



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(96)

Tarikh : 15 November 2016

Setiausaha Kerajaan Negeri

Semua Setiausaha Tetap Kementerian

Semua Ketua Jabatan

Semua Pegawai Daerah

Semua Penolong Pegawai Daerah Kecil

PEKELILING JABATAN BENDAHARI NEGERI SABAH BIL. 13 TAHUN 2016 PERATURAN PEMBAYARAN GAJI AKHIR DAN GANTIAN CUTI REHAT

TUJUAN

1. Pekeliling ini bertujuan untuk:
 - 1.1 Menambahbaik peraturan pembayaran **gaji akhir** Pegawai Perkhidmatan Awam Negeri.
 - 1.2 Mempercepatkan pembayaran **Gantian Cuti Rehat** kepada Pesara Perkhidmatan Awam Negeri yang layak.

TAKRIF

2. Untuk tujuan pekeling ini **gaji akhir** bermaksud gaji dan elaun yang layak diterima pada bulan terakhir perkhidmatan pegawai berkenaan dalam Perkhidmatan Awam Negeri.

LATAR BELAKANG

3. Pada masa ini gaji akhir boleh dibayar sama ada melalui Sistem Gaji Pusat ataupun melalui Sistem Baucar Berasingan manakala Gantian Cuti Rehat hanya boleh dibayar melalui Sistem Baucar Berasingan.

PELAKSANAAN

4. **Gaji Akhir dan Gantian Cuti Rehat hendaklah dibayar melalui Sistem Gaji Pusat. Pembayaran melalui Sistem Baucar Berasingan adalah TIDAK DIBENARKAN.**

2/...

PEKELILING JABATAN BENDAHARI NEGERI BIL. 13 TAHUN 2016 15 November 2016

KAEDAH PENYEDIAAN DAN PENGHANTARAN INPUT

5. Bagi bayaran gaji akhir kaedah penyediaan dan penghantaran input adalah seperti berikut:

5.1 Jabatan hendaklah menyediakan dan menghantar input mengikut jadual penghantaran input pada bulan persaraan pegawai berkenaan.

5.2 Jabatan juga boleh memilih untuk menyediakan dan menghantar input lebih awal sebelum bulan persaraan pegawai dengan menggunakan kemudahan ruang 'Amaun Luarbiasa' yang ada disediakan dalam Sistem e-PAY A3.

6. Gantian Cuti Rehat boleh dibayar pada bulan persaraan pegawai melalui surat JPN: 700-1/1/7/(30) bertarikh 02 November 2016. Tarikh pembayaran adalah mengikut jadual pembayaran gaji dan elaun bulanan. Bagi membolehkan pesara yang layak dapat menerima bayaran Gantian Cuti Rehat pada bulan persaraan, Jabatan hendaklah menyediakan dan menghantar input Gantian Cuti Rehat yang teratur mengikut jadual penghantaran input pada bulan persaraan pegawai berkenaan.

7. Jika gaji pegawai/pesara tidak aktif dalam Sistem Gaji Pusat, Jabatan hendaklah menyediakan dan menghantar input 'Gaji Dipulihkan' bersama input gaji akhir atau input Gantian Cuti Rehat dengan memastikan tiada berlaku amaun terlebih bayar ataupun terlebih potong.

8. Pengiraan bayaran gaji akhir hendaklah menggunakan Borang JBN. 54(a) dan disokong dengan salinan surat persaraan dan slip gaji terakhir yang telah disahkan. Bayaran gaji akhir yang tidak selaras dengan gaji dan elaun dalam slip gaji terakhir hendaklah disokong dengan dokumen-dokumen berkaitan.

9. Pengiraan bayaran Gantian Cuti Rehat hendaklah menggunakan Borang GCR disokong dengan salinan bayaran gaji akhir yang telah disahkan dan teratur serta surat kelulusan daripada Jabatan Perkhidmatan Awam Negeri. Bagi surat kelulusan Gantian Cuti Rehat melalui e-mail, Jabatan hendaklah mengemukakan surat kelulusan berkenaan yang dicetak terus daripada e-mail dan hendaklah "Diakui Benar" oleh Ketua Jabatan. **Salinan fotokopi adalah TIDAK DIBENARKAN.**

10. Kod bayaran Gantian Cuti Rehat adalah seperti berikut:

KOD OBJEK	KOD SISTEM E-PAY A3	SINGKATAN	PERIHAL
48101	695	GCR	Gantian Cuti Rehat

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

11. Ketua Jabatan hendaklah memastikan peraturan pekeliling ini dipatuhi. Ketua Jabatan bertanggungjawab sepenuhnya ke atas kelewatan pembayaran kerana mendapat teguran akibat ketidakpatuhan kepada peraturan ini ataupun disebabkan oleh penyediaan dan penghantaran input yang tidak teratur.

PEKELILING JABATAN BENDAHARI NEGERI BIL. 13 TAHUN 2016 15 November 2016

PEMAKAIAN

12. Peraturan pekeling ini adalah meliputi semua Jabatan Mengakaun Sendiri (JMS).

TARIKH KUATKUASA

13. Pekeling ini berkuatkuasa mulai input bulan Januari 2017.

PENUTUP

14. Sebarang kemusykilan dalam pelaksanaan pekeling ini hendaklah berhubung terus ke Seksyen Gaji dan Pencen, Jabatan Bendahari Negeri melalui telefon 088-272000, 088-255628 untuk mendapatkan penjelasan lanjut.

Sekian terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA DENGAN BERSIH, CEKAP DAN AMANAH”


(CHUI NGET NGO)
Bendahari Negeri

JL/NBA/jet

s.k. Pengarah
Jabatan Kerja Raya
Jalan Sembulan
Peti Surat 128
88592 KOTA KINABALU
(u.p: Ketua Akauntan)

Pengarah
Jabatan Pertanian
Menara Khidmat
88632 KOTA KINABALU
(u.p: Ketua Akauntan)

Pengarah
Jabatan Perhutanan
Beg Berkunci 68
90009 SANDAKAN
(u.p: Ketua Akauntan)

PEKELILING JABATAN BENDAHARI NEGERI BIL. 13 TAHUN 2016 15 November 2016

Pengarah
Jabatan Tanah Dan Ukur
Beg Berkunci 2044
88576 KOTA KINABALU
(u.p : Ketua Akauntan)

Pengarah
Jabatan Perkhidmatan Komputer Negeri
Tingkat 1, Blok A
Wiisma Kewangan
88999 KOTA KINABALU
(u.p : Encik David Augustine,
Puan Hjh Kamariah Abas,
Puan Rafidah Ali Hassan)

} Sila kemaskini sistem dan
Laporan Saraan Tahunan

JABATAN BENDAHARI NEGERI SABAH
Borang Pengiraan Bayaran Gantian Cuti Rehat

Nama Pekerja: _____ Nombor Mykad: _____
 Jawatan/Gred: _____ Nombor Pekerja: _____
 Jabatan/Kementerian: _____ Jumlah Cuti Rehat Dikumpul: _____
 Rujukan Kelulusan: _____

Maklumat Gaji Akhir		RM
Gaji Hakiki	Gaji Pokok=	
*Senarai Imbuhan Tetap	*Imbuhan Tetap Wilayah=	
	*Imbuhan Tetap Perumahan=	
	*=	
	*=	
	*=	

Jumlah Gaji Akhir Diterima: _____

PENGIRAAN BAYARAN GANTIAN CUTI REHAT:

$$\frac{1}{30} \times \frac{\text{Gaji Akhir Diterima}}{\text{Gaji Akhir Diterima}} \times \frac{\text{Jumlah Hari Cuti Rehat Yang Dikumpulkan}}{\text{Jumlah Hari Cuti Rehat Yang Dikumpulkan}}$$

Jumlah GCR: _____

Disediakan Oleh:	Disemak Oleh:	Disahkan Oleh:
Tandatangan:.....	Tandatangan:.....	Tandatangan:.....
Nama:.....	Nama:.....	Nama:.....
Jawatan:.....	Jawatan:.....	Jawatan:.....
Tarikh:.....	Tarikh:.....	Tarikh:.....

NOTA:

(I). Sila catat lengkap senarai Imbuhan Tetap dalam Maklumat Gaji Akhir.

(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 ke Seksyen Gaji dan Pencen, Jabatan Bendahari Negeri. Salinan ketiga untuk simpanan fail Kementerian / Jabatan berkenaan dan salinan keempat untuk simpanan pekerja.