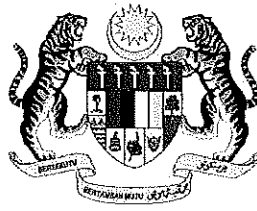


ANM(T) 81/10/6/10 (22)



**KERAJAAN MALAYSIA**  
**SURAT PEKELILING AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA**  
**BILANGAN 3 TAHUN 2015**

Semua Ketua Setiausaha Kementerian  
Semua Ketua Jabatan Persekutuan  
Ketua Polis Negara, Bahagian Kewangan  
Pengarah Jabatanarah Urusan Gaji Angkatan Tentera (UGAT)  
Semua Ketua Akauntan Kementerian  
Semua Pengarah Negeri dan Cawangan, Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM)  
Semua Pusat Gaji

**TARIKH DAN PERATURAN PEMBAYARAN GAJI TAHUN 2016**

**1. TUJUAN**

Surat Pekeliling ini adalah bertujuan untuk memaklumkan:-

- 1.1 Tarikh pembayaran gaji bulanan bagi tahun 2016; dan
- 1.2 Peraturan-peraturan yang perlu dipatuhi oleh kementerian/jabatan bagi memastikan penyediaan gaji dapat diuruskan dengan sempurna dan gaji dibayar mengikut jadual yang ditetapkan.

## 2. TARIKH PEMBAYARAN GAJI

Tarikh pembayaran gaji bulanan bagi tahun 2016 adalah seperti di **LAMPIRAN A** dan ianya ditetapkan berdasarkan Arahan Perbendaharaan 105.

## 3. PERATURAN PEMBAYARAN GAJI

### 3.1 Bayaran Gaji Melalui Sistem Gaji Berkomputer

Untuk memastikan Pejabat Perakaunan (PP) dapat membuat pembayaran gaji mengikut tarikh yang ditetapkan, Pusat Gaji dikehendaki mematuhi perkara-perkara berikut:-

- a) Menghantar semua Borang Perubahan Gaji (Kew.320) yang lengkap beserta dokumen sokongan mengikut jadual yang akan ditetapkan oleh PP bagi mengelakkan sebarang kelewatan;
- b) Borang Kew.320 bagi kes kemasukan yang diterima lewat daripada tarikh yang ditetapkan oleh PP, perubahan gaji tersebut akan dikemaskini dan diproses secara berasingan (*Separate Cycle*) bagi membolehkan bayaran dibuat selewat-lewatnya pada hari akhir bekerja bulan tersebut seperti di **LAMPIRAN B**.
- c) Menyemak maklumat dalam Fail Induk Gaji sebaik sahaja e-Penyata Gaji & Laporan yang berkenaan dapat dimuat turun dari portal rasmi JANM ([www.anm.gov.my](http://www.anm.gov.my)) dan mengambil tindakan serta merta untuk membuat pelarasan dan pembetulan jika perlu. Kesilapan yang perlu dibetulkan dalam Fail Induk Gaji termasuk butir-butir peribadi, nombor akaun bank dan nombor rujukan yang diberi oleh Kumpulan Wang Simpanan Pekerja

Cukai Pendapatan, Pinjaman Perumahan Kerajaan dan sebagainya;

- d) Semua arahan bagi membuat potongan gaji hendaklah lengkap dan tepat seperti nama, nombor kad pengenalan baharu dan nombor rujukan potongan. Kesilapan dan kegagalan dalam memberi maklumat tersebut akan mengakibatkan potongan gaji tidak dapat dikreditkan ke akaun yang betul. Kesilapan ini juga akan menimbulkan kelewatan semasa penyediaan kertas pencen penjawat awam. Untuk mengatasi masalah ini semua Borang Kew.320 perlu disokong dengan salinan kad pengenalan baharu dan dokumen yang membuktikan nombor rujukan potongan tersebut; dan
- e) PP hendaklah memastikan semua pembayaran gaji penjawat awam yang berjawatan tetap hendaklah dibayar melalui Sistem Gaji Berkomputer dan sebarang pembayaran melalui baucar bayaran berasingan boleh dibenarkan bagi kes-kes tertentu dengan kelulusan Pengarah Negeri dan Cawangan JANM/ Ketua Akauntan Kementerian.

### **3.2 Pembayaran Gaji Bagi Pekerja Bergaji Hari**

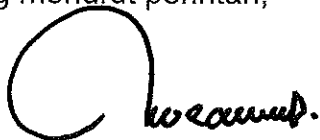
- a) Baucar bayaran hendaklah dihantar pada 1 haribulan atau hari bekerja pertama bulan berikutnya; dan
- b) Tarikh pembayaran gaji melalui Sistem Gaji Berkomputer adalah seperti di **LAMPIRAN C**.

#### 4. PENUTUP

- 4.1 Semua Kementerian / Jabatan Persekutuan hendaklah mematuhi peraturan seperti di perenggan 3 bagi memastikan pembayaran gaji dapat dilaksanakan dengan sempurna mengikut jadual yang telah ditetapkan.
- 4.2 Surat Pekeliling ini dipanjangkan kepada semua Kerajaan Negeri, Badan Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan tertakluk kepada penerimaan oleh pihak berkuasa masing-masing.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menurut perintah,



( DATO' HJ. CHE PEE BIN SAMSUDIN C.A (M) )  
Akauntan Negara Malaysia

27 November 2015

s.k :

Ketua Setiausaha Negara  
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam  
Ketua Setiausaha Perbendaharaan  
Ketua Audit Negara  
Semua Pegawai Kewangan Negeri  
Semua Akauntan/Bendahari Negeri  
Semua Badan Berkanun  
Semua Pihak Berkuasa Tempatan

TARIKH PEMBAYARAN GAJI BULANAN BAGI TAHUN 2016

BULAN	TARIKH	HARI	CATATAN
JANUARI	21.01.2016	KHAMIS	
FEBRUARI	25.02.2016	KHAMIS	<i>(Tahun Baru Cina 08 &amp; 09 Feb 2016)</i>
MAC	24.03.2016	KHAMIS	
APRIL	25.04.2016	ISNIN	
MEI	24.05.2016	SELASA	<i>(Pesta Kaamatan 30 &amp; 31 Mei 2016)</i>
JUN	23.06.2016	KHAMIS	<i>(Hari Gawai 01 &amp; 02 Jun 2016)</i>
JULAI	25.07.2016	ISNIN	<i>(Hari Raya Puasa 06 &amp; 07 Julai 2016)</i>
OGOS	25.08.2016	KHAMIS	
SEPTEMBER	22.09.2016	KHAMIS	<i>(Hari Raya Haji 12 Sep 2016)</i>
OKTOBER	20.10.2016	KHAMIS	<i>(Hari Deepavali 29 Okt 2016)</i>
NOVEMBER	24.11.2016	KHAMIS	
DISEMBER	20.12.2016	SELASA	<i>(Hari Krismas 25 Dis 2016)</i>

TARIKH PEMBAYARAN GAJI SECARA BERASINGAN (SEPARATE CYCLE) TAHUN 2016

BULAN	TARIKH	HARI	CATATAN
JANUARI	28.01.2016	KHAMIS	
FEBRUARI	29.02.2016	ISNIN	
MAC	31.03.2016	KHAMIS	
APRIL	28.04.2016	KHAMIS	<i>Tertakluk kepada keperluan Pejabat Perakaunan masing-masing</i>
MEI	27.05.2016	JUMAAT	<i>Sabah sahaja</i>
	31.05.2016	SELASA	
JUN	30.06.2016	KHAMIS	
JULAI	28.07.2016	KHAMIS	<i>Tertakluk kepada keperluan Pejabat Perakaunan masing-masing</i>
OGOS	30.08.2016	SELASA	
SEPTEMBER	29.09.2016	KHAMIS	
OKTOBER	31.10.2016	ISNIN	
NOVEMBER	30.11.2016	RABU	
DISEMBER	29.12.2016	KHAMIS	

**TARIKH PEMBAYARAN GAJI BAGI PEKERJA BERGAJI HARI TAHUN 2016**

BULAN	TARIKH	HARI	CATATAN
JANUARI	07.01.2016	KHAMIS	
FEBRUARI	10.02.2016	RABU	<i>(Tahun Baru Cina 08 &amp; 09 Feb 2016)</i>
MAC	10.03.2016	KHAMIS	
APRIL	07.04.2016	KHAMIS	
MEI	10.05.2016	SELASA	<i>(Pesta Kaamatan 30 &amp; 31 Mei 2016)</i>
JUN	09.06.2016	KHAMIS	<i>(Hari Gawai 01 &amp; 02 Jun 2016)</i>
JULAI	05.07.2016	SELASA	<i>(Hari Raya Puasa 06 &amp; 07 Julai 2016)</i>
OGOS	10.08.2016	RABU	
SEPTEMBER	08.09.2016	KHAMIS	<i>(Hari Raya Haji 12 Sep 2016)</i>
OKTOBER	10.10.2016	ISNIN	<i>(Hari Deepavali 29 Okt 2016)</i>
NOVEMBER	10.11.2016	KHAMIS	
DISEMBER	08.12.2016	KHAMIS	<i>(Hari Krismas 25 Dis 2016)</i>