



JABATAN KEWANGAN NEGERI
TINGKAT 23,
KOMPLEKS TUN ABDUL RAZAK (KOMTAR)
PETI SURAT 3007
10990 PULAU PINANG
TEL : 604-262 3505 (PEJABAT AM)
FAKS : 604-263 0725
604-261 4399



CERTIFIED TO ISO 9001:2015
CERT. NO. : QMS 02304

Ruj Kami : JKNPP/03/08/1/Jld. 14(32)

Tarikh : 15 Disember 2020
29 Rabiulakhir 1442H

**Semua Ketua Jabatan
Negeri Pulau Pinang**

Y.B Dato'/ Y.Bhg. Dato'/ Tuan/ Puan,

**TARIKH PEMBAYARAN GAJI BULANAN TAHUN 2021 DAN
PERATURAN – PERATURAN YANG BERKAITAN DENGANNYA**

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Berhubung dengan pembayaran gaji bagi tahun 2021, Ketua Jabatan sebagai Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab untuk memastikan perkara-perkara seperti di bawah dipatuhi iaitu :

- 2.1 Tarikh-tarikh pembayaran gaji bulanan bagi tahun 2021.
- 2.2 Peraturan untuk memastikan penyediaan gaji dapat diuruskan dengan sempurna dan gaji dibayar mengikut jadual yang ditetapkan.
- 2.3 Gaji untuk bulan Februari, Mac, Mei, Jun, Julai, Ogos dan Disember 2021 hendaklah dibayar lebih awal. Pembayaran gaji awal ini hendaklah dianggap sebagai pembayaran gaji untuk bekerja sebulan penuh dan perbelanjaan tersebut hendaklah disifatkan sebagai telah dibuat dengan betul daripada peruntukan. Oleh itu sekiranya pungutan balik perlu dilakukan dalam bulan-bulan berkenaan, maka ianya menjadi tanggungjawab Y.B. Dato'/ Y.Bhg. Dato'/ Tuan/ Puan untuk berbuat demikian.

3. Selain itu, bagi memastikan Jabatan ini dapat membuat pembayaran gaji mengikut tarikh yang ditetapkan, PTJ dikehendaki mematuhi perkara-perkara berikut :

3.1 Bayaran Gaji melalui Sistem Gaji Berkomputer (iSPEKS) :

- 3.1.1 Memastikan kemasukan data-data Perubahan Gaji (Kew. 320) dibuat melalui iSPEKS mengikut tarikh yang ditetapkan bagi mengelakkan sebarang kelewatan. Selepas tarikh yang ditetapkan kemasukan data untuk sebarang perubahan (Kew.320) tidak akan diterima oleh sistem (locked) . Sila patuhi **Jadual Perubahan Gaji seperti di Lampiran B.**
- 3.1.2 Semua arahan bagi membuat potongan gaji hendaklah lengkap seperti nama, nombor kad pengenalan dan nombor rujukan akaun potongan. Kesilapan dan kegagalan dalam memberi maklumat tersebut akan mengakibatkan potongan gaji tidak dapat dikreditkan ke akaun yang betul. Untuk mengatasi masalah ini semua Borang Perubahan Gaji (Kew. 320) perlu disokong dengan surat arahan yang berkenaan.
- 3.1.3 Sebarang pertukaran akaun bank hendaklah dibuat oleh Jabatan melalui perubahan gaji semasa. Kemasukan data Borang Perubahan Gaji (Kew. 320) untuk tujuan ini hendaklah dibuat mengikut tarikh yang ditetapkan termasuklah **mengemaskini Fail Induk semua kakitangan mengikut keperluan.**

3.2 Bayaran Gaji Secara Manual:

- 3.2.1 Bagi kakitangan yang menerima gaji harian dan bayaran gaji secara manual hendaklah dilengkapi dengan dokumen sokongan dan baucar bayaran dibuat melalui iSPEKS.
- 3.2.2 Baucar bayaran asal berserta dokumen-dokumen sokongan hendaklah disimpan di PTJ masing- masing.

4. Adalah menjadi tanggungjawab Ketua Jabatan sebagai Pegawai Pengawal untuk memastikan semua peraturan semasa dan pekeliling-pekeliling yang berkaitan serta semua laporan disimpan di jabatan dengan mengikut susunan dan teratur.

5. Oleh itu diharapkan Y.B Dato'/Y.Bhg Dato'/Tuan/Puan dapat mematuhi peraturan-peraturan yang dinyatakan khususnya di perenggan 2 dan 3 bagi membolehkan gaji dibayar pada tarikh-tarikh yang telah ditetapkan seperti di **Lampiran A**.

6. Sukacita dimaklumkan juga, bagi bayaran di bawah emolumen yang melibatkan AP58 (a) adalah berdasarkan tarikh Kew 8 disediakan. Kelulusan yang diterima dan Kew 8 disediakan pada tahun semasa tidak memerlukan kelulusan di bawah AP58(a). Manakala Kelulusan yang diterima pada tahun sebelum dan penyediaan Kew.8 dibuat pada tahun sebelum perlu mendapat Kelulusan Bayaran di Bawah AP 58(a) terlebih dahulu.

7. Bersama-sama ini disertakan **Lampiran A** (Tarikh Bayaran Gaji), **Lampiran B** (Tarikh Perubahan Gaji) untuk diambil maklum serta tindakan sewajarnya dan **lampiran C** (Pengemaskinian Fail Induk kakitangan) yang perlu dikemaskini bagi melancarkan pembayaran di bawah emolumen.

8. Sebarang pertanyaan, sila hubungi Unit Gaji Jabatan Kewangan Negeri melalui talian 04-6505189/04-2623505 – 115.

Sekian, terima kasih.

“CEKAP, AKAUNTABILITI, TELUS”
“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,



[MOHD AMRAN BIN ABD GHANI C.A (M)]

Bendahari Negeri

b.p. Pegawai Kewangan Negeri

Pulau Pinang

☎ : 604-6505185

✉ : mohdamran@penang.gov.my

s.k : Y.B Pegawai Kewangan Negeri

Timbalan Pegawai Kewangan Negeri

Pegawai Teknologi Maklumat

LAMPIRAN A**JADUAL PEMBAYARAN GAJI BULANAN
BAGI TAHUN 2021**

BULAN	BAYARAN		CATATAN
	TARIKH	HARI	
JANUARI	25.01.2021	ISNIN	
FEBRUARI	09.02.2021	SELASA	Tahun Baru Cina (12 & 13 Feb 2021) (Jumaat & Sabtu)
MAC	18.03.2021	KHAMIS	
APRIL	22.04.2021	KHAMIS	
MEI	06.05.2021	KHAMIS	Hari Raya Puasa 13 & 14 Mei 2021 (Khamis & Jumaat) Hari Pesta Keamatan 30 & 31 Mei 2021 (Ahad & Isnin)
JUN	14.06.2021	ISNIN	Hari Gawai 1 & 2 Jun 2021 (Selasa & Rabu)
JULAI	14.07.2021	RABU	Hari Raya Haji 20 & 21 Julai 2021 (Selasa & Rabu)
OGOS	19.08.2021	KHAMIS	
SEPTEMBER	23.09.2021	KHAMIS	
OKTOBER	25.10.2021	ISNIN	
NOVEMBER	22.11.2021	ISNIN	Hari Deepavali 4 Nov. 2021 (Khamis)
DISEMBER	16.12.2021	KHAMIS	Hari Krismas 25 Disember 2021 (Sabtu)

**TARIKH PERUBAHAN
GAJI (KEW. 320) BAGI TAHUN 2021**

PERUBAHAN GAJI (KEW. 320)			
BULAN GAJI	TARIKH MULA	TARIKH AKHIR	TARIKH KUIRI
JANUARI 2021	06 JANUARI 2021	11 JANUARI 2021	13 & 14 JAN 2021
FEBRUARI 2021	26 JANUARI 2021	29 JANUARI 2021	1 FEB 2021
MAC 2021	22 FEBRUARI 2021	1 MAC 2021	4 & 5 MAC 2021
APRIL 2021	22 MAC 2021	31 MAC 2021	6,7 & 8 APRIL 2021
MEI 2021	23 APRIL 2021	26 APRIL 2021	28 APRIL 2021
JUN 2021	18 MEI 2021	25 MEI 2021	1 & 2 JUN 2021
JULAI 2021	21 JUN 2021	28 JUN 2021	1 & 2 JULAI 2021
OGOS 2021	26 JULAI 2021	30 JULAI 2021	4 & 5 OGOS 2021
SEPTEMBER 2021	23 OGOS 2021	30 OGOS 2021	6 & 7 SEPTEMBER 2021
OKTOBER 2021	24 SEPTEMBER 2021	1 OKTOBER	6, 7 & 8 OKTOBER 2021
NOVEMBER 2021	26 OKTOBER 2021	1 NOVEMBER 2021	8 & 9 NOVEMBER 2021
DISEMBER 2021	23 NOVEMBER 2021	26 NOVEMBER 2021	1 DISEMBER 2021

**KEPERLUAN MAKLUMAT YANG PERLU DIISI/KEMASKINI
DI DALAM FAIL INDUK DAN KEW 320.**

BIL	PERKARA
1	1.1 No. Cukai Pendapatan 1.2 Jenis Taksiran 1.3 Bilangan Anak Yang Tepat (Mengikut jadual/ kategori)
2	Gred & Skim Jawatan
3	Bulan Kenaikan
4	Taraf Jawatan
5	Tarikh Lantikan Sekarang
6	Had Umur Bersara/Bersara Pilihan
7	Taraf Perkahwinan
8	Mengisi maklumat bagi pegawai yang bertukar masuk dari Kerajaan Persekutuan/Kerajaan Negeri Lain di Borang Penyediaan TP3 – bagi potongan cukai pendapatan (PCB)