

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/100-4/1149/(106)

20 Oktober 2003

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

**PEKELILING JABATAN BENDAHARI NEGERI BILANGAN 7 TAHUN 2003
JADUAL PEMBAYARAN SARAAN ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM NEGERI, ANGGOTA
PENTADBIRAN, AHLI DEWAN UNDANGAN NEGERI (ADUN) DAN PENCEN ANGGOTA
PENTADBIRAN DAN ADUN BULANAN BAGI TAHUN 2004**

1. TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan untuk :-

- 1.1 Mengumumkan tarikh pembayaran saraan dan pencen bulanan Anggota Perkhidmatan Awam Negeri, Anggota Pentadbiran Dan ADUN bagi tahun 2004.
- 1.2 Mengumumkan tarikh akhir penghantaran/penerimaan borang-borang input pengemaskinian saraan/potongan (termasuk borang e-PAY-A3) bagi tahun 2004.
- 1.3 Menjelaskan garis panduan penyediaan pembayaran saraan/potongan yang dibuat melalui Sistem Gaji Pusat (SGP) dan Sistem Baucar Berasingan (SBB).
- 1.4 Menjelaskan peraturan-peraturan lain berkaitan dengan pembayaran saraan/potongan.
- 1.5 Menetapkan tarikh akhir penerimaan baucar bayaran berasingan berkaitan dengan bayaran saraan tahun 2003.
- 1.6 Pekeliling ini boleh didapati di laman Sabahnet di <http://www.sabah.gov.my/ecircular/>.

**2. JADUAL PEMBAYARAN SARAAN DAN PENCEN BULANAN SERTA JADUAL
PENGHANTARAN ATAU PENERIMAAN BORANG-BORANG INPUT (TERMASUK BORANG
e-PAY-A3) BAGI TAHUN 2004**

Tarikh pembayaran saraan dan pencen bulanan bagi tahun 2004 adalah seperti di **Lampiran A** manakala tarikh akhir penghantaran/penerimaan borang-borang input pengemaskinian saraan/potongan (termasuk borang e-PAY-A3) bagi tahun 2004 adalah seperti di **Lampiran B** yang dikepikan.

3. GARIS PANDUAN PENYEDIAAN PEMBAYARAN SARAAN DAN POTONGAN BULANAN

Untuk memastikan saraan/potongan bulanan dapat diproses dengan licin dan dibayar mengikut jadual, panduan-panduan seperti berikut hendaklah dipatuhi :-

- 3.1 Mengisi borang-borang input pengemaskinian seperti PAY-I1, PAY-I2, PAY-I3, PAY-A1, PAY-A2, PAY-A2.1, PAY-A3 (Pin.96) dan PAY-P1 termasuk borang e-PAY-A3 dengan betul dan lengkap. Ini termasuklah penggunaan kod-kod komputer yang betul seperti kod bayaran, kod potongan, kod bank serta nombor pekerja, nombor ahli/rujukan KWSP, nombor cukai pendapatan dan sebagainya.
- 3.2 Menghantar borang-borang input tersebut (termasuk borang e-PAY-A3) lengkap dengan dokumen-dokumen penyokong pada atau sebelum tarikh akhir penghantaran/penerimaan borang input seperti di Lampiran B. **Borang-borang input yang lewat diterima tidak akan diproses.**
- 3.3 Menyemak dan membetulkan borang-borang input (termasuk borang e-PAY-A3) yang ditegur serta mengembalikan borang-borang tersebut dengan segera.
- 3.4 Menyemak baucar bayaran saraan/potongan dan laporan-laporan lain yang berkaitan dengan penuh teliti sebelum menjadualkan ke dalam Buku Vot dan menghantar kembali untuk pembayaran. Ketua Jabatan hendaklah memaklumkan sebarang kesilapan, kesalahan atau maklumat yang tertinggal **secara bertulis** dengan serta merta kepada Jabatan ini dan mengambil tindakan sewajarnya untuk mengisi borang berkenaan seperti yang tersebut di perenggan 3.1 di atas.
- 3.5 Menyediakan baucar bayaran saraan/potongan bulanan yang dibuat melalui SBB dengan betul dan lengkap termasuk pengisian Borang PAY-B (PIN.96) dan menghantar bersama dokumen-dokumen penyokong bayaran ke pejabat pembayar **7 hari** sebelum tarikh pembayaran gaji bulanan.
- 3.6 Menyediakan baucar bayaran saraan harian kakitangan dengan bersih, betul dan lengkap serta menghantar baucar tersebut pada awal minggu pertama bulan berikutnya.

4. PANDUAN-PANDUAN LAIN YANG BERKAITAN DENGAN PEMBAYARAN SARAAN/POTONGAN

Ketua Jabatan diingatkan untuk mengambil perhatian sepenuhnya kepada peraturan-peraturan berikut supaya pengendalian pembayaran saraan/potongan dapat berjalan dengan licin dan teratur:-

- 4.1 Memaklumkan serta membuat pengemaskinian dengan menggunakan borang input tertentu bagi kakitangan yang saraan mereka dihentikan/ditangguhkan akibat pemberhentian kerja, peletakan jawatan, bersara, meninggal dunia, tindakan tatatertib atau sebagainya dengan serta merta kepada Jabatan ini.
 - 4.2 Mendapatkan nombor ahli KWSP bagi pekerja baru dengan segera serta memaklumkan melalui pengisian borang input berkenaan untuk diproses pada bulan berikutnya.
 - 4.3 Mengutip balik sebarang lebih bayaran akibat kelewatan pemberhentian kes-kes yang dinyatakan di perenggan 4.1 di atas dengan segera mengikut **Arahan Perbendaharaan 327**. Saraan yang terlebih dibayar hendaklah dikutip balik berasaskan saraan pekerja.
 - 4.4 Semua resit yang dikeluarkan oleh Seksyen Gaji Dan Pencen akibat pembatalan, pembetulan atau penyelarasan gaji yang melibatkan vot-vot di bawah kawalan Jabatan, hendaklah diakaunkan (dikreditkan) ke vot Jabatan masing-masing.
 - 4.5 Ketua Jabatan dinasihatkan supaya tidak menggunakan kod komputer bagi sebarang jenis potongan baru sekiranya **kod akaun amanah bagi potongan berkenaan belum diwujudkan untuk Jabatannya**. Untuk mendapatkan kod akaun amanah berkenaan, **Ketua Jabatan hendaklah terlebih dahulu memohon daripada Bahagian Akaun Pusat, Jabatan Bendahari Negeri**.
 - 4.6 Untuk mengelakkan pertambahan beban kerja penyediaan dan pemprosesan input bagi bayaran-bayaran tunggakan saraan serta mengelakkan daripada dikenakan denda bayaran dividen KWSP maka kerjasama adalah dipohon supaya semua pegawai yang terlibat dapat **mempercepatkan pengeluaran Surat Akuan Pergerakan Gaji Tahunan - JPAN(SP)G1 (Pin. GEN.4), surat lantikan, memangku, menanggung kerja** dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan dengan perkhidmatan.
- 5. PENGGUNAAN BORANG INPUT DAN SURAT AKUAN PERGERAKAN GAJI TAHUNAN YANG BARU**
- 5.1 Masih terdapat beberapa Kementerian/Jabatan menggunakan borang PAY-B dan Surat Akuan Pergerakan Gaji Tahunan yang lama dalam urusan pengemaskinian pembayaran saraan bulanan. Penggunaan dokumen yang lama ini mengakibatkan proses pengemaskinian ditolak. Borang yang terkini yang dikeluarkan oleh Jabatan Cetak Kerajaan seperti berikut mestilah digunakan:-
 - (a) PAY-B (PIN.96)
 - (b) Surat Akuan Pergerakan Gaji Tahunan – JPAN (S) G1 (Pin.GEN.4)

- 5.2 Senarai Kod yang terdapat di belakang Borang PAY - B (PIN.96) tidak lagi digunakan. Sila gunakan Senarai Kod Saraan/Potongan Dan Kod Bank Berkomputer yang diedarkan oleh Jabatan ini melalui surat bilangan JBN : A/400-0/2146/A/Jld.2(50) bertarikh 10 Januari 2002 dan lain-lain Kod yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

6. PERKARA-PERKARA LAIN

- 6.1. Mengemaskini Daftar Induk Gaji (Payroll Master)
- 6.1.1 Semua Ketua Jabatan disarankan supaya menyemak secara menyeluruh Daftar Induk Gaji (Payroll Master) kakitangan di bawah kawalannya. Daftar Induk gaji tersebut hendaklah sentiasa dikemaskinikan. Maklumat-maklumat pekerja yang harus dikemaskini itu termasuklah butir-butir peribadi, perkhidmatan, akademik, bayaran saraan dan sebagainya yang sudah lapuk, tidak lengkap atau yang tertinggal.
- 6.1.2 Ketua Jabatan juga diminta untuk **mengemaskini nombor kad pengenalan lama pekerja kepada nombor kad pengenalan baru** dengan serta merta.
- 6.1.3 Pengemaskinian maklumat diperenggan 6.1.1 dan 6.1.2 hendaklah dibuat melalui penggunaan salah satu borang seperti dinyatakan diperenggan 3.1 di atas tertakluk kepada jenis pengemaskinian dan menghantar borang input berkenaan ke Jabatan ini mengikut jadual di Lampiran B dalam pekelling ini.
- 6.2 Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan maklumat dalam Sistem Maklumat Sumber Manusia (SM2) dikemaskini
- 6.2.1 Semua Ketua Jabatan yang telah beralih dari penggunaan borang PAY-A3 *manual* ke Sistem e-PAY-A3 dalam pemprosesan data-data saraan/potongan bulanan hendaklah memberi keutamaan untuk mengemaskini maklumat dalam SM2 di Kementerian/Jabatan masing-masing. Sebarang butiran/maklumat mengenai pertukaran kakitangan, pemangkuan, penanggungan kerja, pertukaran jawatan, cuti belajar, cuti tanpa gaji, persaraan, perletakan 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 saraan 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 saraan tepat pada hari gaji.

- 6.3 Arahan memberhentikan bayaran saraan/potongan yang dibayar melalui Sistem Gaji Pusat (SGP) atau pembatalan cek saraan/potongan selepas cek bayaran dikeluarkan.
- 6.3.1 Memandangkan Jabatan ini telah melaksanakan bayaran saraan anggota perkhidmatan awam dan potongan kepada agensi dengan menggunakan satu cek sahaja, maka **sebarang arahan dari Kementerian/Jabatan untuk menghentikan saraan/potongan** kepada agensi bagi pekerja berkenaan atas sebab-sebab tertentu selepas cek bayaran dikeluarkan hendaklah dihantar **secara bertulis ke Seksyen Gaji Dan Pencen Jabatan ini tidak lewat dari 10 hari bekerja sebelum tarikh pembayaran saraan yang ditetapkan dalam jadual di Lampiran A bersama pekeliling ini.**
- 6.3.2 Bagi arahan untuk menghentikan bayaran saraan/potongan kurang dari tempoh tersebut di perenggan 6.3.1 di atas hendaklah dibuat terus ke Bank/Agensi berkenaan secara bertulis dengan memberi maklumat yang lengkap dan sesalinan surat hendaklah dihantar ke Jabatan ini.
- 6.4 Pertanyaan baucar bayaran berasingan
- 6.4.1 Untuk makluman, Jabatan ini mempunyai piagam untuk memproses baucar bayaran berasingan berkaitan dengan gaji dalam tempoh 9 hari bekerja iaitu sehingga pengeluaran cek bayaran atau pengeluaran pertanyaan (query) ke atas baucar. Kebelakangan ini terdapat banyak pertanyaan daripada pelanggan (Anggota Perkhidmatan Awam) ke atas baucar mereka yang baru sahaja dihantar dan ini mengakibatkan gangguan kelicinan proses kerja kakitangan Jabatan ini. Dengan hal yang demikian, diminta kerjasama semua Ketua Jabatan untuk memaklumkan kepada kakitangan mereka dan menjelaskan masalah ini supaya pertanyaan hanya dibuat selepas 9 hari bekerja dari tarikh baucar dihantar ke Jabatan ini.
- 6.5 Bayaran saraan melalui akaun Bank atau Institusi Kewangan
- 6.5.1 Untuk melaksanakan seratus peratus kehendak surat pekeliling Kementerian Kewangan Bil. F.118/10/7 bertarikh 12 Mac 1993 yang mana telah menetapkan satu **kaedah pembayaran saraan bulanan untuk semua Anggota Perkhidmatan Awam (termasuk Anggota Pentadbiran dan Ahli Dewan Undangan Negeri) iaitu melalui perkreditan ke Akaun Bank/Institusi Kewangan sahaja** maka diminta kerjasama daripada semua pihak Kementerian/Jabatan yang masih membuat bayaran saraan dalam bentuk wang tunai dan cek individu (persendirian) supaya menukar cara bayaran ke akaun Bank/Institusi Kewangan secepat mungkin. **Sila ambil perhatian bahawa saraan anggota yang dibayar dalam wang tunai/cek individu (persendirian) tidak dapat diproses atau ditukar secara automatik ke akaun bank selagi nombor akaun bank belum diberi ke Seksyen Gaji dan Pencen Jabatan ini.**

7. KAEDAH MEMPROSES BAYARAN TUNGGAKAN/PELARASAN SARAAAN KE SISTEM GAJI PUSAT DAN PEMBAYARAN TUNGGAKAN MELALUI SISTEM BAUCAR BERASINGAN

Jabatan ini mohon perhatian tuan untuk mematuhi kehendak **Pekeliling Jabatan Bendahari Negeri Sabah Bil. 5 Tahun 1997** dan perenggan 6.2 dalam **Pekeliling Jabatan Bendahari Negeri Bil. 10 Tahun 2000** mengenai perkara ini.

8. TARIKH AKHIR PEMERIMAAN/PENGHANTARAN BAUCAR BAYARAN BERASINGAN BERKAITAN DENGAN BAYARAN SARAAAN TAHUN 2003 IALAH PADA ATAU SEBELUM 10 DISEMBER 2003

8.1 Jabatan ini sedang berusaha untuk mempercepatkan pengeluaran Penyata Cukai Pendapatan Tahunan (Penyata C.P.8c) tahun 2003 pada atau sebelum 15 Januari 2004 yang mana perlu dihantar oleh anggota perkhidmatan awam yang membayar cukai kepada Lembaga Hasil Dalam Negeri pada awal tahun 2004. **Justeru itu, semua baucar bayaran berasingan berkaitan dengan saraan yang dibayar daripada peruntukan tahun 2003 hendaklah diterima oleh Jabatan ini pada atau sebelum 10 Disember 2003** kecuali baucar bayaran saraan harian.

8.2 Sila ambil perhatian bahawa perenggan 3.2 dalam **Pekeliling Jabatan Bendahari Negeri Bil. 6 Tahun 2003** bertarikh 07 Oktober 2003 mengenai **TARIKH TERAKHIR PENERIMAAN BAUCAR BAYARAN** tidak terpakai untuk baucar bayaran berasingan berkaitan dengan saraan kecuali bayaran saraan harian.

8.3 Jabatan Mengakaun Sendiri juga hendaklah memastikan Penyata Cukai Pendapatan Tahunan untuk 2003 dikeluarkan pada atau sebelum 15 Januari 2004.

9. PENUTUP

Sekiranya terdapat kemusykilan dalam pelaksanaan pekeling ini, sila berhubung terus kepada Seksyen Gaji Dan Pencen, Jabatan Bendahari Negeri melalui nombor telefon 088-257111 sambungan 3109, 088-255628 atau e-mail Alice.Chan@sabah.gov.my untuk mendapatkan maklumat atau penjelasan lanjut.

Sekian, harap maklum dan terima kasih.

"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: Encik Denis Mijin)

s.k. Pengarah
Jabatan Pertanian
Menara Khidmat
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/ Puan Celestine Fung)

JADUAL PEMBAYARAN SARAAN DAN PENCEN BULANAN BAGI TAHUN 2004
MENGIKUT PINDAAN (SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN BIL. 1 TAHUN 2001 BERTARIKH 15 FEBRUARI 2001)
ARAHAN PERBENDAHARAAN 105 (a) DAN (b) DI MANA HARI KELEPASAN MINGGUAN ADALAH HARI AHAD
(Ruj: Perenggan 2, JBN : A/100-4/1149/ (106) bertarikh 20 Oktober 2003)

BULAN	TARIKH PEMBAYARAN SARAAN ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM, ANGGOTA PENTADBIRAN, ADUN DAN PENCEN ANGGOTA PENTADBIRAN DAN ADUN				HARI KELEPASAN AM		
	INSTITUSI KEWANGAN DAN BENDAHARI DAERAH TIDAK ADA KEMUDAHAN BANK		CEK PERSENDIRIAN (TUNAI)				
	TARIKH	HARI	TARIKH	HARI	TARIKH	HARI	CATATAN
JANUARI	15.01.2004	KHAMIS	30.01.2004	JUMAAT	01.01.2004 22.01.2004 23.01.2004	KHAMIS KHAMIS JUMAAT	HARI TAHUN BARU TAHUN BARU CINA (2 HARI)
FEBRUARI	25.02.2004	RABU	27.02.2004	JUMAAT	01.02.2004 22.02.2004	AHAD AHAD	HARI RAYA QURBAN* AWAL MUHARAM (MAAL HIJRAH)
MAC	25.03.2004	KHAMIS	31.03.2004	RABU	-	-	-
APRIL	23.04.2004	JUMAAT	30.04.2004	JUMAAT	09.04.2004	JUMAAT	HARI GOOD FRIDAY
MEI	24.05.2004	ISNIN	28.05.2004	JUMAAT	01.05.2004 02.05.2004 03.05.2004 30.05.2004 31.05.2004	SABTU AHAD ISNIN AHAD ISNIN	HARI PEKERJA HARI KEPUTERAAN NABI MUHAMMAD S.A.W HARI WESAK (HARI BUDDHA) PESTA KAAMATAN (2 HARI)
JUN	24.06.2004	KHAMIS	30.06.2004	RABU	05.06.2004	SABTU	HARI KEPUTERAAN SERI PADUKA BAGINDA YANG DIPERTUAN AGONG
JULAI	23.07.2004	JUMAAT	30.07.2004	JUMAAT	-	-	-
OGOS	25.08.2004	RABU	30.08.2004	ISNIN	31.08.2004	SELASA	HARI KEBANGSAAN
SEPTEMBER	24.09.2004	JUMAAT	30.09.2004	KHAMIS	16.09.2004	KHAMIS	HARI MALAYSIA DAN HARI JADI T.Y.T YANG DI-PERTUA NEGERI SABAH
OKTOBER	25.10.2004	ISNIN	29.10.2004	JUMAAT	-	-	-
NOVEMBER	12.11.2004	JUMAAT	29.11.2004	ISNIN	11.11.2004 14.11.2004 15.11.2004	KHAMIS AHAD ISNIN	HARI DEEPAVALI HARI RAYA PUASA* (2 HARI)
DISEMBER	20.12.2004	ISNIN	23.12.2004	KHAMIS	25.12.2004	SABTU	HARI KRISMAS

* Tertakluk kepada perubahan

LAMPIRAN B

JADUAL PENGHANTARAN/PENERIMAAN BORANG INPUT SARAA/POTONGAN
(TERMASUK BORANG e-PAY-A3) BAGI TAHUN 2004
(Ruj: Perenggan 2, JBN : A/100-4/1149/(106) bertarikh 20 Oktober 2003)

INPUT SARAA/POTONGAN UNTUK BULAN	TARIKH AKHIR PENGHANTARAN / PENERIMAAN BORANG INPUT PENGEMASKINIAN (TERMASUK BORANG e-PAY-A3) (BAYARAN SARAA/POTONGAN BULANAN DAN TUNGGAKAN SARAA)	
	TARIKH	HARI
JANUARI	03.12.2003	RABU
FEBRUARI	05.01.2004	ISNIN
MAC	05.02.2004	KHAMIS
APRIL	08.03.2004	ISNIN
MEI	06.04.2004	SELASA
JUN	10.05.2004	ISNIN
JULAI	09.06.2004	RABU
OGOS	09.07.2004	JUMAAT
SEPTEMBER	06.08.2004	JUMAAT
OKTOBER	07.09.2004	SELASA
NOVEMBER	06.10.2004	RABU
DISEMBER	04.11.2004	KHAMIS