

GARIS PANDUAN PROSES DAN PEMBAYARAN GAJI

1.0 Tanggungjawab Kementerian/Jabatan/Pejabat Pentadbiran

1.1. Penurunan Kuasa Bertulis

Pegawai Pengawal hendaklah memastikan pegawai yang dipertanggungjawab untuk menyedia dan memproses gaji bagi Kementerian/ Jabatan/ Pejabat Pentadbiran hendaklah diturunkan kuasa bertulis selaras Arahan Perbendaharaan 11 (a).

1.2 Akses Sistem Dan Kad Spesimen Tandatangan

Sebarang permohonan perantikan atau perubahan pegawai untuk akses sistem eSalary untuk eBorang Input (T.156A) hendaklah menggunakan borang pindaan Lampiran 3 bersama dengan Kad Spesimen Tandatangan. (SPP No.2/2013)

Kad Spesimen Tandatangan hendaklah digunakan oleh Ketua Jabatan atau Pegawai yang diberi kuasa secara rasmi dalam penyediaan Borang Input. Pemegang waran adalah bertanggungjawab untuk melengkapkan kad spesimen tersebut bagi pegawai yang diberi kuasa untuk menandatangani Borang Input Gaji (T.156A). Surat Pekeliling Perbendaharaan Negeri Sarawak No.2/2013 adalah dirujuk.

Kad Spesimen Tandatangan yang lengkap hendaklah dikemukakan ke Unit Gaji, Jabatan Perbendaharaan untuk simpanan dan rujukan. Ianya perlu diperbaharui setiap kali ada pertukaran pegawai yang diberi kuasa dilakukan.

1.3 eBorang Input (T.156A)

Pegawai Pengawal hendaklah memastikan pegawai yang bertanggungjawab dengan urusan gaji kementerian/jabatan mengunci masuk data (*'data entry'*) T.156A melalui Sistem e-Salary berdasarkan tarikh sasaran seperti pada jadual Pembayaran Gaji bagi mengelak sebarang kelewatan.

GARIS PANDUAN PROSES DAN PEMBAYARAN GAJI

1.4 Semakan dan pengemaskinian data pegawai melalui SIFBAS – Staff Self Service (SSS)

Pegawai Pengawal hendaklah memastikan butiran pegawai dikemaskini melalui SSS. Ini adalah untuk mengelak masalah pembayaran gaji pegawai apabila ada butiran pegawai yang berubah. Senarai butiran yang perlu dikemaskini jika ada perubahan adalah seperti berikut:

Bil.	BUTIRAN
1	No. Kad Pengenalan Baru dan Lama
2	Nama dan No. Akaun Bank
3	Status Perkhidmatan
4	Taraf Jawatan
5	Taraf Pencen
6	Tarikh Lantikan Pertama
7	Tarikh Lantikan Sekarang
8	Tarikh Akhir Perkhidmatan
9	Umur Berpencen
10	Bulan Kenaikan Gaji
11	Status Percukaian
12	Butiran Kod Pusat Bayaran
13	Pegawai Kontrak yang berpencen
14	Alamat emel
15	Perlantikan pegawai yang tidak dimasukkan ke dalam GEMS.

1.5 Dokumen Sokongan T.156A

Memastikan T.156A disokong dengan dokumen sokongan yang betul dan lengkap serta dikemukakan ke Jabatan Perbendaharaan Negeri Sarawak (JPNS) mengikut tarikh yang telah ditetapkan. Ketidakpatuhan kepada arahan ini akan menyebabkan sebarang pindaan tidak dapat diproses dalam bulan semasa.

1.6 Ketepatan Maklumat

Memastikan semua butiran dalam T.156A bagi potongan gaji dan dokumen sokongan dikepilkan adalah betul dan lengkap.

GARIS PANDUAN PROSES DAN PEMBAYARAN GAJI

1.7 Laporan-Laporan Berkaitan Gaji

Mencetak laporan gaji seperti butiran di bawah pada Sistem eSalary setiap bulan untuk tindakan penyemakan dan penyesuaian akaun serta membuat pembetulan sewajarnya.

Bil	Nama Laporan	Kekerapan Penjanaaan	Tindakan Pegawai/Pengawal
a.	<i>Retirement</i> (T.156A)	Setiap Bulan	Kemaskini input sebelum dihantar ke JPNS.
b.	<i>Totaling Sheets</i>	Setiap Bulan	Semak dan sahkan butiran pegawai.
c.	<i>Paysheets</i>	Setiap Bulan	Semak dan sahkan butiran pegawai.
d.	<i>60% Deduction Report</i>	Setiap Bulan	Semak dan sahkan butiran pegawai.
e.	<i>Deduction List</i> (terutamanya KWSP & Cukai)	Setiap Bulan	Semak butiran pegawai untuk pastikan jumlah dan amaun telah diambil kira dengan betul.
f.	<i>Increment</i> (T.63)	Januari, April, Julai, Oktober	Semak dan sahkan butiran laporan dan kemukakan kepada JPNS.
g.	Penyata Saraan Majikan	Tahunan	Semak dan sahkan butiran laporan dan kemukakan kepada Lembaga Hasil Dalam Negeri (LHDN) setiap tahun.
h.	<i>EC form</i>	Tahunan	Cetak dan diedar kepada semua kakitangan masing-masing bagi penyediaan eFiling.

1.8 Borang Input R untuk persaraan dan tamat kontrak

Kementerian/Jabatan/Pejabat Pentadbiran hendaklah menjana Input R setiap bulan dari Sistem eSalary untuk memantau pindaan gaji atas persaraan atau tamat kontrak seperti berikut:

Bil	Jenis Input	Tujuan
a.	Input R (A)	- Dibuat dalam bulan semasa untuk memastikan butiran dan jumlah gaji akhir pegawai adalah betul - Kod '<i>continuous</i>' untuk gaji hendaklah dikosongkan.
b.	Input R (B)	Dibuat dalam bulan berikutnya untuk pertukaran status perkhidmatan.

GARIS PANDUAN PROSES DAN PEMBAYARAN GAJI

1.9 Pengesahan Senarai Kenaikan Gaji Tahunan (KGT) (T.63)

Mencetak dan menyemak maklumat di dalam Senarai KGT (T.63) melalui Input J dalam sistem e-Salary berdasarkan bulan kenaikan gaji tahunan iaitu Januari, April, Julai dan Oktober.

T.63 yang telah disemak dan disahkan oleh Pegawai Pengawal perlu dikemukakan kepada JPNS mengikut tarikh seperti pada **Jadual 1**.

1.10 Perubahan Maklumat Biasa

Jika terdapat sebarang perubahan bagi maklumat pegawai yang tidak melibatkan Kenaikan Gaji Tahunan (KGT), T.156A biasa hendaklah digunakan dan **INPUT J TIDAK BOLEH DIGUNAKAN**.

1.11 Gaji Terlebi Dibayar

Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab untuk mengutip balik gaji yang terlebih dibayar daripada pegawai yang terlibat.

2.0 Senarai Dokumen Sokongan T.156A

Dokumen sokongan yang betul mengikut pindaan yang perlu dilaksanakan bagi gaji pegawai hendaklah dikepilkan kepada Borang T.156A. Sebagai panduan, sila rujuk pada **LAMPIRAN B1** bagi jenis dokumen sokongan yang perlu dikepilkan. Kegagalan mengepilkan dokumen sokongan yang betul akan menyebabkan Input T.156A dikueri dan tidak diproses dalam bulan yang sepatutnya.