



ARAHAN PENTADBIRAN DALAMAN JABATAN PERTANIAN BIL. 2/2023

GARIS PANDUAN PEMBAYARAN BIL DAN TUNTUTAN DALAM TEMPOH 14 HARI

1. TUJUAN

- 1.1 Garis panduan ini adalah bertujuan untuk memaklumkan kepada semua Ketua Bahagian / Pusat Tanggungjawab (PTJ) dan Pusat Kos (PK) mengenai tindakan-tindakan yang perlu diambil bagi memastikan pembayaran bil dan tuntutan di Jabatan Pertanian dapat diselesaikan dalam tempoh 14 hari dari tarikh penerimaan dokumen yang lengkap dan sempurna.
- 1.2 Selaras dengan arahan daripada Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan melalui surat bertarikh 21 November 2022, prestasi pembayaran bil dan tuntutan dalam tempoh 14 hari telah dijadikan *Key Performance Indicator* (KPI) kepada semua Ketua Jabatan. Sehubungan itu, arahan ini juga terpakai kepada semua Pengarah Bahagian, Pusat Tanggungjawab dan Pusat Kos di Jabatan Pertanian.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Peraturan berkaitan pembayaran bil dan tuntutan perlu diselesaikan dalam kadar yang segera adalah berdasarkan kepada Arahan Perbendaharaan (AP) 103(a). "Ketua Jabatan atau Ketua Pejabat hendaklah meminta supaya semua bil dan tuntutan disampaikan dengan segera. Mereka hendaklah memastikan bahawa bil dibayar dengan segera tidak lewat dari 14 hari dari tarikh ianya diterima dengan lengkap dan sempurna".
- 2.2 Prestasi pembayaran bil bulanan semua Kementerian dipantau oleh Jabatan Perdana Menteri yang seterusnya melaporkan kepada YBhg. Tan Sri Ketua Setiausaha Negara. Pelaporan prestasi pembayaran bil bulanan Kementerian diselaraskan oleh Bahagian Akaun Kementerian.

3. TEMPOH BAYARAN

3.1 Tempoh bayaran 14 hari dibahagikan kepada dua peringkat iaitu:

Peringkat 1	Pusat Kos (PK)	Perlu mengemukakan bil/tuntutan kepada PTJ dalam tempoh 2 hari daripada bil/tuntutan yang diterima daripada Pembekal/ Kontraktor/ Syarikat.
	Pusat Tanggungjawab (PTJ)	Perlu menyemak, menyediakan dan memperakui baucar bayaran dalam tempoh 7 hari daripada bil/tuntutan yang diterima daripada PK.
Peringkat 2	Bahagian Akaun / Pejabat Pembayar Negeri (JANM)	Pejabat Pembayar Negeri akan memproses dan meluluskan bayaran di dalam sistem iGFMAS dalam tempoh 5 hari.

3.2 Tempoh 14 hari adalah merujuk kepada bilangan hari termasuk hari Sabtu, Ahad dan cuti umum.

3.3 Tempoh bil adalah dikira bermula dari jenis dokumen pembayaran dibawah:

Jenis Arahan Pembayaran	Tempoh
Arahan Pembayaran melalui Pesanan Kerajaan (PO)/ Pesanan Kontrak Kerajaan (CO) melalui sistem ePerolehan	Dikira bermula dari tarikh invois dikunci masuk oleh Pembekal di dalam sistem ePerolehan
Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan Contoh : ELM, TNT, Bayaran Bil dan lain-lain dokumen kewangan	Dikira bermula dari tarikh dokumen baucar bayaran dikunci masuk di dalam sistem iGFMAS

4. PUNCA BIL DAN TUNTUTAN DIBAYAR MELEBIHI TEMPOH 14 HARI DAN TINDAKAN BAGI MENGATASI KELEWATAN PEMBAYARAN BIL DAN TUNTUTAN

4.1 Bagi menangani punca bil dan tuntutan dibayar melebihi 14 hari, dan seterusnya memastikan semua bil dan tuntutan dibayar mengikut tempoh yang ditetapkan, semua Ketua Pusat Tanggungjawab dan Pusat Kos hendaklah mengambil tindakan seperti berikut:

BIL.	PUNCA BIL DAN TUNTUTAN DIBAYAR MELEBIHI TEMPOH 14 HARI	CADANGAN PENYELESAIAN
1.	Kelewatan penyediaan Arahan Pembayaran kerana tidak menerima dokumen lengkap daripada Pusat Kos/ penerima bayaran	a. Semak dengan teliti dokumen tuntutan dan dokumen sokongan yang diterima daripada pusat kos/ penerima bayaran; b. Cap terima pada dokumen tuntutan yang lengkap dan teratur; c. Kuiri dan kembalikan dokumen tuntutan dan dokumen sokongan yang tidak lengkap dengan segera untuk diambil tindakan pembetulan oleh pusat kos/penerima bayaran; dan d. Pastikan Arahan Pembayaran hanya dikunci masuk ke sistem setelah dipastikan dokumen tuntutan dan dokumen sokongan yang diterima adalah lengkap dan teratur.
2.	Kesilapan mengunci masuk tarikh terima asal bil yang telah dikuri	a. Batalkan baucar bayaran bagi bil tarikh terima asal bil yang dikuri dan cop tarikh terima bil yang baru (selepas dikuri). Kunci masuk tarikh terima bil yang baru; b. Dokumen sokongan yang tidak lengkap hendaklah dikembalikan kepada pejabat tersebut dengan SEGERA untuk tindakan pembetulan; c. Borang Kuiri WAJIB dilampirkan bersama bagi semua baucar/ dokumen bayaran yang perlu dikuri; dan d. Pastikan Borang Kuiri dicatatkan dengan tarikh kuiri dan tarikh terima semula dokumen-dokumen yang lengkap.

3.	Kelewatan membuat padanan bayaran di dalam sistem ePerolehan kerana tidak menerima Pesanan Penghantaran dan Invois manual daripada pembekal	a. Setelah melakukan pengesahan Nota Penerimaan Bekalan/ Perkhidmatan dan melengkapkan dokumen sokongan kewangan bagi Pesanan Kerajaan (PO) / Pesanan Kontrak Kerajaan (CO) pegawai pengesah hendaklah mencetak Nota Penerimaan Bekalan/ Perkhidmatan daripada sistem dan menyerahkannya kepada pegawai padanan bayaran dengan pada hari yang sama; b. Pegawai padanan bayaran hendaklah menyemak invois pembekal di sistem ePerolehan (perlu sentiasa membuat semakan di senarai tugas kumpulan pegawai padanan) dan melakukan proses padanan tanpa perlu menunggu invois manual daripada pembekal; c. Di dalam persekitaran elektronik, invois pembekal di dalam sistem ePerolehan adalah invois yang digunakan untuk proses pembayaran dan invois manual tidak lagi diperlukan sebagai dokumen sokongan Arahan Pembayaran; dan d. Invois pembekal yang diterima melalui sistem ePerolehan hendaklah dicetak dan dikepilkan bersama Arahan Pembayaran sebagai dokumen sokongan.
4.	Kelewatan dokumen diterima untuk bayaran selepas Padanan Bayaran dibuat	a. Pegawai yang menyediakan Pesanan Kerajaan (PO) perlu mengemukakan PO yang telah dibuat untuk Padanan Bayaran pada hari yang sama kepada pegawai peraku 1, seterusnya untuk ke peraku 2.
5.	Kelewatan membuat perakuan di sistem iGFMAS	a. Membuat semakan harian di Senarai Tugas Harian (STH) di portal iGFMAS;

		b. Ambil tindakan segera ke atas transaksi yang di STH supaya proses perakuan Arahan Pembayaran dapat diselesaikan; c. Lakukan pemantauan secara harian keatas bil/invois yang belum sempurna melalui Laporan Prestasi Proses Pembayaran Bil Belum Sempurna di sistem iGFMS
6.	Kelewatan membuat perakuan akibat kekurangan/ketiadaan pegawai peraku 1 atau peraku 2 kerana bertukar keluar/ bertugas luar pejabat/ kursus/ mesyuarat/ cuti	a. Mengenalpasti pegawai-pegawai lain yang boleh diturunkan kuasa untuk membuat perakuan; b. Melantik lebih ramai pegawai sebagai Pegawai Peraku I dan Peraku II bagi membolehkan urusan pembayaran diselesaikan dengan segera; c. Rancang cuti dan jadual kursus pegawai untuk memastikan proses pembayaran tidak terjejas semasa pegawai tiada di pejabat; d. Wujudkan daftar token bagi pengguna di sesuatu PTJ bagi memastikan tempoh sah token pegawai pengesah dan peraku bagi mengelakkan masalah tempoh capaian token tamat berlaku disaat akhir; dan e. Pastikan terdapat pegawai yang dapat memproses Arahan Pembayaran sehingga Peraku 2 (maksima dalam tempoh 9 hari di PTJ) sebelum cuti umum.

7.	Peruntukan tidak mencukupi untuk membolehkan pembayaran dibuat	a. Ketua PTJ perlu memantau prestasi perbelanjaan dan baki peruntukan secara berkala b. Mengambil tindakan segera untuk agihan atau membuat permohonan pindah peruntukan sekiranya peruntukan tidak mencukupi c. Memasukkan cop “Peruntukan Tidak Mencukupi” dan tarikh berkenaan pada dokumen bayaran d. Memastikan baucar dikunci masuk setelah Bil atau Tuntutan daripada tarikh dokumen lengkap diterima dan peruntukan mencukupi.
8.	Gangguan teknikal sistem iGFMAS	a. Hubungi Pejabat Pembayar untuk melaporkan gangguan teknikal yang berlaku; b. Sekiranya masalah talian (<i>network</i>) hanya berlaku di sesetengah PTJ, proses Arahan Pembayaran di bilik kontingensi Pejabat Pembayar atau dapatkan persetujuan PTJ yang berdekatan untuk memproses Arahan Pembayaran di PTJ tersebut; c. Laporkan masalah teknikal sistem melalui iGFMAS <i>Service Desk</i> (SOLMAN); d. Pantau maklumbalas aduan di SOLMAN dan sekiranya tiada maklumbalas diterima selepas 2 hari, hubungi Pejabat Pembayar dengan segera; dan e. Cetak dan kepilkan laporan masalah teknikal bersama-sama Arahan Pembayaran sebagai bukti sekiranya masalah teknikal tersebut merupakan penyebab kepada kelewatan pembayaran.

9.	Gangguan teknikal sistem ePerolehan :	a. Laporkan insiden gangguan teknikal melalui eAduan di portal ePerolehan dan pantau maklumbalas aduan; b. Hubungi Pegawai Penyelaras Commerce dot Com (CDC) Kementerian / Negeri untuk pertanyaan dan maklumat lanjut; dan c. Cetak dan kepilkan salinan eAduan ke Arahan Pembayaran sebagai bukti sekiranya gangguan teknikal sistem ePerolehan menyebabkan kelewatan pembayaran.
----	---------------------------------------	--

5. KOMITMEN DAN KERJASAMA

Pembayaran bil dan tuntutan dalam tempoh 14 hari melibatkan banyak pihak antaranya PTJ, pusat kos, pembekal dan Pejabat Pembayar. Dengan komitmen yang tinggi dan kerjasama yang erat daripada semua pihak yang terlibat, diharapkan semua bil dan tuntutan di Jabatan Pertanian dapat disempurnakan dalam tempoh 14 hari dan mencapai 100% bil dibayar dalam tempoh ditetapkan. Perkara ini boleh dilakukan sekiranya semua pihak mengambil tanggungjawab masing-masing.

6. PEMAKAIAN

Garis Panduan ini hendaklah dibaca bersama semua peraturan-peraturan kewangan yang sedang berkuatkuasa iaitu Arahan Perbendaharaan, Pekeliling Perbendaharaan, Surat Pekeliling Akuntan Negara (SPANM) dan lain-lain peraturan kewangan yang berkaitan.



(DATO' ZAHIMI BIN HASSAN)

Ketua Pengarah

Jabatan Pertanian Malaysia

Tarikh: 2/2/2023