

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)100.4/4520/(178)

Tarikh: 19 November 2002

Setiausaha Kerajaan Negeri  
Semua Setiausaha Tetap Kementerian  
Semua Ketua Jabatan  
Semua Pegawai Daerah  
Semua Penolong Pegawai Daerah, Daerah Kecil

**PEKELILING JABATAN BENDAHARI NEGERI SABAH BIL 16 TAHUN 2002  
PELARASAN GAJI (SARAAN) SISTEM SARAAN MALAYSIA (SSM)**

**1. Tujuan**

- 1.1 Pekeliling ini bertujuan untuk menetapkan tarikh pelaksanaan pembayaran pelarasan gaji (saraan) dan tunggakan SSM kepada Anggota Perkhidmatan Awam berikutan persetujuan Kerajaan Negeri Sabah untuk melaksanakan Sistem Saraan Malaysia melalui Pekeliling Perkhidmatan Negeri Sabah Bil. 5 Tahun 2002.
- 1.2 Pekeliling ini hendaklah dibaca bersama Pekeliling Perkhidmatan Negeri Sabah Bil. 5 Tahun 2002 (Ruj. Bil. JPAN 700-3/501/24/(8) bertarikh 15 Oktober 2002).
- 1.3 Pekeliling Perkhidmatan Negeri Sabah dan Pekeliling Jabatan ini boleh didapati di laman Sabahnet di <http://swwww.sabah.gov.my/ecircular/>.

**2. Tarikh Pelaksanaan Pembayaran Gaji (Saraan) Dan Tunggakan SSM**

- 2.1 Pembayaran pelarasan gaji (saraan) dan tunggakan SSM akan dilaksanakan dalam bulan Disember 2002.

### **3. Kaedah Pembayaran Gaji (Saraan) SSM**

- 3.1 Pemindahan gaji (saraan) daripada Sistem Saraan Baru (SSB) ke Sistem Saraan Malaysia (SSM) termasuk bayaran elaun/imbuan yang berasaskan peratusan daripada gaji pokok yang diterima seperti elaun hidup susah, bayaran insentif perkhidmatan kritikal dan sebagainya akan dikira dan dilaksanakan secara automatik oleh Jabatan Perkhidmatan Komputer Negeri (JPKN) bagi anggota yang mana gaji (saraan) dibayar melalui Sistem Gaji Pusat termasuk Jabatan Mengakaun Sendiri (JMS). Pelarasan gaji akan dibuat berasaskan maklumat atau gaji (saraan) yang terdapat dalam sistem semasa pemindahan dilaksanakan.
- 3.2 Pelarasan gaji (saraan) SSM yang tertunggak bagi bulan November 2002 juga akan dibuat secara automatik oleh JPKN. Tunggakan gaji (saraan) tersebut akan dibuat berasaskan maklumat atau gaji (saraan) yang terdapat dalam sistem bagi bulan berkenaan. Bayaran Khas Sistem Saraan Malaysia bagi anggota tetap yang memilih SSM juga akan dibayar dalam bulan Disember.
- 3.3 JPKN dengan kerjasama Jabatan ini akan mengeluarkan satu "Laporan Tunggakan Pelarasan gaji (saraan) SSM/Bayaran Khas SSM bagi bulan November 2002" dan akan diedarkan kepada semua Kementerian/Jabatan/Pejabat Daerah.
- 3.4 Semua Ketua Jabatan dipertanggungjawabkan untuk memastikan kesahihan perkiraan atau perubahan-perubahan dalam laporan tersebut di perenggan 3.3 di atas. Sekiranya terdapat kesilapan (kurang/lebih dibayar), pembetulan (termasuk bayaran balik) hendaklah dibuat dalam bulan berikutnya dengan menggunakan Borang Input PAY- A3 (Pin.96) dan menghantarnya mengikut Jadual Penghantaran/Penerimaan Borang Input yang telah ditetapkan melalui Pekeliling Jabatan ini bilangan 13 Tahun 2002 (JBNS: A/100-4/1149/97) bertarikh 02 Oktober 2002).
  - 3.4.1 Borang Input PAY-A3 mestilah lengkap disokong dengan dokumen-dokumen berikut:-
    - (a) Borang Pengiraan Tunggakan Gaji, Imbuan/Elaun Dan Potongan – Borang Tunggakan G1.1. (Dua komponen/elemen penting mesti dinyatakan dalam Borang Tunggakan G1.1 - Rujuk Perenggan 3.4.2).

- (b) Borang Ringkasan Jumlah Tunggakan Dari Borang Tunggakan G1.1 – Borang Ringkasan Tunggakan G2.2 (jika berkenaan sahaja).
- (c) Salinan Sijil Pergerakan Gaji.
- (d) Salinan penyata (slip)/baucar bayaran gaji yang telah dibayar dalam mata gaji lama untuk tempoh tunggakan yang terlibat.
- (e) Salinan penyata (slip)/baucar bayaran gaji bulan Disember 2002 dan laporan tersebut di perenggan 3.3 di atas.
- (f) Salinan surat pelantikan memangku, kenaikan pangkat dan sebagainya.
- (g) Borang E(KWSP 8) dan F(KWSP 7)
- (h) Salinan Surat Tawaran Opsyen SSM bagi anggota tetap atau Lampiran A bagi anggota sementara/kontrak yang tersebut di Pekeliling Perkhidmatan Negeri Sabah Bil. 5 Tahun 2002.
- (i) Dokumen-dokumen lain yang berkaitan jika diperlukan.

**NOTA: Salinan dokumen Sokongan Mestilah “Disahkan Benar”.**

3.4.2 Sila ambil perhatian bahawa untuk membuat pengiraan yang tepat/betul bagi kakitangan yang terkurang dibayar tunggakan dalam bulan Disember 2002 terdapat dua komponen/elemen penting mesti dinyatakan semasa menyediakan pengiraan perbezaan tunggakan yang terkurang dibayar dalam Borang Tunggakan G1.1 terutama sekali di “Ruangan Gaji Imbuhan/Elaun dan Potongan Yang Telah Dibayar” seperti berikut:-

3.4.2.1 Tunggakan gaji (saraan) bagi tempoh November 2002 yang telah dibayar dalam matagaji lama melalui baucar berasingan atau Sistem Gaji Pusat.

3.4.2.2 Amaun tunggakan gaji (saraan) SSM yang dibayar mengikut laporan tersebut diperenggan 3.3 di atas atau mengikut penyata (slip) gaji bulan Disember 2002.

- 3.5 Kadar elaun memangku/tanggungan kerja yang sedang dibayar melalui Sistem Gaji Pusat (SGP) tidak dapat diubah oleh JPKN ke kadar yang baru. Untuk mengubah/mengemaskini elaun tersebut ke kadar yang baru, Kementerian, Jabatan, dan Pejabat Daerah hendaklah mengemukakan Borang Input PAY-A3 yang lengkap diisi dengan kadar elaun memangku/tanggungan kerja yang baru bersama dengan penyata pengiraan tunggakan Borang G1.1 dan dihantar untuk dikemaskini dalam bulan berikutnya mengikut jadual penghantaran input biasa yang telah ditetapkan.
- 3.6 Bayaran gaji (saraan) dan tunggakan SSM bagi anggota yang dibayar melalui baucar berasingan akan diurus atau dikendalikan seperti pembayaran saraan bulanan biasa berasaskan kepada kaedah-kaedah yang disediakan, mana yang bersesuaian.
- 3.6.1 Baucar bayaran berasingan mestilah disokong dengan dokumen-dokumen berikut:-
- (a) Borang/penyata pengiraan gaji/tunggakan SSM
  - (b) Salinan sijil pergerakan gaji
  - (c) Salinan slip/baucar bayaran gaji
  - (d) Salinan Surat Tawaran Opsyen SSM atau Lampiran A bagi anggota sementara/kontrak yang tersebut di Pekeliling Perkhidmatan Negeri Sabah Bil. 5 Tahun 2002.
  - (e) Lain-lain dokumen, jika diperlukan.
- 3.7 Bayaran tunggakan gaji (saraan) SSM dipertanggungjawabkan kepada Kementerian/Jabatan/Pejabat Daerah yang akhir dimana Anggota Perkhidmatan Awam berkenaan sedang bertugas semasa pembayaran tunggakan ini dilaksanakan.
- 3.8 Pelaksanaan bayaran tunggakan saraan ini juga dipanjangkan kepada Jabatan Mengakaun Sendiri (JMS).

#### **4. Kod Komputer Untuk Bayaran Melalui Sistem Gaji Pusat Dan Baucar Berasingan**

<b>Kod PPBS</b>	<b>Kod Komputer</b>	<b>Singkatan</b>	<b>Perihal</b>
11	588	T-SSM	Tunggakan SSM
19	404	B. Khas SSM	Bayaran Khas SSM
15	251	KWSP KJAAN	Caruman KWSP Kerajaan
-	800	POT. KWSP	Potongan Caruman KWSP
-	812	T/B CUKAI	Cukai Tunggakan/Bonus
-	734	B.Balik 2	Bayaran Balik Imbuan Tetap Wilayah

**4.1 Kod-kod tersebut di atas hanya digunakan untuk bayaran menggunakan peruntukan tahun 2002 sahaja.**

#### **5. Bayaran Gaji (Saraan) Dan Tunggakan SSM Melalui Sistem Gaji Pusat**

5.1 Semua pembayaran gaji (saraan) dan tunggakan SSM hendaklah dibayar melalui Sistem Gaji Pusat. Pembayaran tunggakan melalui baucar berasingan tidak dibenarkan kecuali untuk anggota seperti dijelaskan diperenggan 5.2.

5.2 Pembayaran tunggakan SSM untuk Anggota Perkhidmatan Awam yang mana gaji mereka tidak diurus melalui Sistem Gaji Pusat seperti yang telah bersara, sedang bercuti tanpa gaji, telah meninggal dunia dan sebagainya tetapi masih layak dibayar tunggakan saraan hendaklah dibuat melalui baucar berasingan.

#### **6. Caruman Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP)**

6.1 Tunggakan gaji (saraan) SSM akan dikenakan potongan caruman KWSP mengikut Jadual Ketiga (seksyen 43) Kadar Caruman KWSP Bulanan yang dipindah dalam Tahun 1995 dan berkuatkuasa pada 01 Januari 1996 dan 01 April 2002.

#### **7. Cukai Pendapatan**

7.1 Cukai pendapatan akan dikenakan ke atas bayaran tunggakan gaji (saraan) SSM ini mengikut Jadual Potongan Cukai Bulanan 2002 yang dikeluarkan oleh Lembaga Hasil Dalam Negeri.

**8. Penutup**

- 8.1 Sekiranya terdapat kemusykilan di dalam melaksanakan surat pekeliling ini, sila berhubung terus dengan Seksyen Gaji dan Pencen (Nombor Telefon: 088-257111 samb. 3109, 088-255628 atau e-mail: [Alice.Chan@sabah.gov.my](mailto: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  
Beg Berkunci 2032  
**88582 KOTA KINABALU**

(u.p: Encik Denis Mijin)

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

(u.p: Cik Phak Shiu Len)

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

(u.p: Encik Rusdin Riman)

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

(u.p: Encik John Angelo)

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

(u.p: Cik Cecilia Chang/Puan Chia Pit Hah/Cik Elizabeth Tai)

s.k. **Semua Bendahari Daerah**

**MGAR/nb.**