



JABATAN BENDAHARI NEGERI SABAH

Blok A, Tingkat 8 - 11,
Menara Kinabalu,
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. 6 (74)

Tarikh : 21 NOV 2022

Semua Setiausaha Tetap Kementerian
Semua Ketua Jabatan
Semua Pegawai Daerah
Semua Penolong Pegawai Daerah, Daerah Kecil,
Semua Bendahari Cawangan

PEKELILING JABATAN BENDAHARI NEGERI SABAH BIL. 9 TAHUN 2022 GARIS PANDUAN PENGURUSAN SARAAAN BAGI TAHUN 2023

PENDAHULUAN

1. **Garis Panduan Pengurusan Saraan bagi tahun 2023** merangkumi **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 2023 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 2023.
 - 2.3 Memaklumkan tarikh akhir penghantaran input bulanan (termasuk Sistem e-PAY A3 dan SISPEN) bagi tahun 2023.
 - 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 2023.
 - 2.5 Memaklumkan tarikh pengembalian Baucar Bayaran Saraan JBN.14 (Pin.1/2009) bagi tahun 2023.
 - 2.6 Memaklumkan tarikh pembayaran saraan bulanan bagi tahun 2023.



“SABAH MAJU JAYA”

- 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).

PEMBATALAN

3. Pekeliling-Pekeliling Garis Panduan Pengurusan Saraan yang telah dikeluarkan pada tahun sebelumnya, akan disifatkan sebagai terbatal dengan pengeluaran dan penguatkuasaan Pekeliling ini untuk tahun 2023.

PENUTUP

4. Sekiranya terdapat kemusykilan mengenai pelaksanaan pekeliing ini, sila berhubung terus dengan Akauntan Seksyen Saraan, JBNS melalui talian pejabat 088-368516 atau melalui alamat e-mel AkiffZaqwan.Arif@sabah.gov.my untuk mendapatkan maklumat dan penjelasan lanjut.

Sekian dan terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"



(DATIN MARY ANGELA SIPAUN C.A(M), FCPA(A), ASEAN CPA)
Bendahari Negeri

JA/azá

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)

"SABAH MAJU JAYA"

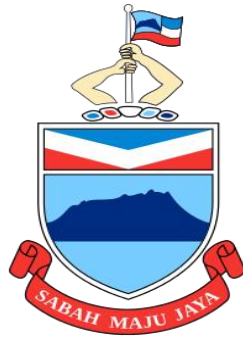
Pengarah
Jabatan Perkhidmatan Komputer Negeri,
Pusat Pentadbiran Negeri Sabah,
88400 KOTA KINABALU

u.p : Puan Noraini Matalie
Puan Rafidah Ali Hassan

Jabatan Bendahari Negeri Sabah
IT Operation Center

u.p : Encik Yazid Yuzairie Yunos

“SABAH MAJU JAYA”



NEGERI SABAH

PEKELILING JABATAN BENDAHARI NEGERI SABAH BIL. 9 TAHUN 2022

**GARIS PANDUAN PENGURUSAN SARAAAN
TAHUN 2023**



“SABAH MAJU JAYA”

PEKELILING JABATAN BENDAHARI NEGERI SABAH BIL. 9 TAHUN 2022

KANDUNGAN

GARIS PANDUAN PENGURUSAN SARAAN TAHUN 2023

BIL	PERKARA	MUKA SURAT
1.	TATACARA PENYEDIAAN DAN PEMBAYARAN GAJI DAN ELAUN APAN SERTA APDUN	1
2.	TATACARA PENYEDIAAN DAN PEMBAYARAN PENCEN DAN GANJARAN MANTAN APDUN	2
3.	TATACARA PENYEDIAAN DAN PEMBAYARAN ELAUN TETAP KKM	2
4.	TATACARA PENYEDIAAN DAN PEMBAYARAN UPAH PSH	3
5.	TATACARA PENYEDIAAN DAN PEMBAYARAN TUNGGAKAN PELARASAN SARAAN	4
6.	PANDUAN-PANDUAN LAIN YANG BERKAITAN DENGAN PEMBAYARAN SARAAN - Anggota Lantikan Vot Terbuka - Ganjaran Anggota Lantikan Kontrak - Ganjaran APDUN - Kod Bayaran Dan Kod Potongan Saraan - Borang JBN. 54(a) Dan Borang JBN. 54(b) - Baucar Bayaran Saraan - Pemberhentian Bayaran Gaji Dan Elaun - Penahanan Bayaran Saraan - <i>Bank Reject</i> - Saraan Terlebih Bayar - Bayaran Saraan Tahun 2022 - Bayaran Saraan Terbitan	5
7.	TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN DI JABATAN MENGAKAUN SENDIRI (JMS)	7
8.	TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN DI JABATAN YANG MELULUSKAN INPUT GAJI SENDIRI	7
9.	LAMPIRAN 1 : JADUAL PENGHANTARAN INPUT BULANAN	8
10.	LAMPIRAN 2 : JADUAL PENGHANTARAN KEMBALI BAUCAR BAYARAN SARAAN JBN.14 (PINDAAN 1/2019)	9
11.	LAMPIRAN 3 : JADUAL PENGKREDITAN SARAAN DAN POTONGAN SARAAN	10
12.	LAMPIRAN 4 : JADUAL PEMBAYARAN SARAAN TAHUN 2023	11
13.	LAMPIRAN 5 : JADUAL PENUTUPAN INPUT BULANAN UNTUK JABATAN MENGAKAUN SENDIRI (JMS)	12
14.	LAMPIRAN 6 : JADUAL PENDAFTARAN MAKLUMAT DALAM SISTEM UPAH HARIAN (SUH) DAN JADUAL PENGHANTARAN BAUCAR BAYARAN AM (PSH)	13

“SABAH MAJU JAYA”

PEKELILING JABATAN BENDAHARI NEGERI SABAH BIL. 9 TAHUN 2022

TATACARA PENYEDIAAN DAN PEMBAYARAN GAJI DAN ELAUN APAN SERTA APDUN

1. Gaji dan elaun APAN serta APDUN hendaklah dibayar melalui Sistem Gaji Pusat (SGP). Bayaran melalui Sistem Baucar Berasingan (SBB) adalah **TIDAK DIBENARKAN**.

2. 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, Jabatan Bendahari Negeri Sabah (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:

1.1 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.

1.2 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.

3. 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:

3.1 Input manual Borang PAY-A1(Pin.96) untuk perubahan/pengemaskinian maklumat peribadi berserta dokumen sokongan yang lengkap dan teratur.

3.2 Input manual Borang PAY-A2.1(Pin.96) untuk perubahan/pengemaskinian maklumat perkhidmatan berserta dokumen sokongan yang lengkap dan teratur.

3.3 Input Sistem e-PAY A3 untuk perubahan/pengemaskinian maklumat gaji dan elaun berserta dokumen sokongan yang lengkap dan teratur.

4. Input manual hendaklah dihantar bersama Borang SGP 11. Seksyen Saraan, JBNS tidak akan bertanggungjawab ke atas keciciran input manual yang tidak tersenarai dalam Borang SGP 11.

5. 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).

6. 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).

7. 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).

PEKELILING JABATAN BENDAHARI NEGERI SABAH BIL. 9 TAHUN 2022

8. 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

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

10. 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.

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

12. 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.

13. 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

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

15. Jabatan Hal Ehwal Anak Negeri Sabah (JHEANS) telah diberikan kuasa untuk menyemak dan meluluskan sendiri input elaun tetap KKM.

16. Tarikh akhir untuk kunci masuk input ke dalam Sistem e-Pay A3 adalah mengikut Jadual Penghantaran Input Bulan (sila rujuk **Lampiran 1**).

17. JHEANS juga bertanggungjawab untuk membuat penghantaran data e-Pay A3 seminggu sebelum tarikh pembayaran elaun tetap KKM (sila rujuk **Lampiran 4**). Jabatan hendaklah menyemak laporan *Validation*, Perubahan dan Kawalan yang dicetak oleh Seksyen IT Operation Center (ITOC) dan memastikan telah lengkap dan teratur sebelum memaklumkan Seksyen Saraan, JBNS untuk meneruskan proses pembayaran elaun tetap KKM.

18. JHEANS hendaklah menyimpan rekod input bulanan yang telah dibuat termasuk dokumen sokongan dan laporan ringkasan yang berkaitan bagi memudahkan semakan di masa akan datang.

PEKELILING JABATAN BENDAHARI NEGERI SABAH BIL. 9 TAHUN 2022

TATACARA PENYEDIAAN DAN PEMBAYARAN UPAH PSH

19. Upah PSH dibayar melalui Sistem Baucar Berasingan (SBB). Jabatan boleh menggunakan Baucar Bayaran Am (Baucar 1:M) untuk membuat pembayaran kepada kakitangan PSH. Baucar Bayaran Am hendaklah disediakan mengikut Kod PTJ masing-masing.

20. 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.

21. 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 (Pindaan 1/2016) 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.

22. Bagi pekerja yang baru dilantik atau pertama kali mendaftar dalam Sistem Upah Harian, salinan 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:

- 22.1 Salinan surat pelantikan;
- 22.2 Salinan surat penerimaan;
- 22.3 Salinan dokumen pengesahan nombor akaun bank;
- 22.4 Salinan Kad Pengenalan;
- 22.5 Salinan penyata KWSP;

23. Bagi pekerja sedia ada / sudah berdaftar dalam SUH, Jabatan hanya perlu mengemukakan Borang JBN. 04(Pin. 1/2016) bersama Baucar Bayaran Am. Jika ada perubahan/pengemaskinian maklumat pekerja dalam SUH, dokumen untuk menyokong perubahan/pengemaskinian maklumat tersebut hendaklah disertakan.

24. Salinan Daftar Kehadiran Pekerja yang telah disahkan salinan benar oleh pegawai yang diberi kuasa hendaklah disertakan bersama selaras dengan PBNS Bil. 10/2017.

25. Tuntutan elaun lebih masa hendaklah disokong dengan surat arahan daripada Ketua Jabatan yang jelas menyatakan tarikh, masa dan tugas yang dilaksanakan.

26. 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.

27. 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 dokumen yang tidak lengkap mahupun oleh ketidakpatuhan kepada jadual penghantaran Baucar Bayaran Am.

PEKELILING JABATAN BENDAHARI NEGERI SABAH BIL. 9 TAHUN 2022

28. Jabatan hendaklah mengemukakan 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 tidak lewat daripada 15hb setiap bulan tertakluk kepada tarikh penerimaan baucar bayaran Am daripada Jabatan.

TATACARA PENYEDIAAN DAN PEMBAYARAN TUNGGAKAN PELARASAN SARAAN

29. Semua tunggakan saraan hendaklah dibayar melalui SGP dan/atau SISPEN. Pembayaran melalui SBB adalah **TIDAK DIBENARKAN** kecuali bagi upah PSH.

30. 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.

31. Bagi bayaran tunggakan melalui SISPEN, Jabatan hendaklah memastikan data anggota dalam SISPEN telah wujud dan dikemaskini semasa menghantar input tunggakan saraan.

32. 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.

33. 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.

34. Penyediaan dan pembayaran tunggakan pelarasan saraan hendaklah dilakukan serentak dengan pengemaskinian saraan.

35. 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.

36. Bagi tunggakan pelarasan saraan yang melibatkan pendahuluan diri gaji, Jabatan hendaklah membuat pelarasan kod pendahuluan diri gaji melalui sistem e-Jurnal sejurus 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**.

37. 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.

PEKELILING JABATAN BENDAHARI NEGERI SABAH BIL. 9 TAHUN 2022

PANDUAN-PANDUAN LAIN YANG BERKAITAN DENGAN PEMBAYARAN SARAAN

Anggota Lantikan Vot Terbuka

38. 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

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

40. 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

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

42. 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

43. 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 potongansaraan anggota. Permohonan pewujudan Kod Akaun Amanah hendaklah diajukan kepada Bahagian Pengurusan Akaun Awam, JBNS.

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

44. **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

45. 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.

PEKELILING JABATAN BENDAHARI NEGERI SABAH BIL. 9 TAHUN 2022

46. 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

47. 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

48. 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, 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 dikutip balik. Jabatan hendaklah mengambil tindakan sewajarnya jika arahan penahanan bayaran saraan tidak berjaya.

Bank Reject

49. 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

50. 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 2022

51. Laporan Saraan Tahun 2022 tidak akan diagihkan kepada Jabatan kerana laporan ini telah disediakan oleh pihak JPKN secara online.

52. Seksyen Saraan, JBNS akan berusaha untuk mengeluarkan Penyata Cukai Pendapatan Tahunan (C.P.8c) tahun 2022 sebelum atau pada **31 Januari 2023**.

Bayaran Saraan Terbitan

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

PEKELILING JABATAN BENDAHARI NEGERI SABAH BIL. 9 TAHUN 2022

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN DI JABATAN MENGAKAUN SENDIRI (JMS)

54. Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan bayaran saraan adalah dibuat melalui Sistem Gaji Pusat. Pembayaran saraan melalui Sistem Baucar Berasingan adalah **TIDAK DIBENARKAN**.

55. 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**.

56. 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*.

57. Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan pengurusan dan penggunaan kod bayaran dan kod potongan saraan adalah mematuhi peraturan 43 pekeliling ini.

58. Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan Penyata Cukai Pendapatan (C.P.8c) tahun 2022 diedarkan kepada pekerja dengan segera selepas menerima penyata berkenaan daripada Seksyen ITOC, JBNS.

59. Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan bayaran saraan pekerja di Jabatan masing-masing adalah teratur selaras dengan arahan dan peraturan yang ditetapkan.

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN DI JABATAN YANG MELULUSKAN INPUT GAJI SENDIRI

60. Jabatan-Jabatan berikut telah diberi kuasa untuk meluluskan input gaji Jabatan masing-masing dibawah program EMPOWERMENT, Jabatan Bendahari Negeri Sabah.

- a) Jabatan Perkhidmatan Awam Negeri Sabah;
- b) Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Negeri Sabah;
- c) Bahagian Pengurusan, JBNS.

61. Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan bayaran saraan adalah dibuat melalui Sistem Gaji Pusat. Pembayaran saraan melalui Sistem Baucar Berasingan adalah **TIDAK DIBENARKAN**.

62. Ketua Jabatan bertanggungjawab menetapkan jadual penutupan input bulanan di Jabatan masing-masing. Penetapan jadual penutupan input bulanan dan tarikh penghantaran e-Pay A3 hendaklah sentiasa merujuk kepada Akauntan Saraan, JBNS dan Pegawai IT (Sistem e-Pay A3), Jabatan Perkhidmatan Komputer dari masa ke semasa.

63. Ketua Jabatan adalah digalakkan membuat penghantaran data e-Pay A3 **selewatnya DUA (2) MINGGU** sebelum tarikh pembayaran saraan (sila rujuk **Lampiran 4**). Jabatan hendaklah menyemak laporan *Validation*, Perubahan dan Kawalan yang dicetak oleh Seksyen IT Operation Center (ITOC) dan memastikan telah lengkap dan teratur sebelum memaklumkan Seksyen Saraan, JBNS untuk meneruskan proses pembayaran saraan.

64. Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan pengurusan dan penggunaan kod bayaran dan kod potongan saraan adalah mematuhi peraturan 43 pekeliling ini.

65. Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan bayaran saraan pekerja di Jabatan masing-masing adalah teratur selaras dengan arahan dan peraturan yang ditetapkan.

66. Jabatan hendaklah menyimpan rekod input bulanan yang telah dibuat termasuk dokumen sokongan dan laporan ringkasan yang berkaitan bagi memudahkan semakan di masa akan datang.

**JADUAL PENGHANTARAN INPUT BULANAN
(TERMASUK SISTEM e-PAY A3 DAN SISPEN)
TAHUN 2023**

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	07.12.2022	Rabu	09.12.2022	Jumaat
Februari	06.01.2023	Jumaat	10.01.2023	Selasa
Mac	09.02.2023	Khamis	13.02.2023	Isnin
April	08.03.2023	Rabu	10.03.2023	Jumaat
Mei	10.04.2023	Isnin	12.04.2023	Rabu
Jun	10.05.2023	Rabu	12.05.2023	Jumaat
Julai	08.06.2023	Khamis	12.06.2023	Isnin
Ogos	10.07.2023	Isnin	12.07.2023	Rabu
September	09.08.2023	Rabu	11.08.2023	Jumaat
Oktober	08.09.2023	Jumaat	12.09.2023	Selasa
November	09.10.2023	Isnin	11.10.2023	Rabu
Disember	09.11.2023	Khamis	13.11.2023	Isnin

**JADUAL PENGHANTARAN KEMBALI
BAUCAR BAYARAN SARAAN JBN.14 (PINDAAN 1/2019)
TAHUN 2023**

BULAN	Baucar Bayaran Gaji dan Elaun APAN/APDUN		Baucar Bayaran Pencen Mantan APDUN		Baucar Bayaran Tetap Elaun KKM	
	Tarikh	Hari	Tarikh	Hari	Tarikh	Hari
Januari	16.01.2023	Isnin	16.01.2023	Isnin	16.01.2023	Isnin
Februari	22.02.2023	Rabu	22.02.2023	Rabu	22.02.2023	Rabu
Mac	22.03.2023	Rabu	22.03.2023	Rabu	22.03.2023	Rabu
April	14.04.2023	Jumaat	14.04.2023	Jumaat	14.04.2023	Jumaat
Mei	23.05.2023	Selasa	23.05.2023	Selasa	23.05.2023	Selasa
Jun	21.06.2023	Rabu	21.06.2023	Rabu	21.06.2023	Rabu
Julai	24.07.2023	Isnin	24.07.2023	Isnin	24.07.2023	Isnin
Ogos	23.08.2023	Rabu	23.08.2023	Rabu	23.08.2023	Rabu
September	22.09.2023	Jumaat	22.09.2023	Jumaat	22.09.2023	Jumaat
Oktober	23.10.2023	Isnin	23.10.2023	Isnin	23.10.2023	Isnin
November	22.11.2023	Rabu	22.11.2023	Rabu	22.11.2023	Rabu
Disember	15.12.2023	Jumaat	15.12.2023	Jumaat	15.12.2023	Jumaat

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

**JADUAL PENGKREDITAN SARAAN DAN POTONGAN SARAAN
TAHUN 2023**

Bulan	Tarikh Pembayaran Gaji APAN/APDUN dan Pencen Mantan APDUN		Tarikh Pengkreditan Potongan Saraan	
	Tarikh	Hari	Tarikh	Hari
Januari	17.01.2023	Selasa	19.01.2023	Khamis
Februari	24.02.2023	Jumaat	28.02.2023	Selasa
Mac	24.03.2023	Jumaat	28.03.2023	Selasa
April	17.04.2023	Isnin	19.04.2023	Rabu
Mei	25.05.2023	Khamis	29.05.2023	Isnin
Jun	23.06.2023	Jumaat	27.06.2023	Selasa
Julai	25.07.2023	Selasa	27.07.2023	Khamis
Ogos	25.08.2023	Jumaat	29.08.2023	Selasa
September	25.09.2023	Isnin	27.09.2023	Selasa
Oktober	25.10.2023	Rabu	27.10.2023	Jumaat
November	24.11.2023	Jumaat	28.11.2023	Selasa
Disember	18.12.2023	Isnin	20.12.2023	Rabu

JADUAL PEMBAYARAN SARAAN TAHUN 2023

Bulan	Tarikh Pembayaran Gaji APAN/APDUN dan Pecen Mantan APDUN		Tarikh Pembayaran Elaun Tetap Bulanan KKM		Tarikh Pembayaran Gaji yang dibayar Melalui Sistem Baucer Berasingan	
	Tarikh	Hari	Tarikh	Hari	Tarikh	Hari
Januari	17.01.2023	Selasa	17.01.2023	Selasa	17.01.2023	Selasa
Februari	24.02.2023	Jumaat	24.02.2023	Jumaat	24.02.2023	Jumaat
Mac	24.03.2023	Jumaat	24.03.2023	Jumaat	24.03.2023	Jumaat
April	17.04.2023	Isnin	17.04.2023	Isnin	17.04.2023	Isnin
Mei	25.05.2023	Khamis	25.05.2023	Khamis	25.05.2023	Khamis
Jun	23.06.2023	Jumaat	23.06.2023	Jumaat	23.06.2023	Jumaat
Julai	25.07.2023	Selasa	25.07.2023	Selasa	25.07.2023	Selasa
Ogos	25.08.2023	Jumaat	25.08.2023	Jumaat	25.08.2023	Jumaat
September	25.09.2023	Isnin	25.09.2023	Isnin	25.09.2023	Isnin
Oktober	25.10.2023	Rabu	25.10.2023	Rabu	25.10.2023	Rabu
November	24.11.2023	Jumaat	24.11.2023	Jumaat	24.11.2023	Jumaat
Disember	18.12.2023	Isnin	18.12.2023	Isnin	18.12.2023	Isnin

**JADUAL PENUTUPAN INPUT BULANAN UNTUK
JABATAN MENGAKAUN SENDIRI (JMS)
TAHUN 2023**

Bulan	Tarikh Akhir Penutupan Input ke ITOC, JBNS		Tarikh Penutupan Input	
	Tarikh	Hari	Tarikh	Hari
Januari	10.01.2023	Selasa	13.01.2023	Jumaat
Februari	17.02.2023	Jumaat	22.02.2023	Rabu
Mac	17.03.2023	Jumaat	22.03.2023	Rabu
April	10.04.2023	Isnin	13.04.2023	Rabu
Mei	18.05.2023	Khamis	23.05.2023	Selasa
Jun	16.06.2023	Jumaat	21.06.2023	Rabu
Julai	18.07.2023	Selasa	21.07.2023	Jumaat
Ogos	18.08.2023	Jumaat	23.08.2023	Rabu
September	18.09.2023	Isnin	21.09.2023	Khamis
Oktober	18.10.2023	Rabu	23.10.2023	Isnin
November	17.11.2023	Jumaat	22.11.2023	Rabu
Disember	11.12.2023	Isnin	14.12.2023	Khamis

**JADUAL PENDAFTARAN MAKLUMAT DALAM SISTEM UPAH HARIAN (SUH)
DAN JADUAL PENGHANTARAN BAUCAR BAYARAN AM (PSH)
TAHUN 2023**

Bulan	Tarikh Akhir Pendaftaran Maklumat Dalam SUH		Tarikh Penghantaran Baucar Bayaran Am (PSH)	
	Tarikh	Hari	Tarikh	Hari
Januari	08.02.2023	Rabu	10.02.2023	Jumaat
Februari	08.03.2023	Rabu	10.03.2023	Jumaat
Mac	06.04.2023	Khamis	10.04.2023	Isnin
April	08.05.2023	Isnin	10.05.2023	Rabu
Mei	07.06.2023	Rabu	09.06.2023	Jumaat
Jun	06.07.2023	Khamis	10.07.2023	Selasa
Julai	07.08.2023	Isnin	09.08.2023	Rabu
Ogos	07.09.2023	Khamis	11.09.2023	Isnin
September	06.10.2023	Jumaat	10.10.2023	Selasa
Oktober	08.11.2023	Rabu	10.11.2023	Jumaat
November	07.12.2023	Khamis	11.12.2023	Isnin
Disember	08.01.2024	Isnin	10.01.2024	Rabu

NOTA: Tarikh akhir bagi pendaftaran maklumat dalam SUH dan penghantaran baucar bayaran am bagi gaji PSH untuk bulan November 2023 adalah tertakluk kepada Pekeliling Penutupan Akaun Kerajaan Negeri Sabah 2023.