

Rujukan kami : PNM(KPS) 125 (3)
Tarikh : 27hb November 2013

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

YBhg. Datuk/Tuan/Puan,

SURAT ARAHAN OPERASI BENDAHARI NEGERI BIL.10 TAHUN 2013
TARIKH DAN PERATURAN PEMBAYARAN GAJI TAHUN 2014

Dengan segala hormatnya merujuk perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa tarikh dan peraturan pembayaran gaji bagi tahun 2014 adalah seperti berikut :

2.1 TUJUAN

Surat arahan operasi ini adalah bertujuan untuk memaklumkan :-

2.1.1 Tarikh-tarikh pembayaran gaji bulanan bagi tahun 2014 ; 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 2014 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, NEGERI BANDAR TEKNOLOGI HIJAU”
”MELAKA 751 TAHUN”

Saya yang menurut perintah,



(JAFRIL BIN JUNIT)

Bendahari Negeri,

MELAKA.

s.k. 1. Y.B Datuk Wira Setiausaha Kerajaan Negeri Melaka

2. Y.B Datuk Pegawai Kewangan Negeri Melaka

JADUAL PEMBAYARAN GAJI BULANAN BAGI TAHUN 2014

<u>BULAN</u>	<u>TARIKH</u>	<u>HARI</u>	<u>CATATAN</u>
Januari	23.01.2014	Khamis	<i>(Thn Baru Cina 31.01.2014 & 1.02.2014)</i>
Februari	25.02.2014	Selasa	
Mac	25.03.2014	Selasa	
April	24.04.2014	Khamis	
Mei	22.05.2014	Khamis	<i>(Pesta Keamatan 30 & 31.05.2014)</i>
Jun	25.06.2014	Rabu	<i>(Hari Gawai 01 & 02.06.2014)</i>
Julai	22.07.2014	Selasa	<i>(Hari Raya Puasa 28 & 29.07.2014)</i>
Ogos	25.08.2014	Isnin	
September	25.09.2014	Khamis	
Oktober	16.10.2014	Khamis	<i>(Hari Deepavali 23.10.2014)</i>
November	25.11.2014	Selasa	
Disember	18.12.2014	Khamis	<i>(Hari Krismas 25.12.2014)</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	03.01.2014	Jumaat	10.01.2014	Jumaat	23.01.2014	Khamis
Februari	07.02.2014	Jumaat	14.02.2014	Jumaat	25.02.2014	Selasa
Mac	07.03.2014	Jumaat	14.03.2014	Jumaat	25.03.2014	Selasa
April	04.04.2014	Jumaat	16.04.2014	Rabu	24.04.2014	Khamis
Mei	06.05.2014	Selasa	14.05.2014	Rabu	22.05.2014	Khamis
Jun	06.06.2014	Jumaat	16.06.2014	Isnin	25.06.2014	Rabu
Julai	04.07.2014	Jumaat	14.07.2014	Isnin	22.07.2014	Selasa
Ogos	04.08.2014	Isnin	14.08.2014	Khamis	25.08.2014	Isnin
September	05.09.2014	Jumaat	17.09.2014	Rabu	25.09.2014	Khamis
Oktober	01.10.2014	Rabu	08.10.2014	Rabu	16.10.2014	Khamis
November	04.11.2014	Selasa	17.11.2014	Isnin	25.11.2014	Selasa
Disember	02.12.2014	Selasa	10.12.2014	Rabu	18.12.2014	Khamis