



فجابه فريندهاران نكري ترغكانو

PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGERI TERENGGANU

Tingkat 3 & 4, Wisma Darul Iman,  
20592 Kuala Terengganu.

Tel : 09-623 1957 Faks : 09-623 7949 (Perb. Tr), 09-626 7948 (Bend. Tr)  
E-mel : perbendaharaan@terengganu.gov.my



PERB.TR.U/16/01/01/2 - ( )  
Bertarih : 11 Disember 2014  
Bersamaan : 18 Safar 1435

Semua Ketua Jabatan Negeri,  
**Terengganu.**

Tuan/puan,

**PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI TERENGGANU  
BIL. 13 TAHUN 2014**

**TARIKH PEMBAYARAN GAJI BULANAN BAGI TAHUN 2015  
DAN PERATURAN-PERATURAN YANG BERKAITAN DENGANNYA**

**1. TUJUAN**

1.1 Tujuan Surat Pekeliling ini adalah untuk :-

- 1.1.1 Memaklumkan tarikh pembayaran gaji bulanan bagi tahun 2015;
- 1.1.2 Menetapkan peraturan untuk memastikan penyediaan gaji dapat diuruskan dengan sempurna dan gaji dapat dibayar mengikut jadual yang ditetapkan;
- 1.1.3 Memastikan bahawa rekod gaji kakitangan sentiasa kemaskini dan
- 1.1.4 Memberi peringatan terhadap beberapa kesilapan yang sering terdapat dalam penyediaan gaji kakitangan untuk diperbetulkan.

**2. TARIKH PEMBAYARAN GAJI**

2.1 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 Pegawai Pengawal hendaklah memastikan kemasukan data perubahan gaji dikemaskini dalam Sistem SPEKS **sebelum 4 haribulan setiap bulan**. Jika tiada perubahan dibuat sehingga tarikh tersebut, proses bayaran gaji bulan berkenaan akan diteruskan dengan maklumat yang sama seperti bulan sebelumnya.
- 2.3 Bendahari Negeri (BN) tidak akan mengambil kira sebarang Perubahan Gaji (Kew.320) yang dikemukakan selepas tarikh tutup **kecuali** kes kematian, letak jawatan, persaraan, cuti tanpa gaji dan tindakan tatatertib yang mana gaji kakitangan terpaksa dihentikan segera, hendaklah diberitahu kepada Pejabat Bendahari Negeri terlebih dahulu.

### 3. PERATURAN UNTUK PEMBAYARAN GAJI MENGIKUT JADUAL

- 3.1 **Untuk memastikan bahawa Pejabat Pembayar dapat membuat pembayaran gaji mengikut tarikh yang ditetapkan dengan tepat, Jabatan/PTJ dikehendaki mematuhi perkara-perkara berikut:-**
  - 3.1.1 Pihak Jabatan/PTJ tidak perlu menghantar borang Perubahan Gaji (Kew.320) secara manual. Borang Kew.320 hendaklah dicetak dan disimpan satu salinan bersama dokumen sokongan di dalam fail perubahan gaji di jabatan masing-masing untuk tujuan rujukan pada masa akan datang.
  - 3.1.2 Menyemak maklumat dalam Fail Induk Gaji setiap bulan sebaik sahaja laporan berkenaan dikemaskini dalam sistem SPEKS dan mengambil tindakan serta merta untuk membetulkan sebarang kesilapan dan membuat pelarasan.
  - 3.1.3 Mengambil tindakan serta merta bagi membetulkan sebarang kesilapan yang terdapat dalam Fail Induk Gaji termasuk butir-butir peribadi, nombor akaun bank dan nombor rujukan potongan seperti Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP), Cukai Pendapatan, Pinjaman Perumahan dan sebagainya. **Maklumat-maklumat di fail Induk perlu dikemaskini bagi memastikan pengiraan Potongan Cukai Berjadual (PCB) adalah tepat. Ini termasuk bilangan anak mengikut PCB dan juga taraf perkahwinan.**
  - 3.1.4 Memastikan supaya kakitangan tidak menutup akaun bank setelah borang perubahan gaji (Kew.320) diserahkan dan diproses oleh Pejabat Pembayar. Sebarang penukaran akaun bank hendaklah diberitahu kepada Pejabat Pembayar melalui Borang Perubahan Gaji (Kew.320) selewat-lewatnya pada akhir tarikh penghantaran sebagaimana yang telah ditetapkan oleh Pejabat Pembayar masing-masing.

- 3.1.5 PTJ tidak dibenarkan membuat sebarang perubahan gaji jika berlaku pertukaran pada bulan berkenaan. Perubahan seperti kenaikan gaji, bayaran elaun memangku, elaun tanggung kerja dan lain-lain perubahan perlu dibuat pada bulan berikutnya.
- 3.1.6 Memastikan pelarasan dengan segera bagi setiap lebihan bayaran atau lain-lain perubahan yang tidak sempat diambilkira dalam bulan yang dikehendaki.
- 3.1.7 PTJ hendaklah memastikan semua pembayaran gaji penjawat awam yang berjawatan tetap hendaklah dibayar melalui Sistem Gaji Berkomputer dan sebarang pembayaran melalui Baucer Bayaran Berasingan adalah tidak dibenarkan.

### **3.2 Pembayaran Gaji Bagi Pekerja Sambilan Dan Sandaran**

- 3.2.1 Baucer Bayaran hendaklah dibuat selepas cukup tempoh 30 hari bekerja.

### **3.3 Potongan Caruman KWSP, Pinjaman Perumahan Kerajaan, Cukai Pendapatan dan lain-lain potongan.**

- 3.3.1 Semakan mendapati masih terdapat Pejabat Pembayar yang menerima arahan bagi membuat potongan di atas tanpa diberi rujukan yang tepat dan lengkap seperti nama, nombor kad pengenalan dan nombor akaun potongan. Amalan ini telah meningkatkan masalah penyelenggaraan akaun potongan di pihak Agensi/Jabatan tersebut, dimana potongan tidak dapat dikredit ke akaun yang betul dan baki akaun tidak dapat dikemaskini. Amalan ini juga akan menimbulkan kelewatan semasa penyediaan kertas pencen kakitangan awam yang berkelelahan. Untuk mengatasi masalah ini, semua Borang Perubahan Gaji (Kew.320) perlu disokong dengan No. Kad Pengenalan dan nombor rujukan akaun potongan dan hendaklah disimpan untuk tujuan rujukan di pihak Jabatan/PTJ.

4. **PENUTUP**

- 4.1 Semua Jabatan/PTJ hendaklah mematuhi peraturan seperti di perenggan 2 dan 3 bagi memastikan pembayaran gaji dapat dilaksanakan dengan sempurna mengikut jadual yang telah ditetapkan.

Sekian, terima kasih.

**“ TRANSFORMASI TERENGGANU BAHARU ”**

**“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA ”**

Saya yang menurut perintah,



**( DATO' HAJI OSMAN BIN MUDA )**  
Pegawai Kewangan Negeri,  
Terengganu.

s.k.

Pengarah Audit Negeri,  
Terengganu.

Akauntan Negara Cawangan Terengganu,  
Kuala Terengganu.

Semua Ketua Jabatan Badan-Badan Berkanun,  
Negeri Terengganu.

Semua Ketua Jabatan Penguasa-Penguasa Tempatan,  
Negeri Terengganu.

Fail timbul

**JADUAL PEMBAYARAN GAJI BULANAN  
BAGI TAHUN 2015**

~~~~~

| BULAN     | TARIKH     | HARI   | CATATAN                                      |
|-----------|------------|--------|----------------------------------------------|
| Januari   | 22/01/2015 | Khamis |                                              |
| Februari  | 12/02/2015 | Khamis | <i>(Tahun Baru Cina 19 &amp; 20/02/2015)</i> |
| Mac       | 25/03/2015 | Rabu   |                                              |
| April     | 23/04/2015 | Khamis |                                              |
| Mei       | 25/05/2015 | Isnin  |                                              |
| Jun       | 25/06/2015 | Khamis |                                              |
| Julai     | 09/07/2015 | Khamis | <i>(Hari Raya Puasa 17 &amp; 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>             |

**Perhatian:**

Pegawai Pengawal hendaklah memastikan kemasukan data perubahan gaji dikemaskini dalam Sistem SPEKS **sebelum 4 haribulan setiap bulan**. Jika tiada perubahan dibuat sehingga tarikh tersebut, proses bayaran gaji bulan berkenaan akan diteruskan dengan maklumat yang sama seperti bulan sebelumnya.