

Rujukan kami : PNM(KPS) 125 (23)
Tarikh : 17hb Disember 2014

Semua Ketua Jabatan / Pusat Tanggungjawab
Negeri Melaka
(Seperti Senarai Edaran)

YBhg. Datuk/Tuan/Puan,

SURAT ARAHAN OPERASI BENDAHARI NEGERI BIL.9 TAHUN 2014
TARIKH DAN PERATURAN PEMBAYARAN GAJI TAHUN 2015

Dengan segala hormatnya merujuk perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa tarikh dan peraturan pembayaran gaji bagi tahun 2015 adalah seperti berikut :

2.1 TUJUAN

Surat arahan operasi ini adalah bertujuan untuk memaklumkan :-

2.1.1 Tarikh-tarikh pembayaran gaji bulanan bagi tahun 2015 ; dan

2.1.2 Peraturan-peraturan yang perlu dipatuhi oleh Jabatan/Pusat Tanggungjawab bagi memastikan penyediaan gaji dapat diuruskan dengan sempurna dan gaji dibayar mengikut jadual yang ditetapkan.

2.2 TARIKH-TARIKH PEMBAYARAN GAJI

Tarikh-tarikh pembayaran gaji bulanan bagi tahun 2015 adalah seperti di **Lampiran A** dan ianya ditetapkan berdasarkan Arahan Perbendaharaan Perkara 105 dan Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil.6 Tahun 2004 bertajuk "Pindaan Arahan Perbendaharaan 105 Mengenai Tarikh Membayar Gaji"

2.2 PERATURAN PEMBAYARAN GAJI

2.3.1 Bayaran Gaji Melalui Sistem Gaji Berkomputer

Untuk memastikan Pejabat Perbendaharaan Negeri dapat membuat pembayaran gaji mengikut tarikh yang ditetapkan, Jabatan/Pusat Tanggungjawab dikehendaki mematuhi perkara-perkara berikut:-

- a) Menghantar Borang Perubahan Gaji (Kew 320) mengikut jadual yang telah ditetapkan oleh Perbendaharaan Negeri bagi mengelakkan sebarang kelewatan. Sila rujuk **Lampiran B** iaitu jadual bagi tarikh akhir kunci masuk Borang Perubahan Gaji (Kew. 320) melalui Sistem SPEKS ke Perbendaharaan Negeri Melaka. Walaubagaimanapun, tarikh tersebut boleh dipinda mengikut kepentingan keperluan semasa.
- b) Menyemak maklumat di dalam Fail Induk Gaji sebaik sahaja e-Penyata di muat turun dari e-Speks 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 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 dibuat melalui Borang Perubahan Gaji (Kew.320) dan disokong dengan salinan buku bank atau penyata akaun sahaja. Ia bertujuan 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 terima.

- e) Jabatan juga perlu memasukkan data ke dalam Sistem Gaji Berkomputer 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**. Sekiranya berlaku kelewatan untuk memasukkan data selepas tarikh penghantaran Borang Perubahan Gaji (Kew.320) ke Perbendaharaan Negeri, perubahan tersebut hendaklah dilakukan pada bulan berikutnya. Ia bagi mengurangkan pembayaran gaji melalui baucer berasingan.

2.3.2 Pembayaran Gaji Bagi Pekerja Bergaji Hari

- a) Baucer bayaran bagi pekerja yang menerima gaji harian, hendaklah dihantar pada 1 haribulan pada bulan berikutnya, atau hari pertama bekerja selepas akhir bulan jika 1 haribulan itu adalah hari minggu atau hari cuti atau selewat-lewatnya minggu pertama bulan berikutnya.

3. PENUTUP

- 3.1 Semua Jabatan hendaklah mematuhi peraturan-peraturan seperti di perenggan 2 agar pembayaran gaji dapat dilaksanakan dengan sempurna pada tarikh yang telah ditetapkan.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
"MELAKA MAJU NEGERIKU SAYANG FASA II"
"BERKAT, TEPAT, CEPAT"

Saya yang menurut perintah,



(JAFRI BIN JUNIT)
Bendahari Negeri,
MELAKA.

- s.k.
1. YB Datuk Wira Setiausaha Kerajaan Negeri Melaka
 2. YB Datuk Pegawai Kewangan Negeri Melaka
 3. Jabatan Audit Negara Cawangan Negeri Melaka

JADUAL PEMBAYARAN GAJI BULANAN BAGI TAHUN 2015

<u>BULAN</u>	<u>TARIKH</u>	<u>HARI</u>	<u>CATATAN</u>
Januari	22.01.2015	Khamis	
Februari	12.02.2015	Khamis	<i>(Thn Baru Cina 19.02.2015 & 20.02.2015)</i>
Mac	25.03.2015	Rabu	
April	23.04.2015	Khamis	
Mei	21.05.2015	Khamis	<i>(Pesta Keamatan 30 & 31.05.2015)</i>
Jun	25.06.2015	Khamis	<i>(Hari Gawai 01 & 02.06.2015)</i>
Julai	09.07.2015	Khamis	<i>(Hari Raya Puasa 17 & 18.07.2015)</i>
Ogos	25.08.2015	Selasa	
September	17.09.2015	Khamis	<i>(Hari Raya Haji 24.09.2015)</i>
Oktober	22.10.2015	Khamis	
November	25.11.2015	Rabu	<i>(Hari Deepavali 10.11.2015)</i>
Disember	17.12.2015	Khamis	<i>(Hari Krismas 25.12.2015)</i>

**JADUAL BAGI TARIKH AKHIR KUNCI MASUK BORANG PERUBAHAN GAJI (KEW 320) DI DALAM
MODUL GAJI SISTEM GAJI BERKOMPUTER (SPEKS)**

BULAN	TARIKH AKHIR KUNCI MASUK KEW. 320	HARI	TARIKH PROSES GAJI	HARI	TARIKH GAJI DIBAYAR	HARI
Januari	02.01.2015	Jumaat	09.01.2015	Jumaat	22.01.2015	Khamis
Februari	27.01.2015	Selasa	03.02.2015	Selasa	12.02.2015	Khamis
Mac	05.03.2015	Khamis	12.03.2015	Khamis	25.03.2015	Rabu
April	02.04.2015	Khamis	10.04.2015	Jumaat	23.04.2015	Khamis
Mei	05.05.2015	Selasa	11.05.2015	Isnin	21.05.2015	Khamis
Jun	04.06.2015	Khamis	11.06.2015	Khamis	25.06.2014	Khamis
Julai	24.06.2015	Rabu	30.06.2015	Selasa	09.07.2015	Khamis
Ogos	04.08.2015	Selasa	11.08.2015	Selasa	25.08.2015	Selasa
September	01.09.2015	Selasa	07.09.2015	Isnin	17.09.2015	Khamis
Oktober	01.10.2015	Khamis	08.10.2015	Khamis	22.10.2015	Khamis
November	05.11.2015	Khamis	12.11.2015	Khamis	25.11.2015	Rabu
Disember	01.12.2015	Selasa	07.12.2015	Isnin	17.12.2015	Khamis