



KETUA SETIAUSAHA
SECRETARY GENERAL
Kementerian Pendidikan
Ministry of Education
Aras 8, Blok E8, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 PUTRAJAYA

Telefon : 03-8884 6072
Faks : 03-8888 5124
Laman Web : www.moe.gov.my

Rujukan Kami : KPM.400-4/3/38 JLD.21 (5)

Tarikh : 24 Disember 2025

SEPERTI SENARAI EDARAN

YBhg. Datuk/ Dato'/ Dato' Dr./ Datu Dr./ Dr./ Ts./ Tuan/ Puan,

SURAT PEKELILING KEWANGAN BILANGAN 3 TAHUN 2025: PENGURUSAN PERMOHONAN BAYARAN BALIK LEBIHAN BAYARAN EMOLUMEN KEMENTERIAN PENDIDIKAN

TUJUAN

1. Surat Pekeliling Kewangan (SPK) ini bertujuan untuk memberi panduan kepada Bahagian dan Jabatan di Kementerian Pendidikan (KPM) mengenai tatacara permohonan bayaran balik bagi Lebihan Bayaran Emolumen (LBE).

LATAR BELAKANG

2. Pengenalan

- 2.1 Arahan Perbendaharaan 327(a) menetapkan apabila suatu pembayaran lebih atau pembayaran yang salah dibuat, pembayaran balik hendaklah didapatkan balik daripada penerima pembayaran dengan secepat mungkin tertakluk kepada Arahan Perbendaharaan 327(b).
- 2.2 Arahan Perbendaharaan 327(b) menetapkan jika penerima bayaran itu ialah seorang pegawai awam, Pegawai Pengawal boleh membenarkan pegawai itu untuk memulangkan balik pembayaran lebih itu dengan ansuran bulanan dengan syarat bayaran balik sepenuhnya dilakukan dengan secepat mungkin dan tidak lewat dari tempoh 60 bulan selepas bayaran lebih itu diketahui atau sebelum pegawai itu meninggalkan

perkhidmatan Kerajaan mengikut mana yang lebih awal, kecuali dengan kelulusan Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pihak Berkuasa Kewangan Negeri, mengikut mana yang berkenaan. Jika pulangan balik dengan ansuran diluluskan, suatu Permohonan Pendahuluan Diri hendaklah dibuat daripada Kumpulan Wang Amanah Pendahuluan Diri (Pegawai Awam) atas nama penerima bayaran yang berkenaan bagi melaraskan akaun yang berkenaan. Ansuran bulanan itu hendaklah dikreditkan kepada Akaun Kumpulan Wang Amanah Pendahuluan Diri (Pegawai Awam).

- 2.3 Selaras dengan Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) mengenai Tatacara Pengurusan Bayaran Emolumen Pegawai Awam Persekutuan yang berkuat kuasa, 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).
- 2.4 Laporan Akaun Belum Terima (ABT) dan permohonan hapus kira ABT di KPM menunjukkan bahawa antara punca-punca utama yang menyumbang kepada ABT ialah LBE yang banyak berlaku di peringkat Bahagian/ Jabatan Pendidikan Negeri (JPN)/ Pejabat Pendidikan Daerah (PPD)/ institusi pendidikan di KPM seperti yang berikut:
 - i. Ketua Jabatan lewat atau tidak mengeluarkan arahan Penahanan/ Penamatan dan Perubahan Gaji bagi kes pegawai yang meletak jawatan/ bersara, dikenakan tindakan tatatertib (seperti tahan kerja, gantung kerja, buang kerja), tidak hadir bertugas tanpa sebab, Cuti Tanpa Gaji, Cuti Separuh Gaji, Cuti Bersalin melebihi kelayakan dan seumpamanya; dan
 - ii. Kecuaian dalam pengiraan/ pelarasan gaji dan elaun pegawai seperti Elaun Memangku/ Elaun Penanggungungan Kerja/ Imbuhan Tetap Perumahan/ Bayaran Imbuhan Sara Hidup/ Bayaran Imbuhan Wilayah/ Bayaran Insentif Mengikut Lokasi dan Tahap Kesusahan dan sebagainya.

3. Objektif

- 3.1 SPK ini dikeluarkan bagi memastikan permohonan bayaran balik bagi LBE dapat diuruskan dengan teratur dan sistematik sekali gus dapat memastikan kutipan LBE dapat dibuat dengan segera.

4. Punca kuasa

- 4.1 Permohonan bayaran balik LBE hendaklah berdasarkan punca kuasa yang disenaraikan seperti berikut:
- i. Arahan Perbendaharaan (AP 327, AP 89A dan AP 149A);
 - ii. Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia mengenai Tatacara Pengurusan Bayaran Emolumen Pegawai Awam Persekutuan; dan
 - iii. Minit Mesyuarat Penyelarasan ABT Bersama Wakil Kementerian bertarikh 2 Disember 2019.

TAKRIFAN

5. SPK ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain, maka takrifan di bawah hendaklah diikuti:

- 5.1 **'Akaun Belum Terima'** bermaksud amaun yang sepatutnya diterima tetapi belum diterima oleh Kerajaan yang wujud daripada peristiwa lalu berasaskan kepada bil atau melalui dasar, perjanjian atau keputusan Kerajaan yang berkuat kuasa.
- 5.2 **'Emolumen'** bermaksud segala saraan dalam bentuk wang yang kena dibayar kepada seseorang pegawai awam termasuklah gaji pokok, imbuhan tetap dan komponen berubah.
- 5.3 **'Ketua Jabatan'** bermaksud mana-mana Setiausaha Bahagian atau Pengarah Bahagian dalam KPM, Pengarah Pendidikan Negeri, Pegawai Pendidikan Daerah, Pengetua, Guru Besar atau mana-mana orang yang bertanggungjawab bagi institusi pendidikan di KPM.

- 5.4 **‘Ketua Setiausaha Perbendaharaan’** bermaksud pegawai kewangan utama dalam Kerajaan Persekutuan yang mempunyai kuasa tentang perkara mengenai tatacara kewangan serta perakaunan Kerajaan Persekutuan dan Negeri. Dalam SPK ini, istilah Ketua Setiausaha Perbendaharaan termasuklah seseorang pegawai Perbendaharaan yang bertindak bagi pihak Ketua Setiausaha Perbendaharaan.
- 5.5 **‘Lebih Bayaran Emolumen’** bermaksud keadaan di mana seseorang pegawai awam menerima emolumen melebihi apa yang sepatutnya diterima.
- 5.6 **‘Pegawai Pengawal’** bermaksud Ketua Setiausaha, Kementerian Pendidikan.

PELAKSANAAN

6. LBE hendaklah dikutip melalui kaedah-kaedah seperti berikut:

6.1 **Kutipan Sekali gus**

Semua jumlah terlebih bayar dikutip dalam satu kali terimaan sahaja sebaik LBE dikesan. Bayaran balik LBE dengan bayaran penuh boleh dikutip melalui saluran terimaan kaunter, terimaan secara pindahan dana secara elektronik atau *Electronic Fund Transfer* (EFT) atau potongan gaji dengan amaun penuh.

6.2 **Kemudahan Pendahuluan Diri Bagi Maksud Bayaran Balik LBE (dalam tempoh 60 bulan)**

Pungutan melalui kemudahan Pendahuluan Diri LBE secara ansuran bayaran balik LBE melalui potongan gaji bagi tempoh antara enam (6) hingga 60 bulan dengan kelulusan Pegawai Pengawal atau Pegawai yang diberi kuasa oleh Pegawai Pengawal melalui Jadual Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal Kepada Pegawai Perakaunan di Bawah Kawalannya (AP 11).

6.3 Kemudahan Pendahuluan Diri Bagi Maksud Bayaran Balik LBE (melebihi tempoh 60 bulan)

Pungutan melalui kemudahan Pendahuluan Diri LBE secara ansuran bayaran balik LBE melalui potongan gaji bagi tempoh melebihi 60 bulan. Permohonan perlu diangkat ke Kementerian Kewangan melalui Bahagian Kewangan, KPM untuk kelulusan.

7. Perkara-perkara yang diambil kira oleh Bahagian Kewangan dalam mempertimbangkan permohonan kemudahan Pendahuluan Diri LBE adalah seperti berikut:

- 7.1 Pegawai yang masih berkhidmat dan gaji dibayar melalui Sistem Emolumen Berkomputer;
- 7.2 Pegawai mempunyai baki tempoh perkhidmatan (persaraan paksa) sekurang-kurangnya enam (6) bulan daripada tarikh terakhir potongan pendahuluan diri LBE dibuat;
- 7.3 Tempoh ansuran kemudahan ini akan mengambil kira baki gaji bersih, jumlah tanggungan pegawai dan hutang/ komitmen pegawai di luar penyata gaji; dan
- 7.4 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.

8. Prosedur Permohonan Kemudahan Pendahuluan Diri LBE

- 8.1 Borang permohonan kemudahan Pendahuluan Diri hendaklah diisi dengan lengkap dan dihantar ke Bahagian Kewangan, KPM melalui Ketua Jabatan masing-masing. Semua permohonan di peringkat negeri hendaklah dibuat melalui JPN;
- 8.2 Borang permohonan adalah sebagaimana yang ditetapkan dalam Garis Panduan Pengurusan Permohonan Bayaran Balik Pendahuluan Diri LBE yang dilampirkan bersama dengan SPK ini;
- 8.3 Permohonan kemudahan Pendahuluan Diri LBE hendaklah dibuat atas nama pegawai yang memohon;

- 8.4 Pegawai hendaklah melengkapkan Borang Pengesahan Kaedah Bayaran Balik LBE (**Lampiran 1**) serta menandatangani Borang tersebut **dalam tempoh tujuh (7) hari daripada tarikh penerimaan Borang oleh pegawai**. 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 yang memohon**;
- 8.5 Setelah permohonan diluluskan oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Setiausaha Perbendaharaan, proses pendahuluan diri dilaksanakan melalui *Loan Management System* (LMS). Bayaran balik pendahuluan diri dilakukan melalui potongan gaji yang dikemaskini secara automatik di dalam modul *Human Capital Management* (HCM) iGFMS mengikut Jadual Bayaran Balik (JBB) yang dijana oleh Bahagian Akaun, KPM;
- 8.6 Ketua Jabatan hendaklah menyemak dan memastikan potongan gaji pegawai berjaya dilaksanakan. Sebarang permohonan pembatalan pendahuluan diri yang telah diluluskan hanya boleh dimuktamadkan dalam tempoh minimum enam (6) bulan bagi mendapatkan kelulusan daripada pihak Jabatan Akauntan Negara Malaysia; dan
- 8.7 Bagi kes pegawai yang berhenti atau tidak dapat dikesan dan menyebabkan potongan gaji secara ansuran bulanan terhenti, Ketua Jabatan hendaklah melaksanakan 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.
9. Pemantauan dan Penguatkuasaan Terhadap Tunggakan ABT
- 9.1 Ketua Jabatan dan pegawai yang bertanggungjawab boleh dikenakan tindakan surcaj dan tatatertib atas sebab-sebab seperti berikut:
- menyebabkan berlakunya LBE kerana kecuai dan kegagalan untuk mematuhi segala arahan dan peraturan yang ditetapkan di

bawah Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61], Arahan Perbendaharaan, Pekeliling-pekeling dan Surat Pekeliling Kewangan yang sedang berkuat kuasa; dan

- ii. gagal mengambil tindakan memungut balik tunggakan ABT berdasarkan Tatacara Pengurusan ABT yang ditetapkan di bawah Pekeliling Perbendaharaan WP10.6: Pengurusan Akaun Belum Terima dan Arahan Pegawai Pengawal KPM.

PEMAKAIAN

10. SPK ini merupakan punca kuasa umum dalam pengurusan kemudahan Pendahuluan Diri LBE, KPM dan hendaklah dibaca bersama-sama **Garis Panduan Pengurusan Permohonan Bayaran Balik LBE** terkini yang dikeluarkan oleh Bahagian Kewangan, KPM dan yang dilampirkan bersama dengan SPK ini.
11. SPK ini hendaklah dibaca bersama-sama dengan peraturan-peraturan kewangan lain yang berkaitan yang dikeluarkan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa.
12. Sebarang pertanyaan hendaklah dirujuk kepada Bahagian Kewangan, KPM.

TARIKH KUAT KUASA

13. SPK ini berkuat kuasa mulai 1 Januari 2026.

PEMBATALAN

14. Dengan berkuatkuasanya SPK ini, maka Surat Pekeliling Bahagian Kewangan dan Surat Edaran seperti berikut adalah dibatalkan:
 - 14.1 Pekeliling Bahagian Kewangan Bil.2/1999 No. Rujukan KP(S)1583/29/Jld.9/(71) bertarikh 1 Julai 1999; dan
 - 14.2 Surat Edaran Bahagian Kewangan No. Rujukan KP(BKEW)(PK)1067/D/1-1/Jld. 2 (51) bertarikh 31 Julai 2013.

PERTANYAAN

Sebarang pertanyaan mengenai SPK 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

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



(DATO' TS. DR. HAJI AMINUDDIN BIN HASSIM)

s.k.

1. Ketua Pengarah Pendidikan Malaysia
2. Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan)
3. Timbalan Ketua Setiausaha (Perancangan & Pembangunan)
4. Timbalan Ketua Pengarah Pendidikan Malaysia (Sektor Pembangunan Profesionalisme)
5. Timbalan Ketua Pengarah Pendidikan Malaysia (Sektor Operasi Sekolah)
6. Timbalan Ketua Pengarah Pendidikan Malaysia (Sektor Dasar dan Kurikulum)
7. Pejabat Penasihat Undang-Undang, KPM
8. Ketua Unit Komunikasi Korporat

SENARAI EDARAN

BAHAGIAN

1. Setiausaha Bahagian
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
2. Pengarah
Bahagian Pendidikan Islam
3. Pengarah
Bahagian Pengurusan Sekolah Harian
4. Setiausaha Bahagian
Bahagian Pembangunan
5. Pengarah Peperiksaan
Lembaga Peperiksaan
6. Pengarah
Bahagian Perancangan dan Penyelidikan Dasar Pendidikan
7. Rektor
Institut Pendidikan Guru Malaysia
8. Pengarah
Bahagian Profesionalisme Guru
9. Ketua Nazir Sekolah
Jemaah Nazir
10. Pengarah
Institut Aminuddin Baki
11. Pengarah
Bahagian Pendidikan dan Latihan Teknikal Vokasional

12. Setiausaha Bahagian
Bahagian Psikologi dan Kaunseling
13. Pengarah
Bahagian Matrikulasi
14. Setiausaha Bahagian
Bahagian Pengurusan Maklumat
15. Pengarah
Bahagian Sukan, Kokurikulum dan Kesenian
16. Setiausaha Bahagian
Bahagian PERMATA
17. Setiausaha Bahagian
Bahagian Perolehan
18. Setiausaha Bahagian
Bahagian Perancangan Strategik dan Hubungan Antarabangsa
19. Ketua Akauntan
Bahagian Akaun
20. Ketua Unit Audit Dalam
Unit Audit Dalam
21. Setiausaha Bahagian
Bahagian Audit Sekolah
22. Pengarah
Bahagian Pengurusan Sekolah Berasrama Penuh
23. Pengarah
Bahagian Sumber dan Teknologi Pendidikan

- 24. Pengarah
Bahagian Pembangunan Kurikulum
- 25. Pengarah
Bahagian Pendidikan Khas
- 26. Setiausaha Bahagian
Bahagian Khidmat Pengurusan
- 27. Setiausaha Bahagian
Bahagian Tajaan Pendidikan
- 28. Pengarah
Bahagian Pendidikan Swasta
- 29. Setiausaha Bahagian
Bahagian Pengurusan Aset
- 30. Penasihat Undang-Undang
Pejabat Penasihat Undang-Undang
- 31. Ketua Komunikasi Korporat
Unit Komunikasi Korporat
- 32. Ketua Unit Integriti
Unit Integriti

JABATAN PENDIDIKAN NEGERI

- 33. Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur
- 34. Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Negeri Perak
- 35. Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Negeri Johor

36. Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Negeri Sarawak
37. Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Negeri Selangor
38. Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Negeri Kelantan
39. Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Negeri Pulau Pinang
40. Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Negeri Pahang
41. Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Negeri Terengganu
42. Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Negeri Sabah
43. Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Wilayah Persekutuan Labuan
44. Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Wilayah Persekutuan Putrajaya
45. Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Negeri Perlis
46. Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Negeri Melaka
47. Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Negeri Sembilan
48. Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Negeri Kedah