

PNM(T)076(45)
01hb Disember 2008

Semua Ketua Jabatan Negeri
Melaka



KERAJAAN NEGERI MELAKA

**PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI
BILANGAN 2 TAHUN 2008**

**TARIKH PEMBAYARAN GAJI BULANAN TAHUN 2009 DAN PERATURAN-
PERATURAN YANG BERKAITAN**

1. TUJUAN

1.1 Tujuan Surat Pekeliling ini adalah untuk :-

- 1.1.1 Memaklumkan tarikh-tarikh pembayaran gaji bulanan bagi tahun 2009 dan;
- 1.1.2 Menetapkan peraturan-peraturan yang perlu dipatuhi oleh Jabatan/PTJ bagi memastikan penyediaan gaji dapat diuruskan dengan sempurna dan gaji dibayar mengikut jadual yang ditetapkan.

2. TARIKH-TARIKH PEMBAYARAN GAJI

- 2.1 Tarikh-tarikh pembayaran gaji bulanan bagi tahun 2009 adalah seperti yang dicatatkan dalam **LAMPIRAN A** telah ditetapkan berdasarkan Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 6 Tahun 2004 bertajuk "Pindaan Arah Perbendaharaan 105 Mengenai Tarikh Membayar Gaji".
- 2.2 Bagi tahun 2009, gaji untuk bulan Januari, September, Oktober dan Disember dibayar lebih awal. Pembayaran gaji awal ini hendaklah dianggap sebagai pembayaran gaji untuk bekerja sebulan penuh dan perbelanjaan tersebut hendaklah disifatkan sebagai telah dibuat dengan betul daripada peruntukan. Oleh itu sekiranya

pungutan balik hendak dilakukan dalam bulan-bulan berkenaan maka perkara ini perlu diambilkira.

3. PERATURAN PEMBAYARAN GAJI

- 3.1 Untuk memastikan Pejabat Perbendaharaan Negeri dapat membuat pembayaran gaji mengikut tarikh yang ditetapkan, jabatan /PTJ dikehendaki mematuhi perkara-perkara berikut:-

3.1.1 Bayaran Gaji Melalui Sistem Gaji Berkomputer

- (a) Menghantar Borang Perubahan Gaji (Kew. 320) mengikut jadual yang telah ditetapkan oleh Pejabat ini bagi mengelakkan sebarang kelewatan. Sila rujuk **Lampiran B** iaitu jadual penghantaran Borang Perubahan Gaji (Kew. 320) melalui Sistem SPEKS ke Pejabat Bendahari.
- (b) Menyemak maklumat dalam Fail Induk Gaji dan mengambil tindakan serta merta untuk membuat pelarasan dan pembetulan jika perlu. Kesilapan yang perlu diperbetulkan dalam Fail Induk Gaji termasuk butir-butir peribadi, nombor akaun bank, tarikh lantikan, tangga gaji dan nombor rujukan potongan seperti Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP), Cukai Pendapatan, Pinjaman Perumahan Kerajaan dan sebagainya.
- (c) Semua arahan bagi membuat potongan gaji hendaklah lengkap seperti nama, nombor kad pengenalan dan nombor rujukan akaun potongan. Kesilapan dan kegagalan mengemukakan maklumat tersebut mengakibatkan potongan gaji tidak dapat dikreditkan ke akaun yang betul.
- (d) Sebarang pertukaran akaun bank hendaklah diberitahu melalui Borang Perubahan Gaji (Kew.320) dan disokong dengan salinan buku bank atau penyata akaun sahaja. Selain daripada itu pihak Bendahari tidak akan terima. Ia bagi mengelakkan berlakunya kesilapan memasukkan nombor akaun yang betul ke dalam sistem payroll dan juga mengakibatkan gaji tidak dapat dikreditkan ke akaun sebenar penerima pada tarikh gaji patut diterima.

- (e) Jabatan juga perlu memasukkan data ke dalam payroll melalui Borang Perubahan Gaji (Kew 320) bagi semua kakitangan baru, kakitangan yang bertukar jabatan dan kakitangan kontrak pada bulan kemasukan kakitangan ke jabatan tersebut dengan **segera**. Sekira berlakunya kelewatan untuk memasukkan data selepas tarikh penghantaran borang Kew.320 ke pejabat Bendahari, perubahan tersebut hendaklah dilakukan pada bulan berikutnya. Ia bagi mengurangkan pembayaran gaji melalui baucer berasingan.

3.1.2 Bayaran Gaji Secara Manual

- (a) Baucar Bayaran bagi kakitangan yang menerima gaji harian hendaklah dihantar pada 1 haribulan pada bulan berikutnya, atau hari bekerja pertama selepas akhir bulan jika 1 haribulan itu adalah hari minggu atau hari cuti.

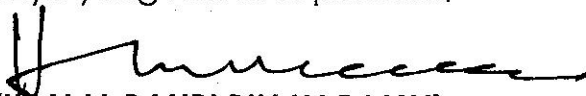
4. PENUTUP

- 4.1 Semua Jabatan hendaklah mematuhi peraturan-peraturan seperti di perenggan 3 agar pembayaran gaji dapat dilakukan pada tarikh yang telah ditetapkan.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,



(KAMAL BAHRI BIN HJ.RAMLI)
Bendahari Negeri,
Melaka.

s.k : Y.B Datuk Wira Setiausaha Kerajaan Negeri Melaka

Y.B Datuk Pegawai Kewangan Negeri Melaka

LAMPIRAN A**JADUAL PEMBAYARAN GAJI BULANAN BAGI TAHUN 2009**

<u>BULAN</u>	<u>TARIKH</u>	<u>HARI</u>	<u>CATATAN</u>
Januari	19.01.2009	Isnin	(Tahun Baru Cina 26&27.01.2009)
Februari	25.02.2009	Rabu	
Mac	25.03.2009	Rabu	
April	23.04.2009	Khamis	
Mei	25.05.2009	Isnin	
Jun	25.06.2009	Khamis	
Julai	23.07.2009	Khamis	
Ogos	25.08.2009	Selasa	
September	10.09.2009	Khamis	(Hari Raya 20&21.09.2009)
Oktober	08.10.2009	Khamis	
November	25.11.2009	Rabu	
Disember	17.12.2009	Khamis	(Hari Krismas 25.12.2009)

LAMPIRAN B**JADUAL PENGHANTARAN BORANG PERUBAHAN GAJI (KEW 320) KE
PERBENDAHARAAN NEGERI**

BULAN	TARIKH GAJI	HARI	TARIKH AKHIR KE PEJABAT BENDAHARI	HARI
Januari	19.01.2009	Isnin	26.12.2008	Jumaat
Februari	25.02.2009	Rabu	22.01.2009	Khamis
Mac	25.03.2009	Rabu	23.02.2009	Isnin
April	23.04.2009	Khamis	30.03.2009	Isnin
Mei	25.5.2009	Isnin	28.04.2009	Selasa
Jun	25.06.2009	Khamis	26.05.2009	Selasa
Julai	23.07.2009	Khamis	22.06.2009	Isnin
Ogos	25.08.2009	Selasa	24.07.2009	Jumaat
September	10.09.2009	Khamis	13.08.2009	Khamis
Oktober	08.10.2009	Khamis	10.09.2009	Khamis
November	25.11.2009	Rabu	19.10.2009	Isnin
Disember	17.12.2009	Khamis	10.11.2009	Selasa