



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

(A)100-4/10 Jld. 9 (114)

Bil. JBNS:

28 November 2025

Tarikh :

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

PEKELILING JABATAN BENDAHARI NEGERI SABAH BIL. 10 TAHUN 2025 GARIS PANDUAN PENGURUSAN SARAAN BAGI TAHUN 2026

PENDAHULUAN

1. **Garis Panduan Pengurusan Saraan bagi tahun 2026** merangkumi **gaji dan elaun** Anggota Pentadbiran dan Ahli Dewan Undangan Negeri Sabah (APDUN), Anggota Perkhidmatan Awam Negeri Sabah (APAN), **pencen dan ganjaran** mantan Anggota Pentadbiran dan Ahli Dewan Undangan Negeri Sabah (APDUN), **elaun tetap** Ketua-Ketua Masyarakat (KKM) serta **upah** Pekerja Sambilan Harian (PSH).

TUJUAN

2. Pekeliling ini bertujuan untuk :-

2.1 Memaklumkan tarikh pembayaran saraan bagi tahun 2026.

2.2 Memberi panduan dan penjelasan mengenai tatacara penyediaan dan pembayaran saraan bulanan bagi tahun 2026 untuk bayaran saraan seperti berikut:

- 2.1.1 Bayaran gaji dan elaun APDUN dan APAN
- 2.1.2 Bayaran pencen dan ganjaran mantan ADUN.
- 2.1.3 Bayaran elaun tetap KKM.
- 2.1.4 Bayaran upah PSH.

2.3 Memberi panduan dan penjelasan mengenai tatacara penyediaan dan pembayaran tunggakan saraan dan pencen bagi tahun 2026.

2.4 Memaklumkan tarikh penghantaran input bulanan bagi tahun 2026.

2.5 Memaklumkan tarikh pengembalian Baucar Bayaran Saraan JBN.14 (Pin.1/2009) bagi tahun 2026.

2.6 Menjelaskan peraturan-peraturan lain yang berkaitan dengan pembayaran saraan.

2.7 Memberi panduan dan memaklumkan peraturan-peraturan yang perlu dipatuhi oleh Jabatan Mengakaun Sendiri (JMS).

..2/-

“SABAH MAJU JAYA”



PEKELILING JABATAN BENDAHARI NEGERI SABAH BIL. 10 TAHUN 2025
GARIS PANDUAN PENGURUSAN SARAAN BAGI TAHUN 2026

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 2026.

PENUTUP

4. Sekiranya terdapat kemusykilan mengenai pelaksanaan pekeling 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.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,



(DATUK MARY ANGELA SIPAUN C.A(M), FCPA(Aust), CPFA, ASEAN CPA)
Bendahari Negeri

DSS/MAS/aza

s.k. YB Setiausaha Kerajaan Negeri Sabah
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri
Aras 28, Blok A
Menara Kinabalu
88400 KOTA KINABALU

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)

..3/-

"SABAH MAJU JAYA"

(A)100-4/10 Jld. 9 (114)

28 November 2024

PEKELILING JABATAN BENDAHARI NEGERI SABAH BIL. 8 TAHUN 2025
GARIS PANDUAN PENGURUSAN SARAAN BAGI TAHUN 2026

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

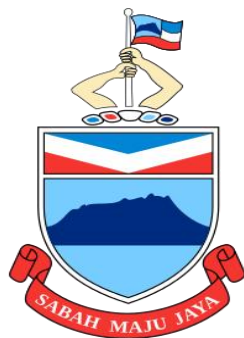
Pengarah
Jabatan Tanah Dan Ukur,
Beg Berkunci 2044
88576 KOTA KINABALU
(u.p : Ketua Akauntan)

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

u.p : Puan Rafidah Ali Hassan (Sistem e-Pay A3)
Puan Karen Sigawal (Sistem PSH)
Tuan Abdul Hadi Wathiq Bin Abdul Samat (Sistem Pencen)

Jabatan Bendahari Negeri Sabah
Pusat Kawalan Sistem Perakaunan

u.p : Puan Josie Mijol
Encik Yazid Yuzairie Yunos
Encik Faizal Heesyam Bin Mohd Kassim



NEGERI SABAH

PEKELILING JABATAN BENDAHARI NEGERI SABAH BIL. 10 TAHUN 2025

GARIS PANDUAN PENGURUSAN SARAAN TAHUN 2026



“SABAH MAJU JAYA”

PEKELILING JABATAN BENDAHARI NEGERI SABAH BIL. 10 TAHUN 2025

KANDUNGAN

GARIS PANDUAN PENGURUSAN SARAAN TAHUN 2026

BIL	PERKARA	MUKA SURAT
1.	TATACARA PENYEDIAAN DAN PEMBAYARAN GAJI DAN ELAUN ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM NEGERI SABAH (APAN) SERTA ANGGOTA PENTADBIRAN DAN DEWAN UNDANGAN NEGERI SABAH (APDUN)	1 - 2
2.	TATACARA PENYEDIAAN DAN PEMBAYARAN PENCEN DAN GANJARAN MANTAN ANGGOTA PENTADBIRAN DAN DEWAN UNDANGAN NEGERI SABAH (APDUN)	2 - 3
3.	TATACARA PENYEDIAAN DAN PEMBAYARAN ELAUN TETAP KETUA-KETUA MASYARAKAT (KKM)	3
4.	TATACARA PENYEDIAAN DAN PEMBAYARAN UPAH PEKERJA SAMBILAN HARIAN (PSH)	3 - 4
5.	TATACARA PENYEDIAAN DAN PEMBAYARAN TUNGGAKAN SARAAN DAN PENCEN	5 -6
6.	PANDUAN-PANDUAN LAIN YANG BERKAITAN DENGAN PEMBAYARAN SARAAN DAN PENCEN 6.1 Anggota Lantikan Vot Terbuka 6.2 Ganjaran Anggota Lantikan Kontrak 6.3 Ganjaran Anggota Pentadbiran dan Dewan Undangan Negeri Sabah (APDUN) 6.4 Kod Bayaran Dan Kod Potongan Saraan 6.5 Borang JBN. 54(a) Dan Borang JBN. 54(b) 6.6 Baucar Bayaran Saraan (JBN.14) 6.7 Pemberhentian atau Penahanan Saraan dan Pencen 6.8 Bank <i>Reject</i> 6.9 Saraan Terlebih Bayar 6.10 Laporan Saraan 6.11 Penyata Cukai Pendapatan Tahunan (C.P.8c) 6.12 Bayaran Saraan Terbitan	6 - 9
7.	TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN DI JABATAN MENGAKAUN SENDIRI (JMS)	9
8.	TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN DI JABATAN YANG MELULUSKAN INPUT GAJI SENDIRI	10
9.	LAMPIRAN 1 : JADUAL PEMBAYARAN SARAAN TAHUN 2026	11
10.	LAMPIRAN 2 : JADUAL PENGHANTARAN INPUT BULANAN	12
11.	LAMPIRAN 3 : JADUAL PENGHANTARAN KEMBALI BAUCAR BAYARAN SARAAN JBN.14 (PINDAAN 1/2009)	13
12.	LAMPIRAN 4 : JADUAL PENGHANTARAN DATA e-PAY DAN BORANG MANUAL JABATAN MENGAKAUN SENDIRI (JMS)	14

“SABAH MAJU JAYA”

TATACARA PENYEDIAAN DAN PEMBAYARAN GAJI DAN ELAUN ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM NEGERI SABAH (APAN) SERTA ANGGOTA PENTADBIRAN DAN DEWAN UNDANGAN NEGERI SABAH (APDUN)

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

2. Bagi anggota yang baru dilantik, Jabatan hendaklah mengambil tindakan segera menyediakan input manual Borang PAY-A1(Pin.96) dan Borang PAY-A2.1(Pin.96) serta mengunci masuk input perubahan/pengemaskinian ke dalam Sistem e-PAY A3. Jabatan hendaklah memastikan semua dokumen sokongan adalah lengkap dan teratur sebelum membuat penghantaran ke Seksyen Saraan, Bahagian Operasi Pusat, Jabatan Bendahari Negeri Sabah (JBNS). Tarikh penghantaran input adalah mengikut Jadual Penghantaran Input Bulanan di **Lampiran 2**. 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.

PEKELILING JABATAN BENDAHARI NEGERI SABAH BIL. 10 TAHUN 2025

4. Input manual hendaklah dihantar bersama Laporan Ringkasan Input Manual (Borang SGP 11). Seksyen Saraan, JBNS tidak akan bertanggungjawab ke atas keciciran input manual yang tidak tersenarai dalam Laporan Ringkasan Input Manual (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 2**). 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 kepada Jabatan (ditegur).
7. Sebarang input 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).
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 hendaklah dibuat 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 ANGGOTA PENTADBIRAN DAN DEWAN UNDANGAN NEGERI SABAH (APDUN)

9. Pencen dan ganjaran mantan APDUN adalah dibayar melalui Sistem Perakaunan Pencen (SISPEN). Bayaran melalui baucar berasingan 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.

PEKELILING JABATAN BENDAHARI NEGERI SABAH BIL. 10 TAHUN 2025

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 2**). Dokumen sokongan yang lewat dihantar tidak akan diterima manakala input SISPEN akan dikembalikan kepada Jabatan (ditegur).

TATACARA PENYEDIAAN DAN PEMBAYARAN ELAUN TETAP KETUA-KETUA MASYARAKAT (KKM)

14. Elaun tetap KKM hendaklah dibayar melalui SGP. Bayaran melalui Baucar Berasingan 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 2**).

17. JHEANS juga bertanggungjawab untuk membuat penghantaran data e-Pay A3 selewatnya satu (1) minggu sebelum tarikh pembayaran elaun tetap KKM (sila rujuk **Lampiran 1**). 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.

TATACARA PENYEDIAAN DAN PEMBAYARAN UPAH PEKERJA SAMBILAN HARIAN (PSH)

19. Upah PSH dibayar melalui Baucar Bayaran Am. 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.

PEKELILING JABATAN BENDAHARI NEGERI SABAH BIL. 10 TAHUN 2025

20. Sistem Pekerja Sambilan Harian (PSH) telah dibangunkan bagi membantu mempercepatkan proses penyediaan dan pembayaran upah PSH. Sistem PSH boleh diakses melalui <https://psh.sabah.gov.my>.

21. Laporan Ringkasan Borang JBN.04 (Pindaan 1/2016) perlu dijana melalui Sistem PSH dan hendaklah dikepilkan bersama Baucar Bayaran Am sebelum membuat penghantaran ke Pejabat Pembayar.

22. Bagi pekerja yang baru dilantik atau pertama kali mendaftar dalam Sistem PSH, salinan dokumen sokongan seperti berikut yang telah disahkan benar oleh pegawai yang diberi kuasa hendaklah disertakan bersama Baucar Bayaran Am :

- 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;
- 22.6 Salinan penyata PERKESO

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

24. Salinan Daftar Kehadiran Pekerja/Rekod Kehadiran yang telah disahkan salinan benar oleh pegawai yang diberi kuasa hendaklah disertakan bersama selaras dengan Pekeliling Bendahari Negeri Sabah 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 Pekeliling Perkhidmatan Negeri Sabah Bil.4/2024.

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.

PEKELILING JABATAN BENDAHARI NEGERI SABAH BIL. 10 TAHUN 2025

28. Jabatan hendaklah mengemukakan Baucar Bayaran Am ke Jabatan Bendahari Negeri atau Pejabat Bendahari Cawangan mengikut PTJ/PK masing-masing kecuali bagi Jabatan Mengakaun Sendiri (JMS). Baucar Bayaran Am boleh dihantar ke pejabat pembayar seawal 1 haribulan dan selewatnya 15 haribulan. Pejabat Pembayar akan berusaha untuk membayar upah PSH tidak lewat daripada 15 haribulan setiap bulan tertakluk kepada tarikh penerimaan baucar bayaran daripada Jabatan.

29. Tarikh akhir penghantaran baucar bayaran am bagi gaji PSH untuk bulan September, Oktober dan November 2025 adalah tertakluk kepada Pekeliling Penutupan Akaun Kerajaan Negeri Sabah 2025.

TATACARA PENYEDIAAN DAN PEMBAYARAN TUNGGAKAN SARAAN DAN PENCEN

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

31. 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.

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

33. Tunggakan pelarasan saraan dan pencen hendaklah disokong dengan bukti amaun telah bayar. Hanya salinan slip gaji, baucar bayaran am dan Laporan Saraan 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.

34. Penyediaan dan pembayaran tunggakan saraan dan pencen hendaklah dilakukan serentak dengan pengemaskinian/perubahan semasa untuk saraan dan pencen.

35. Jabatan yang tidak menghantar input pengemaskinian/perubahan saraan dan pencen bulanan bersama dengan input tunggakan saraan dan pencen, adalah bertanggungjawab sepenuhnya untuk memastikan tunggakan saraan dan pencen anggota di Jabatan masing-masing diselesaikan dengan segera termasuk kutipan balik saraan terlebih bayar jika ada.

PEKELILING JABATAN BENDAHARI NEGERI SABAH BIL. 10 TAHUN 2025

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 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.

PANDUAN-PANDUAN LAIN YANG BERKAITAN DENGAN PEMBAYARAN SARAAN DAN PENCEN

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 Baucar Berasingan adalah **TIDAK DIBENARKAN**. Dengan ini, arahan pembayaran melalui baucar berasingan pada perenggan 6, pekeliling Jabatan Bendahari Negeri Sabah Bil. 12/2012 diubahsuai.

40. Jabatan hendaklah memastikan gaji anggota kontrak dikemaskini 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 Anggota Pentadbiran dan Dewan Undangan Negeri Sabah (APDUN)

41. Bayaran ganjaran APDUN hendaklah dibuat melalui SISPEN. Pembayaran melalui Baucar Berasingan 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 potongan saraan anggota. Permohonan pewujudan Kod Akaun Amanah hendaklah diajukan kepada Bahagian 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 (JBN.14)

45. Ketua Jabatan hendaklah menyemak dengan teliti Baucar Bayaran Saraan (JBN.14) 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.

46. Salinan asal Baucar Bayaran Saraan (JBN.14) 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 3**). 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 1**). Data saraan *e-banking* akan dihantar hanya setelah baucar dan penyata diterima dengan lengkap dan teratur.

PEKELILING JABATAN BENDAHARI NEGERI SABAH BIL. 10 TAHUN 2025

Pemberhentian atau Penahanan Saraan dan Pencen

47. Pemberhentian atau penahanan bayaran gaji dan elaun hendaklah dibuat melalui Sistem e-Pay A3. Sekiranya anggota jabatan diberhentikan atau dikenakan tindakan tatatertib atau meletak jawatan atau meninggal dunia dalam bulan semasa, pemberhentian atau penahanan boleh dibuat secara manual menggunakan Borang PAY A3(Pin 96) sekurang-kurangnya tiga (3) hari sebelum tarikh pembayaran saraan. Penghantaran lewat tidak akan diterima.

48. Pemberhentian atau penahanan Pencen mantan ADUN atau Pencen Terbitan hendaklah dibuat melalui SISPEN. Sekiranya mantan ADUN atau penerima pencen terbitan meninggal dunia atau tamat/hilang kelayakan dalam bulan semasa, pemberhentian atau penahanan boleh dibuat secara manual sekurang-kurangnya tiga (3) hari sebelum tarikh pembayaran saraan. Penghantaran lewat tidak akan diterima.

49. Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan surat arahan atau e-mel pemberhentian atau penahanan saraan ke Seksyen Saraan, JBNS selewat-lewatnya tiga (3) hari bekerja sebelum tarikh pembayaran saraan (sila rujuk **Lampiran 1**). 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.

50. Pemberhentian atau penahanan bayaran 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. Pemberhentian atau penahanan bayaran saraan tidak memberi jaminan bahawa saraan anggota tersebut dapat dikutipbalik. Jabatan hendaklah mengambil tindakan sewajarnya jika arahan pemberhentian atau penahananbayaran 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 **Arahan Perbendaharaan (A.P.) 327**.

PEKELILING JABATAN BENDAHARI NEGERI SABAH BIL. 10 TAHUN 2025

Laporan Saraan

51. Laporan Saraan tidak lagi diagihkan kepada Jabatan kerana laporan ini telah disediakan oleh pihak JPKN secara atas talian.

Penyata Cukai Pendapatan Tahunan (C.P.8c)

52. Jabatan Bendahari Negeri Sabah akan berusaha untuk mengeluarkan Penyata Cukai Pendapatan Tahunan (C.P.8c) sebelum atau pada 31 Januari pada setiap tahun kewangan baharu.

Bayaran Saraan Terbitan

53. Bayaran saraan terbitan adalah dibayar melalui Baucar Berasingan kepada waris-waris yang sah.

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN DI JABATAN MENGAKAUN SENDIRI (JMS)

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

55. Ketua Jabatan bertanggungjawab menetapkan jadual penutupan input bulanan di Jabatan masing-masing tetapi tarikh penghantaran data sistem e-Pay hendaklah **TIDAK MELEBIHI dua (2) bekerja** daripada tarikh yang ditetapkan dalam jadual di **Lampiran 4**. Penghantaran borang manual hendaklah **TIDAK LEWAT** daripada tarikh yang ditetapkan dalam jadual di **Lampiran 4**.

56. Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan tarikh pengkreditan saraan ke akaun penerima dan tarikh pengkreditan potongan saraan ke akaun agensi adalah mematuhi tarikh yang ditetapkan di **Lampiran 1** semasa memproses *e-banking*.

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

58. Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan Penyata Cukai Pendapatan (C.P.8c) tahun 2024 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 berkuatkuasa.

PEKELILING JABATAN BENDAHARI NEGERI SABAH BIL. 10 TAHUN 2025

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, Jabatan Bendahari Negeri Sabah;
- d) Kementerian Kewangan Negeri Sabah

61. Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan bayaran saraan adalah dibuat melalui Sistem Gaji Pusat. Pembayaran saraan melalui 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 Pentadbir Sistem e-Pay A3 daripada Jabatan Perkhidmatan Komputer dari semasa ke semasa.

63. Ketua Jabatan hendaklah membuat penghantaran data e-Pay A3 **selewatnya SATU (1) MINGGU** sebelum tarikh pembayaran saraan (sila rujuk **Lampiran 1**). 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 PEMBAYARAN SARAAN NEGERI SABAH
TAHUN 2026**

KEW.400-0/27/4 JLD.8 (100) bertarikh 17 November 2025

Anggota Pentadbiran dan Ahli Dewan Undangan Negeri Anggota Perkhidmatan Awam Negeri Sabah Pencen Mantan Ahli Dewan Undangan Negeri & Setiausaha Politik Elaun Ketua-Ketua Masyarakat			
Bulan	Tarikh	Hari	Perayaan & Tarikh Perayaan 2026
Januari	21.01.2026	Rabu	
Februari	13.02.2026	Jumaat	Tahun Baharu Cina 17 Februari 2025
Mac	13.03.2026	Jumaat	Hari Raya Puasa 21 Mac 2025
April	17.04.2026	Jumaat	
Mei	20.05.2026	Rabu	Hari Raya Haji 27 & 28 Mei 2026 Pesta Kaamatan 30 & 31 Mei 2026
Jun	22.06.2026	Isnin	
Julai	21.07.2026	Selasa	
Ogos	21.08.2026	Jumaat	
September	22.09.2026	Selasa	
Oktober	21.10.2026	Rabu	
November	20.11.2026	Jumaat	
Disember	18.12.2026	Jumaat	Hari Krismas 25 Disember 2025

Potongan saraan akan dikreditkan dua (2) hari bekerja selepas tarikh pembayaran saraan.

**JADUAL PENGHANTARAN INPUT BULANAN
(SISTEM e-PAY A3 DAN SISPEN)
TAHUN 2026**

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	15.12.2025	Isnin	17.12.2025	Rabu
Februari	14.01.2026	Rabu	16.01.2026	Jumaat
Mac	13.02.2026	Jumaat	17.02.2026	Selasa
April	13.03.2026	Jumaat	18.03.2026	Selasa
Mei	15.04.2026	Rabu	17.04.2026	Jumaat
Jun	15.05.2026	Jumaat	19.05.2026	Selasa
Julai	15.06.2026	Isnin	17.06.2026	Rabu
Ogos	15.07.2026	Rabu	17.07.2026	Jumaat
September	14.08.2026	Jumaat	18.08.2026	Selasa
Oktober	15.09.2026	Selasa	17.09.2026	Khamis
November	14.10.2026	Rabu	16.10.2026	Jumaat
Disember	13.11.2026	Jumaat	17.11.2026	Selasa
Januari 2027	15.12.2026	Selasa	17.12.2026	Khamis

**JADUAL PENGHANTARAN KEMBALI
BAUCAR BAYARAN SARAAN JBN.14 (PINDAAN 1/2009)
TAHUN 2026**

BULAN	Baucar Bayaran Saraan (JBN.14) Anggota Pentadbiran dan Ahli Dewan Undangan Negeri Anggota Perkhidmatan Awam Negeri Sabah Pencen Mantan Ahli Dewan Undangan Negeri & Setiausaha Politik Elaun Ketua-Ketua Masyarakat	
	Tarikh	Hari
Januari	20.01.2026	Selasa
Februari	12.02.2026	Khamis
Mac	12.03.2026	Khamis
April	16.04.2026	Khamis
Mei	19.05.2026	Selasa
Jun	22.06.2026	Isnin
Julai	20.07.2026	Isnin
Ogos	20.08.2026	Khamis
September	21.09.2026	Isnin
Oktober	20.10.2026	Selasa
November	29.11.2026	Khamis
Disember	17.12.2026	Khamis

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

**JADUAL PENGHANTARAN DATA e-PAY DAN BORANG MANUAL
JABATAN MENGAKAUN SENDIRI (JMS)
TAHUN 2026**

Bulan	Tarikh Akhir Penghantaran Data e-Pay A3		Tarikh Akhir Penghantaran Borang Manual	
	Tarikh	Hari	Tarikh	Hari
Januari	12.01.2026	Isnin	20.01.2026	Selasa
Februari	04.02.2026	Rabu	12.02.2026	Khamis
Mac	04.03.2026	Rabu	12.03.2026	Khamis
April	08.04.2026	Rabu	16.04.2026	Khamis
Mei	11.05.2026	Isnin	19.05.2026	Selasa
Jun	11.06.2026	Isnin	19.06.2026	Jumaat
Julai	13.07.2026	Isnin	20.07.2026	Isnin
Ogos	12.08.2026	Rabu	20.08.2026	Khamis
September	14.09.2026	Isnin	8.09.2026	Jumaat
Oktober	12.10.2026	Isnin	20.10.2026	Selasa
November	11.11.2026	Rabu	19.11.2026	Khamis
Disember	09.12.2026	Rabu	17.12.2026	Khamis