



**KETUA SETIAUSAHA  
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

Aras 12, Blok E7, Kompleks E,  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,  
62590 Putrajaya

Telefon: 03-88832533  
Fax : 03-88895245

Ruj. : KKM.100-1/8/34 (28)  
Tarikh: 23 September 2019

Semua Setiausaha/Pengarah Bahagian

Semua Pengarah Kesihatan Negeri

Semua Pengarah Institut

Semua Pengarah Hospital

Kementerian Kesihatan Malaysia

YBhg. Datuk/Dato'/Datin/Dr./Tuan/Puan,

**SURAT PEKELILING KETUA SETIAUSAHA**

**KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA BILANGAN 11 TAHUN 2019**

**PEMBAYARAN BIL DAN TUNTUTAN DALAM TEMPOH 14 HARI**

**1. TUJUAN**

- 1.1 Surat pekeliling ini bertujuan memberi panduan kepada semua Ketua Jabatan dan Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ) mengenai tindakan-tindakan yang perlu diambil bagi memastikan pengurusan pembayaran Bil dan Tuntutan di KKM dapat diselesaikan dalam tempoh masa yang ditetapkan.

**2. LATAR BELAKANG**

- 2.1 Selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 103(a), semua Ketua Jabatan dan Ketua PTJ hendaklah memastikan bahawa semua bil dan tuntutan dijelaskan pembayarannya dengan segera dalam tempoh 14 hari daripada tarikh ianya diterima dengan lengkap dan sempurna.

- 2.2 Sehubungan itu juga, setiap Kementerian/Agensi Kerajaan telah diarahkan supaya mengemukakan Laporan Prestasi Pembayaran Bil dan Tuntutan bagi semua PTJ di bawah Kementerian kepada Ketua Setiausaha Negara (KSN) pada setiap bulan bagi tujuan pemantauan.
- 2.3 Dari pada Laporan Prestasi Pembayaran Bil KKM bagi tempoh Januari hingga Ogos 2019, masih terdapat bil/tuntutan yang dibayar melebihi tempoh 14 hari dari tarikh dokumen diterima di PTJ. Hal ini menjelaskan pencapaian *Key Performance Indicator* (KPI) yang telah ditetapkan kepada semua Ketua Jabatan/Ketua PTJ. Kelewatan ini juga tidak menepati hasrat Kerajaan untuk meningkatkan prestasi penyampaian perkhidmatan awam.
- 2.4 Berdasarkan analisis punca kelewatan prestasi pembayaran bil 14 hari bagi seluruh PTJ KKM, didapati sebahagian besar daripada pembayaran yang melebihi 14 hari ini adalah berpunca daripada kecuaian diperingkat penyediaan dan perakuan baucar bayaran di PTJ. Punca kelewatan ini merupakan perkara yang boleh di atasi kerana ianya berada di bawah kawalan Ketua Jabatan dan Ketua PTJ masing-masing.

### **3. PUNCA BIL DAN TUNTUTAN DIBAYAR MELEBIHI TEMPOH 14 HARI**

- 3.1 Berdasarkan rekod KKM, pembayaran Bil dan Tuntutan tidak dapat diselesaikan dalam tempoh 14 hari adalah berpunca daripada masalah-masalah berikut :
  - (i) Kelewatan penyediaan baucar bayaran;
  - (ii) Baucar bayaran dikuiri;
  - (iii) Kelewatan membuat perakuan;
  - (iv) Gangguan Sistem e-Perolehan dan iGFMAS;
  - (v) Invois Dimasukkan oleh Pembekal ke dalam Sistem e-Perolehan tanpa perhatian/makluman PTJ;
  - (vi) Peruntukan tidak mencukupi untuk membolehkan pembayaran dibuat; dan

- (vii) Tempoh memproses baucar bayaran yang melibatkan cuti umum yang panjang.

#### **4. TINDAKAN BAGI MENGATASI KELEWATAN PEMBAYARAN BIL DAN TUNTUTAN**

4.1 Bagi menangani masalah-masalah yang disenaraikan di perenggan 3 di atas dan seterusnya memastikan semua Bil dan Tuntutan dibayar mengikut tempoh yang ditetapkan, semua Ketua Jabatan dan Ketua PTJ hendaklah mengambil tindakan seperti berikut:

##### **(i) Kelewatan Penyediaan Baucar Bayaran**

- (a) Dokumen bayaran yang diterima hendaklah disemak dengan lengkap dan seterusnya dicop terima oleh Unit Kewangan sebelum proses bayaran dibuat; dan
- (b) Baucar bayaran hendaklah disediakan sebaik sahaja dokumen lengkap diterima oleh Unit Kewangan.

##### **(ii) Baucar Bayaran Dikuiri**

- (a) Batalkan baucar bayaran yang dikuiri oleh Pegawai Peraku I, Pegawai Semak AO dan Peraku II;
- (b) Dokumen yang dikuiri hendaklah diambil tindakan pembetulan dengan **SEGERA**; dan
- (c) Cop semula tarikh terima dokumen bayaran yang baharu selepas selesai tindakan pembetulan dan baucar bayaran hendaklah segera disediakan semula.

##### **(iii) Kelewatan Membuat Perakuan**

- (a) Semua pegawai yang bertanggung jawab menguruskan pembayaran di PTJ hendaklah membuat semakan harian di Senarai Tugas Harian sistem iGFMAS dan mengambil tindakan segera supaya proses penyediaan dan perakuan baucar bayaran dapat diselesaikan dalam tempoh yang ditetapkan;

- (b) Ketua Jabatan dan Ketua PTJ hendaklah membuat semakan semula Perwakilan Kuasa dan Had Kuasa yang telah diturunkan bagi memastikan pegawai yang mempunyai kuasa membuat perakuan bayaran adalah mencukupi bagi mengelakkan proses bayaran terjejas apabila Pegawai Peraku bercuti atau bertugas di luar pejabat;
- (c) Kenalpasti pegawai-pegawai lain yang boleh diturunkan kuasa untuk membuat perakuan; dan
- (d) Tetapkan had nilai bagi Peraku I dan Peraku II mengikut keperluan Jabatan.

**(iv) Gangguan sistem e-Perolehan dan iGFMAS**

Gangguan teknikal melibatkan sistem e-Perolehan dan iGFMAS pada peringkat awal pelaksanaan sistem adalah tidak dapat dielakkan dan laporan statistik menunjukkan penurunan insiden gangguan yang besar telah dilaporkan oleh PTJ-PTJ seluruh Malaysia. PTJ hendaklah mengambil tindakan seperti berikut sekiranya masih berlaku gangguan sistem:

- (a) Laporkan insiden gangguan melalui *iGFMAS Service Desk (SOLMAN)* dan eAduan di ePerolehan;
- (b) Pantau maklum balas melalui *iGFMAS Service Desk (SOLMAN)* dan di ePerolehan;
- (c) Maklumkan kepada Bahagian Akaun KKM sekiranya isu tersebut masih belum selesai selepas tiga (3) hari aduan tersebut di log dan sertakan salinan SOLMAN/dokumen berkaitan sebagai justifikasi untuk tindakan dikeluarkan daripada pelaporan Prestasi Bil Lewat PTJ; dan
- (d) Cetak/menyimpan rekod untuk tujuan rujukan/naziran.

**(v) Invois Dimasukkan oleh Pembekal ke dalam Sistem e-Perolehan tanpa perhatian/makluman PTJ**

- (a) Pegawai yang menguruskan Padanan Bayaran di Sistem e-Perolehan perlu sentiasa membuat semakan harian ke atas Status Dokumen di Sistem e-Perolehan; dan
- (b) Maklumkan kepada pembekal supaya memaklumkan kepada PTJ dengan segera apabila invois telah dimasukkan ke dalam sistem e-Perolehan.

**(vi) Peruntukan Tidak Mencukupi**

- (a) Ketua Jabatan/ Ketua PTJ perlu memantau prestasi perbelanjaan dan baki peruntukan secara berkala;
- (b) Uruskan segera tindakan pindah agihan atau pindah peruntukan sekiranya peruntukan tidak mencukupi; dan
- (c) Pegawai Peraku I dan II perlu kuiri semula baucar bayaran yang disediakan dan penyedia hendaklah membatalkan baucar bayaran tersebut sekiranya peruntukan tidak mencukupi.

**(vii) Tempoh memproses baucar bayaran yang melibatkan cuti umum yang panjang**

- (a) Pengiraan tempoh pembayaran bil 14 hari adalah termasuk cuti umum. Oleh itu, semua Ketua Jabatan/Ketua PTJ hendaklah merancang cuti pegawai Penyedia, Peraku I dan Peraku II bagi memastikan proses pembayaran bil tidak terjejas sepanjang tempoh tersebut;
- (b) Semua Ketua Jabatan/Ketua PTJ hendaklah memastikan baucar bayaran yang dikunci masuk selesai sehingga perakuan II dengan mengambil kira bayaran dapat disempurnakan dalam tempoh 14 hari sebelum cuti umum; dan

(c) Ketua Jabatan/Ketua PTJ hendaklah melantik pegawai ganti semasa pegawai yang bertanggung jawab menguruskan penyediaan dan perakuan baucar bayaran bercuti.

## 5. ARAHAN UMUM

- 5.1 Ketua Jabatan perlu memberi perhatian serius dan memantau pembayaran bil/tuntutan pada setiap hari supaya tidak berlaku kelewatan bayaran. **Kegagalan untuk membuat apa-apa bayaran atau lewat dalam pembayaran wang awam Kerajaan menyebabkan pegawai awam telah melakukan kesalahan di bawah Seksyen 18(e), Akta Prosedur Kewangan 1957. Implikasi dari pelanggaran peraturan tersebut maka penjawat awam boleh dikenakan tindakan surc妖.**
- 5.2 Selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 103(b) dan Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bil 7/2018, Daftar Bil atau Laporan Bil/Invois (AP103) di sistem iGFMAS hendaklah dicetak, diperiksa dan disahkan oleh Ketua Jabatan atau pegawai yang menerima Penetapan Kuasa dan Tugas dengan menandatangan ringkas beserta nama, jawatan dan tarikh bagi memastikan bil dan tuntutan dibayar dalam tempoh 14 hari.
- 5.3 Semua PTJ hendaklah mengemaskini Laporan Prestasi Pembayaran Bil/EFT sempurna ke dalam sistem iGFMAS *Bill Reporting System (iBPRS)* secara mingguan. Data yang telah dikunci masuk ini akan diselaraskan untuk penyediaan Laporan Prestasi Bulanan Pembayaran Bil dan Tuntutan KKM bulanan dan seterusnya dikemukakan kepada JPM pada tarikh yang ditetapkan.
- 5.4 Komitmen daripada semua Ketua Jabatan dan Ketua PTJ amatlah diperlukan bagi mencapai 100% pembayaran bil dan tuntutan dalam tempoh 14 hari. Pemantauan yang rapi dalam aspek pengurusan bayaran adalah diperlukan bagi memastikan pegawai di bawah seliaan masing-masing melaksanakan tugas dengan cekap dan berkesan.

## **6. TARIKH KUAT KUASA**

- 6.1 Surat Pekeliling ini berkuat kuasa **mulai 1 Oktober 2019** dan hendaklah dibaca bersama peraturan-peraturan kewangan yang sedang berkuatkuasa iaitu Arahan Perbendaharaan (AP), 1Pekeliling Perbendaharaan (1PP) serta peraturan-peraturan kewangan lain yang berkaitan.

## **7. PERTANYAAN**

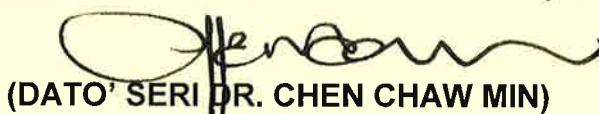
- 7.1 Sebarang pertanyaan berhubung dengan Surat Pekeliling dan garis panduan ini boleh dikemukakan kepada :

**Seksyen Perakaunan Pengurusan  
Bahagian Akaun  
Kementerian Kesihatan Malaysia**

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,



(DATO' SERI DR. CHEN CHAW MIN)