



## JABATAN BENDAHARI NEGERI SABAH

Wisma Kewangan  
Jalan Tunku Abdul Rahman  
Beg Berkunci No. 2058  
88595 Kota Kinabalu  
Sabah, Malaysia



Tel.: 088-272000 Faks: 088-212655 E-mel: [bn.jbn@sabah.gov.my](mailto:bn.jbn@sabah.gov.my)

Bil. JBNS : NO.A/400-2146/A/Kit.3 (28)

Tarikh : 5 Oktober 2012

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 SABAH BILANGAN 8 TAHUN 2012 JADUAL PEMBAYARAN SARAAN BULANAN ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM NEGERI, ANGGOTA PENTADBIRAN DAN AHLI DEWAN UNDANGAN NEGERI DAN KETUA-KETUA MASYARAKAT (PHEANS) BAGI TAHUN 2013

#### 1. TUJUAN

Tujuan surat pekeliling ini adalah untuk:

- 1.1 Mengumumkan tarikh pembayaran gaji dan elaun bulanan Anggota Pentadbiran Awam Negeri serta Anggota Pentadbiran dan Ahli Dewan Undangan Negeri, tarikh pembayaran pencen bulanan bagi mantan Anggota Pentadbiran dan Ahli Dewan Undangan Negeri (ADUN) dan tarikh pembayaran elaun tetap bulanan Ketua-ketua Masyarakat (PHEANS) bagi tahun 2013.
- 1.2 Mengumumkan tarikh akhir penghantaran/penerimaan input saraan (termasuk Sistem E-PAY A3 dan SISPEN) bagi tahun 2013.
- 1.3 Mengumumkan Penggunaan Borang JBN 54(a) dan JBN 54(b)
- 1.4 Menjelaskan garis panduan penyediaan bayaran/potongan saraan yang dibuat melalui Sistem Gaji Pusat (SGP) dan Sistem Baucar Berasingan (SBB).
- 1.5 Menjelaskan peraturan-peraturan lain yang berkaitan dengan bayaran/potongan saraan.

#### 2. JADUAL PEMBAYARAN GAJI DAN ELAUN, PENCEN BULANAN DAN ELAUN TETAP BULANAN SERTA JADUAL PENGHANTARAN/PENERIMAAN INPUT SARAAN (TERMASUK SISTEM E- PAY A3 DAN SISPEN) BAGI TAHUN 2013.

- 2.1 Tarikh Pembayaran Saraan Bulanan bagi Tahun 2013 adalah seperti dalam **Lampiran A**.

2/...

2.2 Jadual Penghantaran Input Gaji dan Elaun termasuk Sistem E-Pay A3 bagi Tahun 2013 adalah seperti dalam **Lampiran B**.

2.3 Jadual Penghantaran Input ke Jabatan Perkhidmatan Komputer Negeri (JPKN) untuk Jabatan Mengakaun Sendiri (JMS) bagi Tahun 2013 adalah seperti dalam **Lampiran C**.

**Nota:** Ketua Jabatan Mengakaun Sendiri (JMS) adalah diminta untuk memastikan penghantaran Input ke Jabatan Perkhidmatan Komputer Negeri dibuat tidak lewat daripada tarikh akhir seperti yang ditetapkan dalam Jadual di **Lampiran C**. Ini adalah bagi membolehkan pihak JPKN dapat memproses bayaran gaji melalui Sistem Gaji Pusat Jabatan Bendahari Negeri Sabah dengan lancar tanpa sebarang kelewatan.

2.4 Jadual Penghantaran Input Pencen (SISPEN) bagi Tahun 2013 adalah seperti dalam **Lampiran D**.

2.5 Jadual Penghantaran/Penerimaan Input Elaun Tetap Bulanan Ketua-ketua Masyarakat (PHEANS) bagi Tahun 2013 adalah seperti dalam **Lampiran E**.

### 3. PENGGUNAAN BORANG JBN 54(a) DAN JBN 54(b)

3.1 Sebagai satu langkah untuk menyeragamkan penggunaan Borang Tunggakan G1.1/G2.2 maka berkuatkuasa pada tarikh penghantaran input bulan Januari 2013, semua pengiraan gaji dan elaun sama ada bayaran gaji semasa ataupun tunggakan gaji hendaklah menggunakan **Borang JBN. 54(a) dan Borang JBN. 54(b)**. Contoh borang ini adalah seperti di **Lampiran G dan H**. Borang dalam bentuk excel ini boleh didapati melalui Laman web Jabatan Bendahari Negeri Sabah.

3.2 Jabatan/Kementerian adalah diingatkan supaya tidak mengubah kandungan dan format borang ini. Borang JBN. 54(a) dan Borang JBN. 54(b) yang tidak mengikut format borang asal akan ditolak/ditegur.

3.3 Borang Tunggakan G1.1, Borang Tunggakan G2.2 dan Borang JBN. 02 dengan ini adalah dimansuhkan. Oleh itu, pengiraan gaji dan elaun kepada anggota yang baru dilantik termasuk bayaran **Pendahuluan Diri Gaji** hendaklah menggunakan borang ini.

### 4. GARIS PANDUAN PENYEDIAAN BAYARAN/POTONGAN SARAAN BULANAN MELALUI SISTEM GAJI PUSAT

Untuk memastikan input saraan bulanan dapat diproses dengan lancar dan dibayar mengikut jadual, Ketua Jabatan adalah diminta untuk mematuhi garis panduan seperti berikut:

4.1 Mengisi dengan betul dan lengkap, borang-borang perubahan/pengemaskinian (input manual) seperti Borang PAY-A1(Pin. 96), Borang PAY-A2(Pin.96), Borang PAY-A2.1(Pin.96), Borang PAY-A3(Pin.96) dan Sistem E-PAY A3. Ini termasuk nombor pekerja, nombor ahli/rujukan KWSP, nombor rujukan cukai pendapatan dan penggunaan kod-kod komputer seperti kod bayaran, kod potongan, kod bank dan sebagainya.

**Nota:** Ketua Jabatan dinasihatkan supaya tidak menggunakan kod potongan gaji bagi sebarang jenis potongan baru sekiranya kod Akaun Amanah bagi potongan tersebut belum diwujudkan untuk Jabatannya. Untuk mendapatkan kod Akaun Amanah berkenaan, Ketua Jabatan hendaklah terlebih dahulu memohon daripada Bahagian Akaun Pusat, Jabatan Bendahari Negeri.

Ketua Jabatan juga bertanggungjawab untuk memastikan kod yang digunakan untuk bayaran gaji dan elaun anggota di bawah kawalan masing-masing adalah betul dan mematuhi struktur kod akaun dalam Sistem Perakaunan Kerajaan Negeri Sabah selaras dengan keperluan Sistem Belanjawan Ubahsuai (MBS). Senarai kod bayaran/potongan gaji yang dikemaskini boleh didapati di dalam laman web Jabatan Bendahari Negeri Sabah.

- 4.2 Menghantar borang-borang perubahan/pengemaskinian saraan lengkap dengan dokumen sokongan termasuk dokumen sokongan untuk Sistem E-PAY A3 ke Seksyen Gaji dan Pencen pada atau **selewat-lewatnya dua (2) hari selepas tarikh akhir penghantaran/penerimaan input saraan** seperti di **Lampiran B, D dan E**.

**Nota:** Input saraan yang dihantar pada tarikh selain daripada tempoh yang dinyatakan di para 4.2 di atas tidak akan diterima **kecuali** perkara seperti yang dinyatakan dalam para 4.3. Input saraan dalam Sistem E-PAY A3 akan ditegur jika dokumen sokongan tidak dihantar mengikut tempoh yang ditetapkan di para 4.2 di atas. Pemprosesan semula input yang mendapat teguran adalah seperti di para 4.4.

- 4.3 Pemberhentian bayaran/potongan saraan bagi pegawai yang meletak jawatan, bersara, meninggal dunia dan dipecat boleh dibuat dengan menggunakan borang PAY-A3(Pin.96). Borang tersebut hendaklah dihantar bersama dokumen sokongan ke Seksyen Gaji dan Pencen tidak lewat daripada **18 hari bekerja** sebelum tarikh pembayaran saraan seperti dalam Lampiran A..

**Nota:** Arahan pemberhentian bayaran/potongan saraan yang lewat daripada tempoh yang dinyatakan di para 4.3 di atas tidak akan diterima. Segala urusan berhubung dengan penahanan/kutipan balik bayaran/potongan saraan daripada pihak bank/agensi berkenaan adalah dibawah tanggungjawab Ketua Jabatan. Bagi bayaran saraan melalui e-banking, Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan surat arahan penahanan saraan **terus kepada** Seksyen Gaji dan Pencen, Jabatan Bendahari Negeri Sabah selewat-lewat **3 hari berkerja sebelum tarikh pembayaran saraan seperti dalam Jadual**. Surat arahan berkenaan hendaklah disalinkan kepada Cash Management – EMRO, Alliance Bank Malaysia Berhad, Lot 84, 2<sup>nd</sup> Floor, Jalan Gaya, 88000 Kota Kinabalu.

- 4.4 Menyemak dengan teliti dan memastikan semua input saraan adalah tepat, lengkap dan teratur sebelum menghantar ke Seksyen Gaji dan Pencen, Jabatan Bendahari Negeri. Semua input yang mendapat teguran HANYA diterima untuk pemprosesan semula pada **bulan berikutnya** dan hendaklah dihantar mengikut jadual penghantaran input pada bulan berkenaan. Ketua Jabatan hendaklah memastikan semua input yang dihantar ada tersenarai dalam Laporan Ringkasan Sistem E-PAY A3.

**Nota:** Untuk memastikan keteraturan Sistem Kawalan Dalaman di Seksyen Gaji dan Pencen, Jabatan Bendahari Negeri, teguran akan dibuat ke atas input yang tiada tersenarai dalam Laporan Ringkasan Sistem E-PAY A3. Senarai borang-borang perubahan / pengemaskinian (input manual) saraan hendaklah dibuat menggunakan Borang SGP 11 (dalam Pekeliling JBNS Bil. 8 Tahun 2011). Penghantaran input manual tanpa Borang SGP 11 tidak akan diterima.

- 4.5 Menyemak dengan teliti Baucar Bayaran Saraan dan laporan/penyata potongan sebelum dijadualkan ke SISVOT dan menghantar kembali semua salinan asal yang telah lengkap ditandatangani ke Seksyen Gaji dan Pencen, Jabatan Bendahari Negeri untuk pembayaran **selewat-lewatnya dua (2) hari sebelum tarikh pembayaran saraan**. Jadual penghantaran kembali Baucar Bayaran Saraan adalah seperti di **Lampiran F**. Ketua Jabatan adalah diingatkan untuk mematuhi sepenuhnya **Pekeliling JBNS. Bil 7 Tahun 2010 para 3** bagi mengelak kelewatan pembayaran saraan bulanan.

**Nota:** Ketua Jabatan hendaklah memaklumkan secara bertulis ke Jabatan ini dengan serta-merta jika terdapat sebarang kesilapan pada baucar/laporan berkenaan dan mengambil tindakan seperti yang dikehendaki di para 4.1. Ketua Jabatan juga dikehendaki membuat pengesahan bertulis jika berlaku kehilangan salinan asal dokumen/laporan bayaran/potongan gaji.

## 5. GARIS PANDUAN PENYEDIAAN BAYARAN SARAAN BULANAN/HARIAN MELALUI SISTEM BAUCAR BERASINGAN (SBB)

- 5.1 Menyedia baucar bayaran am bagi saraan bulanan yang dibayar melalui Sistem Baucar Berasingan (SBB) dengan tepat berserta dokumen sokongan yang lengkap, teratur dan jelas dan menghantar ke pejabat pembayar selewat-lewatnya **tujuh (7) hari sebelum tarikh pembayaran** seperti yang ditetapkan dalam **Lampiran A**.

**Nota:** Jika baucar bayaran lewat dihantar atau mendapat teguran maka saraan bulanan yang dibayar melalui Sistem Baucar Berasingan tidak dapat dibayar mengikut jadual.

- 5.2 Menyedia baucar bayaran am bagi **saraan harian** dengan tepat berserta dengan dokumen sokongan yang lengkap, teratur dan jelas dan menghantar ke pejabat pembayar pada minggu pertama bulan berikutnya.
- 5.3 Lanjutan kepada pembangunan Sistem Gaji Modul Baru oleh Jabatan Perkhidmatan Komputer Negeri (JPKN), borang PAY-B(Pin.96) tidak perlu dikemukakan untuk bayaran saraan bulanan melalui Sistem Baucar Berasingan. Walau bagaimanapun, bagi Jabatan Mengakaun Sendiri (JMS) semua bayaran saraan bulanan yang dibuat melalui Sistem Baucar Berasingan masih kekal menggunakan boarang PAY-B(Pin.96).

## 6. GARIS PANDUAN PENYEDIAAN PEMBAYARAN TUNGGAKAN/PELARASAN GAJI

- 6.1 Selain daripada surat-surat yang berkaitan, semua pembayaran tunggakan/pelarasan gaji harus disokong dengan bukti bayaran yang telah dibuat. HANYA salinan slip gaji/e-slip gaji atau salinan baucar bayaran am atau Laporan Bayaran Saraan yang dicetak oleh Jabatan Perkhidmatan Komputer Negeri (JPKN) SAHAJA yang boleh diterima sebagai bukti bayaran yang telah dibuat. Jabatan adalah dinasihati untuk menyimpan rekod-rekod pembayaran dengan teratur bagi memudahkan pemprosesan bayaran tunggakan/pelarasan gaji.

- 6.2 Semua pembayaran tunggakan/pelarasan gaji hendaklah dibuat melalui Sistem E-PAY A3.
- Nota:** Perenggan 6.2.1(3.5.2) dalam pekeling Jabatan Bendahari Negeri Sabah Bil. 10 Tahun 2000 adalah dibatalkan.
- 6.3 Pembayaran tunggakan/pelarasan gaji melalui Sistem Baucar Berasingan (SBB) hendaklah merujuk kepada pekeling Jabatan Bendahari Negeri Bilangan 5 Tahun 1997 dan pekeling Jabatan Bendahari Negeri Bil. 10 Tahun 2000 perenggan 6.2.1 (3.5.1).
- 6.4 Sesalinalan borang JBN 54(a)/JBN 54(b) hendaklah diberi kepada penerima sebagai rujukan apabila mengisi borang pengisytiharan pendapatan tahun lepas bagi maksud pengiraan cukai. Ini adalah kerana dibawah Sistem Belanjawan Ubahsuai semua tunggakan saraan bagi tahun-tahun lepas adalah disatukan menggunakan kod objek yang sama sebagai satu tahun tunggakan.

## 7. PANDUAN-PANDUAN LAIN BERKAITAN DENGAN PEMBAYARAN SARAAN

Ketua Jabatan adalah diingatkan supaya mengambil perhatian sepenuhnya kepada peraturan-peraturan berikut:

- 7.1 Pembayaran saraan bulanan bagi anggota yang baru dilantik hendaklah diaktifkan melalui Sistem Gaji Pusat **selewat-lewatnya tiga (3) bulan selepas tarikh penerimaan jawatan** dengan mengisi lengkap dan mengemukakan Borang PAY-A1, Borang PAY-A2 serentak dengan Sistem E-PAY A3 dan disokong dengan dokumen yang lengkap.
- 7.2 Mengutip balik dengan segera saraan terlebih bayar mengikut Arahan Perbendaharaan 327.
- 7.3 Semua bayaran saraan melalui E-banking yang gagal dikreditkan ke akaun penerima akan dikreditkan kembali ke vot jabatan berkenaan. Resit akan dikeluarkan untuk rujukan dan tindakan jabatan berkaitan. Semua resit yang dikeluarkan oleh Seksyen Gaji dan Pencen hendaklah dikreditkan ke vot yang berkenaan mengikut kawalan Kementerian/Jabatan masing-masing. **Salinan asal resit** tersebut hendaklah dikemukakan sebagai sokongan sekiranya pembayaran balik dilakukan.
- 7.4 Daftar Induk Gaji (Payroll Master) akan diserahkan kepada semua Kementerian/Jabatan pada bulan Januari 2013. Ketua Jabatan disaran supaya menyemak secara menyeluruh semua butir-butir yang terdapat dalam Daftar Induk Gaji anggota dibawah kawalan masing-masing dan mengambil tindakan mengemaskini maklumat-maklumat yang perlu termasuklah butir-butir peribadi, perkhidmatan, akademik, bayaran saraan dan sebagainya.
- Nota:** Ketua Jabatan adalah diminta untuk memastikan nombor kad pengenalan semua anggota dibawah kawalan masing-masing di dalam Daftar Induk Gaji adalah kemaskini dengan menggunakan nombor kad pengenalan yang baru (MYKAD).

- 7.5 Maklumat SM2 yang tidak tepat boleh mengakibatkan saraan terlebih atau terkurang bayar malah berkemungkinan data anggota berkenaan akan terkeluar daripada Sistem Gaji Pusat. Ini akan mengakibatkan gaji tidak dapat dibayar tepat pada tarikh pembayaran saraan. Sebarang butiran/maklumat mengenai pertukaran kakitangan, pemangkuhan, penanggungungan kerja, pertukaran jawatan, cuti belajar, cuti tanpa gaji, persaraan, perletakan jawatan, kematian, nama jawatan, gred jawatan, tarikh pergerakan gaji tahunan, mata gaji termasuk peringkat dan tangga gaji serta lain-lain butiran berkaitan dengan perkhidmatan akan secara langsung memberi kesan kepada pembayaran gaji Anggota Perkhidmatan Awam. **Oleh yang demikian, semua Ketua Jabatan hendaklah memastikan maklumat SM2 anggota di Kementerian/Jabatan masing-masing adalah sentiasa dikemaskini.**
- 7.6 Untuk mengelak baucar bayaran ganjaran kontrak daripada ditegur, sila pastikan Pelarasan Kenaikan Gaji 10% Sistem Saraan Baru (SSB) yang berkuatkuasa pada 01.01.2000, Pelarasan Gaji Sistem Saraan Malaysia (SSM) yang berkuatkuasa pada 01.11.2002, Pelarasan Gaji yang berkuatkuasa pada 01.07.2007 dan Pelarasan Gaji dibawah Sistem Saraan Malaysia yang berkuatkuasa pada 01.01.2012 telah dibuat dengan tepat dan teratur.

## 8. TARIKH AKHIR PENERIMAAN/PENGHANTARAN BAUCAR BAYARAN BERASINGAN BERKAITAN DENGAN BAYARAN SARAAN TAHUN 2012

- 8.1 Bagi membolehkan Anggota Perkhidmatan Awam Negeri menghantar Penyata Cukai Pendapatan Tahunan (C.P. 8c) bagi maksud bayaran cukai kepada Lembaga Hasil Dalam Negeri pada awal tahun 2013, Jabatan Bendahari Negeri akan mengeluarkan Penyata Cukai Pendapatan Tahunan (C.P. 8c) tahun 2012 pada atau sebelum 14 Januari 2013. Oleh itu, semua baucar bayaran berasingan berkaitan saraan yang dibayar daripada peruntukan tahun 2012 hendaklah dikemukakan kepada Jabatan Bendahari Negeri **pada atau sebelum 9 Disember 2012** kecuali baucar bayaran saraan harian.
- 8.2 Jabatan Mengakaun Sendiri (JMS) juga hendaklah memastikan Penyata Cukai Pendapatan Tahunan untuk tahun 2012 dikeluarkan sebelum atau pada 14 Januari 2013.

## 9. PENUTUP

Sekiranya terdapat kemusykilan dalam pelaksanaan pekeliling ini, sila berhubung terus dengan Seksyen Gaji dan Pencen, Jabatan Bendahari Negeri melalui nombor telefon 088-272000 atau 088-255628 untuk mendapatkan maklumat dan penjelasan lanjut.

Sekian dan terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA DENGAN BERSIH, CEKAP DAN AMANAH”**

**“PROFESIONALISME, MESRA DAN PROGRESIF”**

  
(CHUI NGAT NGO)  
Bendahari Negeri

BB/ACA/jm

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

(u.p: Ketua Akauntan)

s.k Pengarah  
Jabatan Pertanian  
Wisma Pertanian  
**88632 KOTA KINABALU**

(u.p: Ketua Akauntan)

s.k Pengarah  
Jabatan Perhutanan  
Beg Berkunci 88  
**90009 SANDAKAN**

(u.p: Ketua Akauntan)

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

(u.p: Ketua Akauntan)

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

(u.p: Puan Hjh Kamariah Abas  
Puan Chia Pit Ha  
Puan Agnes Liang  
Cik Elizabeth Tai  
Puan Rafidah Ali Hassan  
Encik David Augustine)

# LAMPIRAN A

## JADUAL PEMBAYARAN SARAAAN BULANAN BAGI TAHUN 2013

BULAN	TARIKH PEMBAYARAN GAJI ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM NEGERI, ANGGOTA PENTADBIRAN DAN ADUN DAN TARIKH PEMBAYARAN PENCEN MANTAN ANGGOTA PENTADBIRAN DAN ADUN		TARIKH PEMBAYARAN ELAUN TETAP BULANAN KETUA-KETUA MASYARAKAT (PHEANS)		TARIKH PEMBAYARAN GAJI BULANAN MELALUI SISTEM BAUCAR BAYARAN BERASINGAN		HARI CUTI PERAYAAN		
	TARIKH	HARI	TARIKH	HARI	TARIKH	HARI	TARIKH	HARI	CATATAN
JANUARI	25.01.2013	JUMAAT	08.02.13	JUMAAT	28.01.13	ISNIN	01.01.2013 24.01.2013	SELASA KHAMIS	** TAHUN BARU ** HARI KEPUTERAAN NABI MUHAMMAD S.A.W
FEBRUARI	22.02.2013	JUMAAT	08.03.13	JUMAAT	25.02.13	ISNIN	10.02.2013-11.02.2013	AHAD & ISNIN	** TAHUN BARU CINA
MAC	25.03.2013	ISNIN	08.04.13	ISNIN	26.03.13	SELASA	29.03.2013	JUMAAT	* GOOD FRIDAY
APRIL	25.04.2013	KHAMIS	09.05.13	KHAMIS	26.04.13	JUMAAT			
MEI	23.05.2013	KHAMIS	10.06.13	ISNIN	27.05.13	ISNIN	01.05.2013 24.05.2013 30.05.2013-31.05.2013	RABU JUMAAT KHAMIS & JUMAAT	** HARI PEKERJA ** HARI WESAK * PESTA KAAMATAN
JUN	25.06.2013	SELASA	08.07.13	ISNIN	26.06.13	RABU	01.06.2013	SABTU	** HARI KEPUTERAAN SERI PADUKA BAGINDA YANG DIPERTUAN AGONG
JULAI	25.07.2013	KHAMIS	07.08.13	RABU	26.07.13	JUMAAT			
OGOS	23.08.2013	JUMAAT	09.09.13	ISNIN	26.08.13	ISNIN	08.08.2013-09.08.2013 31.08.2013	KHAMIS & JUMAAT SABTU	**HARI RAYA PUASA **HARI KEBANGSAAN
SEPTEMBER	24.09.2013	SELASA	09.10.13	RABU	27.09.13	JUMAAT	16.09.2013	ISNIN	* *HARI MALAYSIA
OKTOBER	25.10.2013	JUMAAT	11.11.13	ISNIN	28.10.13	ISNIN	06.10.2013 15.10.2013	AHAD SELASA	*HARI JADI YANG DI PERTUA NEGERI SABAH * *HARI RAYA QURBAN
NOVEMBER	25.11.2013	ISNIN	09.12.13	ISNIN	26.11.13	SELASA	03.11.2013 05.11.2013	AHAD SELASA	* *HARI DEEPAVALI * *AWAL MUHARAM
DISEMBER	17.12.2013	SELASA	09.01.14	KHAMIS	27.12.13	JUMAAT	25.12.2013	RABU	* *HARI KRISMAS

\* HARI KELEPASAN AM NEGERI

\*\* HARI KELEPASAN PERSEKUTUAN TERTAKLUK KEPADA PERUBAHAN



**JADUAL PENGHANTARAN INPUT GAJI DAN ELAUN  
(TERMASUK SISTEM E-PAY A3) TAHUN 2013**

BULAN	TARIKH AKHIR PENGHANTARAN INPUT	
	TARIKH	HARI
JANUARI	21.11.12	RABU
FEBRUARI	28.12.12	JUMAAT
MAC	25.01.13	JUMAAT
APRIL	27.02.13	RABU
MEI	01.04.13	ISNIN
JUN	26.04.13	JUMAAT
JULAI	28.05.13	SELASA
OGOS	01.07.13	ISNIN
SEPTEMBER	26.07.13	JUMAAT
OKTOBER	28.08.13	RABU
NOVEMBER	27.09.13	JUMAAT
DISEMBER	28.10.13	ISNIN

**JADUAL PENGHANTARAN INPUT KE JPKN UNTUK JABATAN  
MENGAKAUN SENDIRI (JMS) BAGI TAHUN 2013**

BULAN	TARIKH AKHIR PENGHANTARAN INPUT	
	TARIKH	HARI
JANUARI	17.12.12	ISNIN
FEBRUARI	14.01.13	ISNIN
MAC	15.02.13	JUMAAT
APRIL	19.03.13	SELASA
MEI	16.04.13	SELASA
JUN	15.05.13	RABU
JULAI	19.06.13	RABU
OGOS	16.07.13	SELASA
SEPTEMBER	16.08.13	JUMAAT
OKTOBER	17.09.13	SELASA
NOVEMBER	16.10.13	RABU
DISEMBER	11.11.13	ISNIN

**JADUAL PENGHANTARAN INPUT PENCEN (SISPEN) BAGI TAHUN 2013**

BULAN	TARIKH MEMASUKKAN DATA DALAM SISPEN		TARIKH AKHIR PENGHANTARAN INPUT	
	TARIKH	HARI	TARIKH	HARI
JANUARI	17.01.13	KHAMIS	25.12.12	SELASA
FEBRUARI	15.02.13	JUMAAT	21.01.13	ISNIN
MAR	18.03.13	ISNIN	22.02.13	JUMAAT
APRIL	18.04.13	KHAMIS	26.03.13	SELASA
MEI	16.05.13	KHAMIS	23.04.13	SELASA
JUN	18.06.13	SELASA	22.05.13	RABU
JULAI	18.07.13	KHAMIS	26.06.13	RABU
OGOS	16.08.13	JUMAAT	23.07.13	SELASA
SEPTEMBER	17.09.13	SELASA	23.08.13	JUMAAT
OKTOBER	18.10.13	JUMAAT	24.09.13	SELASA
NOVEMBER	15.11.13	JUMAAT	22.10.13	SELASA
DISEMBER	10.12.13	SELASA	18.11.13	ISNIN

**JADUAL PENGHANTARAN INPUT ELAUN TETAP BULANAN KETUA-KETUA MASYARAKAT (PHEANS) BAGI TAHUN 2013**

BULAN	TARIKH AKHIR PENGHANTARAN INPUT	
	TARIKH	HARI
JANUARI	27.12.12	KHAMIS
FEBRUARI	28.01.13	ISNIN
MAC	25.02.13	ISNIN
APRIL	26.03.13	SELASA
MEI	26.04.13	JUMAAT
JUN	27.05.13	ISNIN
JULAI	26.06.13	RABU
OGOS	26.07.13	JUMAAT
SEPTEMBER	28.08.13	RABU
OKTOBER	26.09.13	KHAMIS
NOVEMBER	28.10.13	ISNIN
DISEMBER	25.11.13	ISNIN

**JADUAL PENGHANTARAN KEMBALI BAUCAR BAYARAN SARAAN  
JBN.14 (PINDAAN 1/2009) BAGI TAHUN 2013**

BULAN	BAYARAN GAJI DAN ELAUN		BAYARAN PENCEN		BAYARAN ELAUN TETAP BULANAN	
	TARIKH	HARI	TARIKH	HARI	TARIKH	HARI
JANUARI	22.01.13	SELASA	21.01.13	Isnin	06.02.13	RABU
FEBRUARI	20.02.13	RABU	19.02.13	Selasa	06.03.13	RABU
MAC	21.03.13	KHAMIS	20.03.13	Rabu	04.04.13	KHAMIS
APRIL	23.04.13	SELASA	22.04.13	Isnin	07.05.13	SELASA
MEI	21.05.13	SELASA	20.05.13	Isnin	06.06.13	KHAMIS
JUN	21.06.13	JUMAAT	20.06.13	Khamis	04.07.13	KHAMIS
JULAI	23.07.13	SELASA	22.07.13	Isnin	05.08.13	ISNIN
OGOS	21.08.13	RABU	20.08.13	Selasa	05.09.13	KHAMIS
SEPTEMBER	20.09.13	JUMAAT	19.09.13	Khamis	04.10.13	JUMAAT
OKTOBER	23.10.13	RABU	22.10.13	Selasa	07.11.13	KHAMIS
NOVEMBER	21.11.13	KHAMIS	20.11.13	Rabu	05.12.13	KHAMIS
DISEMBER	13.12.13	JUMAAT	12.12.13	Khamis	07.01.14	SELASA

**JABATAN BENDAHARI NEGERI SABAH**  
**BORANG PENGIRAAN BAYARAN / POTONGAN SEMASA / TUNGGAKAN GAJI DAN ELAUN-ELAUN SERTA IMBUHAN / BONUS**  
 ( Termasuk Pelantikan Baru dan Pendahuluan Diri )  
 BAGI TEMPOH DARI 00.00.0000 HINGGA 00.00.0000

RUANG INI MESTI DIISI DENGAN LENGKAP. RUANG YANG TIDAK LENGKAP DIISI AKAN DITOLAK / DITEGUR

NAMA PEKERJA :					NOMBOR MYKAD :						NOMBOR BAUCAR JABATAN :			
JAWATAN HAKIKI / GRED :					PUSAT BAYARAN :						TARIKH PERGERAKAN GAJI:			
NAMA JABATAN / KEMENTERIAN :					NOMBOR PEKERJA :						JAWATAN DIPANGKU / DITANGGUNG DAN GRED :			
JENIS BAYARAN / POTONGAN	RUANG AMAUN YANG PATUT DIBAYAR			JUMLAH PATUT DIBAYAR (2) + ..... (4)	RUANG AMAUN YANG TELAH DIBAYAR			JUMLAH TELAH DIBAYAR (6) + ..... (8)	JUMLAH BAYARAN (5) – (9)	CATATAN				
	TEMPOH	TEMPOH	TEMPOH		TEMPOH	TEMPOH	TEMPOH				TEMPOH			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)					
<b>BILANGAN HARI / BULAN</b>														
<b>BAYARAN</b> <b>BAHAGIAN A</b>	GAJI POKOK	@												
	IMBUHAN TETAP WILAYAH (ITW)	@												
	IMBUHAN TETAP KHIDMAT AWAM (ITKA)	@												
	IMBUHAN TETAP PERUMAHAN (ITP)	@												
	IMBUHAN TETAP KERAJIAN (ITRAI)	@												
	ELAUN MEMANGKU	@												
	ITW – PANGKU	@												
	ITKA – PANGKU	@												
	ITP – PANGKU	@												
	ITRAI – PANGKU	@												
		@												
		@												
		@												
<b>JUMLAH A</b>														
<b>BAYARAN</b> <b>BAHAGIAN B</b>	CARUMAN KWSP (MAJIKAN)	@												
		@												
		@												
<b>JUMLAH B</b>														
<b>JUMLAH KASAR=(A+B)</b>														
<b>POTONGAN</b> <b>BAHAGIAN C</b>	CARUMAN KWSP (MAJIKAN+PEKERJA)	@												
	KUTIPAN BALIK PENDAHULUAN DIRI	@												
		@												
		@												
		@												
		@												
		@												
<b>JUMLAH C</b>														
<b>JUMLAH BERSIH=(A+B)-C</b>														

Disediakan Oleh :  _____ ( Tandatangan )  _____ ( Nama Penuh )  _____ ( Jawatan / Gred )	Diperiksa Oleh :  _____ ( Tandatangan )  _____ ( Nama Penuh )  _____ ( Jawatan / Gred )	Disahkan Betul :  _____ ( Tandatangan dan Cap Rasmi Kementerian/Jabatan )  _____ ( Nama Penuh )  _____ ( Jawatan / Gred )
Tarikh : _____	Tarikh : _____	Tarikh : _____

**NOTA:**  
 (I). Sila catatkan 'JENIS BAYARAN / POTONGAN' di dalam petak kosong yang disediakan jika petak kosong ini digunakan. Gunakan ruang 'CATATAN' jika perlu.  
 (II). Sila sertakan dokumen-dokumen berkaitan.  
 (III). Borang ini hendaklah diisi dalam empat salinan. Salinan asal dan salinan kedua dikemukakan bersama Laporan Ringkasan E-PAY A3 (jika dibayar melalui SGP) atau Baucar Bayaran Am (jika dibayar melalui SBB) ke Seksyen Gaji dan Pencen, Jabatan Bendahari Negeri. Salinan ketiga untuk simpanan fail Kementerian / Jabatan berkenaan dan salinan keempat untuk simpanan pekerja.

JABATAN BENDAHARI NEGERI SABAH  
BORANG RINGKASAN JUMLAH BAYARAN DARIPADA BORANG JBN. 54(a)  
NOMBOR SIRI 00 HINGGA 00 BAGI TEMPOH DARI 00.00.0000 HINGGA 00.00.0000

RUANG INI MESTI DIISI DENGAN LENGKAP. RUANG YANG TIDAK LENGKAP DIISI AKAN DITOLAK / DITEGUR

NAMA PEKERJA :		NOMBOR MYKAD :		NOMBOR BAUCAR JABATAN :								
JAWATAN HAKIKI / GRED :		PUSAT BAYARAN :		TARIKH PERGERAKAN GAJI:								
NAMA JABATAN / KEMENTERIAN :		NOMBOR PEKERJA :		JAWATAN DIPANGKU / DITANGGUNG DAN GRED :								
JENIS BAYARAN/POTONGAN	RINGKASAN JUMLAH BAYARAN DARIPADA RUANG (10) DALAM JBN. 54(a)										JUMLAH BAYARAN (B) + ..... (K)	
	NOMBOR SIRI											
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)	
TAHUN												
BAHAGIAN A BAYARAN	GAJI POKOK											
	IMBUHAN TETAP WILAYAH (ITW)											
	IMBUHAN TETAP KHIDMAT AWAM (ITKA)											
	IMBUHAN TETAP PERUMAHAN (ITP)											
	IMBUHAN TETAP KERAIAN (ITRAI)											
	ELAUN MEMANGKU											
	ITW - PANGKU											
	ITKA - PANGKU											
	ITP - PANGKU											
	ITRAI - PANGKU											
JUMLAH A												
BAHAGIAN B POTONGAN	CARUMAN KWSP (MAJIKAN)											
JUMLAH B												
JUMLAH KASAR = (A+B)												
BAHAGIAN C POTONGAN	CARUMAN KWSP (MAJIKAN+PEKERJA)											
	KUTIPAN BALIK PENDAHULUAN DIRI											
JUMLAH C												
JUMLAH BERSIH = (A+B)-C												
Disediakan Oleh :				Diperiksa Oleh :				Disahkan Betul :				
----- ( Tandatangani )				----- ( Tandatangani )				----- ( Tandatangani dan Cap Rasmi Kementerian/Jabatan )				
----- ( Nama Penuh )				----- ( Nama Penuh )				----- ( Nama Penuh )				
----- ( Jawatan / Gred )				----- ( Jawatan / Gred )				----- ( Jawatan / Gred )				
Tarikh :				Tarikh :				Tarikh :				

NOTA:  
(I). Sila catatkan 'JENIS BAYARAN / POTONGAN' di dalam petak kosong yang disediakan jika petak kosong ini digunakan.  
(II). Borang ini hendaklah diisi dan dikepikan bersama jika menggunakan Borang JBN. 54(a) lebih daripada satu siri.  
(III). Borang ini hendaklah diisi dalam empat salinan. Salinan asal dan salinan kedua dikemukakan bersama Laporan Ringkasan E-PAY A3 (jika dibayar melalui SGP) atau Baucar Bayaran Am (jika dibayar melalui SBB) ke Seksyen Gaji dan Pencen, Jabatan Bendahari Negeri. Salinan ketiga untuk simpanan fail Kementerian / Jabatan berkenaan dan salinan keempat untuk simpanan pekerja.