



JABATAN BENDAHARI NEGERI SABAH

Blok A, Tingkat 8 - 11,
Pusat Pentadbiran Negeri Sabah,
Jalan Teluk Likas, Tanjung Lipat,
88400 Kota Kinabalu, Sabah



Tel.: 088-368397 Faks: 088-211392 E-mel: bn.jbn@sabah.gov.my

Bil. JBNS: NO.A/100-4/10 Klt.3 (64)

Tarikh : 02 November 2018

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 7 TAHUN 2018 GARIS PANDUAN PENYEDIAAN DAN PEMBAYARAN SARAAN BAGI TAHUN 2019

1. PENDAHULUAN

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

2. TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan untuk:

- 2.1 Memberi panduan dan penjelasan mengenai tatacara penyediaan dan pembayaran saraan bagi tahun 2019 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 2019.

2/...



- 2.3 Memaklumkan tarikh akhir penghantaran input bulanan (termasuk e-PAY A3 dan SISPEN) bagi tahun 2019.
- 2.4 Memaklumkan tarikh akhir pendaftaran maklumat dalam borang JBN.04 (Pindaan 1/2016) melalui Sistem Upah Harian (SUH) dan tarikh penghantaran Baucar Bayaran Am untuk bayaran upah PSH bagi tahun 2019.
- 2.5 Memaklumkan tarikh pengembalian Baucar Bayaran Saraan JBN.14 (Pin1/2009) bagi tahun 2019.
- 2.6 Memaklumkan tarikh pembayaran saraan bulanan bagi tahun 2019.
- 2.7 Menjelaskan peraturan-peraturan lain yang berkaitan dengan pembayaran saraan.
- 2.8 Menyediakan garis panduan dan penyediaan serta pembayaran saraan yang perlu dipatuhi oleh Jabatan Mengakaun Sendiri (JMS).

TATACARA PENYEDIAAN DAN PEMBAYARAN GAJI DAN ELAUN APAN DAN APDUN

- 3. Gaji dan elaun APAN dan 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 2019 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(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 SGP11 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 persaraan/penerimaan pencen dalam SISPEN sentiasa dikemaskini.
13. Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan arahan pengisian SURAT AKUAN PERSARA 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 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 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 berikut
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 lewat dihantar.

TATACARA PENYEDIAAN DAN PEMBAYARAN UPAH PSH

20. Upah PSH adalah dibayar melalui Sistem Baucar Berasingan. Jabatan boleh menggunakan satu baucar untuk lebih daripada seorang penerima. Baucar Bayaran Am hendaklah disediakan mengikut kod PTJ masing-masing
21. Jabatan hendaklah menggunakan borang JBN.04 (Pindaan 1/2016) yang boleh dijana melalui Sistem Upah Harian (SUH). Laporan Ringkasan Borang JBN.04 (Pindaan 1/2016) hendaklah dikepilkan bersama apabila menghantar Baucar Bayaran Am ke JBNS.
22. Jabatan adalah dikehendaki mengambil perhatian kepada tarikh pendaftaran maklumat dalam Borang JBN.04 (Pindaan 1/2016) melalui SUH (sila rujuk Lampiran 6). Sistem ini akan menyekat secara automatik pendaftaran maklumat dalam borang JBN.04 (Pindaan 1/2016) selepas tarikh akhir pendaftaran seperti yang telah 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 SUH, dokumen sokongan yang mengandungi maklumat pekerja hendaklah disertakan bersama borang JBN.04 (Pindaan 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 SUH, Jabatan hanya perlu megemukakan borang JBN.04 (Pindaan 1/2016) bersama Baucar Bayaran Am. Sekiranya terdapat perubahan/pengemaskinian maklumat pekerja dalam SUH, dokumen untuk menyokong perubahan/pengemaskinian tersebut hendaklah disertakan.
25. Salinan fotokopi daftar kehadiran pekerja yang telah disahkan 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 justifikasi 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 Lampian 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 keatas 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 PAYA2.1(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 Pkerhidmatan 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 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.
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 Perakauan 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 Pencen, 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 berjaya.

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 2018

49. Laporan Saraan Tahun 2018 tidak akan diagihkan kepada Jabatan kerana laporan ini telah disediakan oleh pihak JPKN secara online.
50. Penyata Cukai Pendapatan Tahunan (C.P.8c) tahun 2018 akan dikeluarkan sebelum atau pada 31 Januari 2019. Oleh itu, saraan yang dibayar melalui Sistem Baucar Berasingan menggunakan peruntukan tahun 2018 hendaklah dihantar ke JBNS sebelum atau pada 15 Disember 2018 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 2018 dikeluarkan sebelum atau pada 31 Januari 2019.

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

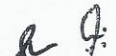
61. Jadual Pendaftaran maklumat Sistem Upah Harian dan Jadual penghantaran Baucar Bayaran Am untuk bayaran upah PSH – Lampiran 6

Sekian dan terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA DENGAN BERSIH, CEKAP DAN AMANAH"

"PROFESIONALISME, MESRA DAN PROGRESIF"


(CHUI NGET NGO)
Bendahari Negeri


JL/NBA

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 6-7, Blok A
PPNS, Jln Sulaman, Teluk Likas
88999 KOTA KINABALU
(u.p: Encik David Augustine
Norainie Matali
Puan Agnes Liang
Cik Elizabeth Tai
Puan Rafidah Ali Hassan
Encik Yazid Yuzairie Yunos)

**JADUAL PENGHANTARAN INPUT BULANAN
(TERMASUK SISTEM e-PAY A3 DAN SISPEN)
TAHUN 2019**

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	11.12.2018	Selasa	13.12.2018	Khamis
Februari	08.01.2019	Selasa	10.01.2019	Khamis
Mac	01.02.2019	Jumaat	07.02.2019	Khamis
April	06.03.2019	Rabu	08.03.2019	Jumaat
Mei	05.04.2019	Jumaat	09.04.2019	Selasa
Jun	02.05.2019	Khamis	06.05.2019	Isnin
Julai	03.06.2019	Isnin	07.06.2019	Jumaat
Ogos	05.07.2019	Jumaat	09.07.2019	Selasa
September	01.08.2019	Khamis	05.08.2019	Isnin
Oktober	03.09.2019	Selasa	05.09.2019	Khamis
November	03.10.2019	Khamis	07.10.2019	Isnin
Disember	01.11.2019	Jumaat	05.11.2019	Selasa

JADUAL PENGHANTARAN KEMBALI
BAUCAR BAYARAN SARAAN JBN.14 (PINDAAN 1/2009)
TAHUN 2019

Bulan	Bayaran Gaji dan Elaun APAN/APDUN		Bayaran Pencen Mantan APDUN		Bayaran Elaun Tetap KKM	
	Tarikh	Hari	Tarikh	Hari	Tarikh	Hari
Januari	15.01.2019	Selasa	15.01.2019	Selasa	23.01.2019	Rabu
Februari	13.02.2019	Rabu	13.02.2019	Rabu	20.02.2019	Rabu
Mac	13.03.2019	Rabu	13.03.2019	Rabu	21.03.2019	Khamis
April	12.04.2019	Jumaat	12.04.2019	Jumaat	22.04.2019	Isnin
Mei	13.05.2019	Isnin	13.05.2019	Isnin	21.05.2019	Selasa
Jun	13.06.2019	Khamis	13.06.2019	Khamis	20.06.2019	Khamis
Julai	15.07.2019	Isnin	15.07.2019	Isnin	23.07.2019	Selasa
Ogos	13.08.2019	Selasa	13.08.2019	Selasa	22.08.2019	Khamis
September	11.09.2019	Rabu	11.09.2019	Rabu	20.09.2019	Jumaat
Oktober	15.10.2019	Selasa	15.10.2019	Selasa	23.10.2019	Rabu
November	13.11.2019	Rabu	13.11.2019	Rabu	21.11.2019	Khamis
Disember	04.12.2019	Rabu	04.12.2019	Rabu	20.12.2019	Jumaat

APAN – ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM NEGERI

APDUN – ANGGOTA PENTADBIRAN DAN AHLI DEWAN UNDANGAN NEGERI

KKM – KETUA-KETUA MASYARAKAT

**JADUAL PENGKREDITAN SARAAN DAN POTONGAN SARAAN
TAHUN 2019**

Bulan	Tarikh Pengkreditan Saraan		Tarikh Pengkreditan Potongan Saraan	
	Tarikh	Hari	Tarikh	Hari
Januari	25.01.2019	Jumaat	29.01.2019	Selasa
Februari	25.02.2019	Isnin	26.02.2019	Selasa
Mac	25.03.2019	Isnin	27.03.2019	Rabu
April	25.04.2019	Khamis	26.04.2019	Jumaat
Mei	24.05.2019	Jumaat	27.05.2019	Isnin
Jun	25.06.2019	Selasa	26.06.2019	Rabu
Julai	25.07.2019	Khamis	29.07.2019	Isnin
Ogos	23.08.2019	Jumaat	28.08.2019	Rabu
September	25.09.2019	Rabu	26.09.2019	Khamis
Oktober	25.10.2019	Jumaat	29.10.2019	Selasa
November	25.11.2019	Isnin	27.11.2019	Rabu
Disember	16.12.2019	Isnin	27.12.2019	Jumaat

**JADUAL PEMBAYARAN SARAAN BULANAN
TAHUN 2019**

Bulan	Gaji APAN/APDUN dan Pencen Mantan APDUN		Elaun Tetap KKM	
	Tarikh	Hari	Tarikh	Hari
Januari	25.01.2019	Jumaat	31.01.2019	Khamis
Februari	25.02.2019	Isnin	28.02.2019	Khamis
Mac	25.03.2019	Isnin	29.03.2019	Jumaat
April	25.04.2019	Khamis	30.04.2019	Selasa
Mei	24.05.2019	Jumaat	29.05.2019	Rabu
Jun	25.06.2019	Selasa	28.06.2019	Jumaat
Julai	25.07.2019	Khamis	31.07.2019	Rabu
Ogos	23.08.2019	Jumaat	30.08.2019	Jumaat
September	25.09.2019	Rabu	30.09.2019	Isnin
Oktober	25.10.2019	Jumaat	31.10.2019	Khamis
November	25.11.2019	Isnin	29.11.2019	Jumaat
Disember	16.12.2019	Isnin	31.12.2019	Selasa

APAN – ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM NEGERI
APDUN – ANGGOTA PENTADBIRAN DAN AHLI DEWAN UNDANGAN NEGERI
KKM – KETUA-KETUA MASYARAKAT

JADUAL PENUTUPAN INPUT BULANAN UNTUK JMS
TAHUN 2019

Bulan	Tarikh Akhir Penghantaran Input ke JPKN		Tarikh Penutupan Input	
	Tarikh	Hari	Tarikh	Hari
Januari	10.01.2019	Khamis	14.01.2019	Isnin
Februari	01.02.2019	Jumaat	07.02.2019	Khamis
Mac	08.03.2019	Jumaat	12.03.2019	Selasa
April	09.04.2019	Selasa	11.04.2019	Khamis
Mei	02.05.2019	Selasa	06.05.2019	Isnin
Jun	07.06.2019	Jumaat	11.06.2019	Selasa
Julai	09.07.2019	Selasa	11.07.2019	Khamis
Ogos	05.08.2019	Isnin	07.08.2019	Rabu
September	05.09.2019	Khamis	10.09.2019	Selasa
Oktober	07.10.2019	Isnin	09.10.2019	Rabu
November	01.11.2019	Jumaat	05.11.2019	Selasa
Disember	12.12.2019	Khamis	16.12.2019	Isnin

**JADUAL PENDAFTARAN MAKLUMAT DALAM SISTEM UPAH HARIAN (SUH) DAN JADUAL
PENGHANTARAN BAUCAR BAYARAN AM
TAHUN 2019**

Bulan	Tarikh Akhir Pendaftaran Maklumat dalam SUH		Tarikh Penghantaran Baucar Bayaran Am	
	Tarikh	Hari	Tarikh	Hari
Januari	08.02.2019	Jumaat	12.02.2019	Selasa
Februari	06.03.2019	Rabu	08.03.2019	Jumaat
Mac	04.04.2019	Khamis	08.04.2019	Isnin
April	07.05.2019	Jumaat	09.05.2019	Khamis
Mei	07.06.2019	Jumaat	11.06.2019	Selasa
Jun	04.07.2019	Khamis	08.07.2019	Isnin
Julai	06.08.2019	Selasa	08.08.2019	Khamis
Ogos	05.09.2019	Khamis	10.09.2019	Selasa
September	04.10.2019	Jumaat	08.10.2019	Selasa
Oktober	06.11.2019	Rabu	08.11.2019	Jumaat
November	05.12.2019	Khamis	09.12.2019	Isnin
Disember	07.01.2020	Selasa	09.01.2020	Khamis