



**KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN PELANCONGAN, SENI DAN BUDAYA MALAYSIA**

**Semua Ketua Pengarah,
Semua Pengarah Pejabat Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya Negeri,
Semua Setiausaha Bahagian/Ketua Unit
Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya Malaysia**

ARAHAN KEWANGAN BIL. 1 TAHUN 2019

GARIS PANDUAN PENGURUSAN EMOLUMEN TERLEBIH BAYAR

1.0 TUJUAN

- 1.1 Garis panduan ini bertujuan untuk menjelaskan kepada semua Ketua Bahagian/Jabatan/Agensi mengenai Pengurusan Emolumen Terlebi Bayar.
- 1.2 Garis panduan ini boleh dijadikan sebagai sumber rujukan setiap Bahagian/Jabatan/Agensi bagi menambahbaik kawalan dalaman dalam mengurus risiko kewangan tersebut di organisasi masing-masing.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Berdasarkan laporan Akaun Belum Terima (**ABT**) bagi kategori Emolumen Terlebi Bayar terkumpul Kementerian sehingga 31 Disember 2018, dianggarkan purata ABT Emolumen Terlebi Bayar adalah berjumlah RM320,000 setahun.

3.1.2 Ketua Jabatan/Bahagian/Unit tidak membuat aduan dengan pegawai oleh Ketua Jabatan/Bahagian/Unit;

3.1.1 Tiada/kurang pemantauan dilaksanakan ke atas rekod kehadiran

Emolumen Terlebi Bayar bagi kes pegawai yang tidak hadir bertugas tanpa kebenaran berlaku disebabkan oleh perkara-perkara berikut:

Peraturan 24 di dalam Perintah Am Bab D menyatakan tindakan boleh diambil ke atas seseorang pegawai yang tidak hadir bertugas tanpa kebenaran Ketua Jabatan dan tanpa sebab munasabah.

3.1 Tidak Hadir Bertugas Tanpa Kebenaran

Emolumen Terlebi Bayar berlaku di dalam situasi berikut:

3.0 KATEGORI EMOLUMEN TERLEBIH BAYAR

2.3 Sehubungan dengan itu, garis panduan ini dikeluarkan berdasarkan keperluan menyelaraskan semula proses kerja pengurusan pembayaran emolumen sedia ada bagi memastikan pengurusan Emolumen Terlebi Bayar dapat dikawal dan ditambahbaik dari masa ke masa.

2.2.4 Kelemahan komunikasi dan penyelarasan tugas di antara bahagian/unit yang terlibat.

2.2.3 Proses kerja yang kurang jelas dan teratur di peringkat bahagian yang terlibat; bertanggungjawab;

2.2.2 Kurang pemantauan oleh Ketua Jabatan/Bahagian/Unit yang menguruskan bayaran emolumen;

2.2.1 Pegawai kurang mahir di dalam melaksanakan tugas

2.2 Di antara punca yang dikenali pasti menyumbang kepada Emolumen Terlebi Bayar di Kementerian ini adalah:

- 3.2.1 Pegawai mengemukakan notis pertetakan jawatan **kurang daripada 30 hari**;
- 3.2.2 Pegawai meletak jawatan/ tidak hadir bertugas selepas menerima gaji;
- 3.2.3 Kelewatan Bahagian/Unit yang terlibat memaklumkan pertetakan jawatan pegawai kepada Bahagian/Unit PSM;
- 3.2.4 Kelewatan penyediaan dokumen Kew.8 oleh Bahagian/Unit PSM menyebabkan tindakan penamatan bayaran emolumen pegawai tersebut tidak dapat dilakukan dengan kadar segera;
- 3.2.5 Kelewatan Bahagian/Unit Kewangan membuat tindakan perubahan gaji (Dokumen Kew. 320).

Emolumen Terlebih Bayar bagi kes pegawai yang meletak jawatan berlaku disebabkan oleh perkara-perkara berikut:

Merujuk kepada **Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2015-Dasar Dan Prosedur Pelepasan Jawatan Dan Peletakan Jawatan**, pegawai yang ingin meletak jawatan hendaklah mengemukakan notis secara bertulis kepada Ketua Jabatan dalam tempoh **30 hari**.

3.2 Pertetakan Jawatan

Bagi kes-kes yang melibatkan tindakan tatatertib, pelarasan emolumen akan dibuat berdasarkan keputusan Lembaga Tatatertib.

- 3.1.3 Dokumen Kew.8 bagi pemberhentian emolumen pegawai tidak hadir bertugas tanpa kebenaran lewat disediakan oleh Bahagian/Unit Pengurusan Sumber Manusia (PSM);
- 3.1.4 Kelewatan Bahagian/Unit Kewangan membuat tindakan perubahan gaji (Dokumen Kew. 320).
- segera ke Unit Integriti bagi mengambil tindakan pemberhentian gaji pegawai dengan kadar segera;

3.3 Cuti Tanpa Gaji

Merujuk kepada **Perintah Am Bab C (Cuti)**, pegawai diberi kemudahan mengambil cuti tanpa gaji berdasarkan sebab-sebab yang dibenarkan. Tatacara yang perlu dipatuhi oleh pegawai adalah seperti di **Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2009-Kesan Ke Atas Perkhidmatan**

Bagi Pegawai Yang Diluluskan Cuti Bergaji Penuh, Cuti Separuh Gaji Dan Cuti Tanpa Gaji dan pekeliling-pekelling lain yang berkaitan.

Emolumen Terlebih Bayar bagi kes pegawai yang mengambil cuti tanpa gaji berlaku disebabkan oleh perkara-perkara berikut:

- 3.3.1 Permohonan kelulusan cuti tanpa gaji lewat dikemukakan ke Bahagian/Unit PSM **kurang daripada 14 hari** dari tarikh bercuti;
- 3.3.2 Dokumen Kew.8 bagi tindakan pemberhentian emolumen pegawai yang mengambil cuti tanpa gaji lewat disediakan oleh Bahagian/Unit PSM;
- 3.3.3 Kelewatan Bahagian/Unit Kewangan membuat tindakan perubahan gaji (Dokumen Kew. 320).

3.4 Lebihan Cuti Rehat

Lebihan cuti rehat merupakan cuti yang diambil oleh pegawai melebihi kelayakannya dan pegawai perlu membayar semula lebihan emolumen yang diterima.

Emolumen Terlebih Bayar bagi kes pegawai yang mempunyai lebihan cuti rehat berlaku disebabkan oleh perkara-perkara berikut:

- 3.4.1 Pegawai tidak mengemaskini maklumat cuti keceemasan dengan kadar segera di HRMIS menyebabkan jumlah baki cuti sebenar tidak dapat dijana dengan tepat;
- 3.4.2 Tidak kawalan dan semakan ke atas Laporan Kehadiran Pegawai dan Laporan Cuti di sistem HRMIS.
- 3.5 Elaun Tanggung Kerja**
- Merujuk kepada **Pekeliling Perkhidmatan Bil.17 Tahun 2007-Peraturan Penangguhan Kerja Perkhidmatan Awam**, elaun tanggung kerja boleh dibayar kepada seseorang pegawai untuk tempoh **maksima 6 bulan**.
- Emolumen Terlebih Bayar bagi kes tanggung kerja berlaku disebabkan oleh perkara-perkara berikut:
- 3.5.1 Elaun tanggung kerja dibayar melebihi tempoh 6 bulan;
- 3.5.2 Tempoh tanggung kerja dipendekkan daripada tempoh kelulusan asal;
- 3.5.3 Memo pemberhentian tanggung kerja tidak disediakan dengan kadar segera oleh Bahagian/Unit yang terlibat untuk dikemukakan ke Bahagian/Unit PSM. Ini menyebabkan elaun tanggung kerja lewat ditamatkan;
- 3.5.4 Dokumen Kew.8 bagi tindakan pemberhentian tanggung kerja pegawai lewat disediakan oleh Bahagian/Unit PSM;
- 3.5.5 Tempoh tanggung kerja tidak dikunci masuk dengan tepat di dalam Sistem **IGFAS Modul HCM** oleh Bahagian/Unit Kewangan menyebabkan elaun tanggung kerja terus dibayar melebihi 6 bulan.

3.6 Persaraan

Merujuk kepada Surat JPA: JPA/PEN/114/36 Jid 2(i)-
Tanggungjawab Menyelesaikan Hutang Kepada Kerajaan, pegawai
perlu menyenaraikan jumlah pinjaman dan hutang belum selesai
kepada kerajaan sebelum menamatkan perkhidmatan.

Emolumen Terlebi Bayar bagi kes persaraan berlaku disebabkan oleh
perkara-perkara berikut:

- 3.6.1 Ketua jabatan tidak membuat semakan silang ke atas senarai
hutang yang diisytiharkan oleh pegawai seperti pinjaman
kenderaan, pinjaman komputer dan pendahuluan diri;
- 3.6.2 Dokumen Kew.8 bagi tindakan pemberhentian pembayaran
emolumen kepada pesara lewat/tidak disediakan oleh
Bahagian/Unit PSM;
- 3.6.3 Bahagian/Unit Kewangan lewat/tidak membuat tindakan
perubahan gaji (Dokumen Kew. 320) bagi tujuan pemberhentian
pembayaran emolumen kepada pesara.

4.0 TINDAKAN PENAMBAHBAIKAN

Garis panduan ini menyenaraikan tindakan penambahbaikan bagi
menangani kes Emolumen Terlebi Bayar seperti berikut:

4.1 Proses Kerja Pengurusan Emolumen

4.1.1 Tidak Hadir Bertugas Tanpa Kebeharuan

Bagi kes tidak hadir bertugas tanpa kebeharuan, Bahagian/Unit di
Kementerian/Jabatan perlu mematuhi proses kerja berikut:

4.1.1.1 Ketua Jabatan/Bahagian/Unit hendaklah melaporkan
kes ketidakhadiran bertugas tanpa kebeharuan sekiranya

pegawai tidak hadir bekerja dalam **tempoh 3 hari** ke

Unit Integrasi.

4.1.1.2 Unit Integrasi hendaklah memaklumkan ke Bahagian/Unit PSM dengan kadar segera untuk tindakan penahanan gaji pegawai yang terlibat.

4.1.1.3 Bahagian/Unit PSM hendaklah menyediakan dokumen kew.8 dengan kadar segera dan dikemukakan ke Bahagian/Unit Kewangan.

4.1.1.4 Bahagian/Unit Kewangan perlu menyediakan dokumen kew. 320 (Perubahan Gaji) dan membuat tindakan **Perubahan (Tidak Aktif)** emolumen pegawai di **Sistem GFMAS Modul HCM**.

4.1.1.5 Sekiranya proses perubahan dilakukan selepas tempoh kunci masuk maklumat perubahan gaji, surat permohonan Tahan Gaji hendaklah dikemukakan ke Bahagian Akau **selewat-lewatnya 2 hari** sebelum tarikh gaji (**Arahan Operasi Bahagian Akau Bil. 6 Tahun 2018**).

4.1.1.6 Sekiranya terdapat Emolumen Terlebih Bayar, kutipan semula perlu dibuat dengan mengeluarkan Surat Tuntutan ABT oleh Bahagian/Unit Kewangan kepada pegawai dengan kadar segera. (Rujuk Carta Alir Prosedur Pungutan ABT di **Lampiran B**)

4.1.1.7 Surat Tuntutan ABT bersama borang pilihan cara bayaran balik akan dikemukakan kepada pegawai seperti berikut:

- i. Bayaran sekaligus secara tunai; atau
- ii. Bayaran sekaligus melalui potongan gaji; atau
- iii. Bayaran ansuran melalui potongan gaji (pendahuluan diri di bawah **AP327**).

- 4.1.1.8 Dalam masa yang sama, permohonan untuk membayar gaji pegawai melalui Baucar Berasingan hendaklah dikemukakan oleh Bahagian/Unit Kewangan ke Bahagian Akaun.
- 4.1.1.9 Kelulusan pembayaran gaji melalui Baucar Berasingan akan dikeluarkan oleh Bahagian Akaun dalam tempoh 1 hari.
- 4.1.1.10 Pembayaran emolumen secara Baucar Berasingan hendaklah dilaksanakan dalam tempoh 3 bulan (minimum) atau sehingga pegawai menunjukkan prestasi yang baik.
- 4.1.1.11 Bagi kes tatatertib, pelarasan lebihan atau kurangan emolumen perlu dilaksanakan selepas hukuman dan rayuan diputuskan.
- Perincian proses kerja dan carta alir bagi kes tidak hadir tanpa kebenaran adalah seperti di Lampiran A-1.
- #### 4.1.2 Perletakan jawatan
- Bagi kes perletakan jawatan, Bahagian/Unit di Kementerian/Jabatan perlu mematuhi proses kerja berikut:
- 4.1.2.1 Ketua Jabatan/Bahagian/Unit hendaklah memastikan bahawa notis perletakan jawatan diterima dalam tempoh 30 hari atau tempoh yang termaktub di dalam kontrak (bagi pegawai meletak jawatan).
- 4.1.2.2 Semakan lanjut hendaklah dibuat ke atas perkara berikut:
- i. Laporan kehadiran bertugas pegawai bagi memastikan tiada lebihan cuti rehat
 - ii. Maklumat hutang kerajaan

Perincian proses kerja dan carta alir bagi kes perletakan jawatan adalah seperti di **Lampiran A-2**.

4.1.2.8 Sekiranya berlaku Emolumen Terlebih Bayar, kutipan semula perlu dibuat dengan mengeluarkan Surat Tuntutan ABT oleh Bahagian/Unit Kewangan kepada pegawai dengan kadar segera. (Rujuk Carta Alir Prosedur Pungutan ABT di **Lampiran B**)

2018).

4.1.2.7 Sekiranya proses perubahan dilakukan selepas tempoh kunci masuk maklumat perubahan gaji, surat Permohonan Tahan Gaji hendaklah dikemukakan ke Bahagian Akaun **selewat-lewatnya 2 hari** sebelum tarikh gaji (**Arahan Operasi Bahagian Akaun Bil. 6 Tahun**

Sistem iGFMAS Modul HCM.

4.1.2.6 Bahagian/Unit Kewangan perlu menyediakan dokumen Kew. 320 (Perubahan Gaji) dengan kadar segera dan membuat **tindakan penamatan** emolumen pegawai di dikemukakan ke Bahagian/Unit Kewangan.

4.1.2.5 Dalam masa yang sama, Bahagian/Unit PSM hendaklah menyediakan dokumen Kew.8 untuk mengeluarkan nama pegawai dari sistem gaji dengan kadar segera dan bayaran ganti notis hendaklah dikemukakan bersama.

4.1.2.4 Bahagian/Unit PSM akan mengeluarkan surat pemakluman penerimaan perletakan jawatan kepada pegawai. Bagi kes penyerahan notis perletakan jawatan yang diterima **kurang dari 30 hari/tanpa notis**, tuntutan

4.1.2.3 Setelah mendapat kelulusan Ketua Jabatan/Bahagian/Unit, permohonan pegawai perlu dikemukakan dengan kadar segera ke Bahagian/Unit PSM.

4.1.3 Cuti Tanpa Gaji

Bagi kes cuti tanpa gaji, Bahagian/Unit di Kementerian/Jabatan perlu mematuhi proses kerja berikut:

4.1.3.1 Permohonan cuti tanpa gaji perlu dikemukakan ke Bahagian/Unit PSM **sekurang-kurangnya 21 hari** sebelum tarikh cuti.

4.1.3.2 Bahagian/Unit PSM hendaklah memastikan permohonan diluluskan oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan dalam tempoh **14 hari** sebelum pegawai memulakan cuti tanpa gaji.

4.1.3.3 Selepas kelulusan diperolehi, dokumen Kew.8 perlu disediakan dengan kadar segera oleh Bahagian/Unit PSM dan dikemukakan kepada Bahagian/Unit Kewangan untuk tindakan selanjutnya.

4.1.3.4 Bahagian/Unit Kewangan perlu memastikan dokumen Kew. 320 (Perubahan Gaji) disediakan dengan kadar segera dan membuat tindakan **Perubahan (Tidak Aktif)** emolumen pegawai di dalam **Sistem iGFMAS Modul HCM.**

4.1.3.5 Sekiranya permohonan cuti tanpa gaji diterima selepas tempoh kunci masuk maklumat perubahan gaji, surat Permohonan Tahan Gaji hendaklah dikemukakan ke Bahagian Akaun **selewat-lewatnya 2 hari** sebelum tarikh gaji (**Arahan Operasi Bahagian Akaun Bil. 6 Tahun 2018**).

4.1.3.6 Sekiranya terdapat Emolumen Terlebih Bayar, kutipan semula perlu dibuat dengan mengeluarkan Surat Tuntutan ABT oleh Bahagian/Unit Kewangan kepada pegawai dengan kadar segera. (Rujuk Carta Alir Prosedur Pungutan ABT di **Lampiran B**).

- 4.1.3.7 Surat Tuntutan ABT bersama borang pilihan cara bayaran balik akan dikemukakan kepada pegawai seperti berikut:
- i. Bayaran sekalis secara tunai;atau
 - ii. Bayaran sekalis melalui potongan gaji;atau
 - iii. Bayaran ansuran melalui potongan gaji (pendahuluan diri di bawah **AP327**).
- 4.1.3.8 Sekiranya pegawai memilih pilihan ii atau iii, Bahagian/Unit Kewangan perlu menyediakan Dokumen Kew. 320 (Perubahan Gaji) dan mengunci masuk perubahan gaji dengan kadar segera.
- Perincian proses kerja dan carta alir bagi kes cuti tanpa gaji adalah seperti di **Lampiran A-3**.
- 4.1.4 Lebihan Cuti Rehat**
- Bagi kes lebihan cuti rehat, Bahagian/Unit di Kementerian/Jabatan perlu mematuhi proses kerja berikut:
- 4.1.4.1 Ketua Jabatan/Bahagian/Unit hendaklah membuat semakan berkala ke atas baki cuti seseorang pegawai. Memo hendaklah dikemukakan ke Bahagian/Unit PSM sekiranya terdapat kes lebihan cuti rehat bagi pegawai yang dikenali pasti.
- 4.1.4.2 Bahagian/Unit PSM hendaklah menyediakan dokumen Kew.8 bagi pegawai yang mempunyai lebihan cuti rehat dan dikemukakan ke Bahagian/Unit Kewangan.
- 4.1.4.3 Bahagian/Unit Kewangan hendaklah mengemukakan Surat Tuntutan ABT bersama borang pilihan cara bayaran balik kepada pegawai seperti berikut:
- i. Bayaran sekalis secara tunai;atau
 - ii. Bayaran sekalis melalui potongan gaji;atau

iii. Bayaran ansuran melalui potongan gaji

(pendahuluan diri di bawah AP327)

4.1.4.4 Sekiranya pegawai memilih pilihan ii atau iii, Bahagian/Unit Kewangan perlu menyediakan dokumen Kew. 320 (Perubahan Gaji) dan mengunci masuk perubahan gaji dengan kadar segera.

Perincian proses kerja dan carta alir bagi kes lebihan cuti rehat adalah seperti di **Lampiran A-4**.

4.1.5 Elaun Tanggung Kerja

Bagi kes tanggung kerja, Bahagian/Unit di Kementerian/Jabatan perlu mematuhi proses kerja berikut:

4.1.5.1 Permohonan kelulusan tanggung kerja perlu dikemukakan oleh Bahagian/Jabatan/Unit ke Bahagian/Unit PSM.

4.1.5.2 Dokumen Kew.8 hendaklah disediakan dengan kadar segera oleh Bahagian/Unit PSM dan diserahkan ke Bahagian/Unit Kewangan.

4.1.5.3 Bahagian/Unit Kewangan perlu menyediakan dokumen Kew. 320 (perubahan gaji) dan mengunci masuk perubahan gaji pegawai di dalam **Sistem iGFMAS Modul HCM**.

4.1.5.4 Sekiranya tempoh tanggung kerja dipendekkan, pemakluman pemberhentian tanggung kerja oleh Bahagian/Unit yang terlibat hendaklah dikemukakan dengan kadar segera ke Bahagian/Unit PSM bersama-sama dokumen sokongan yang lengkap.

4.1.5.5 Dokumen Kew.8 pemberhentian tanggung kerja hendaklah disediakan dengan kadar segera oleh Bahagian/Unit PSM dan diserahkan ke Bahagian/Unit

Kewangan untuk tindakan perubahan gaji di dalam

Sistem iGFMAS Modul HCM.

4.1.5.6 Sekiranya terdapat Emolumen Terlebih Bayar, kutipan semula perlu dibuat dengan mengeluarkan Surat Tuntutan ABT oleh Bahagian/Unit Kewangan kepada pegawai dengan kadar segera. (Rujuk Carta Alir Prosedur Pungutan ABT di **Lampiran B**)

4.1.5.7 Surat Tuntutan ABT bersama borang pilihan cara bayaran balik akan dikemukakan kepada pegawai seperti berikut:

- i. Bayaran sekaligus secara tunai;atau
 - ii. Bayaran sekaligus melalui potongan gaji;atau
 - iii. Bayaran ansuran melalui potongan gaji
- (pendahuluan diri di bawah **AP327**)

4.1.5.8 Sekiranya pegawai memilih pilihan ii atau iii, Bahagian/Unit Kewangan perlu menyediakan dokumen Kew. 320 (Perubahan Gaji) dan mengunci masuk perubahan gaji dengan kadar segera.

Perincian proses kerja dan carta alir bagi kes elauun tanggung kerja adalah seperti di **Lampiran A-5.**

4.1.6 Persaraan

Bagi kes persaraan, Bahagian/Unit di Kementerian/Jabatan perlu mematuhi proses kerja berikut:

4.1.6.1 Bahagian/Unit PSM di jabatan perlu mengenal pasti dan menyediakan senarai pegawai-pegawai yang akan bersara pada setiap awal tahun. Sesalinan senarai pegawai yang akan bersara hendaklah dikemukakan ke Bahagian Akuan dan Bahagian/Unit Kewangan untuk makluman awal.

- 4.1.6.2 Permohonan persaraan beserta dokumen lengkap perlu dikemukakan **6 bulan** sebelum tarikh persaraan kepada Bahagian/Unit PSM.
- 4.1.6.3 Bagi tujuan pengesahan maklumat hutang yang disenaraikan di dalam **Sijil Akuan Berhutang JPA.BP.2**, Bahagian/Unit Pengurusan Sumber Manusia akan menghantar sesalinan borang ke:
- i. Bahagian/Unit Kewangan untuk pengesahan baki cukai pendapatan, Pinjaman Perumahan dan Hutang Lain;
 - ii. Bahagian Akuan untuk pengesahan baki Pendahuluan Diri, Pinjaman Kenderaan dan Komputer.
- 4.1.6.4 Bahagian/Unit Kewangan dan Bahagian Akuan perlu menyerahkan semula borang yang telah disahkan ke Bahagian/Unit PSM dalam **tempoh 3 hari**.
- 4.1.6.5 Dokumen Kew.8 hendaklah disediakan oleh Bahagian/Unit PSM **selewat-lewatnya sebelum** pegawai bersara dan dikemukakan ke Bahagian/Unit Kewangan.
- 4.1.6.6 Bahagian/Unit Kewangan perlu menyediakan dokumen Kew. 320 (perubahan gaji) dan membuat **tindakan penamatan** emolumen pegawai di dalam **Sistem iGFMAS Modul HCM**.

Perincian proses kerja dan carta alir bagi kes persaraan adalah seperti di **Lampiran A-6**.

TINDAKAN	PROSES KERJA	BIL
Jabatan/Bahagian/Unit	Mengenalpasti maklumat Emolumen Terlebih Bayar melalui dokumen-dokumen yang berkaitan dan semakan sistem iGFMAS: i. Amaun tunggakan ii. Tempoh tunggakan	1.
Jabatan/Bahagian/Unit	Semak maklumat penghutang: i. Nama ii. Tempat bertugas / Alamat rumah iii. No. telefon	2.
Jabatan/Bahagian/Unit	Semakan bagi maklumat penghutang Melalui: i. Kementerian/jabatan dan agensi lain; ii. Media sosial ; iii. Panggilan telefon; iv. Penghantaran e-mel; v. Lain-lain kaedah yang bersesuaian	3.
Jabatan/Bahagian/Unit	Mengemukakan surat tuntutan kepada penghutang berdasarkan maklumat yang diperolehi.	4.

Jadual 1: Tatacara Pungutan Emolumen Terlebih Bayar

5.0 TATACARA PUNGUTAN EMOLUMEN TERLEBIH BAYAR

- 4.2 Di samping itu, komunikasi antara pegawai yang terlibat haruslah dipertingkatkan bagi melancarkan pengurusan emolumen di bahagian/unit.
- 4.3 Ketua Jabatan juga hendaklah memastikan pegawai yang terlibat menguruskan emolumen diberikan latihan yang bersesuaian secara berterusan.

Carta Alir bagi Proses kerja kutipan ABT ditunjukkan di dalam Lampiran B.

BIL	PROSES KERJA	TINDAKAN
5.	<p>Bagi pegawai yang masih berkhidmat, kemukakan Surat Tuntutan ABT bersama borang pilihan cara bayaran balik seperti berikut:</p> <p>i. Bayaran sekalis secara tunai;atau ii. Bayaran sekalis melalui potongan gaji;atau iii. Bayaran ansuran melalui potongan gaji (pendahuluan diri di bawah AP327)</p>	Jabatan/Bahagian/Unit
6.	Penghutang membuat bayaran.	Penghutang
7.	<p>Jika bayaran tidak dijelaskan;</p> <p>i. Hantar Surat Peringatan 1 (SP1) selepas 30 hari daripada tarikh surat tuntutan. ii. Hantar Surat Peringatan 2 (SP2) selepas 14 hari daripada tarikh SP1. iii. Hantar Surat Peringatan 3 (SP3) selepas 14 hari daripada tarikh SP2.</p>	Jabatan/Bahagian/Unit
8.	<p>Jika bayaran masih belum dijelaskan selepas 14 hari daripada tarikh SP3 dikeluarkan, sila rujuk Penasihat Undang-Undang(PUU).</p>	Jabatan/Bahagian/Unit dan PUU
9.	<p>Setelah semua usaha gagal untuk mengutip balik ABT Emolumen Terlebih Bayar, permohonan untuk kelulusan hapuskira hendaklah dikemukakan ke Bahagian Kewangan Kementerian.</p>	Jabatan/Bahagian/Unit

6.0 PEMATUHAN GARIS PANDUAN

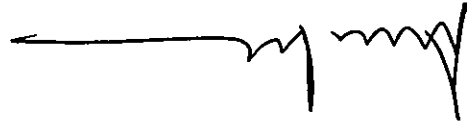
Arahan ini hendaklah dibaca bersama dengan semua pekeliling/peraturan yang berkuatkuasa dan terpakai ke atas semua pegawai/kakitangan Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya/ Jabatan.

7.0 TARIKH KUAT KUASA

Arahan berkuat kuasa daripada tarikh garis panduan ini dikeluarkan.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



(DATUK ISHAM BIN ISHAK)

Ketua Setiasaha

Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya Malaysia

Tarikh: 20 April 2019

LAMPIRAN A

PROSES KERJA BAGI SETIAP KATEGORI EMOLUMEN TERLEBIH BAYAR

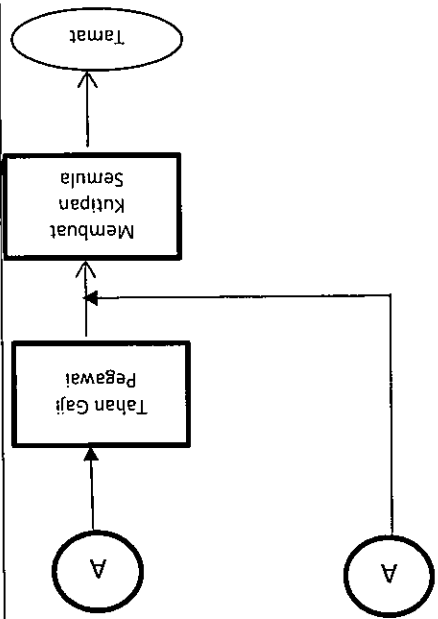
LAMPIRAN A-1: TIDAK HADIR BERTUGAS TANPA KEBENARAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab	Carta Aliran
1.	Melaporkan kes ketidakhadiran bertugas tanpa kebenaran (tidak hadir melebihi 3 hari) ke Unit Integriti.	Ketua Jabatan/ Bahagian/Unit	Mula
2.	Unit Integriti memaklumkan ke Bahagian/Unit Pengurusan Sumber Manusia (PSM) dengan kadar segera.	Unit Integriti	Lapor Kes ketidakhadiran
3.	Sediakan dokumen Kew. 8 kadar segera dan kemukakan ke Bahagian/Unit Kewangan	Bahagian/Unit PSM	Maklum Kes ketidakhadiran
4.	Sedia dokumen Kew. 320 dan kunci masuk perubahan dengan memilih tindakan 'Perubahan (Tidak Aktif)' di dalam sistem dengan segera.	Bahagian/Unit Kewangan	Sedia dokumen Kew. 8
5.	Sekiranya proses perubahan dilakukan selepas tempoh kunci masuk maklumat perubahan gaji, surat Permohonan Tahan Gaji hendaklah dikemukakan ke Bahagian Akaun sewat-lewatnya 2 hari sebelum tarikh gaji.	Bahagian/Unit Kewangan	Sedia dokumen Kew. 320
6.	Tahan Gaji di bank serta merta selepas mendapat Surat Tahan Gaji.	Bahagian Akaun	Tempoh Perubahan Gaji?
7.	Kemukkan Surat Tuntutan ABT kepada pegawai dengan memberi pilihan berikut: i. Bayaran sekaligus secara tunai; atau ii. Bayaran sekaligus melalui potongan gaji iii. Bayaran ansuran melalui potongan gaji (pendahuluan	Bahagian/Unit Kewangan	Ya

<p>Bil</p>	<p>Tindakan</p>	<p>Tanggungjawab</p>	<p>Carta Aliran</p>
<p>8.</p>	<p>Sekiranya pegawai memilih pilihan ii atau iii, Bahagian/Unit Kewangan perlu membuat potongan daripada bayaran gaji bulan berikutnya.</p>	<p>Bahagian/Unit Kewangan</p>	<pre> graph TD A((A)) --> B{Pilihan cara bayaran balik} B --> C[Bayaran Tunai] B --> D[Membuat Potongan Gaji] C --> E[Sedia Surat Permohonan] D --> F[Sedia Surat Permohonan] E --> G[Lulus Permohonan] F --> G G --> H[Bayar Gaji secara Baucar] H --> I[Tamat] </pre>
<p>9.</p>	<p>Sediakan surat permohonan untuk kelulusan membayar gaji pegawai melalui Baucar Berasingan kepada Bahagian Akaun .</p>	<p>Bahagian/Unit Kewangan</p>	<pre> graph TD A((A)) --> B[Sedia Surat Permohonan] B --> C[Lulus Permohonan] C --> D[Bayar Gaji secara Baucar] D --> E[Tamat] </pre>
<p>10.</p>	<p>Luluskan permohonan pembayaran gaji melalui baucer dalam tempoh 1 hari.</p>	<p>Bahagian Akaun</p>	<pre> graph TD A((A)) --> B[Lulus Permohonan] B --> C[Bayar Gaji secara Baucar] C --> D[Tamat] </pre>
<p>11.</p>	<p>Laksanakan pembayaran gaji secara baucar minimum 3 bulan atau sehingga pegawai menunjukkan prestasi kehadiran dan kerja yang baik.</p>	<p>Bahagian/Unit Kewangan</p>	<pre> graph TD A((A)) --> B[Bayar Gaji secara Baucar] B --> C[Tamat] </pre>

LAMPIRAN A-2: PERLETAKAN JAWATAN

Carta Aliran	<pre> graph TD Mula([Mula]) --> TerimaNotis[Terima Notis] TerimaNotis --> MembuatSemakan[Membuat Semakan] MembuatSemakan --> Lengkap{Lengkap} Lengkap -- Ya --> SediaDokumen[Sedia dokumen Kew. 8 & Surat pemakluman] Lengkap -- Tidak --> Kemaskini[Kemaskini Oleh Pegawai] SediaDokumen --> SediaDokumen320[Sedia dokumen Kew. 320] SediaDokumen320 --> TempohPerubahanGaji{Tempoh Perubahan Gaji?} TempohPerubahanGaji -- Ya --> MembuatPerubahanGaji[Membuat Perubahan Gaji] TempohPerubahanGaji -- Tidak --> PermohonanTahanGaji[Permohonan Tahan Gaji] MembuatPerubahanGaji --> PermohonanTahanGaji </pre>
Tanggungjawab	<p>Ketua Jabatan/ Bahagian/Unit</p> <p>Bahagian/Jabatan</p> <p>Bahagian/Unit PSM</p> <p>Bahagian/Unit Kewangan</p> <p>Bahagian/Unit Kewangan</p>
Tindakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terima notis perletakan jawatan 2. Membuat semakan segera bagi perkara berikut: <ol style="list-style-type: none"> i. Notis diterima dalam tempoh 30 hari ii. Laporan kehadiran bertugas bagi memastikan tiada lebihan cuti rehat iii. Maklumat hutang kerajaan 3. Setelah dokumen lengkap, kemukakan dokumen perletakan jawatan ke Bahagian/Unit PSM 4. Memproses surat permohonan yang lengkap dan mengeluarkan dengan kadar segera: <ol style="list-style-type: none"> i. Surat pemakluman penerimaan perletakan jawatan kepada pegawai ii. Dokumen Kew.8 ke Bahagian/Unit Kewangan 5. Membuat perubahan gaji dengan kadar segera dengan dokumen Kew. 320 (perubahan gaji) dan mengunci masuk penamatan gaji 6. Sekiranya permohonan perletakan jawatan diterima selepas tempoh kunci masuk maklumat perubahan gaji, surat Permohonan Tahan Gaji hendaklah dikemukakan ke Bahagian Akun sewat-lewatnya 2 hari sebelum tarikh gaji

Bil	Tindakan	Tanggungjawab	Carta Aliran
8.	Tahan Gaji di bank serta merta selepas mendapat Surat Tahan Gaji.	Bahagian Akaun	 <pre> graph TD A((A)) --> B[Tahan Gaji Pegawai] B --> C[Membuat Kutipan Semula] C --> D(Tamat) </pre>
7.	Sekiranya terdapat emolmen terlebih bayar, kutipan semula perlu dibuat dengan mengeluarkan Surat Tuntutan ABT oleh Bahagian/Unit kewangan kepada Bahagian/Unit kewangan pegawai dengan kadar segera. (Rujuk Carta Alir Prosedur Pungutan ABT di Lampiran B)	Bahagian/Unit Kewangan	

LAMPIRAN A-3: CUTI TANPA GAJI

<p>Bil</p>	<p>Tindakan</p>	<p>1. Terima permohonan Cuti Tanpa Gaji daripada pegawai (sekurang-kurangnya 21 hari sebelum tarikh bercuti).</p> <p>2. Kemukakan permohonan yang telah lengkap ke Bahagian/Unit PSM.</p> <p>3. Memproses surat permohonan dengan segera dan mendapatkan kelulusan KSU dalam tempoh 14 hari sebelum tarikh pegawai bercuti.</p> <p>4. Menyediakan Kew.8 dengan kadar segera ke Bahagian/Unit Kewangan</p> <p>5. Membuat perubahan gaji segera dengan mengisi dokumen Kew. 320 (perubahan gaji) dan mengunci masuk tempoh cuti tanpa gaji di dalam sistem iGFMAS Modul HCM.</p> <p>6. Jika permohonan cuti tanpa gaji diterima selepas tempoh kunci masuk maklumat perubahan gaji, surat permohonan Tahap Gaji hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Akaun sewat-lewatnya 2 hari sebelum tarikh gaji</p>
<p>Tanggungjawab</p>	<p>Bahagian/Jabatan</p> <p>Bahagian/Unit PSM</p> <p>Bahagian/Unit PSM</p> <p>Bahagian/Unit Kewangan</p> <p>Bahagian/Unit Kewangan</p>	
<p>Carta Aliran</p>	<p>Bahagian/Jabatan</p> <p>Bahagian/Unit PSM</p> <p>Bahagian/Unit PSM</p> <p>Bahagian/Unit Kewangan</p> <p>Bahagian/Unit Kewangan</p>	

<pre> graph TD A((A)) --> B[Tahan Gaji Pegawai] B --> C[Membuat Kutipan Semula] C --> D{Pilihan cara bayaran baik} D -- i --> E[Bayaran Tunai] D -- ii & iii --> F[Membuat Perubahan Gaji] E --> G((Tamat)) F --> G E --> D C --> A </pre>	<p>Bahagian Akaun</p> <p>Bahagian/Unit Kewangan</p> <p>Bahagian/Unit Kewangan</p>	<p>7. Tahan Gaji di bank serta merta selepas mendapat Surat Tahan Gaji.</p> <p>8. Jika terdapat emolumen terlebih bayar, kutipan semula perlu dibuat dengan mengeluarkan Surat Tuntutan ABT oleh Bahagian/Unit Kewangan kepada pegawai dengan kadar segera. (Rujuk Carta Alir Prosedur Pungutan ABT di Lampiran B)</p> <p>9. Kemukakan Surat Tuntutan ABT bersama borang Pilihan cara bayaran baik kepada pegawai dengan memberi pilihan berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Bayaran sekaligus secara tunai;atau ii. Bayaran sekaligus melalui potongan gaji:atau iii. Bayaran ansuran melalui potongan gaji (pendahuluan diri di bawah AP327) 	<p>7.</p> <p>8.</p> <p>9.</p>
---	---	--	-------------------------------

<p>Carta Aliran</p>	<p>Tanggungjawab</p>	<p>Tindakan</p>	<p>Bil</p>
<pre> graph TD Mula([Mula]) --> MSB[Membuat Semakan Berkala] MSB --> KM[Keluar Memo] KM --> SD[Sedia dokumen Kew.8] SD --> PCBB{Pilihan cara bayaran balik} PCBB --> BT[Bayaran Tunai] PCBB --> MP[Membuat Perubahan Gaji] BT --> MP MP --> Tamam([Tamam]) MP --> PCBB </pre>	<p>Ketua Jabatan/ Bahagian/Unit</p> <p>Pentadbir Cuti / Unit HRMIS Ketua Jabatan/ Bahagian/Unit</p> <p>Bahagian/Unit PSM</p> <p>Bahagian/Unit ABT</p> <p>Bahagian/Unit Kewangan</p> <p>Bahagian/Unit Kewangan</p>	<p>Membuat semakan berkala ke atas baki cuti pegawai bersama Laporan Kehadiran</p> <p>Keluarkan memo beserta laporan ke Bahagian/Unit PSM sekiranya terdapat pegawai yang bercuti melebihi kelayakan dengan segera</p> <p>Sediakan dokumen Kew.8 dengan segera dan kemukakan ke Bahagian/Unit Kewangan.</p> <p>Keluarkan Surat Tuntutan ABT bersama borang Pilihan cara bayaran balik (seperti di Lampiran C) kepada pegawai dengan memberi pilihan berikut: i. Bayaran sekaligus secara tunai; atau ii. Bayaran sekaligus melalui potongan gaji; atau iii. Bayaran ansuran melalui potongan gaji (pendahuluan diri di bawah AP327)</p> <p>Sekiranya pegawai memilih pilihan i atau ii, Bahagian/Unit Kewangan perlu menyediakan dokumen Kew.320 (Perubahan Gaji) dan mengunci masuk perubahan gaji dengan segera.</p>	<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>5.</p>

LAMPIRAN A-5: ELAUN TANGGUNG KERJA

Carta Aliran	Tanggungjawab	Tindakan	Bil
<pre> graph TD A((A)) --> B[Membuat Perubahan Gaji] B --> C[Sedia dokumen kew.8] C --> D[Kemuka Memo] D --> E[Membuat Perubahan Gaji] E --> F[Sedia dokumen kew.320] F --> G[Sedia Surat Kelulusan dan dokumen kew.8] G --> H[Kemuka Permohonan] H --> I((Mula)) </pre>	<p>Bahagian/Jabatan/Unit</p> <p>Bahagian/Unit PSM</p> <p>Bahagian/Unit Kewangan</p> <p>Bahagian/Sekyen</p> <p>Bahagian/Unit PSM</p> <p>Bahagian/Unit Kewangan</p>	<p>1. Kemukakan permohonan tanggung kerja</p> <p>2. Memproses permohonan dan mengeluarkan</p> <p>i. Surat kelulusan tanggung kerja mengikut tempoh tanggung kerja (maksimum 6 bulan) ke Bahagian/Jabatan</p> <p>ii. Dokumen kew. 8 berdasarkan surat kelulusan dan dikemukakan ke Bahagian/Unit Kewangan</p> <p>3. Menyediakan dokumen kew. 320 (Perubahan Gaji) dan kunci masuk mengikut tempoh kelulusan di dokumen kew. 8</p> <p>4. Sekiranya tempoh tanggung kerja dipendekkan, memo pemberhentian tanggung kerja hendaklah dikemukakan segera ke Bahagian/Unit PSM bersama dokumen yang lengkap</p> <p>5. Sediakan dokumen kew. 8 pemberhentian tanggung kerja dan kemukakan kepada Bahagian/Unit Kewangan.</p> <p>6. Kunci masuk perubahan gaji bagi membolehkan Elaun Tanggung dengan kadar segera dan keluaran Surat Tuntutan ABT kepada pegawai dengan memberi</p>	<p>1.</p> <p>2.</p> <p>1.</p> <p>ii.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>5.</p> <p>6.</p>

<p>Bil</p>	<p>Tindakan</p> <p>pilihan berikut: i. Bayaran sekaliigus secara tunai;atau Bayaran sekaliigus melalui potongan gaji;atau Bayaran ansuran melalui potongan gaji (pendahuluan diri di bawah AP327) Sekiranya pegawai memilih pilihan i atau ii, Bahagian/Unit Kewangan perlu menyediakan Borang Kew. 320 (Perubahan Gaji) dan mengunci masuk potongan gaji dengan segera.</p>	<p>7.</p>
<p>Tanggungjawab</p>	<p>Bahagian/Unit Kewangan</p>	<p>Carta Aliran</p> <pre> graph TD A((A)) --> D{Pilihan cara bayaran balik} D -- "i atau ii" --> B[Membuat Perubahan Gaji] D -- "iii atau iii" --> C[Bayaran Tunai] B --> E((Tamat)) C --> E </pre>

<p align="center">Carta Aliran</p>	<pre> graph TD Mula([Mula]) --> SediaSenarai[Sedia Senarai] SediaSenarai --> TerimaProses[Terima dan Proses Dokumen] TerimaProses --> Lengkap{Lengkap} Lengkap -- Ya --> HantarBorang[Hantar borang untuk pengesahan] HantarBorang --> SerahBorang[Serah Borang] SerahBorang --> SediaDok8[Sedia dokumen kew. 8] SediaDok8 --> SediaDok320[Sedia dokumen kew. 320] SediaDok320 --> BuatPenamatan[Buat penamatan gaji] BuatPenamatan --> Tamat([Tamat]) Lengkap -- Tidak --> Kemaskini[Kemaskini oleh Pegawai] </pre>		
<p>Tanggungjawab</p>	<p>Bahagian/Unit PSM</p>	<p>Bahagian/Unit PSM</p>	<p>Bahagian/Unit PSM</p>
<p>Tindakan</p>	<p>1. Sediakan senarai pegawai yang akan bersara pada setiap awal tahun dan disalinkan kepada Bahagian Akaun dan Bahagian/Unit Kewangan</p> <p>2. Terima permohonan persaraan pegawai dan memproses dokumen yang berkaitan</p> <p>3. Hantar salinan borang Sijil Akaun Berhutang JPA.BP.2, kepada: i. Bahagian/Unit Kewangan ii. Bahagian Akaun</p> <p>4. Serahkan semula borang yang telah disahkan ke Bahagian/Unit Kewangan/Bahagian Akaun</p> <p>5. Sediakan dokumen Kew. 8 selawat-lewatnya sebelum pegawai bersara dan kemukakan ke Bahagian/Unit Kewangan</p> <p>6. Bahagian/Unit Kewangan perlu menyediakan dokumen Kew. 320 (Perubahan Gaji) dan mengunci masuk penamatan gaji dengan segera.</p>		

LAMPIRAN B: CARTA ALIR PENGURUSAN AKAUN BELUM TERIMA (ABT)
 KEMENTERIAN PELANCONGAN, SENI DAN BUDAYA MALAYSIA (MOTAC)

