegawai Awam Persekutuan. Ketua Jabatan bertanggungjawab untuk memastikan tidak berlakunya kesilapan pembayaran emolumen yang berpunca daripada kecuaiian. Sekiranya berlaku kesilapan bayaran, tindakan pembetulan atau kutipan bayaran balik emolumen hendaklah dibuat dengan segera oleh Pusat Tanggungjawab (PTJ).

2. PELAKSANAAN

- 2.1 Perkara-perkara yang diambil kira oleh Bahagian Kewangan, KPM dalam mempertimbangkan permohonan kemudahan Pendahuluan Diri LBE adalah seperti berikut:
 - (i) Pegawai yang masih berkhidmat dan gaji dibayar melalui Sistem Emolumen Berkomputer;
 - (ii) Pegawai mempunyai baki tempoh perkhidmatan (persaraan paksa) sekurang-kurangnya enam (6) bulan daripada tarikh terakhir potongan pendahuluan diri LBE dibuat;
 - (iii) Tempoh ansuran kemudahan ini akan mengambil kira baki gaji bersih, jumlah tanggungan pegawai dan hutang/ komitmen pegawai di luar penyata gaji; dan

- (iv) Kemudahan ini terhad untuk pembayaran balik yang terdiri daripada komponen gaji dan elaun sahaja, tidak termasuk denda dan hukuman, Pendahuluan Diri Cagaran Sewa Rumah Luar Negeri dan lain-lain.

2.2 Prosedur Permohonan Kemudahan Pendahuluan Diri LBE:

- i) Setiap permohonan kemudahan Pendahuluan Diri LBE hendaklah dikemukakan dengan lengkap dan pegawai. Dokumen-dokumen sokongan yang diperlukan adalah seperti yang disenaraikan dalam Senarai Semak Permohonan Pendahuluan Diri LBE di **Lampiran A** dan Tatacara permohonan Pendahuluan Diri LBE adalah seperti di **Lampiran B**.
- ii) Pegawai yang memohon Pendahuluan Diri LBE hendaklah melengkapkan Borang Pengesahan Kaedah Bayaran Balik Lebihan Bayaran Emolumen (**Lampiran 1**) dan menandatangani borang tersebut **dalam tempoh tujuh (7) hari daripada tarikh penerimaan borang oleh pegawai**.
- iii) Sekiranya pegawai gagal untuk mengambil tindakan dalam tempoh yang ditetapkan, Ketua Jabatan bertanggungjawab untuk mengemukakan Borang Permohonan Untuk Pendahuluan (**Kew.106/ Pindaan 2/87**) kepada Bahagian Kewangan, KPM (dan mengambil apa-apa tindakan lain yang perlu), tanpa perlu mengemukakan sebarang peringatan ataupun amaran kepada pegawai mahupun mendapatkan kebenaran ataupun persetujuan terlebih dahulu daripada pegawai.
- iv) Pegawai dan Ketua Jabatan hendaklah melengkapkan maklumat terperinci **Bahagian I hingga Bahagian III** pada Borang Permohonan Pendahuluan Diri Lebihan Bayaran Emolumen Arahan Perbendaharaan [AP 327 (b)] (**Lampiran 2**) serta menandatangani borang tersebut.
- v) Ketua Jabatan hendaklah menyediakan dan mengesahkan **Bahagian IV** pada Borang Permohonan Pendahuluan Diri Lebihan Bayaran Emolumen Arahan Perbendaharaan [AP 327 (b)] (**Lampiran 2**) berserta dengan ulasan/ syor tindakan Tatatertib/ Surcaj ke atas pegawai yang bertanggungjawab sekiranya terbukti berlaku kecuai atau pelanggaran peraturan kewangan.

- vi) PTJ hendaklah melengkapkan butiran maklumat Borang Bayaran Pendahuluan Diri/ Pelbagai/ Pinjaman Diraja (**Kew. 324**) serta perlu disemak dan disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa secara bertulis. Nama dan jawatan pegawai yang diberi kuasa tersebut hendaklah dicatat di bawah tandatangannya.
- vii) PTJ hendaklah melengkapkan **Penyata Perkiraan Lebihan Bayaran Emolumen (Lampiran 3)** yang berkaitan serta perlu disemak dan disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa secara bertulis. Nama dan jawatannya hendaklah dicatat di bawah tandatangannya.
- viii) Setelah permohonan diluluskan oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Setiausaha Perbendaharaan, bayaran balik Pendahuluan Diri melalui potongan gaji secara ansuran bulanan dikemaskini secara automatik di dalam Modul *Human Capital Management* (HCM) di iGFMAS. Bayaran balik dilaksanakan selaras dengan Jadual Bayaran Balik (JBB) yang dijana melalui Modul *Loan Management System* (LMS) oleh Bahagian Akaun, KPM.
- ix) PTJ bertanggungjawab menyemak dan memastikan bayaran balik Pendahuluan Diri melalui potongan gaji berjaya dilaksanakan. Sekiranya tidak berjaya, Bahagian/ Jabatan Pendidikan Negeri (JPN)/ Pejabat Pendidikan Daerah (PPD) dan sekolah bertaraf PTJ bertanggungjawab mengutip bayaran ansuran tertunggak daripada pegawai sebelum potongan gaji bulan berikutnya.
- x) PTJ hendaklah menyemak dan memastikan potongan gaji pegawai berjaya dilaksanakan. Setelah kontrak pendahuluan diri diwujudkan dan Jadual Bayaran Balik dikeluarkan oleh Bahagian Akaun, KPM potongan gaji bulanan adalah muktamad dan pembatalan tidak dibenarkan.
- xi) Bagi kes pegawai yang berhenti atau tidak dapat dikesan dan menyebabkan potongan gaji secara ansuran bulanan terhenti, Ketua Jabatan hendaklah melaksana usaha-usaha untuk mendapatkan kembali baki hutang secara giat dengan menggunakan semua saluran yang ada sebagaimana yang ditetapkan dalam Tatacara Pengurusan ABT di bawah Pekeliling Perbendaharaan WP10.6: Pengurusan Akaun Belum Terima dan Arahan Pegawai Pengawal KPM.

3. PEMAKAIAN

Semua Bahagian, Jabatan dan institusi pendidikan di KPM hendaklah memastikan semua tatacara dan peraturan yang ditetapkan dalam Garis Panduan ini dipatuhi sepenuhnya.

Perkara yang tidak dinyatakan dengan jelas dalam Garis Panduan ini hendaklah dirujuk kepada Bahagian Kewangan, KPM.

Garis Panduan ini hendaklah dibaca bersama-sama dengan peraturan-peraturan kewangan lain yang berkaitan yang dikeluarkan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa.

4. PERTANYAAN

Sebarang pertanyaan mengenai Garis Panduan ini boleh dikemukakan kepada:

Setiausaha Bahagian
Bahagian Kewangan
Kementerian Pendidikan
Aras 6, Blok E12, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 PUTRAJAYA
(u.p. Cawangan Kewangan dan Kemudahan)
No. Telefon: 03-8884 7700/ 7721/ 7893/ 7240/ 7638/ 7733
E-mel: uk3@moe.gov.my.

5. TARIKH KUAT KUASA

Garis Panduan ini berkuat kuasa mulai 1 Januari 2026.

6. PENUTUP

Ketua Jabatan perlu memastikan pengurusan LBE mematuhi tatacara dan panduan yang telah dinyatakan berdasarkan pekeliling dan garis panduan yang berkuat kuasa.

**BAHAGIAN KEWANGAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN**

LAMPIRAN A

LAMPIRAN A

**SENARAI SEMAK PERMOHONAN PENDAHULUAN DIRI
LEBIHAN BAYARAN EMOLUMEN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN**

SENARAI SEMAK PERMOHONAN PENDAHULUAN DIRI LEBIHAN BAYARAN EMOLUMEN		
NAMA	:	
NO. KAD PENGENALAN	:	
SEK. /JABATAN/ BAHAGIAN	:	
KES	:	
JUMLAH LEBIHAN BAYARAN	:	

BIL.	PERKARA	CATATAN	TANDAKAN (✓)
1.	Lampiran 1 - Borang Pengesahan Kaedah Pemotongan Tandatangan dan cop asal bagi setiap salinan	4 salinan	
2.	Lampiran 2 - Borang Permohonan Pendahuluan Diri Lebihan Bayaran Emolumen Berdasarkan Arahan Perbendaharaan AP 327 (b) Tandatangan dan cop asal bagi bagi setiap salinan	4 salinan	
3.	Lampiran 3 - Penyata Perkiraan Lebihan Bayaran Emolumen yang menyatakan lebihan bayaran yang terlibat	4 salinan	
4.	Borang Kew. 106 - Pindaan 2 / 87 Tandatangan dan cop asal bagi setiap salinan	6 salinan	
5.	Borang Kew. 324 - Borang Bayaran Pendahuluan Diri/ Pelbagai (CETAK KERTAS WARNA BIRU) Tandatangan dan cop asal bagi bagi setiap salinan	4 salinan	
6.	Salinan Kew. 8 yang berkaitan bagi tempoh lebihan bayaran berlaku sehingga yang terkini disertakan Kew.8 kutipan balik/pelarasan balik/ pulangan balik melalui pendahuluan diri	4 salinan	
7.	Salinan Slip Gaji terkini semasa memohon Pendahuluan Diri	4 salinan	
8.	Salinan Slip Gaji semasa hingga selepas (sudah dibuat pelarasan semula) berlaku lebihan bayaran	4 salinan	
9.	Dokumen Sokongan seperti :- i) Salinan resit bayaran sebagai bukti sekiranya sebahagian daripada amaun keseluruhan telah dijelaskan. ii) Salinan surat kelulusan Cuti Separuh Gaji/ Cuti Tanpa Gaji/ Surat Akaun Masuk Rumah/ Surat Hukuman Tatatertib. iii) Surat-surat lain yang berkaitan.	4 salinan	
10.	Salinan Kad Pengenalan pemohon	4 salinan	
11.	Setiap permohonan mesti melalui Ketua Jabatan dan Jabatan	4 salinan	

BIL.	PERKARA	CATATAN	TANDAKAN (✓)
	Pendidikan Negeri/ Pejabat Induk.		
12.	Permohonan hendaklah teratur dan disusun mengikut turutan dokumen no. 1 hingga 12 (kecuali Borang Kew. 106- Pindaan 2/87 diasingkan 6 salinan). Dokumen permohonan ini hendaklah disediakan sebanyak 4 set.	4 salinan	
13.	Semua salinan dokumen hendaklah disahkan (Jika tiada cop disahkan & bertandatangan hidup, dokumen akan dipulangkan semula).		

DISEMAK OLEH :

NAMA :

JAWATAN :

TARIKH :

LAMPIRAN B

CARTA ALIRAN TATACARA PERMOHONAN PENDAHULUAN DIRI LEBIHAN BAYARAN EMOLUMEN (LBE) [AP 327(b)]

BIL	PROSES KERJA	TANGGUNG JAWAB	CARTA ALIR
1.	Pegawai melengkapkan semua butiran pada borang Permohonan Untuk Pendahuluan Diri (Kew.106 Pindaan 2/87) dan ditandatangani oleh Ketua Jabatan.	PEGAWAI YANG MEMOHON	<pre> graph TD MULA([MULA]) --> B1[Lengkapkan Kew.106 Pindaan 2/87 dan ditandatangani oleh Ketua Jabatan] B1 --> B2[Kemukakan 6 salinan asal Kew.106 Pindaan 2/87 berserta dokumen sokongan kepada Bahagian Kewangan, KPM] B2 --> A([A]) </pre>
2.	JPN/ PPD dan sekolah bertaraf Pusat Tanggungjawab (PTJ) mengemukakan enam (6) salinan asal borang Permohonan Untuk Pendahuluan Diri (Kew.106 Pindaan 2/87) yang telah ditandatangani oleh Ketua Jabatan berserta dokumen sokongan berikut kepada Bahagian Kewangan, KPM untuk semakan. a) Borang Pengesahan Kaedah Pemotongan (Lampiran 1); b) Borang Permohonan Pendahuluan Diri LBE berdasarkan AP 327 (b) (Lampiran 2); c) Penyata Perkiraan LBE (Lampiran 3); d) Borang Bayaran Pendahuluan Diri/ Pelbagai/ Pinjaman Diraja (Kew. 324); e) Salinan Kew.8 yang berkaitan bagi tempoh lebihan bayaran berlaku sehingga yang terkini dan disertakan Kew.8 kutipan balik/ pelarasan balik/ pulangan balik melalui Pendahuluan Diri;	PTJ/ BAHAGIAN KEWANGAN	

BIL	PROSES KERJA	TANGGUNG JAWAB	CARTA ALIR
3.	f) Salinan Penyata Gaji terkini semasa memohon pendahuluan Diri LBE; g) Salinan Slip Gaji bagi tempoh lebih bayaran berlaku sehingga yang terkini (sudah dibuat pelarasan semula); h) Salinan Kad Pengenalan yang diakui sah; i) Dokumen Sokongan: i. Salinan resit bayaran sebagai bukti sekiranya sebahagian daripada amaun keseluruhan telah dijelaskan. ii. Salinan Surat Kelulusan Cuti Separuh Gaji dan Cuti Tanpa Gaji/ Surat Akaun Masuk Rumah/ Surat Hukuman Tatatertib. iii. Surat - surat lain yang berkaitan. Bahagian Kewangan mengemukakan permohonan pendahuluan diri kepada Pihak Berkuasa Melulus seperti berikut: a) Pegawai Pengawal - ansuran 60 bulan dan ke bawah; atau b) Ketua Setiausaha Perbendaharaan (KSP) - ansuran melebihi 60 bulan.	BAHAGIAN KEWANGAN	<pre> graph TD A((A)) --> B1[Kemukakan permohonan kepada Pihak Berkuasa Melulus.] B1 --> B2[Kelulusan Pegawai Pengawal - Ansuran 60 bulan ke bawah] B1 --> B3[Kelulusan KSP Ansuran melebihi 60 bulan] B2 --> B4((B)) B3 --> B4 </pre>

BIL	PROSES KERJA	TANGGUNG JAWAB	CARTA ALIR
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 sekali gus.	JPN/ PPD DAN SEKOLAH BERTARAF PTJ	<pre> graph TD B((B)) --> Bay[Bayaran sekaligus] Bay --> L{Lulus} L -- Tidak --> Bay L -- Ya --> LK[Lengkapkan Kew.324 berserta dokumen sokongan berkaitan] LK --> KM[Kemukakan Kew.324 berserta dokumen sokongan kepada BA] KM --> TS[Terima dan semak Permohonan Pendahuluan Diri] TS --> Leng{Lengkap} Leng -- Tidak --> Kui[Kuiiri] Kui --> Leng Leng -- Ya --> C((C)) </pre>
5.	Bagi permohonan bayaran ansuran melalui pendahuluan diri diluluskan, Bahagian Kewangan mengemukakan dokumen seperti di perenggan 2 dan dokumen kelulusan oleh Pihak Berkuasa Melulus seperti di perenggan 3 kepada Bahagian Akaun bagi tujuan potongan gaji pegawai secara ansuran bulanan.	BAHAGIAN KEWANGAN DAN BAHAGIAN AKAUN	
6.	Terima dan semak Permohonan Pendahuluan Diri yang telah diluluskan berserta dokumen sokongan seperti di perenggan 2 dan dokumen kelulusan oleh Pihak Berkuasa Melulus seperti di perenggan 3 bagi tujuan potongan gaji pegawai secara ansuran bulanan.	BAHAGIAN AKAUN	

BIL	PROSES KERJA	TANGGUNG JAWAB	CARTA ALIR
7.	Mewujudkan rekod pendahuluan (kontrak pendahuluan diri) dengan mengunci masuk maklumat pendahuluan diri dalam sistem iGFMAS. Potongan gaji akan bermula secara automatik mengikut seperti butiran kontrak pendahuluan diri dan Jadual Bayaran Balik (JBB).	BAHAGIAN AKAUN	<pre> graph TD C((C)) --> A[Wujud rekod dengan kunci kemas kini maklumat dalam iGFMAS dan potongan gaji bermula secara automatik] A --> B[Kemuka JBB kepada Bkew] B --> C1[Kemuka JBB kepada PTJ] C1 --> D[Sedia Daftar Pendahuluan Diri Emolumen Terlebih Bayar dan pantau bayaran balik] D --> E([TAMAT]) </pre>
8.	Mengemukakan Jadual Bayaran Balik (JBB) sebagai rujukan potongan gaji secara ansuran bulanan kepada Bahagian Kewangan.	BAHAGIAN KEWANGAN DAN BAHAGIAN AKAUN	
9.	Bahagian Kewangan mengemukakan JBB kepada PTJ.	BAHAGIAN KEWANGAN DAN JPN/ PPD DAN SEKOLAH BERTARAF PTJ	
10.	PTJ menyediakan Daftar Pendahuluan Diri Emolumen Terlebih Bayar dan memantau bayaran balik melalui potongan gaji berjaya dilaksanakan.	JPN/ PPD DAN SEKOLAH BERTARAF PTJ	

LAMPIRAN 1

BORANG PENGESAHAN KAEDAH PEMOTONGAN**Butiran Pegawai**

Nama Pegawai	:	
Jawatan & Gred	:	
No. Telefon Pegawai	:	
E-mel	:	
Amaun Hutang	:	

Kaedah Pembayaran (Sila tandakan/ pada kotak yang disediakan)

a.	Pembayaran penuh melalui:	
	☐	Pemotongan Gaji Penuh
	☐	Tunai
	☐	EFT ke Akaun Terimaan Utama Pejabat Perakaunan (AO) dengan kelulusan AO
	☐	Draf Bank atas nama:
	☐	i. ANM-KPM-T bagi AO 1109:
	☐	ii. ANM-Pejabat Perakaunan-T bagi AO selain 1109: (Cth: ANM-Negeri Johor-T)/ ANM-Cawangan Sri Aman-T)
	☐	Lain-lain: _____
b.	☐	Pembayaran ansuran melalui Pendahuluan Diri LBE (Sila Isikan Borang Lampiran 2 dan Lampiran 3 – 4 Set Asal)
	☐	Tempoh ansuran :
	☐	Jumlah Ansuran : Seperti jadual di bawah

Jadual Pembayaran (Bulan)	Jumlah Ansuran	Bil. Bulan	Jumlah (RM)
Jumlah Keseluruhan			

Tandatangan Pegawai

.....

Nama :
Jawatan :
Tarikh :

LAMPIRAN 2

**BORANG PERMOHONAN PENDAHULUAN DIRI LEBIHAN BAYARAN
EMOLUMEN BERDASARKAN ARAHAN PERBENDAHARAAN AP 327 (b)
KEMENTERIAN PENDIDIKAN**

BAHAGIAN I : MAKLUMAT PEGAWAI

(A) MAKLUMAT DIRI

Nama :

No. Kad Pengenalan : Jantina :

Tarikh Lahir : Umur semasa :

Alamat Rumah :

.....

No. Telefon Bimbit : E-mel Peribadi :

Status Perkahwinan : Bil. Tanggungan :

(B) MAKLUMAT PERKHIDMATAN

Alamat Tempat Bertugas :

.....

No. Tel. Pejabat : E-mel rasmi :

Jawatan / Gred :

Tarikh Lantikan : Tarikh Sah Perkhidmatan :

Skim Perkhidmatan : Pencen / Caruman KWSP

Tarikh Bersara : Umur Bersara :

Gaji Pokok : Elaun :

Jumlah Potongan : 60% Daripada Gaji Pokok :

..... Dan Elaun

Gaji Bersih : No. Gaji :

(C) MAKLUMAT PASANGAN (JIKA BERKENAAN)

Nama :
No. Kad Pengenalan :
No. Telefon : (Bimbit)
..... (Pejabat)

(D) MAKLUMAT TAMBAHAN SEKIRANYA BERLAKU KECEMASAN

(Maklumat saudara/ rakan/ individu yang tinggal berasingan dengan Pegawai)

Nama :
Hubungan :
Alamat Rumah :
.....
No. Telefon : (Bimbit)
..... (Pejabat)

BAHAGIAN II : MAKLUMAT PENDAHULUAN DIRI (DIISI OLEH PEGAWAI DAN KETUA JABATAN)

Jumlah pendahuluan : RM..... Tempoh ansuran :bulan
diri yang dikehendaki yang dipohon

Ansuran bulanan yang dipohon : RM..... sebulan xbulan

Justifikasi mengemukakan permohonan pendahuluan diri :

*(Sila beri keterangan lanjut mengapa emolumen terlebih bayar dan justifikasi permohonan pendahuluan diri. *Sila sertakan lampiran berasingan jika ruang tidak mencukupi)*

1) Pegawai*

.....
.....
.....
.....

2) Ketua Jabatan*

.....
.....
.....
.....

BAHAGIAN III : PERAKUAN DAN PERSETUJUAN PEGAWAI

Saya dengan ini mengakui dan mengesahkan bahawa:

- i. Semua maklumat yang diberikan oleh saya adalah benar. Saya juga bersetuju dan membenarkan pihak Bahagian Kewangan, Kementerian Pendidikan (KPM) atau Kementerian Kewangan untuk mengesahkan maklumat berkenaan jika perlu. Sekiranya terdapat maklumat yang tidak benar, pihak Bahagian Kewangan KPM boleh menolak permohonan saya ini;
- ii. Saya bersetuju dengan jumlah ansuran bulanan yang **DILULUSKAN** bagi permohonan pendahuluan diri saya. Jika wang pendahuluan di atas tidak dijelaskan dalam tempoh yang ditetapkan, saya bersetuju membenarkan Ketua Jabatan mengambil tindakan sewajarnya ke atas saya;
- iii. Jika saya meninggalkan perkhidmatan/ meninggal dunia/ bersara sebelum wang pendahuluan dapat diselesaikan, saya bersetuju wang pendahuluan tersebut diselesaikan melalui potongan daripada ganjaran persaraan saya.

.....
Tarikh

.....
Tandatangan Pegawai

NOTA TAMBAHAN

Pihak Pegawai hendaklah melengkapkan serta menandatangani Borang ini dalam tempoh tujuh (7) hari daripada tarikh penerimaan Borang ini oleh Pegawai. **SILA AMBIL PERHATIAN** bahawa sekiranya Pegawai gagal untuk mengambil tindakan dalam tempoh yang ditetapkan, Ketua Jabatan berhak untuk mengemukakan Borang ini kepada Bahagian Kewangan, KPM (dan mengambil apa-apa tindakan lain yang perlu), tanpa perlu mengemukakan sebarang peringatan ataupun amaran kepada Pegawai mahupun mendapatkan kebenaran ataupun persetujuan terlebih dahulu daripada Pegawai.

BAHAGIAN IV : PENGESAHAN KETUA JABATAN

1. Ulasan Ketua Jabatan :

(Sila beri keterangan lanjut mengapa emolumen terlebih bayar. Sertakan lampiran berasingan jika ruang tidak mencukupi)

.....

.....

.....

.....

2. Tindakan Tatatertib/ Surcaj : Disyorkan / Tidak Disyorkan

i. Jika disyorkan, apakah tindakan yang telah diambil sehingga tarikh semasa?
(Sila lampirkan bukti seperti surat tunjuk sebab dll atas tindakan yang diambil)

.....

.....

.....

ii. Jika tidak disyorkan, nyatakan sebab-sebabnya.
(Jika kes terlebih emolumen ini bukan berpunca daripada Pegawai, nyatakan tindakan yang telah diambil ke atas pegawai yang bertanggungjawab ke atas kes terlebih emolumen ini)

.....

.....

.....

3. Disahkan bahawa maklumat di atas adalah benar dan Jabatan/ Bahagian/ Cawangan ini bertanggungjawab jika timbul sebarang perkara berbangkit mengenai permohonan ini. Disahkan juga Jabatan/ Bahagian/ Cawangan ini akan mengambil tindakan sewajarnya sekiranya Pegawai tidak menjelaskan wang pendahuluan dalam tempoh yang ditetapkan.

.....
Tarikh

.....
Tandatangan/ Nama/ Cop Rasmi
Ketua Jabatan

BAHAGIAN V : PENGESYORAN BAHAGIAN KEWANGAN, KPM

Berdasarkan jumlah potongan gaji di dalam penyata gaji terkini, bilangan tanggungan serta justifikasi yang dikemukakan Pegawai, Bahagian Kewangan, KPM mengesyorkan tempoh dan ansuran bulanan seperti berikut:

Jumlah pendahuluan : RM..... Tempoh ansuran :bulan
diri yang dikehendaki yang disyorkan

*Ansuran bulanan yang disyorkan :
(tertakluk kepada pengiraan akhir RM..... sebulan x bulan
oleh Bahagian Akaun)

RM..... sebulan x bulan

Disediakan oleh:

.....

Nama:

Jawatan/ Gred:

Tarikh:

Disemak oleh Penolong Akauntan:

Telah disemak dan didapati lengkap untuk dipertimbangkan selaras dengan AP 327(b) dan SPK Bilangan 3/2025

Disemak oleh:

Disahkan oleh:

.....

Nama:

Jawatan/ Gred:

Tarikh:

.....

Nama:

Jawatan/ Gred:

Tarikh:

BAHAGIAN VI : PENGESYORAN BAHAGIAN KEWANGAN, KPM

Syor Ketua Penolong Setiausaha/ Ketua Penolong Setiausaha Kanan:

Disahkan dan disyor untuk dipertimbangkan.

.....
Nama:

Jawatan/ Gred:

Tarikh:

Keputusan Setiausaha Bahagian/ Timbalan Setiausaha Bahagian Kanan/ Timbalan Setiausaha Bahagian (Kewangan dan Kemudahan):

☐

Bersetuju dengan syor di Bahagian V iaitu diluluskan jumlah Pendahuluan Diri sebanyak RM..... selama bulan.

☐

Tidak Bersetuju/ Tidak Lulus

Ulasan:

.....
Nama :

Jawatan :

Tarikh :

LAMPIRAN 3

LAMPIRAN 3

Penyata Perkiraan Lebihan Bayaran Emolumen

NAMA PEGAWAI :
NO. KAD PENGENALAN :
AMAUN LEBIHAN :
PERKARA :

KATEGORI EMOLUMEN																				
BIL	TARIKH/ TEMPOH	HARI/ BULAN	JUMLAH HARI	GAI (RM)			ITK (RM)			TP (RM)			BSH (RM)			JUMLAH KESELUR UHAN	CATATAN			
				PATUT TERIMA	TELAH TERIMA	BEZA	JUMLAH (F)=(A/B) X(E)	PATUT TERIMA	TELAH TERIMA	BEZA	JUMLAH (J)=(A/B) X(I)	PATUT TERIMA	TELAH TERIMA	BEZA	JUMLAH (N)=(A/B) X(N)			PATUT TERIMA	TELAH TERIMA	BEZA
		(A)	(B)	(C)	(D)	(E)=(D)-(C)		(G)	(H)	(I)=(H)-(G)	(J)=(A/B) X(I)	(K)	(L)	(M)=(L)-(K)	(N)=(A/B) X(N)	(O)	(P)	(Q)=(P)-(O)	(S)= (F)+N+R	
1	1/1/25 - 30/4/25	4	1	3,000.00	3,500.00	500.00	2,000.00	300.00	358.00	58.00	232.00	300.00	358.00	58.00	232.00	300.00	358.00	58.00	232.00	2,696.00
2	1/5/25 - 15/5/25	15	31	3,000.00	3,500.00	500.00	241.94	300.00	358.00	58.00	28.06	300.00	358.00	58.00	28.06	300.00	358.00	58.00	28.06	326.12
3		1	31			0.00	0.00			0.00	0.00			0.00	0.00			0.00	0.00	
4		1	31			0.00	0.00			0.00	0.00			0.00	0.00			0.00	0.00	
5		1	31			0.00	0.00			0.00	0.00			0.00	0.00			0.00	0.00	
6		1	31			0.00	0.00			0.00	0.00			0.00	0.00			0.00	0.00	
JUMLAH				6,000.00	7,000.00		2,241.94	600.00	716.00		260.06	600.00	716.00		260.06	600.00	716.00		260.06	3,022.12

JUMLAH KESELURUHAN = RM 3,022.12
JUMLAH TELAH DIJELASKAN = RM
JUMLAH PERMOHONAN = RM 3,022.12

DISEMAK DAN DISAHKAN OLEH :

(NAMA DAN CAP)
TARIKH :

(NAMA DAN CAP)
TARIKH :

*Bagi tujuan pengiraan, tuan/puan hendaklah menetapkan excel/ kalkulator kepada dua titik perpuluhan.

**BORANG KEW. 106/
PINDAAN 2/87**

KERAJAAN MALAYSIA

Rujukan Jabatan: _____ Rujukan Perbendaharaan: _____

No. Rujukan Permohonan: _____

PERMOHONAN UNTUK PENDAHULUAN

JABATAN : **KEMENTERIAN PENDIDIKAN**

PENDAHULUAN : **PENDAHULUAN DIRI DI BAWAH AP327 (B)**

Telah Diluluskan : RM

Dikehendaki Sekarang : RM

Jumlah : RM

TUJUAN PENDAHULUAN DIPOHON:

Pembayaran semula Lebihan Bayaran Emolumen kerana

Nama Pegawai :

No. Kad Pengenalan : —

Tarikh Persaraan :

Tempoh Pendahuluan : _____ bulan

Kaedah Pembayaran Balik : Melalui potongan gaji secara bulanan

Tandatangan & Cop Jawatan
Ketua Jabatan

Salinan Kepada:

Akauntan Negara
Jabatan Audit Negara

Diluluskan /Tidak Diluluskan (RM _____)

Tarikh: _____ (Tempoh: _____ bulan)

b.p. Ketua Setiausaha Perbendaharaan

BORANG KEW. 324

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA BORANG BAYARAN PENDAHULUAN DIRI/PELBAGAI/ PINJAMAN DIRAJA <i>(I, II dan III hendaklah dilengkapi oleh PTJ)</i>		Kew.324 UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PERAKAUNAN SAHAJA Cap tarikh dokumen diterima ID PINJAMAN
I - BUTIR-BUTIR PERIBADI		
1. *Nama Pegawai/ Jawatan		
(*Silakan nama pegawai/ jawatan seperti di dalam kelulusan Perbendaharaan - Borang Kew.106 bagi bayaran di bawah AP 59)		
2. Nombor Kad Pengenalan		
3. Nombor Gaji		
4. Nama Bank		
5. Kod Bank GFMS		
6. No Akaun Bank		
7. Nama Penerima Bayaran (Jika berlainan daripada No. 1)		
8. Alamat email		
II - BUTIR JABATAN		
9. Kod Pusat Tanggungjawab		
10. Kod Jabatan		
11. Kod Pusat Pembayar		
12. Kod Pejabat Perakaunan		
III - BUTIR PENDAHULUAN		
13. Kod Akaun Amanah		
14. No. Rujukan Kelulusan Permohonan		
15. Tarikh Kelulusan (HH/BB/TTTT)		
16. Amaun Pendahuluan		
17. *Cara Bayaran Balik		
18. Tempoh Bayaran (Bil. Bulan)		
IV - DIISI OLEH PEJABAT PERAKAUNAN		
19. Nombor Baucar		
20. Tarikh Baucar (BB/TT/TTTT)		
21. Bulan Mula Bayaran (BB/TTTT)		
22. Bulan Akhir Bayaran (BB/TTTT)		
23. Amaun Ansuran Bulanan		
24. Amaun Ansuran Terakhir		
Untuk Dilengkapkan Oleh PTJ		
AP 95 Dipatuhi Disedilakan Oleh:	AP 99 dan AP 102 Dipatuhi Disemak Oleh:	Disahkan Oleh:
Tandatangan :	Tandatangan :	Tandatangan :
Nama Pegawai :	Nama Pegawai :	Nama Pegawai :
Jawatan :	Jawatan :	Jawatan :
Tarikh :	Tarikh :	Tarikh :
		Cop Jabatan :
Untuk Kegunaan Pejabat Perakaunan Sahaja		
Disedilakan Oleh:	Pengesah 1:	Pengesah 2:
Tandatangan :	Tandatangan :	Tandatangan :
Nama Pegawai :	Nama Pegawai :	Nama Pegawai :
Jawatan :	Jawatan :	Jawatan :
Tarikh :	Tarikh :	Tarikh :
		Cop Jabatan :
No. Kebenaran :		AK3