



KETUA SETIAUSAHA

SECRETARY GENERAL

KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN MULTIMEDIA MALAYSIA

MINISTRY OF COMMUNICATIONS AND MULTIMEDIA MALAYSIA

ARAS 35, KOMPLEKS KKMM
LOT 4G9 PERSIARAN PERDANA, PRESINT 4
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62100 PUTRAJAYA, MALAYSIA

Telefon : 03-8911 5254
Faksimili : 03-8911 5885
Laman Web: www.kkmm.gov.my

Ruj. Kami: KKMM. 400-4/4/11 JLD.2 (80)

Tarikh : 24 Januari 2022

Seperti senarai edaran

YBhg. Datuk/Dato'/Tuan/Puan,

**SURAT PEKELILING KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN MULTIMEDIA MALAYSIA
BILANGAN 1 TAHUN 2022**

PEMBAYARAN BIL DAN TUNTUTAN DALAM TEMPOH 3 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 Kementerian Komunikasi dan Multimedia Malaysia (KKMM) dapat diselesaikan dengan segera dalam tempoh 3 hari seperti 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. 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.
- 2.2 Justeru itu, dalam usaha untuk menambah baik sistem penyampaian perkhidmatan, KKMM melalui Mesyuarat Pengurusan Tertinggi KKMM Bilangan 7/2021 pada 24 Februari 2021 telah membuat keputusan, semua Ketua Jabatan dan Ketua PTJ hendaklah memastikan semua bil dan tuntutan dijelaskan pembayaran dalam tempoh 3 hari daripada tarikh ianya diterima dengan lengkap dan sempurna.
- 2.3 Berdasarkan analisis prestasi pembayaran bil bagi tahun 2021, didapati 0.28% telah dibayar melebihi tempoh 3 hari. Semakan mendapati punca kelewatan ini merupakan perkara yang boleh diatasi kerana ianya berada di bawah kawalan Ketua Jabatan dan Ketua PTJ masing-masing.

3. PUNCA BIL DAN TUNTUTAN DIBAYAR MELEBIHI TEMPOH 3 HARI

- 3.1 Berdasarkan rekod prestasi pembayaran Bil dan Tuntutan KKMM yang tidak dapat diselesaikan dalam tempoh 3 hari adalah berpunca daripada perkara seperti berikut :

- i. Kelewatan penyediaan Arahan Pembayaran;
- ii. Arahan Pembayaran dikuiiri;
- iii. Kelewatan membuat perakuan;
- iv. Invois Dimasukkan oleh Pembekal ke dalam Sistem e-Perolehan tanpa perhatian/makluman PTJ; dan
- v. Tempoh memproses Arahan Pembayaran 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 memastikan tindakan-tindakan seperti berikut diambil:

i. Kelewatan Penyediaan Arahan Pembayaran

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

ii. Arahan Pembayaran Dikuiiri

- a) Membatalkan Arahan Pembayaran yang dikuiiri oleh Pegawai Peraku I, Pegawai Semak AO dan Peraku II;

- b) Dokumen yang dikuiiri hendaklah diambil tindakan pembetulan dengan **SEGERA**; dan
- c) Cop semula tarikh terima dokumen sokongan pembayaran yang baharu selepas selesai tindakan pembetulan dan Arahan Pembayaran hendaklah segera disediakan semula.

iii. Kelewatan Membuat Perakuan

- a) Memastikan pegawai yang bertanggungjawab menguruskan pembayaran di PTJ membuat semakan harian di Senarai Tugas Harian sistem iGFMAS dan mengambil tindakan segera supaya proses penyediaan dan perakuan Arahan Pembayaran dapat diselesaikan dalam tempoh yang ditetapkan;
- b) 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) Mengenal pasti pegawai-pegawai lain yang boleh diturunkan kuasa untuk membuat perakuan; dan
- d) Menetapkan had nilai bagi Peraku I dan Peraku II mengikut keperluan Jabatan.

iv. Invois Dimasukkan oleh Pembekal ke dalam Sistem e-Perolehan tanpa perhatian/ makluman PTJ

- a) Memastikan pegawai yang menguruskan Padanan Bayaran di Sistem e-Perolehan perlu sentiasa membuat semakan harian ke atas Status Dokumen di Sistem e-Perolehan;

- b) Memaklumkan kepada pembekal supaya memberitahu PTJ dengan segera apabila invois telah dimasukkan ke dalam Sistem e-Perolehan; dan
- c) Memastikan pegawai yang terlibat memantau invois pembekal dan menghubungi pembekal bagi memastikan invois dimasukkan ke dalam Sistem e-Perolehan sebelum cuti umum yang panjang dan PTJ boleh mengambil tindakan memproses bayaran tersebut.

v. Pemprosesan Arahan Pembayaran yang melibatkan cuti umum yang panjang

Pengiraan tempoh pembayaran bil 3 hari adalah termasuk cuti umum. Sehubungan itu, semua Ketua Jabatan dan Ketua PTJ hendaklah mengambil tindakan seperti di bawah bagi mengatasi masalah kelewatan semasa cuti umum yang panjang:

- a) Merancang cuti bagi pegawai Penyedia, Peraku I dan Peraku II untuk memastikan proses pembayaran bil tidak terjejas sepanjang tempoh tersebut;
- b) Melantik pegawai ganti semasa pegawai yang bertanggungjawab menguruskan penyediaan dan perakuan baucar bayaran bercuti; dan
- c) Memastikan pegawai penyedia sentiasa menyemak senarai tugas harian di sistem iGFMAS dan mengambil tindakan sehari sebelum cuti umum yang panjang. Arahan Pembayaran perlu dikunci masuk sehingga selesai perakuan II sebelum pukul 12 tengah hari bagi memastikan bayaran dapat dibuat pada hari yang sama.

5. ARAHAN UMUM

- 5.1 Ketua Jabatan dan Ketua PTJ perlu memberi perhatian serius dan memantau pembayaran bil dan tuntutan pada setiap hari supaya tidak berlaku kelewatan bayaran. Komitmen daripada semua Ketua Jabatan dan Ketua PTJ amatlah diperlukan bagi mencapai 100% pembayaran bil dan tuntutan dalam tempoh 3 hari. Pemantauan yang rapi dalam aspek pengurusan bayaran adalah diperlukan bagi memastikan pegawai di bawah seliaan masing-masing melaksanakan tugas dengan cekap dan berkesan.
- 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 menandatangani ringkas beserta nama, jawatan dan tarikh bagi memastikan bil dan tuntutan dibayar dalam tempoh yang ditetapkan.
- 5.3 Semua PTJ hendaklah mengemaskini Laporan Prestasi Pembayaran Bil/ EFT sempurna ke dalam sistem *e-LaporanBil* secara bulanan. Data yang telah dikunci masuk ini akan diselaraskan untuk penyediaan Laporan Prestasi Bulanan Pembayaran Bil dan Tuntutan KKMM bulanan dan seterusnya dikemukakan kepada JPM pada tarikh yang ditetapkan.

6. TARIKH KUAT KUASA

6.1 Surat Pekeliling ini berkuat kuasa serta merta, dan hendaklah dibaca bersama peraturan-peraturan kewangan yang sedang berkuat kuasa iaitu Arahan Perbendaharaan (AP), Pekeliling Perbendaharaan (PP) serta peraturan-peraturan kewangan lain yang berkaitan.

7. PERTANYAAN

7.1 Sebarang pertanyaan berhubung dengan Surat Pekeliling ini boleh dikemukakan kepada :

Seksyen Perakaunan Pengurusan

Bahagian Akaun

Kementerian Komunikasi dan Multimedia Malaysia

Sekian, terima kasih.

"WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,



(DATO' SRI HAJI MOHAMMAD BIN MENTEK)