

## **GARISPANDUAN MEMPROSES PERMOHONAN BAYARAN GANJARAN KONTRAK.**

### **1. TUJUAN**

- a. Untuk menjelaskan cara-cara baru memproses permohonan bayaran ganjaran kontrak yang lebih teratur dan seragam.
- b. Untuk memudahkan proses penyediaan baucar bayaran sejajar dengan kehendak Pekeliling Jabatan Bendahari Negeri Bilangan 5 Tahun 1999 - Garis Panduan Pelaksanaan Sistem Penyelenggaraan Buku Vot Dan Penyediaan Baucar Secara Berkomputer (**SISVOT**).

### **2. LATAR BELAKANG**

- 2.1 Proses pembayaran ganjaran kontrak sekarang melibatkan beberapa peringkat, iaitu, penyediaan baucar bayaran ( yang diakui sahaja ), pemeriksaan dan penjadualan ke dalam buku vot, penyemakan baucar dan kelulusan pembayaran serta penyediaan cek bayaran. Setiap peringkat proses tersebut dikendalikan oleh pihak-pihak yang berlainan.
- 2.2 Walaupun pada dasarnya pihak-pihak yang terlibat mempunyai tujuan yang sama, iaitu, untuk menentukan setiap pembayaran itu sah, betul dan teratur namun disebabkan perbezaan pendekatan pengendalian maka teguran demi teguran sering berlaku.
- 2.3 Tanpa panduan yang lebih jelas dan seragam, kejadian tegur menegur ini akan sentiasa berlaku dan ini tidak mendatangkan faedah kepada mana-mana pihak malah tidak produktif dan merugikan masa.
- 2.4 Vot peruntukan bagi bayaran ganjaran kontrak sekarang dipertanggungjawabkan kepada Jabatan Bendahari Negeri, manakala pihak yang menyediakan baucar bayaran ( yang diakui sahaja ) ialah Ketua Jabatan masing-masing. Sejajar dengan kehendak Pekeliling Jabatan Bendahari Negeri Bilangan 5 Tahun 1999 ( JBN NO: A/4405/108/61 bertarikh 15 Julai 1999 ), maka wajarlah penyediaan dan penjadualan baucar bayaran ganjaran kontrak ke dalam buku vot dilakukan oleh Seksyen Gaji Dan Pencen, Jabatan Bendahari Negeri.

### **3. KAEDAH BARU MEMPROSES PERMOHONAN BAYARAN GANJARAN KONTRAK**

- 3.1 Kaedah baru memproses permohonan bayaran ganjaran kontrak ini tidak lagi menghendaki Ketua Jabatan untuk menyediakan baucar bayaran yang diakui. Baucar bayaran ganjaran kontrak akan disediakan oleh Seksyen Gaji Dan Pencen, Jabatan Bendahari Negeri.
- 3.2 Ketua Jabatan hanya perlu menyedia dan mengemukakan dokumen-dokumen asas pembayaran seperti berikut kepada Seksyen Gaji Dan Pencen, Jabatan Bendahari Negeri :-

- i. Borang JBN 39 - Borang Permohonan Bayaran Ganjaran Kontrak.
- ii. Borang JBN 28 ( Pin. 1/00 ) - Sijil Akuan Berhutang/Tidak Berhutang Pegawai Tamat Kontrak.
- iii. Borang C.O. 26A - Surat Pelepasan Cukai Pendapatan.
- iv. Surat Perjanjian Kontrak.
- v. Surat Akuan Pergerakan Gaji Tahunan - JPAN(SP)G1 (Pin.GEN.4) Yang Terakhir
- vi. Buku Rekod Perkhidmatan
- vii. Surat Pengesahan Jumlah Sumbangan Kerajaan Kepada KWSP Serta Faedahnya
- viii. Dokumen-dokumen lain yang berkaitan ( jika diperlukan )

3.3 Kaedah baru ini memperkenalkan tiga jenis dokumen baru seperti berikut :-

a. **BORANG JBN 39 - BORANG PERMOHONAN BAYARAN GANJARAN KONTRAK [ RUJUK 3.2 ( i ) ]**

Ketua Jabatan dikehendaki mengisi **Bahagian I** borang gunasama ini dengan lengkap dan betul. Borang ini boleh diperolehi daripada Jabatan Cetak Kerajaan.

b. **BUKU REKOD PERKHIDMATAN [ RUJUK 3.2 ( vi ) ]**

Penggunaan Buku Rekod Perkhidmatan telahpun dikuatkuasakan oleh Kerajaan Negeri sejak tahun 1990. ( Rujuk pekeliling Jabatan Ketua Menteri bilangan PR. JKM. 2/001A/65 bertarikh 21/11/89 dan PR. JKM. 2/001 Jld. 3/ bertarikh 22/08/94 ). Rekod atau halaman-halaman yang berkaitan yang diperlukan dalam buku tersebut adalah seperti berikut :-

- i. Perihal Pegawai
- ii. Penyata Pelantikan dan Pergerakan Gaji
- iii. Penyata Perkhidmatan

c. **SURAT PENGESAHAN JUMLAH SUMBANGAN KERAJAAN/ MAJIKAN KEPADA KWSP SERTA FAEDAHNYA [ RUJUK 3.2 (vii) ]**

Jabatan Bendahari Negeri tidak lagi menerima Penyata Caruman KWSP (caruman majikan dan pekerja) serta Penyata Perkiraan Faedah Caruman

yang disediakan oleh Ketua Jabatan secara manual. Jabatan Bendahari Negeri hanya menerima surat pengesahan daripada Lembaga Kumpulan Wang Simpanan Pekerja. Untuk mendapatkan surat pengesahan tersebut, Ketua Jabatan bolehlah menggunakan borang-borang contoh seperti berikut :-

- i. Lampiran KWSP A - Surat Liputan Kepada Lembaga KWSP
- ii. Lampiran KWSP B - Butir-Butir Caruman KWSP Majikan/Pekerja
- iii. Lampiran KWSP C - Surat Persetujuan Ahli

Borang-borang tersebut di atas boleh disediakan oleh jabatan masing-masing.

#### **4. TARIKH KUATKUASA**

- 4.1 Permohonan pembayaran ganjaran kontrak bagi kes-kes seperti berikut mestilah diproses mengikut kaedah baru ini :-
  - a. Semua bayaran ganjaran kontrak bagi tempoh perkhidmatan yang berakhir pada atau selepas 01 Jun 2000.
  - b. Semua bayaran ganjaran kontrak yang belum diproses sehingga kini.
- 4.2 Baucar bayaran ganjaran kontrak yang telah dihantar dan diterima oleh Seksyen Gaji Dan Pencen, Jabatan Bendahari Negeri pada atau sebelum 01 Jun 2000 termasuk baucar-baucar yang sedang atau yang telah ditegur bolehlah diproses mengikut kaedah sekarang.

#### **5. RUJUKAN PEKELILING**

- 5.1 Pekeliling Jabatan Bendahari Negeri Bil. 05 Tahun 2000 bertarikh 22 Mei 2000 adalah berkaitan.

#### **6. PENUTUP**

- 6.1 Ketua Jabatan disarankan supaya mengemukakan dokumen-dokumen permohonan pembayaran ganjaran kontrak seperti yang dijelaskan di perenggan 3.2 kepada Seksyen Gaji Dan Pencen, Jabatan Bendahari Negeri selepas sahaja tempoh perkhidmatan seseorang pegawai kontrak itu tamat.
- 6.2 Sebarang kemusykilan ke atas pelaksanaan kaedah baru ini bolehlah menghubungi Seksyen Gaji Dan Pencen, Jabatan Bendahari Negeri melalui nombor telefon 088-257111 sambungan 3118 atau 3015, 255628 atau e-mail [KeeY.Kamariah@sabah.gov.my](mailto:KeeY.Kamariah@sabah.gov.my)

## KERAJAAN NEGERI SABAH, MALAYSIA

BORANG PERMOHONAN BAYARAN GANJARAN KONTRAK  
( Disediakan dalam 2 salinan )

---

**BAHAGIAN I : UNTUK DIPENUHI OLEH KETUA JABATAN**

---

**A. BUTIR-BUTIR PERIBADI**

1. Nama Penuh Pegawai : \_\_\_\_\_
2. No. Kad Pengenalan / Pasport : \_\_\_\_\_
3. Kewarganegaraan : \_\_\_\_\_
4. Alamat Perhubungan : \_\_\_\_\_
5. Nama Dan Alamat Bank : \_\_\_\_\_
6. No. Akaun Bank : \_\_\_\_\_

**B. BUTIR-BUTIR PERKHIDMATAN DAN SARAAN**

1. Nama Jawatan : \_\_\_\_\_
2. Gred Gaji SSB : \_\_\_\_\_
3. Tempoh Perkhidmatan : \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_
4. Tarikh Melapor Diri Bertugas : \_\_\_\_\_
5. Gaji Pokok Permulaan Yang Ditawarkan : RM \_\_\_\_\_
6. Peringkat Dan Tanggagaji Permulaan : P\_\_\_\_\_T\_\_\_\_\_
7. Tarikh Pergerakan Gaji : \_\_\_\_\_
8. Gaji Pokok Terakhir : RM \_\_\_\_\_
9. Peringkat Dan Tanggagaji Terakhir : P\_\_\_\_\_T\_\_\_\_\_

**C. PENGAKUAN PEGAWAI YANG MENYEDIAKAN DAN PENGESAHAN KETUA JABATAN**

1. Diakui bahawa maklumat-maklumat yang terkandung dalam butiran A dan B di atas adalah betul.

.....  
**Pegawai Penyelia**

Nama : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

2. Disahkan bahawa pegawai tersebut telah menamatkan tempoh perkhidmatannya dengan memuaskan dan telah memenuhi syarat bagi pembayaran ganjaran yang ditetapkan.

.....  
**Ketua Jabatan**

Nama : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

---

**CAP RASMI KEMENTERIAN/JABATAN**



## KERAJAAN NEGERI SABAH, MALAYSIA

**SIJIL AKUAN BERHUTANG/TIDAK BERHUTANG PEGAWAI TAMAT KONTRAK**  
( Disediakan dalam 2 salinan )

**BAHAGIAN I : UNTUK DIPENUHI OLEH KETUA JABATAN**

1. Nama Penuh Pegawai : \_\_\_\_\_  
( Huruf Besar )
2. Nombor Kad Pengenalan / Pasport : \_\_\_\_\_
3. \* Tarikh tamat kontrak / Kematian : \_\_\_\_\_
4. \* Kementerian / Jabatan terakhir berkhidmat : \_\_\_\_\_

5. Disahkan bahawa pegawai di atas :-

- a. \* Seorang/Bukan seorang bankrap
- b. \* Seorang/Bukan seorang yang berhutang di bawah Seksyen 107 Akta Kebankrapan 1967
- c. \* Seorang yang tidak berhutang / berhutang kepada kerajaan dalam perkara berikut :-

<u>Jenis Hutang</u> **	<u>Bil. Rujukan/ No. Kod Akaun</u>	<u>Jumlah ( RM )</u>
i. Caruman kerajaan dalam KWSP		
a. Telah dikredit termasuk faedah	_____	_____
b. Belum dikredit bagi tempoh _____ hingga _____	_____	_____
ii. Cukai pendapatan	_____	_____
iii. Baki pinjaman kenderaan	_____	_____
iv. Pendahuluan Diri	_____	_____
a) Gaji	_____	_____
b) Komputer	_____	_____
c) Lain-Lain ( Nyatakan )	_____	_____
vi. Saraan terlebih dibayar	_____	_____
vii. _____	_____	_____

\* *Potong mana yang tidak berkenaan*

\*\* *Catatkan ' TIADA ' jika tidak ada*

Diakui bahawa maklumat-maklumat seperti yang terkandung dalam butiran 1 hingga 5 di atas adalah betul.

.....  
**Pegawai Penyedia**

NAMA : \_\_\_\_\_

JAWATAN : \_\_\_\_\_

TARIKH : \_\_\_\_\_

**Disahkan bahawa maklumat-maklumat tersebut di atas adalah betul.**

.....  
**Ketua Jabatan**

NAMA : \_\_\_\_\_

JAWATAN : \_\_\_\_\_

TARIKH : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**CAP RASMI KEMENTERIAN/JABATAN**

---

**BAHAGIAN II : PENGAKUAN PEGAWAI TAMAT KONTRAK  
( Tidak perlu diisi jika tamat kontrak kerana kematian )**

---

1. Saya akui bahawa maklumat-maklumat seperti yang terkandung dalam butiran 1 hingga 5 di atas adalah betul.
2. Sila kutip balik hutang-hutang seperti yang dinyatakan dalam butiran 5 ( c ) di atas daripada bayaran ganjaran saya.

**TARIKH :**

.....  
**( TANDATANGAN )**

## LAMPIRAN KWSP A

### ARAHAN

Borang ini hendaklah disediakan oleh Ketua Jabatan dalam tiga ( 3 ) salinan dan hendaklah dikemukakan kepada Lembaga Kumpulan Wang Simpanan Pekerja 3 ( tiga ) bulan sebelum tarikh tamat kontrak pegawai berkenaan.

Ruj. Kami :

Tarikh :

.....  
( Nama Jabatan )

.....  
( Alamat Jabatan )

.....  
.....  
Pengurus Kanan  
Pejabat KWSP Negeri Sabah  
Lembaga Kumpulan Wang Simpanan Pekerja  
Blok A, Tingkat 3, Bangunan KWSP  
Beg Berkunci 2019  
**88598 KOTA KINABALU**

**PENYATA KREDIT AHLI ( MAJIKAN DAN PEKERJA )**  
**DI DALAM KWSP BAGI PEGAWAI KONTRAK KERAJAAN NEGERI SABAH**  
**BAGI TEMPOH \_\_\_\_\_ HINGGA \_\_\_\_\_.**

Dengan hormatnya, perkara di atas dirujuk.

2. Sukacita sekiranya tuan dapat membekalkan Penyata Caruman Syir Kerajaan/Majikan serta faedah ke atasnya dalam dua ( 2 ) salinan bagi penama yang tersebut di bawah bagi tempoh yang dinyatakan :-

a. Nama :.....  
( Menurut Kad Pengenalan )

b. No. Kad Pengenalan :.....

c. No. Keahlian KWSP :.....

d. Tempoh Kontrak :..... Hingga .....

3. Bersama-sama ini disertakan dokumen-dokumen seperti berikut untuk menyokong permohonan tersebut :-

- a. Lampiran KWSP B - Butir-butir caruman KWSP Majikan/Pekerja
- b. Lampiran KWSP C - Surat Persetujuan Ahli

Sekian, Terima Kasih.

**“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA DENGAN BERSIH, CEKAP DAN AMANAH ”**  
**“ BERJIMAT DAN MENABUNG AMALAN MULIA ”**

.....  
***KETUA JABATAN***

Nama:

Jawatan:

**LAMPIRAN KWSP B**

Butir-butir Caruman KWSP Bagi Tempoh ..... Hingga .....

Nama .....:..... No. K/P .....

No. Ahli : .....

TAHUN	SYIR	B			U			L			A		N		JUMLAH (RM)
		JAN	FEB	MAC	APRIL	MEI	JUN	JULAI	OGOS	SEPT	OKT	NOV	DIS		
	M														
	P														
	JUMLAH														
	M														
	P														
	JUMLAH														
	M														
	P														
	JUMLAH														
	M														
	P														
	JUMLAH														

Disediakan Oleh

Disediakan Oleh

JUMLAH BESAR (M)	
JUMLAH BESAR (P)	
JUMLAH BESAR ( M + P )	

Tandatangan : .....

.....  
(Ketua Jabatan)

Petunjuk : M = Majikan

Nama : .....

P = Pekerja

Jawatan : .....

Tarikh : .....

**LAMPIRAN KWSP C  
( Surat Persetujuan Ahli )**

Tarikh :

Pengurus Kanan  
Pejabat KWSP Negeri Sabah  
Lembaga Kumpulan Wang Simpanan Pekerja  
Blok A, Tingkat 3, Bangunan KWSP  
Beg Berkunci 2109  
**88598 KOTA KINABALU.**

**PENYATA KREDIT AHLI DI DALAM KWSP SERTA FAEDAH KE ATASNYA.**

Dengan hormatnya, perkara di atas dirujuk.

2. Sila bekalkan penyata seperti yang dinyatakan di atas dalam dua salinan kepada Ketua Jabatan saya. Saya hanya mempunyai satu nombor akaun ahli/nombor-nombor akaun ahli saya ialah :-

: .....

: .....

Sekian, Terima Kasih.

**YANG BENAR**

.....

Nama :

No. K . P. :