



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

JABATAN BENDAHARI NEGERI SABAH

Blok A, Tingkat 8-11,
Pusat Pentadbiran Negeri Sabah,
Jalan Teluk Likas, Tanjung Lipat,
88400 Kota Kinabalu.
Tel: 088-368397 Faks: 088-211392

Bil. JBNS: (A)100-4/10 Klt. 2 (102)
Tarikh : 27 November 2017

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 2017 GARIS PANDUAN PENYEDIAAN DAN PEMBAYARAN SARAAN BAGI TAHUN 2018

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 2018 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 pelarasan saraan bagi tahun 2018.
 - 2.3 Memaklumkan tarikh akhir penghantaran input bulanan (termasuk Sistem e-PAY A3 dan SISPEN) bagi tahun 2018.
 - 2.4 Memaklumkan tarikh akhir pendaftaran maklumat dalam Borang JBN. 04 (Pindaan 1/2016) melalui Sistem Upah Harian dan tarikh penghantaran Baucar Bayaran Am untuk bayaran upah PSH bagi tahun 2018
 - 2.5 Memaklumkan tarikh pengembalian Baucar Bayaran Saraan JBN.14 (Pin.1/2009) bagi tahun 2018.
 - 2.6 Memaklumkan tarikh pembayaran saraan bulanan bagi tahun 2018.
 - 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 menyedia 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 (sila rujuk Lampiran 1). 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 2018 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.
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 Lampiran 1). 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 Lampiran 1). 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 (sila rujuk Lampiran 1). 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.
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 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 Lampiran 1). 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. Baucar Bayaran Am hendaklah disediakan mengikut Kod PTJ masing-masing.
21. Sistem Upah Harian (SUH) telah dibangunkan bagi membantu mempercepatkan proses penyediaan dan pembayaran upah PSH. Jabatan hendaklah menggunakan Borang JBN. 04 (Pindaan 1/2016) yang boleh dijana melalui sistem ini. Laporan Ringkasan Borang JBN. 04 (Pindaan 1/2016) hendaklah dikepilkkan bersama apabila menghantar Baucar Bayaran Am ke JBNS.
22. Jabatan adalah dikehendaki mengambil perhatian kepada tarikh akhir pendaftaran maklumat dalam Borang JBN. 04 (Pindaan 1/2016) melalui Sistem Upah Harian (sila rujuk Lampiran 6). Sistem Upah Harian akan menyekat secara automatik pendaftaran maklumat dalam borang JBN. 04 (Pindaan 1/2016) selepas tarikh akhir pendaftaran seperti yang ditetapkan dalam jadual. Ketua Jabatan masing-masing adalah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas kelewatan pembayaran upah PSH kerana tidak mematuhi jadual yang ditetapkan.
23. 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) apabila menghantar Baucar Bayaran Am ke JBNS. Dokumen sokongan adalah seperti berikut:
 - 23.1 Salinan surat tawaran sebagai PSH yang jelas menyatakan tugas yang dilaksanakan dan syarat perkhidmatan PSH.
 - 23.2 Salinan surat penerimaan tawaran PSH.
 - 23.3 Salinan Buku Bank / Penyata Bank.
 - 23.4 Salinan Kad Pengenalan.
 - 23.5 Salinan penyata KWSP.
24. Bagi pekerja yang telah mempunyai maklumat pekerja dalam Sistem Upah Harian, Jabatan hanya perlu mengemukakan 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.
25. Salinan fotokopi Daftar Kehadiran Pekerja yang telah disahkan salinan benar oleh pegawai yang diberi kuasa hendaklah disertakan bersama selaras dengan PBNS Bil. 10/2017.
26. Tuntutan elaun lebih masa hendaklah disokong dengan surat arahan daripada Ketua Jabatan yang jelas menyatakan tarikh, masa, tugas yang dilaksanakan dan sebab kerja lebih masa tersebut diperlukan.
27. 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 Lampiran 6). Pembayaran melalui Pejabat Bendahari Daerah adalah **TIDAK DIBENARKAN**.

28. 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.
29. 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 PELARASAN SARAAN

30. Semua pembayaran tunggakan pelarasan saraan hendaklah dibuat melalui SGP dan/atau SISPEN. Pembayaran melalui SBB adalah **TIDAK DIBENARKAN** kecuali bagi upah PSH.
31. Bagi bayaran tunggakan saraan melalui SGP, jika saraan anggota tidak aktif dibayar melalui SGP, Jabatan hendaklah menghantar input '**Gaji Dipulihkan**' bersama input tunggakan pelarasan 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.
32. Bagi bayaran tunggakan melalui SISPEN, Jabatan hendaklah memastikan data anggota dalam SISPEN telah wujud dan kemaskini semasa menghantar input tunggakan pelarasan saraan.
33. Bayaran tunggakan pelarasan 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 pelarasan gaji yang dibuat sebelum tahun 2000.
34. 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.
35. Penyediaan dan pembayaran tunggakan pelarasan saraan hendaklah dilakukan serentak dengan pengemaskinian saraan.

PANDUAN-PANDUAN LAIN YANG BERKAITAN DENGAN PEMBAYARAN SARAAN

Anggota Lantikan Vot Terbuka

36. Bagi anggota lantikan Vot Terbuka termasuk Vot Amanah, Jabatan hendaklah mengemukakan surat permohonan pewujudan pusat bayaran untuk vot berkenaan dalam SGP (jika belum diwujudkan) bagi membolehkan saraan anggota lantikan vot terbuka dibayar melalui SGP.

Ganjaran Anggota Kontrak

37. Untuk memudahkan penyediaan dan semakan bayaran ganjaran kontrak, Jabatan hendaklah menyediakan 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.
38. Bayaran ganjaran kontrak hendaklah dibuat melalui SGP. Pembayaran melalui SBB adalah **TIDAK DIBENARKAN**.

Ganjaran APDUN Yang Masih Berkhidmat

39. Untuk memudahkan penyediaan dan semakan bayaran ganjaran APDUN, Jabatan yang bertanggungjawab menyediakan 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.
40. Bayaran ganjaran APDUN yang masih berkhidmat hendaklah dibuat melalui SISPEN. Pembayaran melalui SBB adalah **TIDAK DIBENARKAN**.

Kod Bayaran Dan Kod Potongan

41. 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 Pengurusan Akaun Awam, JBNS.

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

42. 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

43. 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.
44. 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 Lampiran 2). Baucar yang tidak teratur atau lewat dikembalikan akan mengakibatkan saraan anggota Jabatan berkenaan tidak dapat dibayar mengikut tarikh dalam Jadual Pembayaran Saraan (sila rujuk Lampiran 4). Data saraan e-banking akan dihantar hanya setelah baucar dan penyata diterima dengan lengkap dan teratur.

Pemberhentian Bayaran Gaji Dan Elaun

45. 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 Lampiran 4). Penghantaran lewat tidak akan diterima.

Penahanan Bayaran Saraan

46. 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 Pecen, JBNS selewat-lewatnya tiga (3) hari bekerja sebelum tarikh pembayaran saraan (sila rujuk Lampiran 4). 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. Penahanan bayaran saraan tidak memberi jaminan bahawa saraan anggota tersebut dapat dikutipbalik. Jabatan hendaklah mengambil tindakan sewajarnya jika arahan penahanan bayaran saraan tidak sukses.

Bank Rejek

47. 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 Terlebih Bayar

48. 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 2017

49. Laporan Saraan Tahun 2017 tidak akan diagihkan kepada Jabatan kerana laporan ini telah disediakan oleh pihak JPKN secara online.
50. Penyata Cukai Pendapatan Tahunan (C.P.8c) tahun 2017 akan dikeluarkan sebelum atau pada **31 Januari 2018**. Oleh itu, saraan yang dibayar melalui Sistem Baucar Berasingan menggunakan peruntukan tahun 2017 hendaklah dihantar ke JBNS sebelum atau pada 15 Disember 2017 kecuali bayaran upah PSH.

Bayaran Saraan Terbitan

51. Bayaran saraan terbitan adalah dibayar melalui Sistem Baucar Berasingan (SBB).

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

52. JMS hendaklah mematuhi peraturan pembayaran saraan melalui SGP dan memastikan semua saraan adalah dibayar melalui SGP. Pembayaran saraan melalui SBB adalah **TIDAK DIBENARKAN**.
53. JMS hendaklah memastikan tarikh penutupan input bulanan adalah tidak lewat daripada tarikh yang ditetapkan (sila rujuk Lampiran 5).
54. JMS hendaklah mematuhi tarikh pengkreditan saraan ke akaun penerima dan tarikh pengkreditan potongan saraan ke akaun agensi semasa memproses e-banking (sila rujuk Lampiran 3).
55. JMS hendaklah memastikan Penyata Cukai Pendapatan Tahunan (C.P.8c) untuk tahun 2017 dikeluarkan sebelum atau pada **31 Januari 2018**.

JADUAL-JADUAL BAGI TAHUN 2018

56. Jadual penghantaran input bulanan - Lampiran 1.
57. Jadual penghantaran kembali Baucar Bayaran Saraan bulanan - Lampiran 2.
58. Jadual pengkreditan saraan dan potongan saraan - Lampiran 3.
59. Jadual pembayaran saraan bulanan - Lampiran 4.
60. Jadual penutupan input bulanan untuk JMS - Lampiran 5.
61. Jadual pendaftaran maklumat dalam Sistem Upah Harian dan Jadual penghantaran Baucar Bayaran Am untuk bayaran upah PSH - Lampiran 6.


PENUTUP

Sekiranya terdapat kemusykilan dalam pelaksanaan pekeliling ini, sila berhubung terus dengan Akauntan Seksyen Gaji Dan Pencen, Jabatan Bendahari Negeri melalui nombor telefon 088-368516 untuk mendapatkan maklumat dan penjelasan lanjut.

Sekian dan terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA DENGAN BERSIH CEKAP DAN AMANAH"


(CHUI NGET NGO)
Bendahari Negeri


s.k. Pengarah
Jabatan Kerja Raya
Bangunan KPI,
Jalan Sembulan,
88582 KOTA KINABALU
(u.p: Ketua Akauntan)

Pengarah
Jabatan Pertanian Sabah,
Wisma Pertanian Sabah,
88632 KOTA KINABALU
(u.p: Ketua Akauntan)

s.k. Pengarah
Jabatan Perhutanan Sabah,
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,
Pusat Pentadbiran Negeri Sabah,
88400 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 2018**

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	13.12.2017	RABU	15.12.2017	JUMAAT
FEBRUARI	04.01.2018	KHAMIS	08.01.2018	ISNIN
MAC	07.02.2018	RABU	09.02.2018	JUMAAT
APRIL	12.03.2018	ISNIN	14.03.2018	RABU
MEI	10.04.2018	SELASA	12.04.2018	KHAMIS
JUN	03.05.2018	KHAMIS	07.05.2018	ISNIN
JULAI	11.06.2018	ISNIN	13.06.2018	RABU
OGOS	11.07.2018	RABU	13.07.2018	JUMAAT
SEPTEMBER	07.08.2018	SELASA	09.08.2018	KHAMIS
OKTOBER	11.09.2018	SELASA	14.09.2018	JUMAAT
NOVEMBER	09.10.2018	SELASA	11.10.2018	KHAMIS
DISEMBER	01.11.2018	KHAMIS	05.11.2018	ISNIN

**JADUAL PENGHANTARAN KEMBALI
BAUCAR BAYARAN SARAAN JBN.14 (PINDAAN 1/2009)
TAHUN 2018**

BULAN	BAYARAN GAJI DAN ELAUN APAN/APDUN		BAYARAN PENCEN MANTAN APDUN		BAYARAN ELAUN TETAP KKM	
	TARIKH	HARI	TARIKH	HARI	TARIKH	HARI
JANUARI	17.01.2018	RABU	17.01.2018	RABU	25.01.2018	KHAMIS
FEBRUARI	01.02.2018	KHAMIS	01.02.2018	KHAMIS	22.02.2018	KHAMIS
MAC	15.03.2018	KHAMIS	15.03.2018	KHAMIS	22.03.2018	KHAMIS
APRIL	17.04.2018	SELASA	17.04.2018	SELASA	23.04.2018	ISNIN
MEI	15.05.2018	SELASA	15.05.2018	SELASA	21.05.2018	ISNIN
JUN	28.05.2018	ISNIN	28.05.2018	ISNIN	22.06.2018	JUMAAT
JULAI	17.07.2018	SELASA	17.07.2018	SELASA	20.07.2018	JUMAAT
OGOS	15.08.2018	RABU	15.08.2018	RABU	20.08.2018	ISNIN
SEPTEMBER	18.09.2018	SELASA	18.09.2018	SELASA	21.09.2018	JUMAAT
OKTOBER	17.10.2018	RABU	17.10.2018	RABU	19.10.2018	JUMAAT
NOVEMBER	14.11.2018	RABU	14.11.2018	RABU	23.11.2018	JUMAAT
DISEMBER	10.12.2018	ISNIN	10.12.2018	ISNIN	20.12.2018	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 2018**

BULAN	TARIKH PENGKREDITAN SARAAN		TARIKH PENGKREDITAN POTONGAN SARAAN	
	TARIKH	HARI	TARIKH	HARI
JANUARI	25	KHAMIS	29	ISNIN
FEBRUARI	09	JUMAAT	26	ISNIN
MAC	23	JUMAAT	27	SELASA
APRIL	25	RABU	26	KHAMIS
MEI	25	JUMAAT	25	JUMAAT
JUN	08	JUMAAT	27	RABU
JULAI	25	RABU	27	JUMAAT
OGOS	24	JUMAAT	28	SELASA
SEPTEMBER	25	SELASA	26	RABU
OKTOBER	25	KHAMIS	29	ISNIN
NOVEMBER	23	JUMAAT	28	RABU
DISEMBER	18	SELASA	27	KHAMIS

**JADUAL PEMBAYARAN SARAAAN BULANAN
TAHUN 2018**

BULAN	GAJI DAN ELAUN APAN/APDUN DAN PENCEN MANTAN APDUN		ELAUN TETAP KKM	
	TARIKH	HARI	TARIKH	HARI
JANUARI	25	KHAMIS	30	SELASA
FEBRUARI	09	JUMAAT	28	RABU
MAC	23	JUMAAT	29	KHAMIS
APRIL	25	RABU	30	ISNIN
MEI	25	JUMAAT	28	ISNIN
JUN	08	JUMAAT	29	JUMAAT
JULAI	25	RABU	31	SELASA
OGOS	24	JUMAAT	30	KHAMIS
SEPTEMBER	25	SELASA	28	JUMAAT
OKTOBER	25	KHAMIS	31	RABU
NOVEMBER	23	JUMAAT	30	JUMAAT
DISEMBER	18	SELASA	31	ISNIN

APAN - ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM NEGERI

APDUN - ANGGOTA PENTADBIRAN DAN AHLI DEWAN UNDANGAN NEGERI

KKM - KETUA-KETUA MASYARAKAT

**JADUAL PENUTUPAN INPUT BULANAN UNTUK JMS
TAHUN 2018**

BULAN	TARIKH AKHIR PENGHANTARAN INPUT KE JPKN		TARIKH PENUTUPAN INPUT	
	TARIKH	HARI	TARIKH	HARI
JANUARI	08.01.2018	ISNIN	11.01.2018	KHAMIS
FEBRUARI	30.01.2018	SELASA	01.02.2018	KHAMIS
MAC	15.03.2018	KHAMIS	19.03.2018	ISNIN
APRIL	17.04.2018	SELASA	19.04.2018	KHAMIS
MEI	07.05.2018	ISNIN	09.05.2018	RABU
JUN	14.06.2018	KHAMIS	19.06.2018	SELASA
JULAI	16.07.2018	ISNIN	18.07.2018	RABU
OGOS	09.08.2018	KHAMIS	14.08.2018	SELASA
SEPTEMBER	14.09.2018	JUMAAT	19.09.2018	RABU
OKTOBER	12.10.2018	JUMAAT	16.10.2018	SELASA
NOVEMBER	08.11.2018	KHAMIS	12.11.2018	ISNIN
DISEMBER	14.12.2018	JUMAAT	18.12.2018	SELASA

**JADUAL PENDAFTARAN MAKLUMAT DALAM SISTEM UPAH HARIAN (SUH)
DAN JADUAL PENGHANTARAN BAUCAR BAYARAN AM
TAHUN 2018**

UPAH BAGI BULAN	TARIKH AKHIR PENDAFTARAN MAKLUMAT DALAM SUH		TARIKH PENGHANTARAN BAUCAR BAYARAN AM	
	TARIKH	HARI	TARIKH	HARI
DISEMBER 2017	03.01.2018	RABU	08.01.2018	ISNIN
JANUARI 2018	02.02.2018	JUMAAT	07.02.2018	RABU
FEBRUARI 2018	02.03.2018	JUMAAT	07.03.2018	RABU
MAC 2018	03.04.2018	SELASA	06.04.2018	JUMAAT
APRIL 2018	03.05.2018	KHAMIS	08.05.2018	SELASA
MEI 2018	04.06.2018	ISNIN	07.06.2018	KHAMIS
JUN 2018	03.07.2018	SELASA	06.07.2018	JUMAAT
JULAI 2018	02.08.2018	KHAMIS	07.08.2018	SELASA
OGOS 2018	04.09.2018	SELASA	07.09.2018	JUMAAT
SEPTEMBER 2018	03.10.2018	RABU	08.10.2018	ISNIN
OKTOBER 2018	02.11.2018	JUMAAT	08.11.2018	KHAMIS
NOVEMBER 2018	04.12.2018	SELASA	07.12.2018	JUMAAT