



**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
NEGERI MELAKA**

Aras 5, Menara Persekutuan,
Jalan Persekutuan, Ayer Keroh,
75450 Melaka

Tel: 06-2895000

Faks: 06-2345201 / 5202 / 5207

Laman Web : <http://portalpp.anm.gov.my/melaka>

Ruj Kami : ANM(T)MEL/03/68 Jld.3(20)
Tarikh : 18 Disember 2019
Bersamaan : 21 Rabiulakhir 1441H

Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ)
Negeri Melaka

Tuan,

TATACARA MEMPROSES BAYARAN GAJI BAGI TAHUN 2020

1. TUJUAN

- 1.1. Surat ini merupakan panduan yang perlu dipatuhi oleh Pusat Tanggungjawab (PTJ) dan Unit Gaji JANM Melaka (AO) semasa menguruskan pembayaran gaji kakitangan.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1. Akauntan Negara Malaysia telah mengeluarkan Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bil. 7 Tahun 2019 (SPANM 7/2019) berkenaan peraturan dan tarikh pembayaran gaji untuk tahun 2020.
- 2.2. Berdasarkan SPANM tersebut, JANM Melaka bertanggungjawab untuk menetapkan tarikh akhir kunci masuk Borang Perubahan Gaji (Kew.320) dan lain-lain tarikh berkenaan proses pembayaran gaji bagi memastikan gaji dibayar pada tarikh yang ditetapkan.

3. TARIKH PROSES GAJI

- 3.1. Tarikh akhir kunci masuk Borang Perubahan Gaji (Kew.320) dan lain-lain tarikh penting di dalam proses pembayaran gaji yang perlu dipatuhi oleh semua pihak adalah seperti berikut:
 - 3.1.1. Tarikh Proses Pembayaran Gaji Kakitangan Bergaji Bulan (*Regular Cycle*) seperti di **Lampiran A**; dan
 - 3.1.2. Tarikh Pembayaran Gaji Kakitangan Bergaji Hari (*Daily Rated*) seperti di **Lampiran B**.

4. PROSES KERJA PEMBAYARAN GAJI DI PTJ

- 4.1. Proses kerja pembayaran gaji perlu mematuhi Manual Prosedur Kerja (MPK) yang telah dikeluarkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM).
- 4.2. Berikut adalah ringkasan proses kerja pembayaran gaji yang perlu dilaksanakan di peringkat PTJ.

4.2.1. Kunci Masuk Borang Perubahan Gaji (Borang Kew.320)

- a) PTJ perlu mengunci masuk Borang Perubahan Gaji (Borang Kew.320) melalui sistem iGFMAS modul HCM dengan mematuhi tarikh akhir yang ditetapkan oleh Jabatan ini.
- b) Borang Kew.320 hendaklah disokong dengan dokumen sokongan yang lengkap mengikut **Senarai Semak Dokumen** seperti di **Lampiran C** dan disimpan dengan selamat oleh PTJ untuk tujuan audit dan naziran.

4.2.2. Semakkan Ketepatan Data Yang Dikunci Masuk

- a) PTJ perlu memastikan maklumat yang dikunci masuk ke dalam sistem adalah tepat berdasarkan Borang Kew.320 dan dokumen sokongan yang lengkap.
- b) Seorang pegawai yang berbeza daripada pegawai yang mengunci masuk maklumat perlu membuat semakan dengan membandingkan Laporan Edit yang dicetak melalui sistem dengan Borang Kew.320 yang terlibat bagi memastikan maklumat yang dikunci masuk pegawai penyedia adalah tepat.
- c) Pegawai Penyemak dan Pegawai Penyedia hendaklah menandatangani setiap Laporan Edit dan Borang Kew.320 yang diluluskan untuk bayaran gaji.

4.2.3. Proses Simulasi Larian Gaji

- a) PTJ perlu melaksanakan proses simulasi larian gaji melalui sistem iGFMAS (modul HCM) mengikut tarikh yang ditetapkan sebelum proses larian gaji sebenar dibuat oleh Jabatan ini.
- b) Proses simulasi ini perlu dilaksanakan oleh setiap PTJ bagi mengenalpasti sebarang ralat di dalam data gaji kakitangan yang dikunci masuk untuk tindakan pembetulan di peringkat PTJ.
- c) Kegagalan PTJ membuat pembetulan data yang mengandungi ralat akan menyebabkan perubahan gaji kakitangan yang mempunyai ralat termasuk perubahan berkaitan gaji kakitangan lantikan baru tidak akan diproses.

4.2.4. Pengesahan Laporan Pembayaran Gaji

- a) Ketua PTJ adalah bertanggungjawab untuk menyemak dan mengesahkan laporan Payroll Master Listing (ZRPY025) dan Laporan Ringkasan Gaji (ZRPY023) pada setiap bulan.
- b) Semakan ini bertujuan untuk memastikan gaji dan elaun-elaun yang dibayar kepada pegawai serta potongan-potongan yang dibuat ke atas gaji pegawai adalah tepat mengikut seperti yang sepatutnya.
- c) Sebarang kesilapan hendaklah diperbetulkan dengan cara mengisi Borang Kew.320 dan mengunci masuk maklumat tersebut ke dalam sistem iGFMAS.
- d) Ketua PTJ adalah bertanggungjawab untuk mendapatkan kembali lebihan bayaran yang dibuat kepada pegawai / agensi potongan dan melaporkan lebihan bayaran tersebut sebagai Akaun Belum Terima (ABT) PTJ.

5. SEKATAN SEMENTARA CAPAIAN PTJ

- 5.1. PTJ tidak dibenarkan melakukan sebarang perubahan (capaian *T-Code* PA30 & PA40 akan disekat) semasa proses muatnaik data potongan gaji oleh Ibupejabat JANM dan semasa proses larian gaji sebenar oleh JANM Melaka.
- 5.2. Capaian T-code PA30 dan PA40 akan dibuka semula setelah proses muatnaik data potongan gaji dan larian gaji bulanan selesai dilaksanakan.

6. PENAHANAN GAJI DI BANK

- 6.1. PTJ perlu mengemukakan permohonan penahanan gaji kepada Unit Gaji Jabatan ini dalam tempoh **empat (4) hari bekerja** sebelum tarikh pembayaran gaji bulan tersebut sekiranya didapati pegawai tidak layak menerima gaji pada bulan tersebut.
- 6.2. Ketua PTJ bertanggungjawab untuk mengutip semula bayaran gaji yang tidak layak diterima oleh pegawai sekiranya proses penahanan gaji di bank tidak berjaya.
- 6.3. Ketua PTJ perlu mendapatkan semula sebarang lebihan bayaran yang telah dibuat kepada Agensi Potongan Gaji kerana pihak JANM Melaka hanya akan membuat penahanan gaji bersih sahaja.

7. PEMBAYARAN GAJI MELALUI iGFMAS MODUL ARAHAN PEMBAYARAN

- 7.1. Pembayaran gaji melalui sistem **iGFMAS** (modul Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan – Pendapatan Bercukai) hanya boleh dibuat setelah mendapat kelulusan Jabatan ini terlebih dahulu. Pengecualian adalah diberikan bagi bagi kes-kes berikut:-

- a) **Pegawai Lantikan Tetap / Kontrak**
 - i) Pegawai bersara;
 - ii) Pegawai meletak jawatan;
 - iii) Pegawai meninggal dunia; dan
 - iv) Pembayaran gaji *Pegawai Contract of Service* yang dikecualikan mencarum KWSP.

b) **Pekerja Sambilan Harian (PSH)**

- i) Tempoh lantikan tidak melebihi tiga bulan;
- ii) Pembayaran menggunakan peruntukan selain daripada objek sebagai 29000 (OS29000); dan
- iii) Pembayaran menggunakan peruntukan yang mempunyai perbezaan Kod Jabatan Pembayar dan Kod Jabatan Tanggung di dalam waran yang diterima.

8. PENUTUP

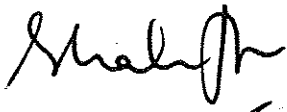
8.1. Semua Ketua PTJ adalah bertanggungjawab untuk memastikan peraturan-peraturan kewangan kerajaan yang masih berkuat kuasa dari semasa ke semasa dipatuhi sepenuhnya semasa melaksanakan urusan pembayaran gaji di PTJ masing-masing.

Sekian.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“Pertingkat Inovasi Terokai Transformasi Kuasai Globalisasi”

Saya yang menjalankan amanah,



(SHABIBAH BINTI BACHOK C.A.(M))

Pengarah,

Jabatan Akauntan Negara Malaysia, Negeri Melaka.

\\10.65.82.81\fs_operasi\Unit Gaji\2019\Tarikh Gaji 2019\Tatacara Proses Gaji 2020.doc

Sk.

1. Timbalan Pengarah
 2. Semua PPK & PP
 3. Unit Gaji
 4. Unit Pengurusan Dana
 5. Unit Teknologi Maklumat
 6. Fail timbul
- } Sila patuhi **Lampiran D** yang dilampirkan

TARIKH PROSES PEMBAYARAN GAJI
REGULAR CYCLE / LATE CYCLE
TAHUN 2020

GAJI BULAN	TARIKH BAYARAN GAJI (T-Day)	Tarikh Kunci Masuk Kew.320	Sekatan Capaian PA30 & PA40 (Proses Data APG)	Tarikh Simulasi Larian Gaji	Sekatan Capaian PA30 & PA40 (Larian Gaji)	Tarikh Akhir Permohonan Tahan Gaji	CUTI UMUM & HARI PERAYAAN
		(PTJ)	(AO)	(PTJ)	(AO)	(PTJ)	
JANUARI	16.01.2020	23.12.2019 - 29.12.2019	30.01.2020 - 31.01.2020	2.01.2020	3.01.2020 - 9.01.2020	10.01.2020	Tahun Baru Cina - 25 & 26 Jan 2020 (Sabtu & Ahad)
	Khamis		Isnin - Selasa	Khamis	Jumaat - Khamis	Jumaat	
FEBRUARI	24.02.2020	10.01.2020 - 4.02.2020	31.01.2020 - 3.02.2020	5.02.2020	6.02.2020 - 12.02.2020	18.02.2020	
	Isnin		Jumaat - Isnin	Rabu	Khamis - Rabu	Selasa	
MAC	25.03.2020	13.02.2020 - 5.03.2020	28.02.2020 - 2.03.2020	6.03.2020	9.03.2020 - 15.03.2020	19.03.2020	
	Rabu		Jumaat - Isnin	Jumaat	Isnin - Ahad	Khamis	
APRIL	23.04.2020	16.03.2020 - 5.04.2020	31.03.2020 - 1.04.2020	6.04.2020	7.04.2020 - 13.04.2020	17.04.2020	Hari Melaka Bersejarah - 15 April 2020 (Rabu) & Awal Ramadhan - 24 April 2020 (Jumaat)
	Khamis		Selasa - Rabu	Isnin	Selasa - Isnin	Jumaat	
MEI	14.05.2020	14.04.2020 - 28.04.2020	24.04.2020 - 27.04.2020	29.04.2020	30.4.2020 - 5.05.2020	8.05.2020	Hari Pekerja - 1 Mei 2020 (Jumaat) & Hari Wesak - 7 Mei 2020 (Khamis) & Hari Raya Puasa 24 & 25 Mei 2020 (Ahad & Isnin)
	Khamis		Jumaat - Isnin	Rabu	Khamis - Selasa	Jumaat	
JUN	22.06.2020	6.05.2020 - 2.06.2020	20.05.2020 - 21.05.2020	3.06.2020	4.06.2020 - 10.06.2020	16.06.2020	
	Isnin		Rabu - Khamis	Rabu	Khamis - Rabu	Selasa	
JULAI	23.07.2020	11.06.2020 - 5.07.2020	30.06.2020 - 1.07.2020	6.07.2020	7.07.2020 - 13.07.2020	17.07.2020	Hari Raya Aidiladha 31 Julai 2020 (Jumaat)
	Khamis		Selasa - Rabu	Isnin	Selasa - Isnin	Jumaat	
OGOS	25.08.2020	14.07.2020 - 6.08.2020	3.08.2020 - 4.08.2020	7.08.2020	8.08.2020 - 16.08.2020	18.08.2020	Awal Muharram 20 Ogos 2020 (Khamis) Hari Kebangsaan 31 Ogos 2020 (Isnin)
	Selasa		Isnin - Selasa	Jumaat	Sabtu - Isnin	Selasa	
SEPTEMBER	24.09.2020	17.08.2020 - 3.09.2020	28.8.2020 - 1.09.2020	4.09.2020	5.09.2020 - 11.09.2020	18.09.2020	Hari Keputeraan Agong - 9 September 2020 (Rabu) & Hari Malaysia - 16 September 2020 (Rabu)
	Khamis		Jumaat - Isnin	Jumaat	Sabtu - Jumaat	Jumaat	
OKTOBER	26.10.2020	14.09.2020 - 6.10.2020	30.09.2020 - 1.10.2020	7.10.2020	8.10.2020 - 14.10.2020	20.10.2020	Hari Jadi TYT - 9 Oktober 2020 (Jumaat) & Maulidur Rasul - 29 Oktober 2020 (Khamis)
	Isnin		Rabu - Khamis	Rabu	Khamis - Rabu	Selasa	
NOVEMBER	25.11.2020	15.10.2020 - 5.11.2020	30.10.2020 - 2.11.2020	6.11.2020	7.11.2020 - 13.11.2020	19.11.2020	Hari Deepavali 14 November 2020 (Sabtu)
	Rabu		Jumaat - Isnin	Jumaat	Sabtu - Jumaat	Khamis	
DISEMBER	17.12.2020	14.11.2020 - 29.11.2020	25.11.2020 - 26.11.2020	30.11.2020	1.12.2020 - 7.12.2020	11.12.2020	Hari Krismas 25 Disember 2020 (Jumaat)
	Khamis		Rabu - Khamis	Isnin	Selasa - Isnin	Jumaat	

* Tarikh Akhir permohonan Tahan Gaji - 4 hari bekerja sebelum Tarikh Terima Gaji

* PTJ boleh melaksanakan Proses Simulasi Larian Gaji Bulanan setelah menerima emel Notifikasi Simulasi Gaji dari AO Melaka pada bulan tersebut.

* Arahan Potongan Gaji (APG) akan dilaksanakan oleh Ibupejabat JANM dan Proses Larian Gaji (Sebenar) akan dilaksanakan oleh JANM Melaka.

* User HCM akan di lock sepanjang tempoh proses data Agensi Potongan (APG) dan semasa larian gaji sebenar di peringkat AO.

**TARIKH PEMBAYARAN GAJI
DAILY RATED
TAHUN 2020**

GAJI BULAN	TARIKH BAYARAN GAJI (T-Day)	TINDAKAN PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)	CUTI UMUM & HARI PERAYAAN
JANUARI	7.02.2020 (Jumaat)	PEMBAYARAN DIBUAT MELALUI ARAHAN PEMBAYARAN	Tahun Baru 1 Jan 2020 (Rabu) Tahun Baru Cina 25 & 26 Jan 2020 (Sabtu & Ahad)
FEBRUARI	6.03.2020 (Jumaat)		
MAC	7.04.2020 (Selasa)		
APRIL	7.05.2020 (Khamis)		Hari Melaka Bersejarah 15 April 2020 (Rabu) Awal Ramadhan 24 April 2020 (Jumaat)
MEI	5.06.2020 (Jumaat)		Hari Pekerja 1 Mei 2020 (Jumaat) Hari Wesak 7 Mei 2020 (Khamis) Hari Raya Puasa 24 & 25 Mei 2020 (Ahad & Isnin)
JUN	7.07.2020 (Selasa)		
JULAI	7.08.2020 (Jumaat)		Hari Raya Aidiladha 31 Julai 2020 (Jumaat)
OGOS	7.09.2020 (Isnin)		Awal Muharram 20 Ogos 2020 (Khamis) Hari Kebangsaan 31 Ogos 2020 (Isnin)
SEPTEMBER	7.10.2020 (Rabu)		Hari Keputeraan Agong 9 September 2020 (Rabu) Hari Malaysia 16 September 2020 (Rabu)
OKTOBER	6.11.2020 (Jumaat)		Hari Jadi TYT 9 Oktober 2020 (Jumaat) Maulidur Rasul 29 Oktober 2020 (Khamis)
NOVEMBER	7.12.2020 (Isnin)		Hari Deepavali 14 November 2020 (Sabtu)
DISEMBER	7.01.2021 (Khamis)		Hari Krismas 25 Disember 2020 (Jumaat)

Nota:

- Gaji perlu dibayar selewat-lewatnya pada 7hb bulan berikutnya.

