



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

Bil. JBNS : (A)100-4/10(5)

Tarikh : 21 Oktober 2015

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 BIL. 8 TAHUN 2015 GARIS PANDUAN PENYEDIAAN DAN PEMBAYARAN SARAAN BULANAN BAGI TAHUN 2016

1. PENDAHULUAN

Garis panduan penyediaan dan pembayaran saraan bulanan ini adalah meliputi **bayaran gaji dan elaun bulanan** Anggota Perkhidmatan Awam Negeri serta Anggota Pentadbiran dan Ahli Dewan Undangan Negeri, **bayaran pencen bulanan dan ganjaran** mantan Anggota Pentadbiran dan Ahli Dewan Undangan Negeri dan **bayaran elaun tetap bulanan** Ketua-Ketua Masyarakat.

2. TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan untuk :-

- 2.1 Memberi penjelasan dan panduan mengenai tatacara penyediaan dan pembayaran saraan bulanan melalui Sistem Gaji Pusat (SGP), Sistem Perakaunan Pencen (SISPEN) dan Sistem Baucar Berasingan (SBB) bagi tahun 2016.
- 2.2 Memberi penjelasan dan panduan mengenai tatacara penyediaan dan pembayaran tunggakan penyelarasan saraan bagi tahun 2016.
- 2.3 Memaklumkan tarikh akhir penghantaran input bulanan (termasuk sistem e-PAY-A3 dan SISPEN) bagi tahun 2016.
- 2.4 Memaklumkan tarikh akhir pengembalian Baucar Bayaran Saraan JBN.14 (PIN.1/2009) bagi tahun 2016.
- 2.5 Memaklumkan tarikh pembayaran saraan bulanan bagi tahun 2016.
- 2.6 Memaklumkan tarikh penghantaran baucar bayaran am bagi saraan yang dibayar melalui Sistem Baucar Berasingan.
- 2.7 Menjelaskan peraturan-peraturan lain yang berkaitan dengan pembayaran saraan.
- 2.8 Menyediakan garis panduan berkaitan penyediaan dan pembayaran saraan bulanan yang perlu dipatuhi oleh Jabatan Mengakaun Sendiri (JMS).

3. **GARIS PANDUAN PENYEDIAAN DAN PEMBAYARAN SARAAN BULANAN MELALUI SISTEM GAJI PUSAT (SGP)**

3.1 Gaji dan elaun bulanan Anggota Perkhidmatan Awam Negeri serta Anggota Pentadbiran dan Ahli Dewan Undangan Negeri dan elaun tetap bulanan Ketua-Ketua Masyarakat adalah dibayar melalui Sistem Gaji Pusat (SGP).

3.2 Bagi **anggota yang baru dilantik**, pembayaran saraan bulanan melalui SGP hendaklah diaktifkan selewat-lewatnya **tiga (3) bulan selepas** tarikh penerimaan jawatan. Pengaktifan bayaran saraan melalui SGP dibuat dengan mengemukakan input manual Borang PAY-A1(Pin.96), PAY-A2(Pin.96) dan input Sistem E-PAY A3 yang teratur berserta dokumen sokongan yang lengkap **kecuali** bagi Ketua-Ketua Masyarakat yang harus mengemukakan input manual Borang PAY A3(Pin.96).

3.3 Bagi **anggota yang telah diaktifkan pembayaran saraan bulanan melalui SGP**, Ketua Jabatan hendaklah memastikan maklumat anggota dalam SGP adalah sentiasa dikemaskini selaras dengan maklumat dalam SM2. Laporan maklumat anggota dalam SGP akan diagihkan kepada semua Jabatan/Kementerian pada bulan Januari 2016 untuk semakan. Jika memerlukan perubahan/pengemaskinian maklumat, Jabatan hendaklah mengemukakan input mengikut jenis perubahan/pengemaskinian yang perlu dibuat seperti berikut:

3.3.1 Input manual Borang PAY-A1(Pin.96) untuk perubahan/pengemaskinian maklumat peribadi,

3.3.2 Borang PAY-A2.1(Pin.96) untuk perubahan/pengemaskinian maklumat perkhidmatan.

3.3.3 Input Sistem E-PAY A3 untuk perubahan/pengemaskinian maklumat gaji dan elaun. Perubahan/pengemaskinian maklumat elaun untuk Ketua-Ketua Masyarakat hendaklah menggunakan input manual Borang PAY A3(Pin.96).

Semua Input hendaklah teratur dan dikemukakan bersama dokumen sokongan yang lengkap.

3.4 Input manual hendaklah dikemukakan bersama **Borang SGP 11**. Input manual yang tiada tersenarai dalam Borang SGP 11 tidak akan diproses. Dokumen sokongan untuk input melalui sistem hendaklah dikemukakan bersama **Laporan Ringkasan Sistem E-PAY A3**. Input melalui sistem yang tiada tersenarai dalam Laporan Ringkasan Sistem E-PAY A3 tidak akan diproses. Input manual dan dokumen sokongan untuk input melalui sistem hendaklah dihantar ke Seksyen Gaji dan Pencen, JBNS selewat-lewatnya **dua (2) hari bekerja** selepas tarikh akhir penghantaran Sistem E-PAY A3 (sila rujuk jadual). Input yang lewat dihantar tidak akan diterima.

3.5 Ketua Jabatan hendaklah memastikan input yang telah disediakan adalah jelas, tepat, lengkap dan teratur sebelum menghantar ke Seksyen Gaji dan Pencen, JBNS. Input yang mendapat teguran hanya dapat diproses semula pada bulan-bulan berikutnya mengikut jadual penghantaran input pada bulan berkenaan.

- 3.6 Ketua Jabatan bertanggungjawab dalam memastikan kod yang digunakan bagi bayaran dan potongan saraan anggota dibawah kawalan masing-masing adalah teratur dan mematuhi struktur kod akaun dalam Sistem Perakaunan Kerajaan Negeri selaras dengan keperluan **Sistem Belanjawan Diubahsuai (MBS)**. Jenis bayaran dan potongan saraan yang tiada tersenarai dalam Sistem E-PAY A3 hendaklah dirujuk ke Seksyen Gaji dan Pencen, JBNS terlebih dahulu. Ketua Jabatan juga hendaklah memastikan Kod Akaun Amanah bagi potongan saraan telah diwujudkan di Jabatan masing-masing sebelum menggunakan kod tersebut untuk potongan saraan anggota. Permohonan pewujudan **Kod Akaun Amanah** hendaklah diajukan kepada **Bahagian Akaun Pusat, JBNS**.
- 3.7 **Pemberhentian bayaran saraan** yang tidak sempat dibuat melalui Sistem e-PAY A3 boleh dibuat secara manual menggunakan Borang PAY A3(Pin.96). Borang ini hendaklah dikemukakan bersama dokumen sokongan tidak lewat daripada **23 hari bekerja** sebelum tarikh pembayaran saraan pada bulan berkenaan (sila rujuk jadual). Penghantaran lewat tidak akan diterima.
- 3.8 **Penahanan bayaran saraan** adalah alternatif lain bagi pemberhentian bayaran saraan yang tidak sempat diproses pada bulan berkenaan. Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan surat arahan penahanan saraan ke Seksyen Gaji dan Pencen, JBNS selewat-lewatnya **tiga (3) hari bekerja** sebelum tarikh pembayaran saraan (sila rujuk jadual). Surat arahan berkenaan hendaklah disalinkan kepada **Cash Management – EMRO, Alliance Bank Malaysia Berhad, Lot 84, 2nd Floor, Jalan Gaya, 88000 KOTA KINABALU** pada tempoh yang sama. Penahanan bayaran saraan hanya dapat mengutip balik bayaran bersih saraan. Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab mengutip balik potongan saraan anggota terlibat yang telah dibayar kepada mana-mana agensi pada bulan berkenaan.
- 3.9 Ketua Jabatan hendaklah menyemak dengan teliti **Baucar Bayaran Saraan** berserta semua laporan penyata bank dan penyata potongan yang dilampirkan bersama baucar berkenaan sebelum **menjadual** ke Sistem Pengurusan Peruntukan dan Pembayaran (S3P). Jika berlaku sebarang kesilapan pada baucar dan/atau penyata, Ketua Jabatan hendaklah memaklumkan dengan serta-merta secara bertulis ke Seksyen Gaji dan Pencen, JBNS. Salinan asal Baucar Bayaran Saraan yang teratur dan telah lengkap ditandatangani serta semua salinan asal penyata yang dilampirkan bersama baucar berkenaan hendaklah dikembalikan ke Seksyen Gaji dan Pencen, JBNS mengikut tarikh yang telah ditetapkan (sila rujuk jadual). Baucar tidak teratur atau lewat dikembalikan akan mengakibatkan saraan anggota Jabatan berkenaan tidak dapat dibayar mengikut tarikh yang telah ditetapkan dalam Jadual Pembayaran Saraan (sila rujuk jadual). **Seksyen Gaji dan Pencen, JBNS hanya akan memproses penghantaran data saraan melalui e-banking setelah menerima baucar dan penyata yang lengkap dan teratur**. Kelewatan pembayaran saraan bulanan anggota adalah dibawah tanggungjawab penuh Ketua Jabatan.
- 3.10 Semua bayaran saraan melalui e-banking yang gagal dikreditkan ke akaun penerima akan dikreditkan kembali ke vot Jabatan berkenaan. Seksyen Gaji dan Pencen, JBNS akan mengeluarkan resit untuk simpanan Jabatan dan hendaklah dikemukakan sebagaisokongan sekiranya membuat pembayaran balik kepada anggota berkenaan.

4. **GARIS PANDUAN PENYEDIAAN DAN PEMBAYARAN SARAAN BULANAN MELALUI SISTEM PERAKAUNAN PENCEN (SISPEN)**

- 4.1 Bayaran pencen bulanan dan ganjaran mantan Anggota Pentadbiran dan Ahli Dewan Undangan Negeri (APDUN) adalah dibayar melalui Sistem Perakaunan Pencen (SISPEN).
- 4.2 Ketua Jabatan yang bertanggungjawab menyediakan bayaran pencen bulanan dan ganjaran mantan APDUN hendaklah memastikan borang-borang permohonan faedah persaraan dan/atau borang-borang permohonan faedah terbitan telah diisi dengan tepat dan teratur serta disokong dengan dokumen yang lengkap seperti yang dikehendaki dalam borang berkenaan.
- 4.3 Ketua Jabatan hendaklah memastikan data pesara/penerima pencen dalam SISPEN sentiasa kemaskini.
- 4.4 Ketua Jabatan bertanggungjawab dalam memastikan arahan pengisian SURAT AKUAN PESARA MASIH HIDUP (BORANG PEN. 3) dan SURAT PENGESAHAN / AKUAN PENERIMA PENCEN TERBITAN (BORANG PEN. (T) 6) dipatuhi sepenuhnya sepertimana yang dimaklumkan melalui surat JBNS.A(E-AGP)PENCEN400-0/1(1) bertarikh 05 Januari 2013. Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan input pemberhentian bayaran pencen sekiranya tiada menerima borang ini daripada pesara/penerima pencen dalam tempoh yang ditetapkan.
- 4.5 Ketua Jabatan hendaklah menghantar dokumen sokongan bagi input melalui SISPEN ke Seksyen Gaji dan Pencen, JBNS selewat-lewatnya **dua (2) hari bekerja** selepas tarikh akhir penghantaran SISPEN (sila rujuk jadual). Dokumen sokongan yang lewat dihantar tidak akan diterima.
- 4.6 Ketua Jabatan hendaklah memastikan input yang telah disediakan adalah jelas, tepat, lengkap dan teratur sebelum menghantar ke Seksyen Gaji dan Pencen, JBNS. Input yang mendapat teguran hanya dapat diproses semula pada bulan-bulan berikutnya mengikut jadual penghantaran input pada bulan berkenaan.
- 4.7 Pembayaran saraan melalui SISPEN adalah juga tertakluk kepada peraturan-peraturan yang dinyatakan di perenggan 3.6, 3.8, 3.9 dan 3.10.

5. **GARIS PANDUAN PENYEDIAAN DAN PEMBAYARAN SARAAN BULANAN MELALUI SISTEM BAUCAR BERASINGAN (SBB)**

- 5.1 Bayaran saraan bulanan melalui Sistem Baucar Berasingan (SBB) hanya dibenarkan bagi bayaran gaji dan elaun Anggota Perkhidmatan Awam Negeri serta Anggota Pentadbiran dan Ahli Dewan Undangan .
- 5.2 Pembayaran saraan bulanan melalui SBB adalah dibenarkan untuk **tempoh tiga (3) bulan pertama** sahaja. Pembayaran saraan bulanan melalui SBB selepas tempoh tiga (3) bulan akan ditegur. Oleh itu, Jabatan hendaklah mengambil langkah proaktif supaya saraan bulanan anggota anggota baru atau anggota yang terkeluar daripada SGP aktif dibayar melalui SGP sebelum atau seurus selepas tamat tempoh tiga (3) bulan yang dibenarkan.

- 5.3 Ketua Jabatan hendaklah membayar gaji **bulan semasa** sahaja mengikut tarikh baucar disediakan. Jika sebaliknya, pengesahan **“ADALAH DISAHKAN BAHAWA BAYARAN INI TIDAK PERNAH DIBUAT SEBELUM INI DAN BAYARAN DUA KALI TIDAK AKAN BERLAKU”** hendaklah dibubuh pada baucar bayaran am. Pegawai yang menandatangani hendaklah selain daripada pegawai yang mengesah dan memperakukan baucar.
- 5.4 Setiap baucar yang diterima di Seksyen Gaji dan Pencen, JBNS pada sesuatu bulan akan disemak dan diluluskan hanya selepas penutupan input dalam Sistem Gaji Pusat (SGP) pada bulan berkenaan. Ini adalah kawalan dalaman di Seksyen Gaji dan Pencen, JBNS bagi mengelak daripada berlakunya pertindihan bayaran saraan melalui SGP dan SBB. Oleh yang demikian, Jabatan hendaklah mematuhi jadual penghantaran baucar bayaran am untuk bayaran saraan bulanan melalui SBB pada bulan berkenaan bagi membolehkan anggota menerima bayaran mengikut tarikh yang ditetapkan (sila rujuk jadual). Baucar yang lewat dihantar akan diproses mengikut jadual bayaran gaji bulan berikutnya.
- 5.5 **Nama bank dan nombor akaun bank hendaklah dicatat pada baucar debit potongan saraan iaitu bayaran kepada agensi-agensi terlibat dan disokong dengan surat pengesahan daripada agensi berkenaan.**
- 5.6 Ketua Jabatan hendaklah memastikan penyediaan baucar bayaran adalah jelas, tepat, lengkap dan teratur sebelum menghantar ke Seksyen Gaji dan Pencen, JBNS. Baucar yang mendapat teguran tidak akan dapat dibayar mengikut jadual yang ditetapkan.
- 5.6 Lanjutan kepada pembangunan Sistem Gaji Modul Baru oleh Jabatan Perkhidmatan Komputer Negeri (JPKN), Borang PAY-B (Pin.96) tidak perlu lagi dikemukakan bersama baucar bayaran. Penghapusan penggunaan borang Pay-B (Pin. 96) ini adalah terpakai bagi semua jabatan / kementerian yang dibayar gaji melalui Sistem Gaji Pusat Jabatan Bendahari Negeri sahaja.
6. **GARIS PANDUAN PENYEDIAAN DAN PEMBAYARAN TUNGGAKAN PENYELARASAN SARAAN**
- 6.1 Semua pembayaran tunggakan penyelarasan saraan hendaklah dibuat melalui SGP dan/atau SISPEN.
- 6.2 Pembayaran melalui SBB hanya dibenarkan bagi tunggakan penyelarasan gaji dan elaun Anggota Perkhidmatan Awam Negeri serta Anggota Pentadbiran dan Ahli Dewan Undangan Negeri yang saraannya tidak aktif dibayar melalui SGP untuk jangka waktu yang lama atau tidak lagi dibayar melalui SGP **(dihentikan)**.
- 6.3 Bagi anggota yang saraannya **terkeluar** daripada SGP bayaran tunggakan penyelarasan gaji dan elaun hanya boleh dibuat selepas saraan anggota berkenaan aktif semula dalam SGP.
- 6.4 Bayaran tunggakan penyelarasan saraan hendaklah disokong dengan bukti bayaran yang telah dibuat. Hanya salinan slip gaji / e-slip gaji / baucar bayaran am dan Laporan Bayaran Saraan yang dicetak oleh Jabatan Perkhidmatan Komputer Negeri (JPKN) sahaja yang boleh diterima sebagai bukti bayaran yang telah dibuat. Salinan kad gaji manual yang telah disahkan benar oleh Ketua Jabatan boleh diterima bagi penyelarasan gaji yang dibuat sebelum tahun 2000.

- 6.5 Penyediaan dan pembayaran tunggakan penyelarasan saraan hendaklah dilakukan serentak dengan pengemaskinian saraan mengikut bulan penghantaran input ke Seksyen Gaji dan Pencen, JBNS.
- 6.6 Sesalinan borang JBN. 54(a) dan JBN. 54(b) hendaklah diberi kepada penerima sebagai keperluan rujukan penerima berkenaan semasa mengisi borang pengisytiharan pendapatan tahun lepas bagi maksud pengiraan cukai. Ini adalah kerana dibawah MBS semua tunggakan saraan tahun-tahun lepas disatukan dalam kod objek yang sama sebagai satu tahun tunggakan.

7. PANDUAN-PANDUAN LAIN YANG BERKAITAN DENGAN PEMBAYARAN SARAAN

7.1 BORANG JBN. 54(a) DAN JBN. 54(b)

7.1.1 Borang JBN. 54(a) dan JBN. 54(b) hendaklah diisi dengan jelas, lengkap dan teratur mengikut format asal. Borang yang tidak mengikut format asal akan ditegur. Format asal dan cara mengisi borang tersebut ada dilampirkan bersama.

7.2 BAYARAN GAJI PEKERJA SAMBILAN HARIAN

7.2.1 Baucar Bayaran am bagi bayaran gaji pekerja sambilan harian hendaklah disediakan dan dihantar ke Seksyen Gaji dan Pencen, JBNS pada minggu pertama bulan berikutnya. Ketua Jabatan bertanggungjawab sepenuhnya ke atas kelewatan pembayaran gaji pekerja sambilan harian yang disebabkan oleh kelewatan menghantar baucar ke Seksyen Gaji dan Pencen, JBNS.

7.3 BAYARAN GANJARAN ANGGOTA KONTRAK

7.3.1 Bagi memudahkan penyediaan dan semakan bayaran ganjaran kontrak, Jabatan hendaklah mengemukakan baucar bayaran ganjaran anggota kontrak dengan segera selepas anggota berkenaan tamat tempoh kontrak.

7.3.2 Sila pastikan penyelarasan gaji dibawah SSM yang berkuatkuasa pada 01.01.2012, penambahbaikan JGMM pada 01.01.2013 dan pemberian pindahan gaji pada 01.07.2013 dibuat dengan teratur bagi mengelak teguran.

7.4 SARAAN TERLEBIH BAYAR

7.3.1 Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan saraan yang dibayar kepada anggota dibawah kawalan masing-masing adalah tepat. Jika ada saraan terlebih bayar, Ketua jabatan hendaklah mengambil tindakan segera mengutip balik jumlah saraan terlebih bayar mengikut AP. 327.

7.5 BAYARAN SARAAN TAHUN 2015 MELALUI SBB

7.5.1 Semua Baucar Bayaran Am bagi pembayaran saraan melalui SBB bagi tahun 2015 hendaklah dihantar dan diterima di Seksyen Gaji dan Pencen, JBNS pada atau sebelum **08 Disember 2015** kecuali bayaran gaji harian.

7.6 PENYATA CUKAI PENDAPATAN TAHUNAN (C.P.8c) TAHUN 2015

7.6.1 Jabatan Bendahari Negeri akan mengeluarkan Penyata Cukai Pendapatan (C.P.8c) tahun 2015 pada 15 Januari 2016.

8. GARIS PANDUAN BERKAITAN PENYEDIAAN DAN PEMBAYARAN SARAAN BULANAN YANG PERLU DIPATUHI OLEH JABATAN MENGAKAUN SENDIRI (JMS)

- 8.1 JMS hendaklah mematuhi jadual tarikh penutupan perubahan input (sila rujuk jadual).
- 8.2 JMS hendaklah menyediakan dan mengemukakan Borang PAY – B (Pin. 96) bagi semua bayaran saraan bulanan yang dibuat melalui Sistem Baucar Berasingan bagi maksud penyediaan penyata cukai pendapatan oleh Jabatan Perkhidmatan Komputer Negeri.
- 8.3 JMS hendaklah mematuhi **tarikh pengkreditan saraan** ke akaun penerima dan **tarikh pengkreditan potongan saraan** ke akaun agensi semasa memproses e-banking, (sila rujuk jadual).
- 8.4 JMS hendaklah memastikan Penyata Cukai Pendapatan Tahunan untuk tahun 2015 dikeluarkan sebelum atau pada 15 Januari 2016.

9. JADUAL-JADUAL

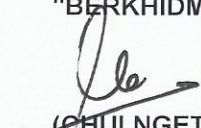
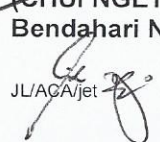
- 9.1 Jadual penghantaran input bulanan (termasuk Sistem e-PAY-A3) untuk SGP (gaji dan elaun) bagi tahun 2016 – Lampiran 1.
- 9.2 Jadual penghantaran input bulanan untuk SGP (elaun Ketua-Ketua Masyarakat) bagi tahun 2016 – Lampiran 2.
- 9.3 Jadual penghantaran input bulanan untuk SISPEN bagi tahun 2016 – Lampiran 3.
- 9.4 Jadual penutupan input bulanan untuk JMS bagi tahun 2016 – Lampiran 4.
- 9.5 Jadual penghantaran kembali Baucar Bayaran Saraan JBN.14 (PIN.1/2009) bagi tahun 2016 – Lampiran 5.
- 9.6 Jadual pembayaran saraan bulanan bagi tahun 2016 – Lampiran 6.
- 9.7 Jadual penghantaran baucar bayaran am untuk bayaran saraan melalui Sistem Baucar Berasingan bagi tahun 2016 – Lampiran 7.
- 9.8 Jadual pengkreditan saraan dan potongan saraan.

10. 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"


(CHUI NGAI NGO)
Bendahari Negeri

JL/AGA/jet

- s.k. Pengarah
Jabatan Kerja Raya,
Jalan Sembulan,
Peti Surat 128,
88592 KOTA KINABALU.
(u.p: Ketua Akauntan)
- s.k. Pengarah
Jabatan Pertanian,
Menara Khidmat,
88632 KOTA KINABALU.
(u.p: Ketua Akauntan)
- s.k. Pengarah
Jabatan Perhutanan,
Beg Berkunci 68,
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,
Wiisma Kewangan,
88999 KOTA KINABALU.

up; Encik David Augustine
Puan Hajah Kamariah Abas
Cik Elizabeth Tai
Puan Rafidah Ali Hassan
Encik Yazid Yuzairie Yunos

LAMPIRAN 1**JADUAL PENGHANTARAN INPUT BULANAN (TERMASUK SISTEM E-PAY A3)
UNTUK SGP GAJI DAN ELAUN BAGI TAHUN 2016**

BULAN	TARIKH AKHIR PENGHANTARAN INPUT SISTEM E-PAY A3		TARIKH PENGHANTARAN INPUT MANUAL DAN DOKUMEN SOKONGAN UNTUK INPUT SISTEM E-PAY A3	
	TARIKH	HARI	TARIKH	HARI
JANUARI	18.11.15	RABU	20.11.15	JUMAAT
FEBRUARI	18.12.15	JUMAAT	22.12.15	SELASA
MAR	21.01.16	KHAMIS	25.01.16	ISNIN
APRIL	22.02.16	ISNIN	24.02.16	RABU
MEI	22.03.16	SELASA	25.03.16	JUMAAT
JUN	21.04.16	KHAMIS	25.04.16	ISNIN
JULAI	20.05.16	JUMAAT	24.05.16	SELASA
OGOS	20.06.16	ISNIN	22.06.16	RABU
SEPTEMBER	25.07.16	ISNIN	27.07.16	RABU
OKTOBER	19.08.16	JUMAAT	23.08.16	SELASA
NOVEMBER	21.09.16	RABU	23.09.16	JUMAAT
DISEMBER	21.10.16	JUMAAT	25.10.16	SELASA

**JADUAL PENGHANTARAN INPUT BULANAN UNTUK SGP
ELAUN TETAP BULANAN KKM BAGI TAHUN 2016**

BULAN	TARIKH	HARI
JANUARI	23.12.15	RABU
FEBRUARI	21.01.16	KHAMIS
MAC	24.02.16	RABU
APRIL	24.03.16	KHAMIS
MEI	21.04.16	KHAMIS
JUN	24.05.16	SELASA
JULAI	22.06.16	RABU
OGOS	26.07.16	SELASA
SEPTEMBER	23.08.16	SELASA
OKTOBER	23.09.16	JUMAAT
NOVEMBER	25.10.16	SELASA
DISEMBER	23.11.16	RABU

KKM - KETUA-KETUA MASYARAKAT

**JADUAL PENGHANTARAN INPUT BULANAN UNTUK SISPEN
BAGI TAHUN 2016**

BULAN	TARIKH	HARI
JANUARI	14.12.15	ISNIN
FEBRUARI	14.01.16	KHAMIS
MAC	12.02.16	JUMAAT
APRIL	15.03.16	SELASA
MEI	13.04.16	RABU
JUN	17.05.16	SELASA
JULAI	15.06.16	RABU
OGOS	18.07.16	ISNIN
SEPTEMBER	15.08.16	ISNIN
OKTOBER	14.09.16	RABU
NOVEMBER	17.10.16	ISNIN
DISEMBER	14.11.16	ISNIN

LAMPIRAN 4**JADUAL PENUTUPAN INPUT BULANAN UNTUK JMS BAGI TAHUN 2016**

BULAN	TARIKH AKHIR PENGHANTARAN INPUT KE JPKN		TARIKH PENUTUPAN INPUT	
	TARIKH	HARI	TARIKH	HARI
JANUARI	08	JUMAAT	13	RABU
FEBRUARI	05	JUMAAT	12	JUMAAT
MAC	09	RABU	14	ISNIN
APRIL	08	JUMAAT	13	RABU
MEI	09	ISNIN	12	KHAMIS
JUN	07	SELASA	10	JUMAAT
JULAI	12	SELASA	15	JUMAAT
OGOS	08	ISNIN	11	KHAMIS
SEPTEMBER	06	SELASA	09	JUMAAT
OKTOBER	12	RABU	17	ISNIN
NOVEMBER	01	SELASA	04	JUMAAT
DISEMBER	05	ISNIN	08	KHAMIS

**JADUAL PENGHANTARAN KEMBALI BAUCAR BAYARAN SARAAN
JBN.14(PINDAAN 1/2009) BAGI TAHUN 2016**

BULAN	BAYARAN GAJI DAN ELAUN APAN/APDUN		BAYARAN PENCEN MANTAN APDUN		BAYARAN ELAUN TETAP BULANAN KKM	
	TARIKH	HARI	TARIKH	HARI	TARIKH	HARI
JANUARI	14	KHAMIS	19	SELASA	26	SELASA
FEBRUARI	16	SELASA	22	ISNIN	24	RABU
MAC	15	SELASA	17	KHAMIS	28	ISNIN
APRIL	14	KHAMIS	19	SELASA	26	SELASA
MEI	16	ISNIN	19	KHAMIS	24	SELASA
JUN	15	RABU	16	KHAMIS	27	ISNIN
JULAI	14	KHAMIS	18	ISNIN	26	SELASA
OGOS	16	SELASA	18	KHAMIS	25	KHAMIS
SEPTEMBER	13	SELASA	19	ISNIN	27	SELASA
OKTOBER	14	JUMAAT	18	SELASA	25	SELASA
NOVEMBER	16	RABU	18	JUMAAT	25	JUMAAT
DISEMBER	06	SELASA	13	SELASA	27	SELASA

APAN - ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM NEGERI

APDUN - ANGGOTA PENTADBIRAN DAN AHLI DEWAN UNDANGAN NEGERI

KKM – KETUA-KETUA MASYARAKAT

JADUAL PEMBAYARAN SARAAN BULANAN BAGI TAHUN 2016

BULAN	TARIKH PEMBAYARAN GAJI YANG DIBAYAR MELALUI SISTEM GAJI PUSAT				TARIKH PEMBAYARAN GAJI YANG DIBAYAR MELALUI SISTEM BAUCAR BERASINGAN	
	GAJI DAN ELAUN APAN/APDUN DAN PENCEN MANTAN APDUN		ELAUN TETAP BULANAN KKM			
	TARIKH	HARI	TARIKH	HARI	TARIKH	HARI
JANUARI	25	ISNIN	02 FEB	SELASA	29	JUMAAT
FEBRUARI	25	KHAMIS	02 MAC	RABU	29	ISNIN
MAC	24	KHAMIS	04 APR	ISNIN	31	KHAMIS
APRIL	25	ISNIN	04 MAY	RABU	29	JUMAAT
MEI	25	RABU	02 JUN	KHAMIS	27	JUMAAT
JUN	24	JUMAAT	04 JUL	ISNIN	30	KHAMIS
JULAI	25	ISNIN	02 OGS	SELASA	29	JUMAAT
OGOS	25	KHAMIS	02 SEP	JUMAAT	30	SELASA
SEPTEMBER	23	JUMAAT	05 OKT	RABU	30	JUMAAT
OKTOBER	25	SELASA	02 NOV	RABU	28	JUMAAT
NOVEMBER	25	JUMAAT	02 DIS	JUMAAT	30	RABU
DISEMBER	16	JUMAAT	04 JAN	RABU	30	JUMAAT

APAN - ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM NEGERI

APDUN - ANGGOTA PENTADBIRAN DAN AHLI DEWAN UNDANGAN NEGERI

KKM – KETUA-KETUA MASYARAKAT

LAMPIRAN 7**JADUAL PENGHANTARAN BAUCAR BAYARAN AM BAGI BAYARAN SARAAN
MELALUI SISTEM BAUCAR BERASINGAN BAGI TAHUN 2016**

BULAN	TARIKH	HARI
JANUARI	18	ISNIN
FEBRUARI	18	KHAMIS
MAC	17	KHAMIS
APRIL	18	ISNIN
MEI	18	RABU
JUN	17	JUMAAT
JULAI	18	ISNIN
OGOS	18	KHAMIS
SEPTEMBER	15	KHAMIS
OKTOBER	18	SELASA
NOVEMBER	18	JUMAAT
DISEMBER	08	KHAMIS

**JADUAL PENGKREDITAN SARAAN DAN POTONGAN SARAAN
BAGI TAHUN 2016**

BULAN	TARIKH PENGKREDITAN SARAAN		TARIKH PENGKREDITAN POTONGAN SARAAN	
	TARIKH	HARI	TARIKH	HARI
JANUARI	25	ISNIN	26	SELASA
FEBRUARI	25	KHAMIS	25	KHAMIS
MAC	24	KHAMIS	28	ISNIN
APRIL	25	ISNIN	26	SELASA
MEI	25	RABU	25	RABU
JUN	24	JUMAAT	27	ISNIN
JULAI	25	ISNIN	26	SELASA
OGOS	25	KHAMIS	25	KHAMIS
SEPTEMBER	23	JUMAAT	27	SELASA
OKTOBER	25	SELASA	25	SELASA
NOVEMBER	25	JUMAAT	25	JUMAAT
DISEMBER	16	JUMAAT	23	JUMAAT

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 - (9)	CATATAN
	TEMPOH	TEMPOH	TEMPOH		TEMPOH	TEMPOH	TEMPOH			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	
BILANGAN HARI / BULAN										
BAHAGIAN A BAYARAN	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	@								
		@								
		@								
		@								
		@								
	JUMLAH A									
BAHAGIAN B	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 :		
(Tandatangan)				(Tandatangan)				(Tandatangan 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. 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 + (K) (B)
		NOMBOR SIRI										
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)	
B A Y A R A N	TAHUN											
	B A H A G I A N A	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										
JUMLAH A												
B A H A G I A N B	CARUMAN KWSP (MAJIKAN)											
JUMLAH B												
JUMLAH KASAR = (A+B)												
P O T O N G A N	B A H A G I A N C	CARUMAN KWSP (MAJIKAN+PEKERJA)										
		KUTIPAN BALIK PENDAHULUAN DIRI										
	JUMLAH C											
JUMLAH BERSIH = (A+B)-C												

Disediakan Oleh :

(Tandatangan)

(Nama Penuh)

(Jawatan / Gred)

Tarikh : _____

Diperiksa Oleh :

(Tandatangan)

(Nama Penuh)

(Jawatan / Gred)

Tarikh : _____

Disahkan Betul :

(Tandatangan dan Cap Rasmi Kementerian/Jabatan)

(Nama Penuh)

(Jawatan / Gred)

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 dipaparkan 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.

STANDARD PENGISIAN BORANG JBN. 54(a) DAN JBN. 54(b)

1. **No. Siri** : Jika mengguna lebih daripada satu borang dalam sekali tuntutan, isikan nombor siri mengikut turutan tempoh / tahun yang dituntut bermula angka 1. Jika hanya satu borang digunakan, sila bubuh angka 0.
2. **Bagi tempoh dari** : Isi tarikh dengan lengkap. **Contoh : 01.06.2012 HINGGA 31.10.2012**
3. **Nama Pekerja** : Isi nama penuh seperti dalam MYKad.
4. **Jawatan Hakiki / Gred** : Isi jawatan haikiki dan gred jawatan. **Contoh : Penolong Akauntan W27**
5. **Nama Jabatan / Kementerian** : Isi nama Jabatan dimana pegawai bertugas. **Contoh: Jabatan Bendahari Negeri Sabah**
6. **Nombor Mykad** : Isi nombor Mykad. **Contoh : 690601-12-5134**
7. **Pusat Bayaran** : Isi nombor pusat bayaran dimana gaji pegawai dibayar. **Contoh: E150-01-01**
8. **Nombor Pekerja** : Isi nombor pekerja pegawai. **Contoh: 12345A**
9. **Nombor Baucar Jabatan** : Isi nombor seperti dalam baucar bayaran am jika dibayar melalui Sistem Baucar Berasingan. Isi **'Sistem E-Pay A3'** jika dibayar melalui Sistem Gaji Pusat.
10. **Tarikh Pergerakan Gaji** : Isi Bulan Pergerakan gaji tahunan pegawai. **Contoh: 01 April**
11. **Jawatan dipangku / ditanggung / Gred** : Isi jawatan dan gred jawatan yang dipangku atau ditanggung jika ada. **Contoh : Akauntan W41.** Isi **'tiada'** jika tidak berkenaan.
12. **Tempoh** : Isi tarikh dengan lengkap. **Contoh: 01.06.2012 hingga 30.08.2012**
13. **Bilangan Hari / Bulan** : Jika tuntutan genap bulan, isi bilangan bulan yang dituntut. Jika tuntutan tidak genap bulan, isi bilangan hari yang dituntut per bilangan hari dalam bulan berkenaan. **Contoh: tempoh tuntutan '01.06.2012 hingga 18.06.2012', isi 18/30**
14. **@** : Isi jumlah gaji dan/atau elaun yang dibayar dalam sebulan. **Contoh : Gaji Pokok (GP) 2,419.09; imbuhan tetap wilayah (ITW) 423.34; imbuhan tetap khidmat awam (ITKA) 160.00; imbuhan tetap perumahan (ITP) 180.00**
15. **'Disediakan Oleh', 'Diperiksa Oleh', 'Disahkan Oleh'** : Turunkan tandatangan, isi nama penuh, nama jawatan, gred jawatan dan tarikh.
16. **Nota** : Jenis bayaran / potongan – isi jenis bayaran / potongan yang tepat ditempat kosong jika lain daripada jenis bayaran / potongan yang disediakan. **Contoh: Imbuhan Tahunan / Bayaran Khas / Bantuan Khas Kewangan.** Catatan – Ruang untuk memberi penjelasan lanjut (jika perlu).

Formula :- + (campur), - (tolak), * (darab), / (bahagi).

Contoh 1: Tempoh tuntutan seperti no.12 :- GP 2,419.09 X 3 (bulan). Isi = **2419.09*3** tekan **ENTER**

Contoh 2: Tempoh tuntutan seperti no.13 :- GP2,419.09 X 18 (hari). Isi =**2419.09*18/30** tekan **ENTER**

Contoh 3: **2,419.09 + 423.34 + 160.00 + 180.00 – 500.00**, Isi = gerakkan tetikus kepada setiap amaun yang hendak dicampur / ditolak hingga selesai dan tekan enter.

FONT YANG DIGUNAKAN IALAH 5 ATAU 6 (ARIAL NARROW) SAHAJA.

**SEKSYEN GAJI DAN PENCEN
JABATAN BENDAHARI NEGERI SABAH**