KEMENTERIAN KEWANGAN
JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
NEGERI MELAKA
Aras 5, Menara Persekutuan
Jalan Persekutuan
75450 Ayer Keroh, Melaka

Tel : 06-289 5000
Faks : 06-234 5201 / 5202 / 5207
Portal Rasmi : https://melaka.anm.gov.my

Ruj Kami : ANM(UKPP)MEL/12 JLD.4(10)
Tarikh : 2 Januari 2026
Bersamaan : 12 Rejab 1447H

Ketua Pusat Tanggungjawab/Pusat Pembayar

Tuan,

ARAHAN KERJA BIL. 02//2026/O : TATACARA MEMPROSES BAYARAN GAJI BAGI TAHUN 2026

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

1. TUJUAN

1.1. Surat ini merupakan panduan yang perlu dipatuhi oleh Pusat Tanggungjawab (PTJ) dan Unit Gaji JANM Melaka (AO) semasa menguruskan pembayaran gaji kakitangan.

2. LATAR BELAKANG

2.1. Jabatan Akauntan Negara Malaysia telah mengeluarkan Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 5 Tahun 2025 (SPANM 5/2025) berkenaan tarikh dan peraturan pembayaran emolumen tahun 2026.

2.2. Berdasarkan SPANM tersebut, JANM Melaka bertanggungjawab untuk menetapkan tarikh mula dan akhir proses kunci masuk bagi perubahan pendapatan dan potongan seperti di Borang Perubahan Gaji (Kew.320) dan lain-lain tarikh berkenaan proses pembayaran gaji bagi memastikan gaji dibayar pada tarikh yang ditetapkan.

3. TARIKH PROSES GAJI

3.1. Tarikh akhir kunci masuk Borang Perubahan Gaji (Kew.320) dan lain-lain tarikh penting di dalam proses pembayaran gaji yang perlu dipatuhi oleh semua pihak adalah seperti berikut:

...2/-

3.1.1. Tarikh Proses Pembayaran Gaji Kakitangan Bergaji Bulan *(Regular Cycle)* seperti di **Lampiran A1**; dan

3.1.2. Tarikh Pembayaran Gaji Kakitangan Bergaji Hari *(Daily Rated)* seperti di **Lampiran B-1**.

4. PROSES KERJA PEMBAYARAN GAJI DI PTJ

4.1. Proses kerja pembayaran gaji perlu mematuhi Manual Prosedur Kerja (MPK) yang telah dikeluarkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM).

4.2. Berikut adalah ringkasan proses kerja pembayaran gaji yang perlu dilaksanakan di peringkat PTJ.

4.2.1. Kunci Masuk Perubahan Gaji (Borang Kew.320)

a) PTJ perlu mengunci masuk Perubahan Gaji (Borang Kew.320) melalui sistem iGFMAS modul HCM dengan mematuhi tarikh akhir yang ditetapkan oleh Jabatan ini.

b) Borang Kew.320 hendaklah disokong dengan dokumen sokongan yang lengkap mengikut **Senarai Semak Dokumen** seperti di **Lampiran C** dan disimpan dengan selamat oleh PTJ untuk tujuan audit dan naziran.

4.2.2. Semakan Ketepatan Data Yang Dikunci Masuk

a) PTJ perlu memastikan maklumat yang dikunci masuk ke dalam sistem adalah tepat berdasarkan Borang Kew.320 dan dokumen sokongan yang lengkap.

b) Pegawai Penyemak perlu membuat semakan dengan membandingkan Laporan Edit yang dicetak melalui sistem dengan Borang Kew.320 yang terlibat bagi memastikan maklumat yang dikunci masuk pegawai penyedia adalah tepat.

c) Pegawai Penyemak dan Pegawai Penyedia hendaklah menandatangani setiap Laporan Edit dan Borang Kew.320 yang diluluskan untuk bayaran gaji.

4.2.3. Proses Simulasi Larian Gaji

a) PTJ perlu melaksanakan proses simulasi larian gaji melalui Sistem iGFMAS (Modul HCM) mengikut tarikh yang ditetapkan sebelum proses larian gaji sebenar dibuat oleh Jabatan ini.

b) Proses simulasi ini perlu dilaksanakan oleh setiap PTJ bagi mengenalpasti sebarang ralat di dalam data gaji kakitangan yang dikunci masuk untuk tindakan pembetulan di peringkat PTJ. Pegawai perlu memastikan proses simulasi dilaksanakan sehingga notifikasi simulasi tanpa ralat dikeluarkan oleh sistem.

c) Kegagalan PTJ melaksanakan pembetulan data yang mengandungi ralat akan menyebabkan perubahan gaji kakitangan yang mempunyai ralat termasuk perubahan berkaitan gaji kakitangan lantikan baru tidak akan diproses.

4.2.4. Pengesahan Laporan Pembayaran Gaji

a) Ketua PTJ/ pegawai yang bertanggungjawab perlu menyemak dan mengesahkan laporan Payroll Master Listing (ZRPY025) dan Laporan Ringkasan Gaji (ZRPY023) pada setiap bulan.

b) Semakan ini bertujuan untuk memastikan gaji dan elaun-elaun yang dibayar kepada pegawai serta potongan-potongan yang dibuat ke atas gaji pegawai adalah tepat seperti yang dikunci masuk.

c) Sebarang kesilapan hendaklah dibetulkan dengan cara mengisi Borang Kew.320 dan mengunci masuk maklumat tersebut ke dalam sistem iGFMAS pada bulan berikutnya. Dokumen yang silap perlu dilampirkan sebagai dokumen sokongan.

d) Ketua PTJ adalah bertanggungjawab untuk mendapatkan kembali lebihan bayaran yang dibuat kepada pegawai / agensi potongan dan melaporkan lebihan bayaran tersebut sebagai Akaun Belum Terima (ABT) PTJ.

5. SEKATAN SEMENTARA CAPAIAN PTJ

5.1. PTJ tidak dibenarkan melakukan sebarang perubahan (capaian *T-Code* PA30 & PA40) semasa proses muat naik data potongan gaji oleh Ibu Pejabat JANM dan semasa proses larian gaji sebenar oleh JANM Melaka.

5.2. Capaian *T-code* PA30 dan PA40 akan dibuka semula setelah proses muat naik data potongan gaji dan larian gaji bulanan selesai dilaksanakan.

6. PENAHANAN GAJI DI BANK

6.1. PTJ perlu mengemukakan permohonan penahanan gaji kepada Unit Gaji Jabatan ini sebelum atau pada tarikh seperti di **Lampiran A-1** sekiranya didapati pegawai tidak layak menerima gaji pada bulan tersebut.

6.2. Ketua PTJ bertanggungjawab untuk mengutip semula bayaran gaji yang tidak layak diterima oleh pegawai sekiranya proses penahanan gaji di bank tidak berjaya.

6.3. Ketua PTJ perlu mendapatkan semula sebarang lebihan bayaran yang telah dibuat kepada Agensi Potongan Gaji kerana pihak JANM Melaka hanya akan membuat penahanan gaji bersih sahaja.

7. PEMBAYARAN GAJI MELALUI iGFMAS MODUL ARAHAN PEMBAYARAN

7.1. Pembayaran gaji melalui sistem **iGFMAS** (Modul Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan – Pendapatan Bercukai) hanya boleh dibuat setelah mendapat kelulusan Jabatan ini terlebih dahulu. Namun begitu terdapat pengecualian permohonan kelulusan bagi kes-kes berikut:-

a) **<u>Pegawai Lantikan Tetap / Kontrak</u>**

- i) Pegawai bersara;
- ii) Pegawai meletak jawatan;
- iii) Pegawai meninggal dunia;
- iv) Bayaran kepada Agensi/ Jabatan; dan
- iv) Bayaran Elaun Tanggung Kerja

7.2. Sila nyatakan rujukan surat kelulusan di perihal sebagai pengesahan kelulusan telah diberikan oleh Unit Gaji JANM Melaka.

8. PENUTUP

8.1. Semua Ketua PTJ adalah bertanggungjawab untuk memastikan peraturan-peraturan kewangan kerajaan yang masih berkuat kuasa dari semasa ke semasa terutamanya Tatacara Pengurusan Bayaran Emolumen Pegawai Awam Persekutuan SPANM Bilangan 1 Tahun 2020 kemaskini tarikh 25 Ogos 2022 dan Tatacara Pengurusan Bayaran SPANM Bilangan 5 Tahun 2023 kemaskini tarikh 29 Ogos 2024 dipatuhi sepenuhnya semasa melaksanakan urusan pembayaran gaji di PTJ masing-masing.

Kerjasama dan perhatian tuan berhubung perkara ini amat dihargai.

Sekian, terima kasih.

"MELAKAKU MAJU JAYA, RAKYAT BAHAGIA, MENGGAMIT DUNIA"
"BIJAK LAKSANA TUAH, BERANI LAKSANA JEBAT"
"MALAYSIA MADANI"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
"Memperkasa Budaya Inovasi Pendigitalan"

Saya yang menjalankan amanah,

(MOHD ASRI BIN YUSOF ACMA, CGMA, ASEAN CPA, CPFA (UK), C.A.(M))
Pengarah Negeri,
Jabatan Akauntan Negara Malaysia, Negeri Melaka.