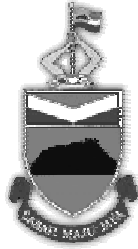


Telefon : 088-257111
Faks : 088-212655
E-mail : bn.jbn@sabah.gov.my



JABATAN BENDAHARI NEGERI
Wisma Kewangan
Beg Berkunci No. 2058
88595 Kota Kinabalu
Sabah, Malaysia

RUJ: JBN No. A /100 - 43 /4405/(163)

30 September 2003

Setiausaha Kerajaan Negeri

Semua Setiausaha Tetap Kementerian

Semua Ketua Jabatan

Semua Pegawai Daerah

Semua Penolong Pegawai Daerah, Daerah Kecil

**PEKELILING JABATAN BENDAHARI NEGERI BILANGAN 5 TAHUN 2003
PELAKSANAAN SISTEM e-PAY-A3 UNTUK PEMROSESAN SARAAN/POTONGAN
BULANAN**

1. Tujuan

- 1.1 Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan garis panduan bagi melaksanakan penggunaan Sistem e-PAY-A3 untuk pemprosesan data-data saraan/potongan bulanan Anggota Perkhidmatan Awam dalam Sistem Gaji Pusat (SGP).
- 1.2 Penggunaan Sistem e-PAY-A3 telah diluluskan Kementerian Kewangan melalui surat rujukan KEW100-0/11 Klt.2/(25) bertarikh 18 Ogos 2003.

2. Latarbelakang

2.1 Proses Semasa - Penggunaan Borang PAY-A3 (Manual)

- 2.1.1 Pemprosesan data-data saraan/potongan dalam sistem semasa ialah menggunakan Borang PAY-A3 (Pin.96) yang mana diisi secara manual oleh Kementerian/Jabatan masing-masing. Borang tersebut dihantar ke Seksyen Gaji dan Pencen (SGP) Jabatan ini setiap bulan untuk disemak kesahihannya dan seterusnya dimajukan ke Jabatan Perkhidmatan Komputer Negeri (JPKN) untuk di 'key-in' data-data yang terdapat dalam borang tersebut untuk pengemaskinian rekod saraan/potongan dan seterusnya proses pembayaran saraan.

2.2 Proses Baru - Sistem e-PAY-A3

- 2.2.1 Sistem e-PAY-A3 tidak memerlukan pengguna (Kementerian/ Jabatan) mengisi Borang PAY-A3 (Pin.96) secara manual disebabkan data-data akan diisi secara *online* melalui Sabahnet.
- 2.2.2 Borang e-PAY-A3 yang telah melalui proses penyediaan, pemeriksaan dan pengesahan akan dihantar oleh Kementerian/ Jabatan secara *online* ke Seksyen Gaji Dan Pencen (SGP), Jabatan Bendahari Negeri atau Ke Seksyen Penyemakan Jabatan Mengakaun Sendiri dimana berkenaan.
- 2.2.3 Di SGP, Jabatan Bendahari Negeri atau Seksyen Penyemakan Jabatan Mengakaun Sendiri, Approver Verifikasi I dan Approver Verifikasi II akan menyemak data di borang input melalui sistem. Borang e-PAY-A3 yang tidak tepat akan ditegur melalui sistem dan dikembalikan ke Kementerian/Jabatan berkenaan secara *online* untuk diperbetulkan maklumat yang ditegur. Borang yang telah diperbetulkan akan dihantar semula secara *online* ke SGP, Jabatan Bendahari Negeri atau Seksyen Penyemakan JMS untuk pemeriksaan. Semua borang e-PAY-A3 yang diluluskan akan dikemukakan ke Jabatan Perkhidmatan Komputer Negeri (JPKN) secara *online* untuk proses pengemaskinian ke dalam Sistem Gaji Pusat dan seterusnya pengeluaran baucar bayaran saraan bulanan.

2.3 Sistem e-PAY-A3 Diantara Muka (Interface) Dengan Sistem Maklumat Sumber Manusia (SM2)

- 2.3.1 Sistem e-PAY-A3 akan diantara muka (interface) dengan Sistem Maklumat Sumber Manusia (SM2) untuk membolehkan dimuat turun butir-butir yang ada hubungkait dengan gaji ke Sistem e-PAY-A3. Sehubungan ini, maklumat Sistem SM2 mestilah sentiasa dikemaskini. Sila rujuk perenggan 3.2.

2.4 Aplikasi Sistem e-PAY-A3 Melalui Sabahnet

- 2.4.1 Sistem e-PAY-A3 boleh diakses oleh pengguna melalui:-
- Intranet
 - Laman web <http://10.8.1.105/paya3/>

3. Keperluan Sistem e-PAY-A3

3.1 Kementerian/Jabatan perlu menyediakan keperluan asas untuk melaksanakan Sistem e-PAY-A3 seperti berikut:-

3.1.1 Komputer (PC) yang menggunakan sekurang-kurangnya Pentium 3, kelajuan *processor* 850MHZ dan mempunyai pencapaian (*capacity*) minimum 64MB RAM dan ke atas.

3.1.2 Modem atau sambungan ke Sabahnet/Intranet.

3.1.3 Sistem memerlukan capaian pelayar web (web browser):-

- Internet Explorer 5.0+ ke atas
- Windows 95/98 atau yang terkini

3.1.4 Sistem Maklumat Sumber Manusia (SM2) yang telah dikemaskini.

3.2 Ketua Jabatan Bertanggungjawab Mempastikan Maklumat Dalam SM2 Dikemaskini

3.2.1 Semua Ketua Jabatan (Kementerian/Jabatan) diminta mengambil perhatian untuk memberi keutamaan untuk mengemaskini maklumat dalam Sistem Maklumat Sumber Manusia (SM2) di Kementerian/Jabatan masing-masing. Sebarang butiran/maklumat mengenai pertukaran kakitangan, pemangkuan, penanggungungan kerja, pertukaran jawatan, cuti belajar, cuti tanpa gaji, persaraan, perletakkan jawatan, kematian, nama jawatan, gred, tarikh pergerakan gaji tahunan, mata-gaji termasuk peringkat dan tangga gaji dan lain-lain butiran berkaitan dengan perkhidmatan akan secara langsung memberi kesan kepada pembayaran gaji Anggota Perkhidmatan Awam. Maklumat SM2 yang tidak tepat boleh mengakibatkan lebih atau kurang dibayar saraan atau anggota awam berkenaan akan terkeluar daripada Sistem Gaji Pusat dan tidak dapat dibayar gaji tepat pada tarikh hari gaji.

3.3 Tanggungjawab Kementerian/Jabatan - Melantik Kakitangan Yang Diberi Akses Penggunaan Sistem e-PAY-A3

3.3.1 Ketua Jabatan (Kementerian/Jabatan) hendaklah melantik kakitangan yang bertanggungjawab untuk diberi akses penggunaan Sistem e-PAY-A3 mengikut paras tugas yang dibenarkan seperti berikut:-

3.3.1.1 Paras 1 - *Data Entry* (Operator Memasukan Data)

Tugas *Data Entry* ialah untuk memasukkan data saraan/ potongan (input) sama seperti tugas Pembantu Tadbir yang menyediakan Borang PAY-A3 secara manual tetapi melalui media elektronik.

3.3.1.2 Paras 2 - *Verifier* (Penyemak)

Tugas *Verifier* ialah untuk membuat penyemakan/ pemeriksaan secara *online* ke atas data input yang dibuat oleh *Data Entry* bagi memastikan kesahihan data.

3.3.1.3 Paras 3 - *Authoriser* (Pengesah)

Tugas *Authoriser* ialah untuk membuat pengesahan ke atas data input yang telah di semak/periksa oleh *Verifier* dan seterusnya mengemukakan Borang e-Pay-A3 kepada JBN secara *online* melalui Sabahnet/Intranet. *Authoriser* bertanggungjawab untuk mewujudkan Login ID/User ID dan Katalaluan kepada Operator Memasukkan Data (Paras 1) dan Penyemak (Paras 2).

- 3.3.2 Ketua Jabatan bagi Jabatan yang mengendalikan Sistem Gaji Pusat seperti Seksyen Gaji Dan Pencen di Jabatan Bendahari Negeri atau Seksyen Penyemakan di Jabatan Mengakaun Sendiri hendaklah melantik kakitangan yang bertanggungjawab untuk diberi akses penggunaan Sistem e-PAY-A3 mengikut paras tugas yang dibenarkan seperti berikut:-

3.3.2.1 Paras 1 - *Verifikasi Approver I*

Tugas *Verifikasi Approver I* ialah menyemak Borang e-Pay-A3 yang dihantar melalui intranet dengan dokumen sokongan dan laporan ringkasan e-Pay-A3 untuk bayaran saraan/potongan.

3.3.2.2 Paras 2 - *Verifikasi Approver II*

Tugas *Verifikasi Approver II* ialah untuk menyemak kesahihan data yang telah diverifikasi oleh *Verifikasi Approver I* bagi Borang e-Pay-A3 yang berjumlah RM10,000.00 dan ke atas dengan dokumen sokongan bayaran saraan/potongan.

3.3.2.3 Paras 3 - *Authoriser* (Pengesah)

Tugas *Authoriser* ialah untuk memastikan semua Borang e-PAY-A3 telah siap disemak dan menghantarnya ke JPKN secara *online* mengikut jadual yang telah ditetapkan. *Authoriser* Seksyen Gaji dan Pencen, JBN atau Seksyen Penyemakan Gaji, JMS bertanggungjawab untuk mewujudkan Login ID/User ID dan Katalaluan kepada *Verifikasi Approver I* dan *II*.

3.4 Memaklumkan Pelantikan/Pemberhentian Anggota Mengendali Sistem e-PAY-A3

3.4.1 Semua pengguna yang dilantik/dihentikan oleh Kementerian/ Jabatan sebagai *Authoriser* di Kementerian/Jabatan dan *Authoriser* di Seksyen Gaji dan Pencen, JBN atau Seksyen Penyemakan, JMS tersebut di atas hendaklah dilaporkan kepada Pentadbir Sistem di Jabatan Bendahari Negeri untuk diwujudkan/diberhentikan Login ID/User ID dan Katalaluan untuk mengendali Sistem e-PAY-A3.

3.5 Ciri-ciri Keselamatan/Kawalan Untuk Akses Sistem e-PAY-A3 Oleh Pengguna Di Kementerian/Jabatan

3.5.1 *Authoriser* yang dilantik di Kementerian/Jabatan akan dibekalkan Login ID/User ID dan Katalaluan oleh Pentadbir Sistem Jabatan Bendahari Negeri.

Authoriser akan mewujudkan Login ID/User ID dan Katalaluan kepada pengguna (*Data Entry* dan *Verifier*) mengikut paras masing-masing. Dalam keadaan berikut:-

3.5.1.1 *Data Entry/Verifier* yang bercuti panjang, *Authoriser* perlu menentukan pengganti dan mewujudkan Login ID/User ID dan Katalaluan pengguna berkenaan.

3.5.1.2 *Data Entry/Verifier* yang bertukar/bersara, *Authoriser* hendaklah mengambil tindakan untuk menghapuskan Login ID/User ID dan Katalaluan pengguna berkenaan.

3.5.2 *Authoriser* yang dilantik di Seksyen Gaji dan Pencen, JBN atau Seksyen Penyemakan, JMS akan dibekalkan Login ID/User ID dan Katalaluan oleh Pentadbir Sistem Jabatan Bendahari Negeri. *Authoriser* yang telah dilantik akan mewujudkan Login ID/User ID dan Katalaluan kepada pengguna (*Verifier Approver I* dan *II*) mengikut paras masing-masing. Dalam keadaan berikut:-

3.5.2.1 *Verifier Approver I* atau *II* yang bercuti panjang, *Authoriser* perlu menentukan pengganti dan mewujudkan Login ID/User ID dan Katalaluan pengganti berkenaan.

3.5.2.2 *Verifier I* atau *II* yang bertukar/bersara atau lain-lain sebab seumpamanya, *Authoriser* hendaklah mengambil tindakan untuk menghapuskan Login ID/User ID dan Katalaluan pengguna berkenaan.

4. Pematuhan Peraturan Arahan Perbendaharaan Dan Pekeliling

- 4.1 Proses bayaran saraan/potongan daripada saraan serta penyediaan dan penyemakan borang elektronik e-PAY-A3 adalah sama dengan proses penyediaan dan penyemakan baucar bayaran berasingan dan hendaklah mengikut serta mematuhi Arahan Perbendaharaan, Pekeliling-Pekeliling yang sedia ada dan seterusnya pekeling/peraturan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa oleh Jabatan Bendahari Negeri.

5. Peralihan Ke Sistem e-PAY-A3 Secara Berperingkat

- 5.1 Peralihan pelaksanaan Sistem e-PAY-A3 akan dibuat secara berperingkat-peringkat kepada semua Kementerian/Jabatan/Pejabat Daerah dan JMS. Pada masa ini Kementerian/Jabatan berikut sudah melaksanakan Sistem e-PAY-A3 :-

5.1.1 Kementerian Kewangan

5.1.2 Jabatan Bendahari Negeri

5.1.3 Jabatan Perkhidmatan Komputer Negeri

5.1.4 Kementerian Pembangunan Sumber dan Kemajuan Teknologi Maklumat

5.1.5 Jabatan Perkhidmatan Awam Negeri

5.1.6 Jabatan Perpustakaan Negeri

- 5.2 Ujian selari (parallel run) dilaksanakan selama dua (2) bulan

5.2.1 Kementerian/Jabatan yang telah dilatih menggunakan Sistem e-PAY-A3 akan diberi masa selama dua (2) bulan untuk ujian selari (parallel run). Dalam tempoh ini pengguna masih perlu menghantar Borang Manual PAY-A3(Pin.96), dokumen penyokong bayaran bersama Laporan Ringkasan Borang e-PAY-A3 mengikut jadual penghantaran borang input yang terkandung dalam Pekeliling JBN Bilangan 13 Tahun 2002 bertarikh 02 Oktober 2002 disamping menghantar Borang e-PAY-A3 secara *online* ke Seksyen Gaji dan Pencen, JBN atau Seksyen Penyemakan, JMS.

5.2.2 Peralihan ke Sistem e-PAY-A3

5.2.2.1 Kementerian/Jabatan yang telah menjalani ujian selari (parallel run) Sistem e-PAY-A3 dengan jayanya akan beralih secara *live* dalam bulan ketiga. Dalam tempoh ini pengguna tidak lagi mengisi dan menghantar Borang Manual PAY-A3 (Pin.96) tetapi masih perlu menghantar Laporan Ringkasan Borang e-PAY-A3 bersama dokumen penyokong bayaran disamping menghantar Borang e-PAY-A3 secara *online* ke Seksyen Gaji dan Pencen, JBN atau Seksyen Penyemakan, JMS.

6. Latihan Dan Manual Pengguna

- 6.1 Kementerian/Jabatan/Pejabat Daerah dan JMS akan diberi latihan pengendalian Sistem e-PAY-A3 dan akan dimaklumkan kemudian.
- 6.2 Manual pengguna akan dibekalkan kepada semua pengguna semasa latihan.

7. Tarikh Berkuatkuasa

- 7.1 Pekeliling ini berkuatkuasa mulai 01 Ogos 2003.

8. Penutup

- 8.1 Sekiranya ada sebarang kemuskilan dalam pelaksanaan pekeliling ini, sila berhubung terus kepada Seksyen Gaji Dan Pencen, Jabatan ini melalui nombor telefon 088-255628, 088-257111 atau email: Alice.Chan@sabah.gov.my untuk mendapatkan maklumat atau penjelasan lanjut.

Sekian dan harap maklum.

" BERKHIDMAT UNTUK NEGARA DENGAN BERSIH, CEKAP DAN AMANAH "



(DATUK PHILIP N.K. CHIU)
Bendahari Negeri

s.k Pengarah
Jabatan Kerja Raya
Jalan Sembulan
Peti Surat 128
88592 KOTA KINABALU

(u.p: Akauntan Kanan – Encik Denis Mijin)

s.k. Pengarah
Jabatan Pertanian
Menara Khidmat
Beg Berkunci 2050
88632 KOTA KINABALU

(u.p: Akauntan Kanan – Cik Phak Shiu Len)

s.k. Pengarah
Jabatan Perhutanan
Beg Berkunci 68
90009 SANDAKAN

(u.p: **Akauntan Kanan - Encik Rusdin Riman**)

s.k. Pengarah Tanah Dan Ukur
Jabatan Tanah Dan Ukur
Beg Berkunci 2044
88576 KOTA KINABALU

(u.p: **Akauntan – Encik John Angelo**)

s.k. Pengarah
Jabatan Perkhidmatan Komputer Negeri
Tingkat 1, Blok A
Wisma Kewangan
88999 KOTA KINABALU

(u.p: **Pegawai Sistem Maklumat – Puan Celestine Fung/ Cik Cecilia Chang/
Cik Sunariya Abdullah**)