



KEMENTERIAN KERJA RAYA

GARIS PANDUAN PERMOHONAN PENDAHULUAN DIRI BAYARAN TERLEBIH EMOLUMEN BAGI ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM

1. TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan untuk digunakan sebagai panduan oleh pegawai dan kakitangan Kementerian Kerja Raya dan Jabatan Kerja Raya bagi urusan permohonan pendahuluan diri bayaran terlebih emolumen adalah bertujuan untuk menetapkan kadar dan syarat bagi seseorang pegawai mengikut Arahan Perbendaharaan 327 (b).

2. TAFSIRAN

2.1 Pendahuluan Diri Bagi Bayaran Terlebih Emolumen [AP 327(b)]

2.1.2 Garis panduan ini adalah terpakai jika berlaku lebihan bayaran gaji dan elaun

yang disebabkan oleh perkara-perkara berikut:

- (1) Berkursus;
- (2) Cuti tanpa gaji;
- (3) Cuti separuh gaji;
- (4) Meletak jawatan;

- (5) Tindakan tatatertib;
- (6) Elaun memangku/ tanggung kerja;
- (7) Imbuhan tetap perumahan;
- (8) Bertukar (berpindah);
- (9) Elaun tidak mengikut kelayakan;
- (10) Menduduki rumah Kerajaan;
- (11) *Fraud*; dan
- (12) Lain-lain.

2.1.2 Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk memastikan tidak berlaku bayaran emolumen yang salah/ terlebih yang berpunca daripada kecuaiian. Sekiranya berlaku bayaran terlebih/ salah, bayaran balik hendaklah didapatkan dengan serta merta melainkan mendapat kelulusan Pegawai Pengawal/ Ketua Setiausaha Perbendaharaan untuk memulangkan bayaran lebihan itu secara ansuran.

2.1.3 Apabila terdapat apa-apa pembayaran lebih atau pembayaran yang salah dibuat, Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan hendaklah mendapatkan lebihan bayaran tersebut secara sekaligus atau dengan ansuran seperti dijelaskan dalam AP 327(a) dan (b) daripada penerima bayaran.

2.1.4 Bagi penerima bayaran yang terdiri daripada Pegawai Kerajaan, permohonan untuk bayaran secara ansuran boleh dipertimbangkan oleh Ketua Jabatan. Jika diluluskan, permohonan untuk suatu pendahuluan daripada Kumpulan Wang Amanah Pendahuluan Diri (Pegawai Awam) atas nama penerima bayaran.

2.2 Tindakan Pegawai Pengawal dan Ketua Jabatan

2.2.1 Pegawai Pengawal dan Ketua Jabatan hendaklah mengambil tindakan dengan mendapatkan bayaran lebihan tersebut sama ada secara sekaligus atau secara Pendahuluan Diri (ansuran);

2.2.2 Ketua Jabatan hendaklah mengenalpasti dengan segera pegawai yang telah menerima salah bayaran atau lebihan bayaran emolumen dan memastikan pegawai tersebut membuat bayaran balik secara sekaligus atau secara ansuran potongan gaji melalui Pendahuluan Diri;

2.2.3 Jika pegawai gagal membuat bayaran balik emolumen terlebih bayar, Ketua Jabatan berhak membuat potongan gaji pegawai secara Automatik

3. SYARAT-SYARAT PENDAHULUAN DIRI EMOLUMEN TERLEBIH BAYAR

3.1 Pegawai boleh memohon untuk membuat bayaran balik secara ansuran tidak melebihi **60 bulan** dengan kelulusan Pegawai Pengawal;

3.2 Sekiranya permohonan bayaran balik secara ansuran melebihi **60 bulan**, kelulusan Perbendaharaan hendaklah diperolehi terlebih dahulu; dan

3.3. Sekiranya kelulusan bayaran secara ansuran diperolehi, pegawai hendaklah membuat permohonan Pendahuluan Diri di bawah Kumpulan Wang Amanah Pendahuluan Diri (Pegawai Awam) di atas nama pegawai berkenaan.

3.4 Kesemua pendahuluan hendaklah diselesaikan sebelum penjawat awam bersara/letak jawatan. Bagi kes meninggal dunia/ bersara, sekiranya pegawai masih mempunyai pendahuluan yang berbaki, ianya hendaklah diselesaikan dengan potongan daripada ganjaran/ pencen pegawai.

3.5 Sekiranya pegawai bertukar Kementerian/ Jabatan, potongan gaji akan diteruskan di Kementerian/ Jabatan baharu. Semakan dan pemantauan perlu dibuat oleh Kementerian/ Jabatan baharu sehingga baki pendahuluan diselesaikan.

3. BORANG PERMOHONAN

Sila rujuk Lampiran A

4. KUASA MELULUSKAN PERMOHONAN PEMBIAYAAN

KKR – Perbendaharaan / Pegawai Pengawal KKR

JKR – Perbendaharaan / Pegawai Pengawal KKR

5. SENARAI SEMAK

Sila rujuk Lampiran B

6. PENUTUP

Diharapkan Garis Panduan Bagi Permohonan Pendahuluan Diri Terlebih Bayaran Emolumen dapat dijadikan rujukan kepada semua pegawai dan kakitangan di Kementerian Kerja Raya dan Jabatan Kerja Raya dalam memastikan proses pendahuluan ini akan dilaksanakan dengan teratur.

7. TARIKH KUAT KUASA

Arahan pentadbiran ini berkuatkuasa mulai tarikh ianya ditandatangani.

ISI KANDUNGAN LAMPIRAN

| Bil. | Perkara | Muka Surat |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 1. | Arahan Perbendaharaan 327 (b) Pendahuluan Diri Terlebih Bayar Emolumen | |
| 2. | Senarai Semak | |
| 3. | Carta Alir | |

SENARAI SEMAK

Kemudahan Pendahuluan Diri (Terlebih Bayar Emolumen)

Nama : _____

Jawatan : _____

Bahagian : _____

Tarikh : _____

| BIL. | DOKUMEN | ADA | TIADA |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------|
| 1 | Surat Iringan (<i>Covering Letter</i>) dari Ketua Jabatan | | |
| 2 | 1 Set (ASAL) Latar Belakang Kes (<i>sebab terlebih bayaran</i>) | | |
| 3 | 5 Set (ASAL) Lampiran A – Kew. 106 – Pin. 2/87 (WP 3.3) yang lengkap beserta tandatangan Ketua Jabatan | | |
| 4 | 3 Salinan Jadual Pengiraan Lebihan Bayaran dan Ansuran Bulanan | | |
| 5 | 3 Salinan Borang Perubahan Gaji – Kew.8 | | |
| 6 | 3 Salinan Penyata Gaji (dari mula bercuti hingga yang terkini) | | |
| 7 | 3 Salinan Surat Arahan Kutipan Balik oleh Ketua Jabatan | | |
| 8 | 3 Salinan Surat Persetujuan Tempoh Ansuran Bayaran Balik oleh Pemohon | | |
| 9 | 3 Salinan Kad Pengenalan Pemohon (Depan & Belakang) | | |

~ Semua salinan yang dikemukakan ke CKEP, BK KKR perlu **disahkan** oleh pegawai yang bergred **29 dan ke atas**.