



Ruj. Kami : KKR.100-1/8/12 (55)
Tarikh : 23 Jun 2023

SEPERTI DI SENARAI EDARAN

YBhg. Datuk Seri/ Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan,

PERMOHONAN PENDAHULUAN DIRI TERLEBIH EMOLUMEN BERDASARKAN ARAHAN PERBENDAHARAAN AP327(B)

Dengan segala hormatnya saya ingin menarik perhatian YBhg. Datuk Seri/ Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan kepada perkara di atas.

2. Untuk makluman YBhg. Datuk Seri/ Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan, Bahagian Kewangan Kementerian Kerja Raya telah menerima **38** permohonan pendahuluan diri terlebih emolumen berdasarkan Arahan Perbendaharaan AP327(b) bagi tempoh dari **Januari 2022 hingga Jun 2023**. Permohonan ini dikemukakan susulan daripada pembayaran secara berlanjutan bagi gaji/ elaun/ insentif yang tidak layak diterima oleh pemohon.

3. Berdasarkan semakan Bahagian Kewangan, sebanyak **70% permohonan diri terlebih emolumen** yang diterima **berpunca** daripada **kes pegawai tidak hadir bertugas tanpa kebenaran** yang tidak diambil tindakan perubahan gaji tepat pada masanya. Pegawai Pengawal mengambil serius berhubung perkara ini dan mengarahkan kes tidak hadir bertugas tanpa kebenaran ini perlu diambil tindakan dan tidak dibiarkan berulang mahupun berlarutan.

4. Sehubungan dengan itu, Bahagian Kewangan telah menambah baik tatacara permohonan pendahuluan diri terlebih emolumen dengan mewujudkan **Borang Permohonan Pendahuluan Diri Terlebih Emolumen Berdasarkan AP327(b)** dengan menambah beberapa elemen kawalan sebagai langkah memperkemas lagi tatacara permohonan pendahuluan diri disebabkan kes terlebih emolumen ini.

...2/-

5. Susulan itu, bersama-sama ini dilampirkan dokumen berikut untuk rujukan dan tindakan pihak YBhg. Datuk Seri/ Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan selanjutnya. Dokumen ini juga boleh dimuat turun daripada laman sesawang KKR pada ruangan Perkhidmatan\ Muat Turun\ Borang Kewangan. Senarai dokumen adalah seperti berikut:

- 5.1 Senarai Semak Pendahuluan Diri Terlebih Emolumen;
- 5.2 Borang Permohonan Pendahuluan Diri Terlebih Emolumen Berdasarkan AP327(b);
- 5.3 Borang Kew.106-Pin2/87;
- 5.4 Borang Kew.324 Lampiran K Borang Bayaran Pendahuluan Diri/ Pelbagai/ Pinjaman Diraja; dan
- 5.5 Format Kronologi Kes Pendahuluan Diri.

6. Sebarang pertanyaan lanjut berhubung perkara ini hendaklah dikemukakan kepada Cawangan Kemudahan, Elaun dan Pelbagai, Bahagian Kewangan. Perhatian dan kerjasama YBhg. Datuk Seri/ Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan dalam perkara ini amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih jua.

Sekian.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,


(AINUL RIDZWAN BIN ZAINUDIN)

Setiausaha Bahagian
Bahagian Kewangan
b.p. Ketua Setiausaha
Kementerian Kerja Raya
MALAYSIA

s.k.:

1. KSU
2. TKSU (P)
3. TKSU (DP)
4. KPKR

SENARAI EDARAN

1. Setiausaha Bahagian
Bahagian Pembangunan dan Penswastaan
Kementerian Kerja Raya
2. Setiausaha Bahagian
Bahagian Perancang Jalan
Kementerian Kerja Raya
3. Setiausaha Bahagian
Bahagian Kewangan
Kementerian Kerja Raya
4. Ketua Akauntan
Bahagian Akaun
Kementerian Kerja Raya
5. Setiausaha Bahagian
Bahagian Khidmat Pengurusan
Kementerian Kerja Raya
6. Setiausaha Bahagian
Bahagian Pengurusan Fasiliti
Kementerian Kerja Raya
7. Pengarah Kanan
Cawangan Kejuruteraan Cerun
Tingkat 12, Blok F
Ibu Pejabat JKR Malaysia
Jalan Sultan Salahuddin
50582 KUALA LUMPUR
8. Pengarah
Cawangan Senggara Fasiliti Jalan
Aras 3, Blok D (Lama), Ibu Pejabat JKR
Jalan Sultan Salahuddin
50582 KUALA LUMPUR
9. Pengarah
Cawangan Senggara Fasiliti Bangunan
Tingkat 1, Blok F
Ibu Pejabat JKR Malaysia
Jalan Sultan Salahuddin
50582 KUALA LUMPUR
10. Pengarah
Cawangan Kejuruteraan Infrastruktur & Pengangkutan
Tingkat 8, Blok F
Jalan Sultan Salahuddin
50582 KUALA LUMPUR

11. Pengarah
Cawangan Dasar Dan Pengurusan Korporat
Jabatan Kerja Raya
Tingkat 2, Blok A (Lama)
Jalan Sultan Salahuddin
50582 KUALA LUMPUR
12. Pengarah
Cawangan Jalan
Tingkat 5, Blok F
Ibu Pejabat JKR Malaysia
Jalan Sultan Salahuddin
50582 KUALA LUMPUR
13. Pengarah Kanan
Cawangan Kejuruteraan Mekanikal
Ibu Pejabat JKR Malaysia
Tingkat 26, Blok G
Jalan Sultan Salahuddin
50480 KUALA LUMPUR
14. Pengarah Kanan
Cawangan Kejuruteraan Elektrik
Ibu Pejabat JKR Malaysia
Tingkat 11, Blok G
Jalan Sultan Salahuddin
50480 KUALA LUMPUR
15. Pengarah
Cawangan Kerja Kesihatan
Ibu Pejabat JKR Malaysia
Tingkat 23, Blok G
Jalan Sultan Salahuddin
50480 KUALA LUMPUR
16. Pengarah
Cawangan Kerja Keselamatan
Tingkat 20, Maju Tower
1001, Jalan Sultan Ismail
50250 KUALA LUMPUR
17. Pengarah
Cawangan Kejuruteraan Awam dan Struktur
Ibu Pejabat JKR Malaysia
Tingkat 10, Blok G
Jalan Sultan Salahuddin
50480 KUALA LUMPUR
18. Pengarah Kanan
Cawangan Kerja Bangunan Am 1
Tingkat 13A, Menara PJD
No. 50, Jalan Tun Razak
50400 KUALA LUMPUR

19. Pengarah Kanan
Cawangan Kerja Bangunan Am 2
Tingkat 13A, Menara PJD
No. 50, Jalan Tun Razak
50400 KUALA LUMPUR
20. Pengarah
Cawangan Alam Sekitar Dan Kecekapan Tenaga
Tingkat 23, Menara PJD
No. 50, Jalan Tun Razak
50400 KUALA LUMPUR
21. Pengarah
Cawangan Kejuruteraan Geoteknik
Tingkat 26, Menara PJD
No. 50 Jalan Tun Razak
50400 KUALA LUMPUR
22. Pengarah Kanan,
Cawangan Perancangan Aset Bersepadu,
Ibu Pejabat JKR Malaysia,
Tingkat 5, Blok F,
Jalan Sultan Salahuddin,
50582 KUALA LUMPUR
23. Pengarah Kanan
Pusat Kecemerlangan Kejuruteraan dan Teknologi JKR (CREaTE)
Jalan Kemus, Simpang Ampat
**78000 ALOR GAJAH
MELAKA**
24. Pengarah Kanan
Cawangan Kontrak Dan Ukur Bahan
Ibu Pejabat JKR
Tingkat 16, Menara Tun Ismail Mohamad Ali
No. 25, Jalan Raja Laut
50350 KUALA LUMPUR
25. Pengarah Kanan
Cawangan Arkitek
Tingkat 11, Menara Tun Ismail Mohamad Ali
No. 25, Jalan Raja Laut
50350 KUALA LUMPUR
26. Pengarah
JKR Wilayah Persekutuan Putrajaya
Aras 3, Blok F7, Kompleks F,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62000 PUTRAJAYA

27. Pengarah
Cawangan Kerja Pendidikan
Tingkat 9, Menara Maju Tower
1001 Jalan Sultan Ismail
50250 KUALA LUMPUR
28. Pengarah
JKR Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur
Tingkat 17, Sunway Putra Tower,
No.100, Jalan Putra
50350 KUALA LUMPUR
29. Pengarah
JKR Wilayah Persekutuan Labuan
Peti Surat 81002, Jalan Kampung Jawa
87008 WILAYAH PERSEKUTUAN LABUAN
30. Pengarah
Unit JKR KESEDAR
Jalan Chempaka Merah
17500 Tanah Merah
Kelantan Darul Naim
31. Pengarah
Unit JKR KETENGAH
Aras 1, Blok B
Bangunan Lembaga Kemajuan Terengganu Tengah
Al-Muktafi Billah Shah
23409 TERENGGANU DARUL IMAN

SENARAI SEMAK

Pendahuluan Diri Terlebih Emolumen Berdasarkan Arahan Perbendaharaan AP327(b)

Nama : _____
Jawatan : _____
Bahagian : _____
Tarikh : _____

| BIL. | DOKUMEN | BIL. SALINAN | ADA (√) |
|------|---|--------------|---------|
| 1. | Surat Iringan (<i>Cover Letter</i>) daripada Ketua Jabatan | 1 | |
| 2. | Borang Permohonan Pendahuluan Diri Terlebih Emolumen Berdasarkan Arahan Perbendaharaan AP327(b) (ASAL) <i>Nota: Diisi dengan lengkap beserta tandatangan Ketua Jabatan.</i> | 2 | |
| 3. | Borang Kew.106-Pin2/87 (ASAL) | 5 | |
| 4. | Borang Kew.324 Lampiran K Borang Bayaran Pendahuluan Diri/ Pelbagai/ Pinjaman Diraja (ASAL) | 2 | |
| 5. | Laporan Kronologi Kes Pendahuluan Diri Terlebih Emolumen <i>Nota: Disediakan oleh Jabatan menggunakan format yang ditetapkan.</i> | 2 | |
| 6. | Penyata SG20 / Kew.8 | 2 | |
| 7. | Penyata Ansuran Bayaran Balik Yang Dipohon | 2 | |
| 8. | Penyata Pengiraan Lebihan Bayaran Emolumen | 2 | |
| 9. | Surat Arahan Kutipan Balik oleh Ketua Jabatan | 2 | |
| 10. | Dokumen bokongan berkaitan (<i>seperti Surat Tunjuk Sebab, Surat Pertuduhan dll</i>) | 2 | |
| 11. | Slip/ Penyata Gaji Bulanan Ketika Berlakunya Lebihan Emolumen | 2 | |
| 12. | Slip/ Penyata Gaji Terkini | 2 | |
| 13. | Kad Pengenalan Pemohon (<i>Depan & Belakang</i>) | 2 | |
| 14. | Penyata/ Buku Bank <i>Nota: Sila pastikan salinan penyata/ buku bank yang sama dengan pembayaran gaji</i> | 2 | |

~ Sila pastikan dokumen yang lengkap sahaja dikemukakan ke Cawangan Kemudahan Elaun dan Pelbagai, Bahagian Kewangan, KKR.

~ Semua dokumen salinan perlu **disahkan** oleh pegawai yang bergred **29 dan ke atas**.

Tarikh kemaskini: 1 Jun 2023

**BORANG PERMOHONAN PENDAHULUAN DIRI TERLEBIH EMOLUMEN
BERDASARKAN ARAHAN PERBENDAHARAAN AP327(B)**

BAHAGIAN I : MAKLUMAT PEMOHON

(A) MAKLUMAT DIRI

Nama :

No. Kad Pengenalan : Jantina :

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 :

Tarikh Bersara : Skim Perkhidmatan* : Pencen / Caruman KWSP

Gaji Pokok : Jumlah Potongan :

Elaun : 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 pemohon)

Nama :

Hubungan :

Alamat Rumah :

No. Telefon : (Bimbit) (Pejabat)

BAHAGIAN II : MAKLUMAT PENDAHULUAN DIRI (DIISI OLEH PEMOHON)

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)

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

BAHAGIAN III : PERAKUAN DAN PERSETUJUAN PEMOHON

Saya dengan ini mengakui dan mengesahkan bahawa:

- i. Semua maklumat yang diberikan oleh saya adalah benar. Saya juga bersetuju dan membenarkan pihak Bahagian Kewangan (BK), Kementerian Kerja Raya (KKR) untuk mengesahkan maklumat berkenaan jika perlu. Sekiranya terdapat maklumat yang tidak benar, pihak BK KKR 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 Pemohon

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 pemohon, 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 pemohon tidak menjelaskan wang pendahuluan dalam tempoh yang ditetapkan.

.....

Tarikh

.....

Tandatangan>Nama/Cop Rasmi
Ketua Jabatan

BAHAGIAN IV : PENGESYORAN BAHAGIAN KEWANGAN, KKR

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

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

Ansuran bulanan yang disyorkan : **RM**..... sebulan xbulan

RM..... sebulan xbulan

Ulasan (jika ada) :
.....
.....
.....

.....
Tarikh

.....
Tandatangan>Nama/Cop Rasmi
Setiausaha Bahagian
Bahagian Kewangan

MALAYSIA

Ruj. Jabatan:

Ruj. Perbendaharaan:

No. Pemohonan:

PERMOHONAN UNTUK PENDAHULUAN

JABATAN :

PENDAHULUAN :

Sudah diluluskan :

Dikehendaki sekarang : RM

Jumlah : RM

MAKSUD PENDAHULUAN DIKEHENDAKI:

TEMPOH PENDAHULUAN :

CARA MEMBAYAR BALIK :

(Ketua Jabatan)

s.k. Akauntan Negara

Juru audit Negara

Diluluskan / Tidak Diluluskan

Tarikh :

.....
b.p. Ketua Perbendaharaan

(Borang ini adalah dalam ukuran metric ISO A4-210mm x 297mm)

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
BORANG BAYARAN PENDAHULUAN DIRI/PELBAGAI/
PINJAMAN DIRAJA**

(I,II dan III hendaklah dilengkapkan oleh PTJ)

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT
PERAKUNAN SAHAJA

Cap tarikh dokumen diterima

ID PINJAMAN

I - BUTIR-BUTIR PERIBADI

1. *Nama Pegawai/ Jawatan

(*Sila isikan 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
KKR.400-3/5/13 ()

15. Tarikh Kelulusan (HH/BB/TTTT)

16. Amaun Pendahuluan

17. *Cara Bayaran Balik 01 Sekaligus 02 Ansuran / *Tandakan "/" yang mana berkenaan

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 | | AP 99 dan AP 102 Dipatuhi | |
|------------------|--|---------------------------|----------------|
| Disediakan Oleh: | | 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

| Disediakan Oleh: | | Pengesah 1: | | Pengesah 2: | |
|------------------|--|----------------|--|----------------|--|
| Tandatangan : | | Tandatangan : | | Tandatangan : | |
| Nama Pegawai : | | Nama Pegawai : | | Nama Pegawai : | |
| Jawatan : | | Jawatan : | | Jawatan : | |
| Tarikh : | | Tarikh : | | Tarikh : | |
| | | | | Cop Jabatan : | |

