



**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
NEGERI KEDAH**

Aras G & 4, Zon C, Wisma Persekutuan
Kompleks Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
Bandar Mu'adzam Shah, Mukim Anak Bukit
06550 ALOR SETAR
KEDAH DARUL AMAN



Telefon : 04-7001000
Faks : 04-7001011/1068/1021
Laman Web : <http://kedah.anm.gov.my>

Rujukan Kami : ANM/KD/OPS/G010(55)

Tarikh : 24 Julai 2026

Semua Ketua Jabatan Persekutuan / Ketua Pusat Tanggungjawab

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

**PANDUAN PERMOHONAN KELULUSAN PEMBAYARAN EMOLUMEN BAGI PEGAWAI AWAM
TETAP / KONTRAK / PESARA MELALUI ARAHAN PEMBAYARAN (BAUCAR BAYARAN
BERASINGAN)**

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Seperti YBhg. Datuk / Dato' / Datin / Tuan / Puan sedia maklum, semua pembayaran emolumen bagi penjawat awam yang berjawatan tetap / kontrak / pesara perlu dibayar melalui Sistem Gaji Berkomputer Modul Human Capital Management (HCM). Sekiranya terdapat keperluan pembayaran gaji melalui Baucar Bayaran Berasingan bagi kes-kes tertentu, kebenaran dan kelulusan dari Pengarah JANM Negeri / Cawangan hendaklah diperolehi terlebih dahulu selaras dengan **Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bilangan 2 Tahun 2026 Para 2.2 Tanggungjawab Pejabat Perakaunan**.
3. Sehubungan itu, Pusat Tanggungjawab (PTJ) / Pusat Pembayar perlu mengemukakan permohonan melalui Borang JANM/KD/GAJI/2026(01) bersama-sama dokumen sokongan seperti di Lampiran. Kelulusan pembayaran emolumen bagi pegawai yang mana status pegawai dikeluarkan secara sementara dari sistem gaji kerana terlibat atau dalam proses tindakan tatatertib, akan diberikan kelulusan secara bertempoh. Kelulusan yang diberi adalah terhad kepada tahun semasa sahaja. Sekiranya kes tersebut masih berlarutan, Pusat Tanggungjawab (PTJ) / Pusat Pembayar perlu membuat permohonan semula pada tahun berikutnya.
4. Pembayaran emolumen melalui Baucar Bayaran Berasingan hendaklah menggunakan Submodul Pendapatan Bercukai (K6) di portal iGFMS setelah menerima kelulusan daripada JANM Negeri Kedah. Nombor rujukan dan tarikh kelulusan perlu dicatat di dalam Perihal Baucar Bayaran Berasingan.
5. Justeru dimohon agar Ketua Jabatan untuk memanjangkan pemakluman ini kepada semua pegawai yang terlibat di bawah seliaan YBhg. Datuk / Dato' / Datin / Tuan / Puan. Sekiranya terdapat sebarang pertanyaan atau memerlukan penjelasan lanjut berhubung perkara di atas, sila hubungi Unit Gaji JANM Negeri Kedah di Talian 04-7001074.

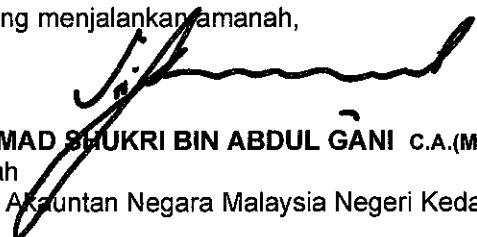
Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

"Inovasi Memperkasa Perakaunan Mampan"

Saya yang menjalankan amanah,


DR. AHMAD SHUKRI BIN ABDUL GANI C.A.(M)
Pengarah
Jabatan Akauntan Negara Malaysia Negeri Kedah

BORANG PERMOHONAN KELULUSAN PEMBAYARAN EMOLUMEN MELALUI BAUCAR BERASINGAN

MAKLUMAT JABATAN / PTJ					
Nama Jabatan / PTJ :					
Kod Jabatan/ PTJ :					
Alamat :					
MAKLUMAT PEGAWAI / PENERIMA BAYARAN					
Nama :					
No.Kad Pengenalan :					
No. Gaji :					
Gred / Pangkat :		Jawatan :			
Pendapatan (RM) *amaun yang akan dibayar	Gaji Pokok		PEMBAYARAN UNTUK BULAN Bulan / Tahun :		
	Elaun-elaun				
	Jumlah				
Sebab Bayaran Melalui Baucar Berasingan Diperlukan: <i>(Sila tanda [X] pada petak yang berkenaan)</i> ☐ Pegawai lantikan baharu. ☐ Pergerakan gaji / kenaikan pangkat /tanggung kerja untuk pegawai bersara. ☐ Keluar sementara dari Sistem HCM. ☐ Lain-lain sebab (Sila nyatakan): _____					
Sila kemukakan dokumen sokongan (rujuk senarai semak dokumen sokongan) PENGESAHAN <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 10px; vertical-align: top;"> Disediakan Oleh : (Tandatangan) Nama : Jawatan : Tarikh : </td> <td style="width: 50%; padding: 10px; vertical-align: top;"> Disahkan oleh Ketua Jabatan (Tandatangan & Cop Rasmi) Nama : Tarikh : Tarikh : </td> </tr> </table>				Disediakan Oleh : (Tandatangan) Nama : Jawatan : Tarikh :	Disahkan oleh Ketua Jabatan (Tandatangan & Cop Rasmi) Nama : Tarikh : Tarikh :
Disediakan Oleh : (Tandatangan) Nama : Jawatan : Tarikh :	Disahkan oleh Ketua Jabatan (Tandatangan & Cop Rasmi) Nama : Tarikh : Tarikh :				
UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PERAKAUNAN					
Disemak Oleh : (Tandatangan) Nama : Jawatan : Tarikh : NO.RUJUKAN KELULUSAN:		*DILULUSKAN / DITOLAK (Tandatangan & Cop Rasmi) Pengarah Negeri Jabatan Akauntan Negara Malaysia Negeri Kedah			

**Potong mana yang tidak berkenaan

**Sila pastikan dokumen lengkap sebelum pembayaran dibuat

**SENARAI SEMAK DOKUMEN SOKONGAN
BAGI PERMOHONAN KELULUSAN ARAHAN PEMBAYARAN EMOLUMEN
(BAUCAR BAYARAN BERASINGAN)**

BIL	PERKARA	DOKUMEN SOKONGAN
1	LANTIKAN BAHARU	1.Salinan surat tawaran / lantikan 2.Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin 10/96) 3.Penyata pengiraan emolumen
2	BERSARA	1. Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin 10/96): -bersara -pergerakan gaji / kenaikan pangkat / tanggung kerja 2.Penyata pengiraan emolumen
3	KELUAR SEMENTARA DARI SISTEM HCM	TIDAK HADIR BERTUGAS 1.Salinan surat / memo penahanan sementara dari HCM 2.Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin 10/96) untuk bayaran gaji mengikut bulan kehadiran 3. Penyata pengiraan emolumen KES TATATERTIB 1.Salinan Keputusan Lembaga Tata tertib 2. Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin 10/96) 3. Penyata pengiraan emolumen PEGAWAI CTG / KEMBALI BERTUGAS SEMULA DARI CTG 1.Salinan surat kelulusan Cuti Tanpa Gaji 2.Salinan surat/memo kembali bertugas 3.Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin 10/96) 4. Penyata pengiraan emolumen
4	LAIN-LAIN	BERTUKAR KELUAR KE PTJ LAIN 1.Surat pertukaran 2.Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin 10/96) 3.Penyata pengiraan emolumen TAHAN GAJI / PENOLAKAN BANK 1.Emel tahan / penolakan bank daripada Unit Gaji, JANM Kedah 2.Resit Jabatan 3.Penyata perkiraan (pencen, bergaji hari) KEMATIAN 1.Sijil kematian 2.Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin 10/96) 3.Penyata perkiraan (Bayaran dibuat kepada waris seperti yang dinamakan dalam Borang Maklumat Peribadi Penjawat Awam melalui Sistem HRMIS)

NOTA : Senarai dokumen sokongan seperti diatas adalah sebagai panduan semasa permohonan kelulusan bayaran. Semua salinan dokumen hendaklah disahkan dengan perakuan **SALINAN DIAKUI SAH**. Kegagalan untuk mengemukakan dokumen ini akan menyebabkan permohonan dari PTJ dikui.