

## 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:

(A)100-4/10 Jld. 4 ( 64 )

Tarikh :

30 November 2020

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. 11 TAHUN 2020 GARIS PANDUAN PENGURUSAN SARAAAN BAGI TAHUN 2021

#### PENDAHULUAN

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

#### TUJUAN

2. Pekeliling ini bertujuan untuk :-

- 2.1 Memberi panduan dan penjelasan mengenai tatacara penyediaan dan pembayaran saraan bulanan bagi tahun 2021 untuk bayaran saraan 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 saraan bagi tahun 2021.
- 2.3 Memaklumkan tarikh akhir penghantaran input bulanan (termasuk Sistem e-PAY A3 dan SISPEN) bagi tahun 2021.
- 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 2021.
- 2.5 Memaklumkan tarikh pengembalian Baucar Bayaran Saraan JBN.14 (Pin.1/2009) bagi tahun 2021.
- 2.6 Memaklumkan tarikh pembayaran saraan bulanan bagi tahun 2021.
- 2.7 Menjelaskan peraturan-peraturan lain yang berkaitan dengan pembayaran saraan.
- 2.8 Memberi panduan dan memaklumkan peraturan-peraturan yang **HARUS** 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 baru dilantik, Jabatan hendaklah mengambil tindakan segera menyedia input manual Borang PAY-A1(Pin.96) dan Borang PAY-A2.1(Pin.96) serta input Sistem e-PAY A3 dan memastikan semua dokumen sokongan adalah lengkap dan teratur sebelum menghantar input ke Seksyen Saraan, JBNS. Tarikh penghantaran input adalah mengikut Jadual Penghantaran Input Bulanan di **Lampiran 1**. Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan anggota yang baru dilantik menerima bayaran gaji dan elaun mengikut jadual pembayaran saraan seperti berikut:
  - 4.1 Bagi anggota lantikan baru yang menerima tawaran pelantikan sebelum tarikh akhir penghantaran input bulanan, anggota tersebut akan menerima bayaran gaji dan elaun mengikut jadual pembayaran saraan pada bulan berkenaan.
  - 4.2 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.
5. Bagi anggota yang aktif dibayar gaji dan elaun dalam SGP, Ketua Jabatan bertanggungjawab mengemukakan input ke Seksyen Saraan, JBNS jika berlaku sebarang perubahan maklumat mengenai butir-butir peribadi, butir-butir perkhidmatan ataupun perubahan gaji dan elaun. Jabatan hendaklah menghantar input mengikut jenis perubahan/pengemaskinian yang perlu dibuat seperti berikut:
  - 5.1 Input manual Borang PAY-A1(Pin.96) untuk perubahan/pengemaskinian maklumat peribadi berserta dokumen sokongan yang lengkap dan teratur.
  - 5.2 Input manual Borang PAY-A2.1(Pin.96) untuk perubahan/pengemaskinian maklumat perkhidmatan berserta dokumen sokongan yang lengkap dan teratur.
  - 5.3 Input Sistem e-PAY A3 untuk perubahan/pengemaskinian maklumat gaji dan elaun berserta dokumen sokongan yang lengkap dan teratur.
6. Input manual hendaklah dihantar bersama Borang SGP 11. Seksyen Saraan, JBNS tidak akan bertanggungjawab ke atas kecaciran input manual yang tidak tersenarai dalam Borang SGP 11.
7. 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 Saraan, JBNS. Input Sistem e-PAY A3 yang tidak tersenarai dalam Laporan Ringkasan Sistem e-PAY A3 akan dikembalikan kepada Jabatan (ditegur).
8. Input manual dan dokumen sokongan untuk input sistem e-PAY A3 hendaklah dihantar ke Seksyen Saraan, JBNS selewat-lewatnya dua (2) hari bekerja selepas tarikh penghantaran Sistem e-PAY A3 (sila rujuk Lampiran 1). Input manual dan dokumen sokongan untuk input sistem e-PAY A3 yang lewat dihantar tidak akan diterima manakala input Sistem e-PAY A3 akan dikembalikan ke Jabatan (ditegur).
9. Perubahan/pengemaskinian gaji dan elaun yang melibatkan perubahan/pengemaskinian butir-butir perkhidmatan anggota yang berkenaan tidak akan diproses / akan ditegur jika jabatan tidak mengemukakan bersama Borang PAY-A2.1(Pin.96).



10. Gaji dan elaun anggota yang tidak aktif dibayar dalam SGP kerana mencapai tempoh bayaran akhir atau pertukaran pusat bayaran mahupun dihentikan kerana tindakan tatatertib dan sebagainya, pembayaran semula gaji dan elaun adalah melalui SGP. Pengaktifan semula bayaran gaji dan elaun dalam SGP hendaklah dibuat melalui sistem e-PAY A3.

#### **TATACARA PENYEDIAAN DAN PEMBAYARAN PENCEN DAN GANJARAN MANTAN APDUN**

11. Pencen dan ganjaran mantan APDUN adalah dibayar melalui Sistem Perakaunan Pencen (SISPEN). Bayaran melalui SBB adalah **TIDAK DIBENARKAN**.

12. 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.

13. Ketua Jabatan hendaklah memastikan semua maklumat pesara/penerima pencen dalam SISPEN adalah kemaskini.

14. 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.

15. Ketua Jabatan hendaklah menghantar dokumen sokongan untuk input SISPEN ke Seksyen Saraan, JBNS selewat-lewatnya dua (2) hari bekerja selepas tarikh akhir penghantaran SISPEN (sila rujuk Lampiran 1). Dokumen sokongan yang lewat dihantar tidak akan diterima manakala input SISPEN akan dikembalikan ke Jabatan (ditegur).

#### **TATACARA PENYEDIAAN DAN PEMBAYARAN ELAUN TETAP KKM**

16. Elaun tetap KKM hendaklah dibayar melalui SGP. Bayaran melalui SBB adalah **TIDAK DIBENARKAN**.

17. 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 Saraan, 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 berikut:

17.1 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.

17.2 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.



18. Input manual hendaklah dihantar bersama Borang SGP 11. Seksyen Saraan, JBNS tidak akan bertanggungjawab ke atas kecaciran Input manual yang tiada tersenarai dalam Borang SGP 11.
19. 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 Saraan, JBNS. Input Sistem e-PAY A3 yang tidak tersenarai dalam Laporan Ringkasan Sistem e-PAY A3 akan dikembalikan kepada Jabatan (ditegur).
20. Input manual dan dokumen sokongan untuk input sistem e-PAY A3 hendaklah dihantar ke Seksyen Saraan, JBNS selewat-lewatnya dua (2) hari bekerja selepas tarikh penghantaran Sistem e-PAY A3 (sila rujuk Lampiran 1). Input manual dan dokumen sokongan untuk input sistem e-PAY A3 yang lewat dihantar tidak akan diterima manakala input Sistem e-PAY A3 akan dikembalikan ke Jabatan (ditegur).

#### **TATACARA PENYEDIAAN DAN PEMBAYARAN UPAH PSH**

21. Upah PSH 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.
22. 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 dikepilkan bersama apabila menghantar Baucar Bayaran Am ke Pejabat Pembayar.
23. Jabatan adalah dikehendaki mengambil perhatian kepada tarikh akhir pendaftaran maklumat dalam Borang JBN. 04 (Pindaan 1/2016) melalui Sistem Upah Harian seperti jadual di Lampiran 6. Sistem Upah Harian akan menyekat secara automatik pendaftaran maklumat dalam borang JBN. 04 (Pindaan1/2016) selepas tarikh akhir pendaftaran seperti yang ditetapkan dalam jadual berkenaan. Ketua Jabatan masing-masing adalah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas kelewatan pembayaran upah PSH kerana tidak mematuhi jadual yang ditetapkan.
24. Bagi pekerja yang baru dilantik atau pertama kali mendaftar dalam Sistem Upah Harian, salinan fotokopi dokumen sokongan seperti berikut yang telah disahkan benar oleh pegawai yang diberi kuasa hendaklah disertakan bersama Borang JBN. 04(Pin. 1/2016) apabila menghantar Baucar Bayaran Am ke Pejabat Pembayar.
- 24.1 Salinan surat pelantikan.
  - 24.2 Salinan surat penerimaan.
  - 24.3 Salinan dokumen pengesahan nombor akaun bank.
  - 24.4 Salinan Kad Pengenalan.
  - 24.5 Salinan penyata KWSP.
25. Bagi pekerja sedia ada / sudah berdaftar 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.
26. Salinan fotokopi Daftar Kehadiran Pekerja yang telah disahkan salinan benar oleh pegawai yang diberi kuasa hendaklah disertakan bersama selaras dengan PBNS Bil. 10/2017.



**PEKELILING JABATAN BENDAHARI NEGERI SABAH BIL. 11 TAHUN 2020 30 NOVEMBER 2020**

27. Tuntutan elaun lebih masa hendaklah disokong dengan surat arahan daripada Ketua Jabatan yang jelas menyatakan tarikh, masa dan tugas yang dilaksanakan.
28. 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 dan PPNS Bil. 19/2014.
29. Jabatan hendaklah memastikan semua dokumen bayaran upah PSH adalah lengkap dan teratur sebelum menghantar ke Pejabat Pembayar. Ketua Jabatan bertanggungjawab sepenuhnya ke atas kelewatan pembayaran upah PSH yang disebabkan oleh teguran kerana ketidakteraturan dokumen mahupun oleh ketidakpatuhan kepada jadual penghantaran Baucar Bayaran Am.
30. Pejabat Pembayar bagi upah PSH diagihkan (decentralized) ke semua cawangan Pejabat Bendahari Daerah. Jabatan hendaklah menghantar Baucar Bayaran Am ke Pejabat Bendahari Daerah mengikut PTJ/PK masing-masing kecuali bagi Jabatan Mengakaun Sendiri (JMS). Baucar Bayaran Am hendaklah dihantar ke pejabat pembayar mengikut Jadual Penghantaran Baucar Bayaran Am di **Lampiran 6**. Pejabat Pembayar akan berusaha untuk membayar upah PSH pada minggu kedua tidak lewat daripada 15hb setiap bulan tertakluk kepada tarikh penerimaan baucar bayaran Am daripada Jabatan.

**TATACARA PENYEDIAAN DAN PEMBAYARAN TUNGGAKAN PELARASAN SARAAAN**

31. Semua tunggakan saraan hendaklah dibayar melalui SGP dan/atau SISPEN. Pembayaran melalui SBB adalah **TIDAK DIBENARKAN** kecuali bagi upah PSH.
32. Jika bayaran gaji dan elaun anggota dalam SGP tidak aktif, Jabatan hendaklah menghantar input '**Gaji Dipulihkan**' bersama input tunggakan saraan melalui Sistem e-PAY A3 dengan memastikan tiada berlaku amaun terlebih bayar ataupun terlebih potong. Jika tunggakan saraan melibatkan perubahan butir-butir peribadi atau butir-butir perkhidmatan anggota berkenaan maka Borang PAY-A1(Pin.96) dan Borang PAY-A2.1(Pin.96) hendaklah disertakan bersama dokumen sokongan.
33. Bagi bayaran tunggakan melalui SISPEN, Jabatan hendaklah memastikan data anggota dalam SISPEN telah wujud dan kemaskini semasa menghantar input tunggakan saraan.
34. Tunggakan pelarasan saraan hendaklah disokong dengan bukti amaun telah bayar. 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 untuk menyokong amaun telah bayar. Salinan kad gaji manual yang telah disahkan oleh Ketua Jabatan boleh diterima sebagai bukti amaun telah bayar untuk menyokong tunggakan pelarasan saraan sebelum tahun 2000.
35. Cetakan e-slip gaji hendaklah disahkan oleh pegawai yang diberikuasa untuk mengakses slip gaji online seperti yang tersenarai dalam Sistem Semakan Bayaran Perkhidmatan Awam. Pengesahan oleh pegawai yang tidak tersenarai dalam sistem berkenaan akan ditegur.
36. Penyediaan dan pembayaran tunggakan pelarasan saraan hendaklah dilakukan serentak dengan pengemaskinian saraan.
37. Jabatan yang tidak menghantar input pengemaskinian saraan bulanan bersama dengan input tunggakan pelarasan saraan, adalah bertanggungjawab sepenuhnya untuk memastikan tunggakan pelarasan saraan anggota di Jabatan masing-masing diselesaikan dengan segera termasuk kutipan balik saraan terlebih bayar jika ada.



**PEKELILING JABATAN BENDAHARI NEGERI SABAH BIL. 11 TAHUN 2020 30 NOVEMBER 2020**

38. Bagi tunggakan pelarasan saraan yang melibatkan pendahuluan diri gaji, Jabatan hendaklah membuat pelarasan kod pendahuluan diri gaji melalui sistem e-Jurnal sejeurus selepas anggota berkenaan menerima surat perlanjutan pelantikan daripada pihak berkuasa melantik. Salinan baucar jurnal yang telah diluluskan oleh Jabatan Bendahari Negeri hendaklah disertakan bersama input tunggakan pelarasan saraan. Pelarasan kod pendahuluan diri gaji melalui sistem e-PAY A3 adalah **TIDAK DIBENARKAN**.

39. Bagi tunggakan pelarasan saraan yang melibatkan kutipan balik caruman KWSP syer majikan, Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk mengutip balik caruman KWSP syer majikan yang telah terlebih carum sama ada daripada pejabat Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) mahupun daripada pejabat Kumpulan Wang Amanah Pencen / Kumpulan Wang Persaraan (KWAP). Kementerian / Jabatan / Pejabat Daerah **tidak perlu** lagi mengemukakan salinan borang KWSP 14 dan/atau borang CN5 apabila menghantar input tunggakan pelarasan saraan ke Seksyen Saraan, JBNS.

**PANDUAN-PANDUAN LAIN YANG BERKAITAN DENGAN PEMBAYARAN SARAAN**

**Anggota Lantikan Vot Terbuka**

40. 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 Lantikan Kontrak**

41. Bayaran ganjaran anggota lantikan kontrak hendaklah dibuat melalui SGP. Pembayaran melalui SBB adalah **TIDAK DIBENARKAN**.

42. Jabatan hendaklah memastikan gaji anggota kontrak adalah kemaskini mengikut pekeliling yang berkuatkuasa dan menghantar input bayaran ganjaran kontrak dengan segera selepas pegawai tamat tempoh kontrak mengikut garis panduan dalam pekeliling Jabatan Bendahari Negeri Sabah Bil. 12/2012.

**Ganjaran APDUN**

43. Bayaran ganjaran APDUN hendaklah dibuat melalui SISPEN. Pembayaran melalui SBB adalah **TIDAK DIBENARKAN**.

44. Bagi mempercepatkan proses pembayaran ganjaran APDUN, Jabatan yang bertanggungjawab menyediakan bayaran ganjaran APDUN hendaklah mewujudkan data anggota berkenaan dalam SISPEN dengan segera selepas anggota dilantik dan menghantar input ke Seksyen Saraan, JBNS mengikut tarikh penghantaran input bulanan seperti dalam jadual di Lampiran 1.

**Kod Bayaran Dan Kod Potongan Saraan**

45. 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 Saraan, 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)**

46. 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**

47. 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 Saraan, JBNS.

48. 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 Saraan, 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**

49. 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 12 hari berkerja sebelum tarikh pembayaran saraan pada bulan berkenaan (sila rujuk Lampiran 4). Penghantaran lewat tidak akan diterima.

**Penahanan Bayaran Saraan**

50. 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 Saraan, JBNS selewat-lewatnya tiga (3) hari bekerja sebelum tarikh pembayaran saraan (sila rujuk Lampiran 4). Surat arahan berkenaan hendaklah disalinkan dan dihantar terus kepada **Cash Management – EMRO, Alliance Bank Malaysia Berhad, Lot 84, 2<sup>nd</sup> 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 dikutip balik. Jabatan hendaklah mengambil tindakan sewajarnya jika arahan penahanan bayaran saraan tidak sukses.

**Bank Reject**

51. 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**

52. Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan saraan yang dibayar kepada anggota di bawah 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 2020**

53. Laporan Saraan Tahun 2020 tidak akan diagihkan kepada Jabatan kerana laporan ini telah disediakan oleh pihak JPKN secara online.
54. Seksyen Saraan, JBNS akan berusaha untuk mengeluarkan Penyata Cukai Pendapatan Tahunan (C.P.8c) tahun 2020 sebelum atau pada **31 Januari 2021**.

**Bayaran Saraan Terbitan**

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

**TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN DI JABATAN MENGAKAUN SENDIRI (JMS)**

56. Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan bayaran saraan adalah dibuat melalui Sistem Gaji Pusat. Pembayaran saraan melalui Sistem Baucar Berasingan adalah **TIDAK DIBENARKAN**.
57. Ketua Jabatan bertanggungjawab menetapkan jadual penutupan input bulanan di Jabatan masing-masing tetapi tarikh penutupan hendaklah **TIDAK LEWAT** daripada tarikh yang ditetapkan dalam jadual di **Lampiran 5**.
58. Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan tarikh pengkreditan saraan ke akaun penerima dan tarikh pengkreditan potongan saraan ke akaun agensi adalah mematuhi tarikh yang ditetapkan dalam jadual di **Lampiran 3** semasa memproses *e-banking*.
59. Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan pengurusan dan penggunaan kod bayaran dan kod potongan saraan adalah mematuhi peraturan 41 pekeliling ini.
60. Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan Penyata Cukai Pendapatan (C.P.8c) tahun 2020 diedarkan kepada pekerja dengan segera selepas menerima penyata berkenaan daripada Jabatan Perkhidmatan Komputer Negeri.
61. Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan bayaran saraan pekerja di Jabatan masing-masing adalah teratur selaras dengan arahan dan peraturan yang ditetapkan.

**JADUAL-JADUAL BAGI TAHUN 2021**

62. Jadual penghantaran input bulanan - Lampiran 1.
63. Jadual penghantaran kembali Baucar Bayaran Saraan bulanan - Lampiran 2.
64. Jadual pengkreditan saraan dan potongan saraan dalam *e-Banking* - Lampiran 3.
65. Jadual pembayaran saraan bulanan - Lampiran 4.
66. Jadual penutupan input bulanan untuk JMS - Lampiran 5.
67. 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 Saraan, Jabatan Bendahari Negeri melalui nombor telefon 088-368516 untuk mendapatkan maklumat dan penjelasan lanjut.

Sekian dan terima kasih.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**



**(MARY ANGELA SIPAUN) C.A(M), FCPA(A), ACPA)**  
**Bendahari Negeri**

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

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

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 : Puan Noraini Matalie**  
**Puan Rafidah Ali Hassan**  
**Encik Yazid Yuzairie Yunos**  
**Encik Wan Ahmad Hazwan bin Ahmad Husaini)**

**"SABAH MAJU JAYA"**



JADUAL PENGHANTARAN INPUT BULANAN  
(TERMASUK SISTEM e-PAY A3 DAN SISPEN)  
TAHUN 2021

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	14.12.2020	Isnin	16.12.2020	Rabu
Februari	04.01.2021	Isnin	06.01.2021	Rabu
Mac	15.02.2021	Isnin	17.02.2021	Rabu
April	12.03.2021	Jumaat	16.03.2021	Selasa
Mei	30.03.2021	Selasa	01.04.2021	Khamis
Jun	10.05.2021	Isnin	12.05.2021	Rabu
Julai	08.06.2021	Selasa	10.06.2021	Khamis
Ogos	14.07.2021	Rabu	16.07.2021	Jumaat
September	13.08.2021	Jumaat	17.08.2021	Selasa
Oktober	13.09.2021	Isnin	15.09.2021	Rabu
November	14.10.2021	Khamis	18.10.2021	Isnin
Disember	09.11.2021	Selasa	11.11.2021	Khamis



JADUAL PENGHANTARAN KEMBALI  
BAUCER BAYARAN SARAAN JBN.14 (PINDAAN 1/2019)  
TAHUN 2021

Bulan	Baucer Bayaran Gaji dan Elaun APAN/APDUN		Baucer Bayaran Pencen Mantan APDUN		Baucer Bayaran Tetap Elaun KKM	
	Tarikh	Hari	Tarikh	Hari	Tarikh	Hari
Januari	22.01.2021	Jumaat	22.01.2021	Jumaat	28.01.2021	Khamis
Februari	04.02.2021	Khamis	04.02.2021	Khamis	25.02.2021	Khamis
Mac	24.03.2021	Rabu	24.03.2021	Rabu	30.03.2021	Selasa
April	22.04.2021	Khamis	22.04.2021	Khamis	29.04.2021	Khamis
Mei	06.05.2021	Khamis	06.05.2021	Khamis	27.05.2021	Khamis
Jun	24.06.2021	Khamis	24.06.2021	Khamis	29.06.2021	Selasa
Julai	13.07.2021	Selasa	13.07.2021	Selasa	29.07.2021	Khamis
Ogos	24.08.2021	Selasa	24.08.2021	Selasa	27.08.2021	Jumaat
September	23.09.2021	Khamis	23.09.2021	Khamis	29.09.2021	Rabu
Oktober	22.10.2021	Jumaat	22.10.2021	Jumaat	28.10.2021	Khamis
November	24.11.2021	Rabu	24.11.2021	Rabu	29.11.2021	Isnin
Disember	16.12.2021	Khamis	16.12.2021	Khamis	30.12.2021	Khamis

**Nota : Sebarang perubahan berhubung jadual ini akan dimaklumkan melalui e-mel dari masa ke semasa**



JADUAL PENGKREDITAN SARAAAN DAN POTONGAN SARAAAN  
TAHUN 2021

Bulan	Gaji APAN/APDUN dan Pencen Mantan APDUN		Tarikh Pengkreditan Potongan Saraan	
	Tarikh	Hari	Tarikh	Hari
Januari	25.01.2021	Isnin	27.01.2021	Rabu
Februari	05.02.2021	Jumaat	09.02.2021	Selasa
Mac	25.03.2021	Khamis	29.03.2021	Isnin
April	23.04.2021	Jumaat	27.04.2021	Selasa
Mei	07.05.2021	Jumaat	11.05.2021	Selasa
Jun	25.06.2021	Jumaat	29.06.2021	Selasa
Julai	14.07.2021	Rabu	16.07.2021	Jumaat
Ogos	25.08.2021	Rabu	27.08.2021	Jumaat
September	24.09.2021	Jumaat	28.09.2021	Selasa
Oktober	25.10.2021	Isnin	27.10.2021	Rabu
November	25.11.2021	Khamis	29.11.2021	Isnin
Disember	17.12.2021	Jumaat	21.12.2021	Selasa

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



JADUAL PEMBAYARAN SARAAAN BULANAN

Bulan	Tarikh Pembayaran Gaji APAN/APDUN dan Pencen Mantan APDUN		Tarikh Pembayaran Elaun Tetap Bulanan KKM		Tarikh Pembayaran Gaji yang dibayar Melalui Sistem Baucer Berasingan	
	Tarikh	Hari	Tarikh	Hari	Tarikh	Hari
Januari	25.01.2021	Isnin	29.01.2021	Jumaat	29.01.2021	Jumaat
Februari	05.02.2021	Jumaat	26.02.2021	Jumaat	26.02.2021	Jumaat
Mac	25.03.2021	Khamis	31.03.2021	Rabu	31.03.2021	Rabu
April	23.04.2021	Jumaat	30.04.2021	Jumaat	30.04.2021	Jumaat
Mei	07.05.2021	Jumaat	28.05.2021	Jumaat	28.05.2021	Jumaat
Jun	25.06.2021	Jumaat	30.06.2021	Rabu	30.06.2021	Rabu
Julai	14.07.2021	Rabu	30.07.2021	Jumaat	30.07.2021	Jumaat
Ogos	25.08.2021	Rabu	30.08.2021	Isnin	30.08.2021	Isnin
September	24.09.2021	Jumaat	30.09.2021	Khamis	30.09.2021	Khamis
Oktober	25.10.2021	Isnin	29.10.2021	Jumaat	29.10.2021	Jumaat
November	25.11.2021	Khamis	30.11.2021	Selasa	30.11.2021	Selasa
Disember	17.12.2021	Jumaat	31.12.2021	Jumaat	31.12.2021	Jumaat

**JADUAL PENUTUPAN INPUT BULANAN UNTUK JMS  
TAHUN 2021**

Bulan	Tarikh Akhir Penutupan Input ke JPKN		Tarikh Penutupan Input	
	Tarikh	Hari	Tarikh	Hari
Januari	18.01.2021	Isnin	21.01.2021	Khamis
Februari	01.02.2021	Isnin	03.02.2021	Rabu
Mac	19.03.2021	Jumaat	23.03.2021	Selasa
April	19.04.2021	Isnin	21.04.2021	Rabu
Mei	03.05.2021	Isnin	05.05.2021	Rabu
Jun	21.06.2021	Isnin	23.06.2021	Rabu
Julai	08.07.2021	Khamis	12.07.2021	Isnin
Ogos	19.08.2021	Khamis	23.08.2021	Isnin
September	20.09.2021	Isnin	22.09.2021	Rabu
Oktober	18.10.2021	Isnin	21.10.2021	Khamis
November	19.11.2021	Jumaat	23.11.2021	Selasa
Disember	13.12.2021	Isnin	15.12.2021	Rabu



LAMPIRAN 6  
PBNS. BIL. 11/2020

JADUAL PENDAFTARAN MAKLUMAT DALAM SISTEM UPAH HARIAN (SUH) DAN JADUAL  
PENGHANTARAN BAUCER BAYARAN AM (PSH)  
TAHUN 2021

Bulan	Tarikh Akhir Pendaftaran Maklumat dalam SUH		Tarikh Penghantaran Baucar Bayaran Am (PSH)	
	Tarikh	Hari	Tarikh	Hari
Januari	05.02.2021	Jumaat	10.02.2021	Rabu
Februari	05.03.2021	Jumaat	10.03.2021	Rabu
Mac	07.04.2021	Rabu	12.04.2021	Isnin
April	06.05.2021	Khamis	11.05.2021	Selasa
Mei	08.06.2021	Selasa	11.06.2021	Jumaat
Jun	07.07.2021	Rabu	12.07.2021	Isnin
Julai	06.08.2021	Jumaat	11.08.2021	Rabu
Ogos	07.09.2021	Selasa	10.09.2021	Jumaat
September	07.10.2021	Khamis	12.10.2021	Selasa
Oktober	05.11.2021	Jumaat	10.11.2021	Rabu
November	07.12.2021	Selasa	10.12.2021	Jumaat
Disember	07.01.2022	Jumaat	12.01.2022	Rabu