



KERAJAAN MALAYSIA

GARIS PANDUAN

**KAEDAH PEMBAYARAN EMOLUMEN DAN TUNTUTAN KEPADA
PEGAWAI AWAM PERSEKUTUAN YANG TERLIBAT DENGAN *MULE*
*ACCOUNT***

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

**TARIKH BERKUAT KUASA
10 JULAI 2026**

KANDUNGAN

1. PENGENALAN.....	1
2. LATAR BELAKANG	1
3. TAKRIFAN	2
4. PELAKSANAAN	4
5. HAL-HAL LAIN	8
6. TARIKH KUAT KUASA.....	8



KERAJAAN MALAYSIA

Semua Ketua Akauntan Kementerian

Semua Pengarah Negeri/ Cawangan Jabatan Akauntan Negara Malaysia

GARIS PANDUAN KAEDAH PEMBAYARAN EMOLUMEN DAN TUNTUTAN KEPADA PEGAWAI AWAM PERSEKUTUAN YANG TERLIBAT DENGAN *MULE ACCOUNT*

1. PENGENALAN

- 1.1 Garis Panduan ini bertujuan untuk memberi panduan kepada Kementerian/Jabatan dan Pejabat Perakaunan mengenai prosedur tindakan serta kaedah pembayaran emolumen dan tuntutan kepada Pegawai Awam Persekutuan sekiranya akaun bank gaji pegawai disekat atau ditutup oleh pihak bank kerana dikenal pasti sebagai *mule account*.
- 1.2 Objektif garis panduan ini adalah bagi memastikan tanggungjawab Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) dalam membuat pembayaran emolumen dan tuntutan pegawai dilaksanakan secara teratur, memandangkan penjawat awam tersebut masih layak dibayar gaji walaupun kes berkaitannya sedang dalam siasatan polis dan selagi tiada arahan tahan kerja secara bertulis dikeluarkan oleh majikan.
- 1.3 Objektif garis panduan ini adalah bagi memastikan tanggungjawab Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) dalam memproses pembayaran emolumen dan tuntutan pegawai dilaksanakan secara teratur. Walaupun akaun bank gaji pegawai disekat atau ditutup kerana dikenal pasti sebagai *Mule Account* dan kes berkenaan masih dalam siasatan polis, pegawai tersebut masih layak menerima emolumen dan tuntutan selagi tiada arahan tahan kerja secara bertulis dikeluarkan oleh majikan.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Lazimnya, pembayaran emolumen dan tuntutan pegawai dikreditkan terus ke akaun bank gaji pegawai melalui kaedah *Electronic Fund Transfer* (EFT). Walau bagaimanapun, transaksi EFT tidak berjaya kerana akaun bank pegawai tersebut berstatus *mule*. Keadaan ini menjejaskan proses pembayaran emolumen dan tuntutan bulanan pegawai awam.

- 2.2 Pada masa ini, kaedah alternatif pembayaran emolumen dan tuntutan kepada pegawai awam yang terlibat dilaksanakan menggunakan kaedah Cek Tunai (Cash Cheque). Walau bagaimanapun, kaedah ini tidak selaras dengan dasar JANM ke arah pelaksanaan pembayaran Kerajaan secara elektronik sepenuhnya melalui EFT dan bertentangan dengan usaha Bank Negara Malaysia (BNM) untuk mengurangkan penggunaan cek.
- 2.3 Sehubungan itu, garis panduan ini menerangkan kaedah alternatif pembayaran emolumen dan tuntutan kepada pegawai awam yang terlibat dengan *mule account* secara EFT ke akaun bank terhad yang dibuka khusus bagi tujuan pembayaran tersebut.

3. TAKRIFAN

3.1 Pusat Tanggungjawab (PTJ)

Selaras dengan PP PS 6.1 Garis Panduan Penubuhan dan Penutupan Pusat Tanggungjawab dan Pejabat Pemungut, Pusat Tanggungjawab (PTJ) adalah merujuk kepada pejabat Pemegang Waran Peruntukan/Ketua Jabatan yang telah menerima penetapan kuasa daripada Pegawai Pengawal dan bertanggungjawab untuk mengurus dan mengawal sumber kewangan di bawah seliaannya seperti peruntukan mengurus, peruntukan pembangunan, pengurusan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/Akaun Amanah Awam, pengurusan terimaan, pengurusan aset, pengurusan liabiliti serta sumber-sumber lain yang berkaitan dengan menjalankan fungsi minimum PTJ.

3.2 Pegawai Pengawal

Pegawai yang dilantik oleh Menteri Kewangan atau Menteri Besar/Ketua Menteri di bawah seksyen 15A Akta Tatacara Kewangan 1957 [*Akta 61*] bagi setiap tujuan perbelanjaan yang diperuntukkan bagi mana-mana tahun kewangan dalam anggaran perbelanjaan. Pegawai Bertanggungjawab untuk mengawal perbelanjaan bagi maksud yang ditetapkan tertakluk kepada arahan oleh Perbendaharaan bagi maksud Persekutuan dan Pihak Berkuasa Kewangan Negeri bagi maksud Negeri. Takrifan ini hendaklah dibaca bersama AP10.

3.3 Ketua Jabatan

Ketua sesuatu sektor, bahagian atau cawangan di peringkat Ibu Pejabat atau perwakilan luar negeri atau ketua jabatan wilayah, bahagian, cawangan, daerah, daerah kecil atau pejabat di peringkat Negeri.

3.4 Pegawai Awam Persekutuan

Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan yang berstatus tetap, sementara atau kontrak.

3.5 Pegawai Perakaunan

Setiap Pegawai Awam yang bertanggungjawab bagi perkara-perkara seperti yang ditakrifkan di bawah seksyen 3 Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61] iaitu:

3.5.1 Memungut, menerima atau mengakaun atau yang sebenarnya memungut, menerima atau mengakaun Wang Awam, atau

3.5.2 Membelanja/membayar atau yang sebenarnya membelanja/ membayar atau mengakaun perbelanjaan Wang Awam, atau

3.5.3 Menerima, menyimpan, mengeluarkan, melupus, atau mengakaun Aset Awam atau yang sebenarnya menerima, memegang, mengeluarkan atau melupus Aset Awam kecuali pemilikan dan pelupusan tanah Persekutuan dan Negeri.

3.6 Pejabat Perakaunan (Accounting Office – AO)

Bahagian Akaun Kementerian dan Jabatan Akauntan Negara Malaysia Negeri/Cawangan bagi Kerajaan Persekutuan manakala bagi Kerajaan Negeri yang merujuk kepada pejabat Bendahari Negeri/Akauntan Negeri.

3.7 Pusat Pembayar Gaji (Pay Center – PC)

Unit organisasi yang diwujudkan bagi memperakaunkan perbelanjaan emolumen mengikut kod Pegawai Pengawal dan kod PTJ penerima waran (PTJ bayar) bagi tujuan pelaporan. Satu PTJ boleh mempunyai lebih daripada satu Pusat Pembayar Gaji.

3.8 Akaun Bank Gaji

Akaun bank peribadi pegawai yang ditetapkan untuk menerima pembayaran gaji, elaun, atau bonus daripada majikan.

3.9 Akaun Keldai (Mule Account)

Akaun bank yang digunakan sebagai saluran untuk menerima, menyimpan atau memindahkan dana yang berkaitan dengan aktiviti jenayah. Akaun tersebut boleh digunakan dengan kebenaran pemegang akaun atau melalui penyalahgunaan akaun tanpa

pengetahuan pemegang akaun.

3.10 **Akaun Terhad (Restricted Account)**

Akaun bank alternatif yang dibuka khusus untuk menerima pembayaran emolumen dan tuntutan pegawai sahaja. Pemegang akaun hanya dibenarkan membuat pengeluaran wang melalui kaunter bank. Kemudahan perbankan internet, kad Mesin Teler Automatik (ATM) atau kemudahan perbankan lain adalah tertakluk kepada dasar pengurusan risiko (risk appetite) bank.

3.11 **Cawangan Asal (Home Branch)**

Cawangan bank atau pejabat institusi kewangan khusus tempat pegawai membuka akaun pada mulanya dan tempat rekod utama pegawai disimpan. Cawangan ini menyimpan fail fizikal, dokumen mandat tandatangan asal, serta rekod pengenalan rasmi (KYC) pegawai.

3.12 **Emolumen**

Segala saraan dalam bentuk wang yang kena dibayar kepada seseorang pegawai awam termasuk gaji pokok, imbuhan tetap dan komponen berubah (bayaran insentif dan elaun bulanan lain).

4. PELAKSANAAN

4.1 **Permohonan Pembukaan Akaun Terhad**

Bagi membolehkan pembayaran [emolumen](#) dan tuntutan pegawai yang terlibat dengan [mule account](#) dilaksanakan pegawai berkenaan hendaklah mengambil tindakan berikut:

- 4.1.1 Pegawai hendaklah menyemak status akaun bank melalui portal rasmi Polis Diraja Malaysia (PDRM) melalui pautan <https://semakmule.rmp.gov.my/>.
- 4.1.2 Sekiranya pegawai mendapati akaun bank gajinya telah disalahgunakan, pegawai hendaklah segera membuat laporan polis.
- 4.1.3 Pegawai perlu mendapatkan surat pengesahan daripada [Ketua Jabatan](#) (majikan) sebagai dokumen sokongan bagi permohonan pembukaan [Akaun Terhad](#) yang mengandungi maklumat seperti berikut:

- 1) Nama pegawai,
- 2) Nombor Kad Pengenalan,
- 3) Nombor Gaji,
- 4) Jawatan semasa,
- 5) Pusat Pembayar Gaji , dan
- 6) Tujuan pembukaan [Akaun Terhad](#): **Bagi tujuan penerimaan bayaran [emolumen](#) dan tuntutan daripada majikan.**

4.1.4 Pegawai hendaklah hadir ke cawangan [home branch](#) atau mana-mana cawangan bank gaji sedia ada bagi mengemukakan permohonan pembukaan [Akaun Terhad](#) dengan membawa bersama Surat Pengesahan [Ketua Jabatan](#) serta dokumen sokongan lain yang berkaitan (sekiranya diperlukan).

4.1.5 Perkhidmatan [Akaun Terhad](#) disediakan oleh bank berikut:

- (1) Affin Bank,
- (2) Alliance Bank,
- (3) CIMB Bank,
- (4) Bank Muamalat,
- (5) Maybank,
- (6) Bank Islam,
- (7) Hong Leong Bank,
- (8) Public Bank,
- (9) RHB Bank, dan
- (10) Bank Simpanan Nasional (BSN).

4.1.6 Kelulusan bagi pembukaan [Akaun Terhad](#) yang baharu adalah bergantung kepada keputusan komersial (commercial decision), proses *due diligence* termasuk membuat semakan latar belakang pegawai melalui *Industry Fraud Portal* (IFP) dan selera risiko yang tertakluk pada dasar pengurusan risiko bank (risk appetite) bank masing-masing.

4.1.7 Setelah pembukaan [Akaun Terhad](#) berjaya dilaksanakan, pegawai hendaklah mengemukakan permohonan pertukaran [akaun bank gaji](#) kepada [Ketua Jabatan/PTJ](#).

4.1.8 Sekiranya permohonan pembukaan [Akaun Terhad](#) tidak berjaya, pegawai hendaklah merujuk kepada unit aduan atau saluran pengendalian aduan bank berkenaan untuk tindakan lanjut.

- 4.1.9 Sekiranya permohonan pembukaan [Akaun Terhad](#) masih tidak berjaya selepas merujuk kepada pihak bank, pegawai boleh menghubungi BNM LINK melalui e-mel di alamat bnmtelelink@bnm.gov.my untuk mendapatkan khidmat nasihat.

4.2 **Spesifikasi dan Syarat [Akaun Terhad](#)**

Pembukaan dan pengoperasian [Akaun Terhad](#) oleh institusi perbankan adalah tertakluk kepada ciri-ciri dan syarat-syarat seperti berikut:

- 4.2.1 [Akaun Terhad](#) dibuka khusus bagi tujuan menerima pembayaran [emolumen](#) dan tuntutan pegawai yang layak sahaja.
- 4.2.2 Sebarang transaksi penerimaan dana selain daripada pembayaran [emolumen](#) dan tuntutan pegawai daripada Kerajaan adalah tidak dibenarkan.
- 4.2.3 Pegawai/pemegang akaun hanya dibenarkan membuat transaksi pengeluaran wang secara fizikal melalui kaunter cawangan bank sahaja.
- 4.2.4 Pegawai/pemegang akaun tidak akan diberikan akses kepada kemudahan perbankan elektronik termasuk tiada kemudahan perbankan internet (online banking) dan tidak dibekalkan dengan kad ATM atau kad debit.
- 4.2.5 Pihak bank berhak memantau transaksi di dalam [Akaun Terhad](#) secara berterusan. Sekiranya terdapat sebarang kemasukan wang asing dana selain daripada pembayaran [emolumen](#) dan tuntutan daripada Kerajaan, pihak bank berhak menjalankan pengesanan aliran kewangan (money trail) dan menyalurkan maklumat tersebut kepada PDRM atau *National Scam Response Centre* (NSRC).
- 4.2.6 Kelulusan pembukaan [Akaun Terhad](#) adalah tertakluk sepenuhnya kepada dasar dan standard penilaian risiko yang ditetapkan oleh bank yang berkenaan.

4.3 **Kaedah Pembayaran**

- 4.3.1 Kaedah pembayaran utama bagi pegawai yang berjaya membuka [Akaun Terhad](#) adalah secara EFT seperti prosedur pembayaran [emolumen](#) sedia ada.

- 4.3.2 Sehingga urusan pembukaan [Akaun Terhad](#) tersebut selesai dilaksanakan, pembayaran [emolumen](#) dan tuntutan pegawai tersebut akan dilaksanakan menggunakan kaedah Cek Tunai (Cash Cheque).

4.4 **Tanggungjawab Pemegang Taruh**

Pelaksanaan kaedah pembayaran alternatif ini memerlukan kerjasama dan komitmen daripada semua pihak yang berkepentingan bagi memastikan pembayaran [emolumen](#) dan tuntutan pegawai yang terlibat dapat dilaksanakan dengan lancar, teratur dan mematuhi prosedur serta peruntukan undang-undang yang berkuat kuasa.

4.4.1 **Ketua Jabatan**

Menyedia dan mengeluarkan Surat Pengesahan [Ketua Jabatan](#) berserta dokumen sokongan yang berkaitan bagi menyokong permohonan pembukaan [Akaun Terhad](#) di bank berkenaan.

4.4.2 **Pejabat Perakaunan**

- (1) Memastikan pegawai awam yang sedang dalam siasatan tetapi tidak dikenakan arahan tahan kerja, layak menerima pembayaran [emolumen](#) dan tuntutan mengikut peraturan yang berkuat kuasa.
- (2) Melaksanakan pembayaran melalui kaedah Cek Tunai sebagai langkah sementara sehingga [Akaun Terhad](#) pegawai berjaya dibuka.
- (3) Menyimpan rekod dan menyelenggara statistik pegawai yang mempunyai akaun bank berstatus [mule account](#) bagi membolehkan analisis data dilaksanakan berdasarkan keperluan dari semasa ke semasa.
- (4) Membuat pemberitahuan dan hebahan secara berterusan kepada semua pegawai, contohnya melalui portal e-Penyata Gaji & Laporan JANM, berkaitan kewujudan portal SemakMULE PDRM bagi menggalakkan pegawai membuat semakan status akaun bank masing-masing.

5. HAL-HAL LAIN

Pertanyaan lanjut mengenai garis panduan boleh dirujuk kepada pihak berikut:

Pengarah,
Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat dan Agensi,
Jabatan Akauntan Negara Malaysia,
Kompleks Kementerian Kewangan,
No. 1, Persiaran Perdana, Presint 2,
62594 Putrajaya.

U.p. : Unit Pengurusan Akaun Panjar dan Bank

E-mel : unitpanjar@anm.gov.my

No. Tel. : 03-8882 1497/ 1564/ 1637/ 1602/ 1550/ 1636/ 1635

6. TARIKH KUAT KUASA

Garis panduan ini berkuat kuasa mulai pada tarikh ianya dikeluarkan.

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
PUTRAJAYA

10 Julai 2026