



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 (82)

Tarikh : 02 Disember 2019

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. 8 TAHUN 2019 GARIS PANDUAN PENGURUSAN SARAAAN BAGI TAHUN 2020

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 2020 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 2020.

2.3 Memaklumkan tarikh akhir penghantaran input bulanan (termasuk Sistem e-PAY A3 dan SISPEN) bagi tahun 2020.

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 2020.

2.5 Memaklumkan tarikh pengembalian Baucar Bayaran Saraan JBN.14 (Pin.1/2009) bagi tahun 2020.



- 2.6 Memaklumkan tarikh pembayaran saraan bulanan bagi tahun 2020.
- 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 Gaji dan Pencen, 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 Gaji dan Pencen, 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 Gaji dan Pencen, 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 Gaji dan Pencen, 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 Gaji dan Pencen, 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).