



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(102)

Tarikh : 01 Disember 2016

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 BIL. 15 TAHUN 2016 GARIS PANDUAN PENYEDIAAN DAN PEMBAYARAN SARAAN BAGI TAHUN 2017

PENDAHULUAN

1. Garis panduan penyediaan dan pembayaran saraan ini adalah meliputi **bayaran gaji dan elaun** Anggota Perkhidmatan Awam Negeri (APAN) serta Anggota Pentadbiran dan Ahli Dewan Undangan Negeri (APDUN), **bayaran pencen dan ganjaran** mantan Anggota Pentadbiran dan Ahli Dewan Undangan Negeri (APDUN), **bayaran elaun tetap** Ketua-Ketua Masyarakat (KKM) dan **bayaran upah** Pekerja Sambilan Harian (PSH).

TUJUAN

2. Pekeliling ini bertujuan untuk :-
 - 2.1 Memberi panduan dan penjelasan mengenai tatacara penyediaan dan pembayaran saraan bagi tahun 2017 seperti berikut:
 - 2.1.1 Bayaran gaji dan elaun APAN serta APDUN.
 - 2.1.2 Bayaran pencen dan ganjaran mantan APDUN.
 - 2.1.3 Bayaran elaun tetap KKM.
 - 2.1.4 Bayaran upah PSH.
 - 2.2 Memberi panduan dan penjelasan mengenai tatacara penyediaan dan pembayaran tunggakan penyelarasan saraan bagi tahun 2017.
 - 2.3 Memaklumkan tarikh akhir penghantaran input bulanan (termasuk Sistem e-PAY A3 dan SISPEN) bagi tahun 2017.
 - 2.4 Memaklumkan tarikh penghantaran Baucar Bayaran Am bagi bayaran upah PSH.
 - 2.5 Memaklumkan tarikh pengembalian Baucar Bayaran Saraan JBN.14 (Pin.1/2009) bagi tahun 2017.
 - 2.6 Memaklumkan tarikh pembayaran saraan bulanan bagi tahun 2017.
 - 2.7 Menjelaskan peraturan-peraturan lain yang berkaitan dengan pembayaran saraan.
 - 2.8 Menyediakan garis panduan penyediaan dan pembayaran saraan yang perlu dipatuhi oleh Jabatan Mengakaun Sendiri (JMS).

TATACARA PENYEDIAAN DAN PEMBAYARAN GAJI DAN ELAUN APAN SERTA APDUN

3. Gaji dan elaun APAN serta APDUN hendaklah dibayar melalui Sistem Gaji Pusat (SGP). Bayaran melalui Sistem Baucar Berasingan (SBB) adalah **TIDAK DIBENARKAN**.
4. Bagi anggota yang gajinya terkeluar daripada SGP kerana kesilapan tempoh bayaran mahupun anggota yang gajinya dikeluarkan daripada SGP kerana pertukaran pusat bayaran atau disebabkan oleh tindakan tatatertib Jabatan, pembayaran gaji dan elaun hendaklah dibuat melalui SGP. Jabatan hendaklah mengambil tindakan yang bersesuaian dengan peraturan-peraturan sedia ada untuk membayar gaji dan elaun anggota berkenaan melalui SGP.
5. Bagi anggota yang baru dilantik, Jabatan hendaklah mengambil tindakan segera menyediakan input manual Borang PAY-A1(Pin.96) dan Borang PAY-A2(Pin.96) serta input Sistem e-PAY A3 dan memastikan semua dokumen sokongan adalah lengkap dan teratur sebelum menghantar input ke Seksyen Gaji dan Pencen, JBNS. Tarikh penghantaran input adalah mengikut Jadual Penghantaran Input Bulanan. Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan anggota yang baru dilantik menerima bayaran gaji dan elaun mengikut jadual pembayaran saraan seperti kaedah berikut:
 - 5.1 Bagi anggota lantikan baru yang menerima tawaran pelantikan sebelum tarikh akhir penghantaran input bulanan, anggota berkenaan akan menerima bayaran gaji dan elaun mengikut jadual pembayaran saraan pada bulan berkenaan.
 - 5.2 Bagi anggota lantikan baru yang menerima tawaran pelantikan selepas tarikh akhir penghantaran input bulanan, anggota berkenaan akan menerima bayaran gaji dan elaun mengikut jadual pembayaran saraan pada bulan berikutnya.
6. Bagi anggota yang sedang menerima bayaran gaji dan elaun melalui SGP, Ketua Jabatan hendaklah memastikan maklumat anggota berkenaan dalam SGP adalah kemaskini selaras dengan maklumat dalam SM2. Laporan maklumat anggota dalam SGP akan diagihkan kepada semua Jabatan/Kementerian pada bulan Januari 2017 untuk semakan. Jika memerlukan perubahan/pengemaskinian maklumat, Jabatan hendaklah menghantar input ke Seksyen Gaji dan Pencen, JBNS mengikut jenis perubahan/pengemaskinian yang perlu dibuat seperti berikut:
 - 6.1 Input manual Borang PAY-A1(Pin.96) untuk perubahan/pengemaskinian maklumat peribadi berserta dokumen sokongan yang lengkap dan teratur.
 - 6.2 Input manual Borang PAY-A2.1(Pin.96) untuk perubahan/pengemaskinian maklumat perkhidmatan berserta dokumen sokongan yang lengkap dan teratur.
 - 6.3 Input Sistem e-PAY A3 untuk perubahan/pengemaskinian maklumat gaji dan elaun berserta dokumen sokongan yang lengkap dan teratur.
7. Input manual hendaklah dihantar bersama Borang SGP 11. Input manual yang tiada tersenarai dalam Borang SGP 11 tidak akan diproses.
8. Input Sistem e-PAY A3 hendaklah dikemukakan bersama Laporan Ringkasan Sistem e-PAY A3. Jabatan hendaklah menyemak Laporan Ringkasan Sistem e-PAY A3 dan memastikan tiada input Sistem e-PAY A3 yang tercicir dalam laporan berkenaan sebelum menghantar ke Seksyen Gaji dan Pencen, JBNS. Input Sistem e-PAY A3 yang tidak tersenarai dalam Laporan Ringkasan Sistem e-PAY A3 tidak akan diproses.

PEKELILING JABATAN BENDAHARI NEGERI SABAH BIL. 15 TAHUN 2016 01 Disember 2016

9. Input manual dan dokumen sokongan untuk input sistem e-PAY A3 hendaklah dihantar ke Seksyen Gaji dan Pencen, JBNS selewat-lewatnya dua (2) hari bekerja selepas tarikh penghantaran Sistem e-PAY A3 (sila rujuk jadual). Input yang lewat dihantar tidak akan diterima. Input Sistem e-PAY A3 akan dikembalikan ke Jabatan (ditegur) jika dokumen sokongan lewat dihantar.

TATACARA PENYEDIAAN DAN PEMBAYARAN PENCEN DAN GANJARAN MANTAN APDUN

10. Pencen dan ganjaran mantan APDUN adalah dibayar melalui Sistem Perakaunan Pencen (SISPEN). Bayaran melalui SBB adalah **TIDAK DIBENARKAN**.
11. Ketua Jabatan yang bertanggungjawab menyediakan bayaran pencen 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 dan teratur seperti yang dikehendaki dalam borang berkenaan.
12. Ketua Jabatan hendaklah memastikan data pesara/penerima pencen dalam SISPEN sentiasa kemaskini.
13. Ketua Jabatan bertanggungjawab 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.
14. Ketua Jabatan hendaklah menghantar dokumen sokongan untuk input SISPEN ke Seksyen Gaji dan Pencen, JBNS selewat-lewatnya dua (2) hari bekerja selepas tarikh akhir penghantaran SISPEN (sila rujuk jadual). Input SISPEN akan dikembalikan ke Jabatan (ditegur) jika dokumen sokongan lewat dihantar.

TATACARA PENYEDIAAN DAN PEMBAYARAN ELAUN TETAP KKM

15. Elaun tetap KKM hendaklah dibayar melalui SGP. Bayaran melalui SBB adalah **TIDAK DIBENARKAN**.
16. Bagi anggota yang baru dilantik, Jabatan hendaklah mengambil tindakan segera menyediakan input manual Borang PAY-A1(Pin.96) dan Borang PAY-A2(Pin.96) serta input Sistem e-PAY A3 dan memastikan semua dokumen sokongan adalah lengkap dan teratur sebelum menghantar input ke Seksyen Gaji dan Pencen, JBNS. Tarikh penghantaran adalah mengikut Jadual Penghantaran Input Bulanan. Jabatan adalah bertanggungjawab memastikan anggota yang baru dilantik menerima bayaran elaun mengikut jadual pembayaran saraan seperti kaedah berikut:
 - 16.1 Bagi anggota lantikan baru yang menerima tawaran pelantikan sebelum tarikh akhir penghantaran input bulanan, anggota berkenaan akan menerima bayaran gaji dan elaun mengikut jadual pembayaran saraan pada bulan berkenaan.
 - 16.2 Bagi anggota lantikan baru yang menerima tawaran pelantikan selepas tarikh akhir penghantaran input bulanan, anggota berkenaan akan menerima bayaran gaji dan elaun mengikut jadual pembayaran saraan pada bulan berikutnya.

PEKELILING JABATAN BENDAHARI NEGERI SABAH BIL. 15 TAHUN 2016 01 Disember 2016

17. Input manual hendaklah dihantar bersama Borang SGP 11. Input manual yang tiada tersenarai dalam Borang SGP 11 tidak akan diproses.
18. Input Sistem e-PAY A3 hendaklah dikemukakan bersama Laporan Ringkasan Sistem e-PAY A3. Jabatan hendaklah menyemak Laporan Ringkasan Sistem e-PAY A3 dan memastikan tiada input sistem yang tercicir dalam laporan berkenaan sebelum menghantar input ke Seksyen Gaji dan Pencen, JBNS. Input Sistem e-PAY A3 yang tidak tersenarai dalam Laporan Ringkasan Sistem e-PAY A3 tidak akan diproses.
19. Input manual dan dokumen sokongan untuk input sistem hendaklah dihantar ke Seksyen Gaji dan Pencen, JBNS selewat-lewatnya dua (2) hari bekerja selepas tarikh penghantaran Sistem e-PAY A3 (sila rujuk jadual). Input yang lewat dihantar tidak akan diterima. Input Sistem e-PAY A3 akan dikembalikan ke Jabatan (ditegur) jika dokumen sokongan lewat dihantar.

TATACARA PENYEDIAAN DAN PEMBAYARAN UPAH PSH

20. Upah PSH adalah dibayar melalui Sistem Baucar Berasingan. Jabatan boleh menggunakan satu Baucar Bayaran Am untuk lebih daripada seorang penerima. Walau bagaimanapun Jabatan adalah digalakkan untuk menyediakan Baucar Bayaran Am mengikut Kod PTJ masing-masing.
21. Sistem Upah Harian telah dibangunkan bagi membantu mempercepatkan proses penyediaan upah PSH. Jabatan hendaklah menggunakan Borang JBN. 04 (Pindaan 1/2016) yang boleh dijana melalui sistem ini.
22. Bagi pekerja yang baru dilantik atau pertama kali mengisi maklumat pekerja dalam Sistem Upah Harian, dokumen sokongan yang mengandungi maklumat pekerja hendaklah disertakan bersama Borang JBN. 04(Pin. 1/2016) dan Laporan Ringkasan Borang JBN. 04(Pin. 1/2016) apabila menghantar Baucar Bayaran Am ke JBNS. Dokumen sokongan adalah seperti berikut:
 - 22.1 Salinan surat tawaran sebagai PSH yang jelas menyatakan tugas yang dilaksanakan dan syarat perkhidmatan PSH.
 - 22.2 Salinan surat penerimaan tawaran PSH.
 - 22.3 Salinan Buku Bank / Penyata Bank.
 - 22.4 Salinan Kad Pengenalan.
 - 22.5 Salinan penyata KWSP.
23. Bagi pekerja yang telah mempunyai maklumat pekerja dalam Sistem Upah Harian, Jabatan hanya perlu mengemukakan Borang JBN. 04(Pin. 1/2016) dan Laporan Ringkasan Borang JBN. 04(Pin. 1/2016) bersama Baucar Bayaran Am. Jika ada perubahan/pengemaskinian maklumat pekerja dalam Sistem Upah Harian, dokumen untuk menyokong perubahan/pengemaskinian maklumat tersebut hendaklah disertakan.
24. Tuntutan elaun lebih masa hendaklah disokong dengan surat arahan daripada Ketua Jabatan yang jelas menyatakan tarikh, masa dan tugas yang dilaksanakan.

PEKELILING JABATAN BENDAHARI NEGERI SABAH BIL. 15 TAHUN 2016 01 Disember 2016

25. Bayaran upah PSH akan dipusatkan di Jabatan Bendahari Negeri kecuali bagi Jabatan Mengakaun Sendiri (JMS). Baucar Bayaran Am hendaklah dihantar ke JBNS mengikut Jadual Penghantaran Bulanan (sila rujuk jadual). Pembayaran melalui Pejabat Bendahari Daerah adalah tidak dibenarkan.
26. Jabatan hendaklah memastikan semua dokumen bayaran upah PSH adalah lengkap dan teratur sebelum menghantar ke JBNS. Ketua Jabatan bertanggungjawab sepenuhnya ke atas kelewatan pembayaran upah PSH yang disebabkan oleh teguran kerana ketidakteraturan dokumen pembayaran mahupun oleh ketidakpatuhan kepada jadual penghantaran Baucar Bayaran Am.
27. Ketua Jabatan bertanggungjawab dalam memastikan penyediaan bayaran upah dan elaun lebih masa PSH adalah mematuhi Dasar dan Prosedur Pengambilan PSH mengikut PPNS Bil. 2/2013.

TATACARA PENYEDIAAN DAN PEMBAYARAN TUNGGAKAN PENYELARASAN SARAAN

28. Semua pembayaran tunggakan penyelarasan saraan hendaklah dibuat melalui SGP dan/atau SISPEN. Pembayaran melalui SBB adalah tidak dibenarkan kecuali bagi upah PSH.
29. Bagi bayaran tunggakan melalui SGP, jika saraan anggota tidak aktif dibayar melalui SGP, Jabatan hendaklah menghantar input 'Gaji Dipulihkan' bersama input tunggakan penyelarasan saraan melalui Sistem e-PAY A3 dengan memastikan tiada berlaku amaun terlebih bayar ataupun terlebih potong. Jika memerlukan perubahan/pengemaskinian maklumat dalam SGP, Borang PAY-A1(Pin.96) dan Borang PAY-A2.1(Pin.96) hendaklah disertakan bersama dokumen sokongan.
30. Bagi bayaran tunggakan melalui SISPEN, Jabatan hendaklah memastikan data anggota dalam SISPEN telah wujud dan kemaskini semasa menghantar input tunggakan penyelarasan saraan.
31. 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 oleh Ketua Jabatan boleh diterima bagi penyelarasan gaji yang dibuat sebelum tahun 2000.
32. Pengesahan dokumen e-slip gaji hendaklah dibuat oleh pegawai yang diberikuasa untuk mengesahkan cetakan slip gaji online seperti yang terdapat dalam Sistem Semakan Bayaran Perkhidmatan Awam. Pengesahan oleh pegawai yang tidak tersenarai dalam sistem berkenaan akan ditegur.
33. Penyediaan dan pembayaran tunggakan penyelarasan saraan hendaklah dilakukan serentak dengan pengemaskinian saraan.

PANDUAN-PANDUAN LAIN YANG BERKAITAN DENGAN PEMBAYARAN SARAAN

Anggota Lantikan Vot Terbuka

34. Bagi anggota lantikan Vot Terbuka termasuk Vot Amanah, Jabatan hendaklah mengemukakan surat permohonan pewujudan pusat bayaran untuk vot berkenaan bagi membolehkan anggota lantikan vot terbuka boleh dibayar gaji dan elaun melalui SGP.

Ganjaran Anggota Kontrak

35. Untuk memudahkan penyediaan dan semakan bayaran ganjaran kontrak, Jabatan hendaklah menyedia bayaran ganjaran anggota kontrak dengan segera selepas tamat tempoh kontrak. Jabatan hendaklah memastikan semua penyelarasan gaji anggota dibawah SSM yang berkuatkuasa pada 01.01.2012 sehingga kini adalah teratur bagi mengelak teguran.
36. Bayaran ganjaran kontrak hendaklah dibuat melalui SGP. Pembayaran melalui SBB adalah TIDAK DIBENARKAN.

Ganjaran APDUN Yang Masih Berkhidmat

37. Untuk memudahkan penyediaan dan semakan bayaran ganjaran APDUN, Jabatan yang bertanggungjawab menyedia bayaran ganjaran APDUN hendaklah mewujudkan data anggota berkenaan dalam SISPEN dengan segera selepas anggota dilantik dan menghantar input pengemaskinian ke Seksyen Gaji dan Pencen, JBNS mengikut tarikh penghantaran input bulanan.
38. Bayaran ganjaran APDUN yang masih berkhidmat hendaklah dibuat melalui SISPEN. Pembayaran melalui SBB adalah TIDAK DIBENARKAN.

Kod Bayaran Dan Kod Potongan

39. 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 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.

Borang JBN. 54(a) Dan Borang JBN. 54(b)

40. Borang JBN. 54(a) dan Borang 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 boleh dimuat turun melalui laman sesawang JBNS.

Baucar Bayaran Saraan

41. 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.
42. 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 ditetapkan (sila rujuk jadual). Baucar yang tidak teratur atau lewat dikembalikan akan mengakibatkan saraan anggota Jabatan berkenaan tidak dapat dibayar mengikut tarikh dalam Jadual Pembayaran Saraan (sila rujuk Jadual). Data saraan e-banking akan dihantar hanya setelah baucar dan penyata diterima dengan lengkap dan teratur.

Pemberhentian Bayaran Gaji Dan Elaun

43. Pemberhentian bayaran gaji dan elaun 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 berkerja sebelum tarikh pembayaran saraan pada bulan berkenaan (sila rujuk jadual). Penghantaran lewat tidak akan diterima.

Penahanan Bayaran Saraan

44. 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 jumlah bayaran bersih sahaja. Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab mengutip balik potongan saraan anggota terlibat yang telah dibayar kepada mana-mana agensi pada bulan berkenaan.

Bank Rejek

45. Bayaran saraan melalui e-banking yang gagal dikreditkan ke akaun penerima akan dikreditkan kembali ke Vot Jabatan berkenaan. Resit akan dikeluarkan untuk simpanan Jabatan dan hendaklah dikemukakan sebagai sokongan sekiranya membuat pembayaran balik kepada anggota berkenaan.

Saraan Terlebi Bayar

46. 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 saraan mengikut AP. 327.

Bayaran Saraan Tahun 2016 Melalui SBB

47. Penyata Cukai Pendapatan Tahunan (C.P.8c) tahun 2016 akan dikeluarkan sebelum atau pada 20 Januari 2017. Oleh itu, saraan yang dibayar melalui Sistem Baucar Berasingan menggunakan peruntukan tahun 2016 hendaklah dihantar ke JBNS sebelum atau pada 15 Disember 2016 kecuali bayaran upah PSH.

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

48. JMS hendaklah mematuhi peraturan pembayaran saraan melalui SGP dan memastikan semua saraan adalah dibayar melalui SGP. Pembayaran saraan melalui SBB adalah **TIDAK DIBENARKAN**.
49. JMS hendaklah mematuhi jadual tarikh penutupan perubahan input (sila rujuk jadual).
50. JMS hendaklah mematuhi tarikh pengkreditan saraan ke akaun penerima dan tarikh pengkreditan potongan saraan ke akaun agensi semasa memproses e-banking (sila rujuk jadual).
51. JMS hendaklah memastikan Penyata Cukai Pendapatan Tahunan (C.P.8c) untuk tahun 2016 dikeluarkan sebelum atau pada 20 Januari 2017.

PEKELILING JABATAN BENDAHARI NEGERI SABAH BIL. 15 TAHUN 2016 01 Disember 2016

JADUAL-JADUAL BAGI TAHUN 2017

- 52. Jadual penghantaran input bulanan - Lampiran 1.
- 53. Jadual penghantaran kembali Baucar Bayaran Saraan bulanan - Lampiran 2.
- 54. Jadual pengkreditan saraan dan potongan saraan - Lampiran 3.
- 55. Jadual pembayaran saraan bulanan - Lampiran 4.
- 56. Jadual penutupan input bulanan untuk JMS - Lampiran 5.
- 57. Jadual penghantaran Baucar Bayaran Am untuk upah PSH - Lampiran 6.

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 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)

PEKELILING JABATAN BENDAHARI NEGERI SABAH BIL. 15 TAHUN 2016 01 Disember 2016

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

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 Hajah Kamariah Abas
 Cik Elizabeth Tai
 Puan Rafidah Ali Hassan
 Encik Yazid Yuzairie Yunos

**JADUAL PENGHANTARAN INPUT BULANAN
(TERMASUK SISTEM E-PAY A3 DAN SISPEN)**

TAHUN 2017

BULAN	TARIKH AKHIR PENGHANTARAN INPUT SISTEM E-PAY A3 DAN SISPEN		TARIKH AKHIR PENGHANTARAN INPUT MANUAL / DOKUMEN SOKONGAN UNTUK INPUT SISTEM E-PAY A3 DAN SISPEN	
	TARIKH	HARI	TARIKH	HARI
JANUARI	05.12.2016	ISNIN	07.12.2016	RABU
FEBRUARI	11.01.2017	RABU	13.01.2017	JUMAAT
MAC	09.02.2017	KHAMIS	13.02.2017	ISNIN
APRIL	10.03.2017	JUMAAT	14.03.2017	SELASA
MEI	10.04.2017	ISNIN	12.04.2017	RABU
JUN	02.05.2017	SELASA	04.05.2017	KHAMIS
JULAI	08.06.2017	KHAMIS	12.06.2017	ISNIN
OGOS	12.07.2017	RABU	14.07.2017	JUMAAT
SEPTEMBER	08.08.2017	SELASA	10.08.2017	KHAMIS
OKTOBER	08.09.2017	JUMAAT	12.09.2017	SELASA
NOVEMBER	11.10.2017	RABU	13.10.2017	JUMAAT
DISEMBER	02.11.2017	KHAMIS	06.11.2017	ISNIN

JADUAL PENGHANTARAN KEMBALI
BAUCAR BAYARAN SARAAN JBN.14 (PINDAAN 1/2009)
TAHUN 2017

BULAN	BAYARAN GAJI DAN ELAUN APAN/APDUN		BAYARAN PENCEN MANTAN APDUN		BAYARAN ELAUN TETAP KKM	
	TARIKH	HARI	TARIKH	HARI	TARIKH	HARI
JANUARI	13.01.2017	JUMAAT	13.01.2017	JUMAAT	23.01.2017	ISNIN
FEBRUARI	17.02.2017	JUMAAT	17.02.2017	JUMAAT	21.02.2017	SELASA
MAC	17.03.2017	JUMAAT	17.03.2017	JUMAAT	24.03.2017	JUMAAT
APRIL	18.04.2017	SELASA	18.04.2017	SELASA	21.04.2017	JUMAAT
MEI	18.05.2017	KHAMIS	18.05.2017	KHAMIS	22.05.2017	ISNIN
JUN	09.06.2017	JUMAAT	09.06.2017	JUMAAT	21.06.2017	RABU
JULAI	18.07.2017	SELASA	18.07.2017	SELASA	24.07.2017	ISNIN
OGOS	18.08.2017	JUMAAT	18.08.2017	JUMAAT	23.08.2017	RABU
SEPTEMBER	15.09.2017	JUMAAT	15.09.2017	JUMAAT	21.09.2017	KHAMIS
OKTOBER	17.10.2017	SELASA	17.10.2017	SELASA	24.10.2017	SELASA
NOVEMBER	17.11.2017	JUMAAT	17.11.2017	JUMAAT	23.11.2017	KHAMIS
DISEMBER	11.12.2017	ISNIN	11.12.2017	ISNIN	21.12.2017	KHAMIS

APAN - ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM NEGERI

APDUN - ANGGOTA PENTADBIRAN DAN AHLI DEWAN UNDANGAN NEGERI

KKM – KETUA-KETUA MASYARAKAT

**JADUAL PENGKREDITAN SARAAN DAN POTONGAN SARAAN
TAHUN 2017**

BULAN	TARIKH PENGKREDITAN SARAAN		TARIKH PENGKREDITAN POTONGAN SARAAN	
	TARIKH	HARI	TARIKH	HARI
JANUARI	20	JUMAAT	25	RABU
FEBRUARI	24	JUMAAT	24	JUMAAT
MAC	24	JUMAAT	28	SELASA
APRIL	25	SELASA	25	SELASA
MEI	25	KHAMIS	25	KHAMIS
JUN	16	JUMAAT	23	JUMAAT
JULAI	25	SELASA	25	SELASA
OGOS	25	JUMAAT	25	JUMAAT
SEPTEMBER	25	ISNIN	26	SELASA
OKTOBER	25	RABU	26	KHAMIS
NOVEMBER	24	JUMAAT	27	ISNIN
DISEMBER	18	ISNIN	26	SELASA

**JADUAL PEMBAYARAN SARAAN BULANAN
TAHUN 2017**

BULAN	GAJI DAN ELAUN APAN/APDUN DAN PENCEN MANTAN APDUN		ELAUN TETAP KKM	
	TARIKH	HARI	TARIKH	HARI
JANUARI	20	JUMAAT	31	SELASA
FEBRUARI	24	JUMAAT	28	SELASA
MAC	24	JUMAAT	31	JUMAAT
APRIL	25	SELASA	28	JUMAAT
MEI	25	KHAMIS	29	ISNIN
JUN	16	JUMAAT	30	JUMAAT
JULAI	25	SELASA	31	ISNIN
OGOS	25	JUMAAT	30	RABU
SEPTEMBER	25	ISNIN	29	JUMAAT
OKTOBER	25	RABU	31	SELASA
NOVEMBER	24	JUMAAT	30	KHAMIS
DISEMBER	18	ISNIN	29	JUMAAT

APAN - ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM NEGERI

APDUN - ANGGOTA PENTADBIRAN DAN AHLI DEWAN UNDANGAN NEGERI

KKM - KETUA-KETUA MASYARAKAT

**JADUAL PENUTUPAN INPUT BULANAN UNTUK JMS
TAHUN 2017**

BULAN	TARIKH AKHIR PENGHANTARAN INPUT KE JPKN		TARIKH PENUTUPAN INPUT	
	TARIKH	HARI	TARIKH	HARI
JANUARI	11.01.2017	RABU	16.01.2017	ISNIN
FEBRUARI	13.02.2017	ISNIN	16.02.2017	KHAMIS
MAC	13.03.2017	ISNIN	16.03.2017	KHAMIS
APRIL	11.04.2017	SELASA	17.04.2017	ISNIN
MEI	09.05.2017	SELASA	15.05.2017	ISNIN
JUN	06.06.2017	SELASA	09.06.2017	JUMAAT
JULAI	12.07.2017	RABU	17.07.2017	ISNIN
OGOS	11.08.2017	JUMAAT	16.08.2017	RABU
SEPTEMBER	14.09.2017	ISNIN	14.09.2017	KHAMIS
OKTOBER	12.10.2017	KHAMIS	17.10.2017	SELASA
NOVEMBER	13.11.2017	ISNIN	16.11.2017	KHAMIS
DISEMBER	06.12.2017	RABU	11.12.2017	ISNIN

**JADUAL PENGHANTARAN BAUCAR BAYARAN AM UNTUK UPAH PSH
TAHUN 2017**

UPAH BAGI BULAN	TARIKH	HARI
JANUARI	03.02.2017	JUMAAT
FEBRUARI	03.03.2017	JUMAAT
MAC	05.04.2017	RABU
APRIL	04.05.2017	KHAMIS
MEI	05.06.2017	ISNIN
JUN	04.07.2017	SELASA
JULAI	03.08.2017	KHAMIS
OGOS	05.09.2017	SELASA
SEPTEMBER	04.10.2017	RABU
OKTOBER	03.11.2017	JUMAAT
NOVEMBER	05.12.2017	SELASA
DISEMBER	04.01.2018	KHAMIS