



فجاجة فريندهاران نكري، ترغكانو،  
ويسما دار الإيمان، كوالا ترغكانو.  
**PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGERI,  
TERENGGANU,**  
Tingkat 3 & 4, Wisma Darul Iman,  
20592 Kuala Terengganu.

Tel : 09-6231957  
Fax : 09-6237949 (Perb. Tr)  
09-6237948 (Bend. Tr)

---

PERB.TR.U/16/01/01/2 - ( 22 )  
Bertarikh : 5 Disember 2011  
Bersamaan : 9 Muharam 1432

Semua Ketua Jabatan Negeri,  
**Terengganu.**

Tuan/puan,

**PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI TERENGGANU  
BIL. 4 TAHUN 2011**

**TARIKH BERKAITAN PEMBAYARAN GAJI BULANAN BAGI TAHUN 2012  
DAN PERATURAN-PERATURAN YANG BERKAITAN DENGANNYA**

**1. TUJUAN**

1.1 Tujuan Surat Pekeliling ini adalah untuk :-

- 1.1.1 Memaklumkan tarikh-tarikh berkaitan pembayaran gaji bulanan bagi tahun 2012.
- 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.
- 1.1.4 Memberi peringatan terhadap beberapa kesilapan yang sering terdapat dalam penyediaan gaji kakitangan untuk diperbetulkan.

**2. TARIKH-TARIKH BERKAITAN PEMBAYARAN GAJI**

2.1 Tarikh-tarikh pembayaran gaji bulanan bagi tahun 2012 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, Pusat Gaji dikehendaki mematuhi perkara-perkara berikut:-
  - 3.1.1 Menghantar Borang Perubahan Gaji (Kew.320) mengikut jadual yang telah ditetapkan oleh Pejabat Pembayar bagi mengelakkan sebarang kelewatan.
  - 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.
  - 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 diambil kira 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.

#### 4. **PENYEDIAAN GAJI BAGI KAKITANGAN SANDARAN DAN SAMBILAN 2012**

- 4.1 Bagi membolehkan kakitangan yang dilantik secara sandaran dan sambilan menerima gaji pada tarikh yang sama seperti kakitangan Kerajaan yang lain, pentadbiran ini berharap mendapat kerjasama semua Ketua Jabatan dan Pegawai Pengawal untuk menyediakan baucer bayaran gaji bagi mereka yang terlibat pada tarikh yang dinyatakan di dalam jadual di bawah.

##### **Tarikh Pembayaran Gaji Bulanan Bagi Kakitangan Sandaran/Sambilan Bagi Tahun 2012**

<b>Bulan</b>	<b>Tarikh Gaji</b>	<b>Tempoh Gaji</b>	<b>Tarikh Akhir Hantar Baucer</b>
Januari	16/01/2012	12/12/2011 - 10/01/2012 (30 hari)	11/01/2012
Februari	23/02/2012	11/01/2012 - 09/02/2012 (30 hari)	10/02/2012
Mac	22/03/2012	10/02/2012 - 11/03/2012 (31 hari)	12/03/2012
April	25/04/2012	12/03/2012 - 10/04/2012 (30 hari)	11/04/2012
Mei	23/05/2012	11/04/2012 - 10/05/2012 (30 hari)	11/05/2012
Jun	25/06/2012	11/05/2012 - 10/06/2012 (31 hari)	11/06/2012
Julai	25/07/2012	11/06/2012 - 10/07/2012 (30 hari)	11/07/2012
Ogos	13/08/2012	11/07/2012 - 09/08/2012 (30 hari)	10/08/2012
September	25/09/2012	10/08/2012 - 09/09/2012 (31 hari)	10/09/2012
Oktober	22/10/2012	10/09/2012 - 09/10/2012 (30 hari)	10/10/2012
November	06/11/2012	10/10/2012 - 08/11/2012 (30 hari)	09/11/2012
Disember	18/12/2012	09/11/2012 - 09/12/2012 (31 hari)	10/12/2012

## 5. PERINGATAN

5.1 Potongan Caruman KWSP, Pinjaman Perumahan Kerajaan, Cukai Pendapatan dan lain-lain potongan.

5.1.1 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 berkecenderungan. Untuk mengatasi masalah ini, semua Borang Perubahan Gaji (Kew.320) perlu disokong dengan No. Kad Pengenalan dan nombor rujukan akaun potongan. Borang Perubahan Gaji (Kew.320) yang tidak disokong tidak akan diproses oleh Pejabat Pembayar.

## 6. PENUTUP

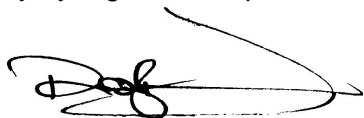
6.1 Semua pihak yang menguruskan gaji adalah dikehendaki mematuhi jadual dalam pekeliling ini supaya tarikh pembayaran gaji dapat diseragamkan.

6.2 Peraturan-peraturan yang digariskan juga perlu dipatuhi bagi mengelakkan masalah kepada semua yang terlibat terutama kepada kakitangan yang diberi khidmat.

Sekian, terima kasih.

**“ MERAKYATKAN PENTADBIRAN DAN PEMBANGUNAN ”**  
**“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA ”**

Saya yang menurut perintah,



**( DATO' HAJI ABDUL RAZAK BIN ISMAIL )**

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 2012**

~~~~~

| BULAN     | TARIKH     | HARI   | CATATAN                                      |
|-----------|------------|--------|----------------------------------------------|
| Januari   | 16/01/2012 | Isnin  | <i>(Tahun Baru Cina 23 &amp; 24/01/2012)</i> |
| Februari  | 23/02/2012 | Khamis |                                              |
| Mac       | 22/03/2012 | Khamis |                                              |
| April     | 25/04/2012 | Rabu   |                                              |
| Mei       | 23/05/2012 | Rabu   |                                              |
| Jun       | 25/06/2012 | Isnin  |                                              |
| Julai     | 25/07/2012 | Rabu   |                                              |
| Ogos      | 13/08/2012 | Isnin  | <i>(Hari Raya Puasa 19 &amp; 20/08/2012)</i> |
| September | 25/09/2012 | Selasa |                                              |
| Oktober   | 22/10/2012 | Isnin  | <i>(Hari Raya Haji 26/10/2012)</i>           |
| November  | 06/11/2012 | Selasa | <i>(Deepavali 13/11/2012)</i>                |
| Disember  | 18/12/2012 | Selasa | <i>(Hari Krismas 25/12/2012)</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.