



**KETUA SETIAUSAHA  
KEMENTERIAN PELANCONGAN, SENI DAN BUDAYA**

**Semua Ketua Jabatan**

**Semua Ketua PTJ**

**Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya**

---

**GARIS PANDUAN KEWANGAN BIL. 1 TAHUN 2023**

---

**PEMBAYARAN BIL DAN TUNTUTAN SELARAS DENGAN ARAHAN  
PERBENDAHARAAN (AP) 103 (a)  
KEMENTERIAN PELANCONGAN, SENI DAN BUDAYA**

**1. TUJUAN**

- 1.1 Garis panduan ini bertujuan untuk memperincikan tindakan-tindakan yang perlu diambil oleh Ketua Jabatan dan Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ) dalam memastikan Bil dan Tuntutan di Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya (MOTAC) dapat diselesaikan dalam tempoh 14 hari selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 103(a).

**2. LATAR BELAKANG**

- 2.1 Selaras dengan AP103(a), semua Ketua Jabatan dan Ketua PTJ hendaklah memastikan bahawa semua bil dan tuntutan dijelaskan pembayarannya dengan segera tidak lewat dari 14 hari dari tarikh ia diterima dengan lengkap dan sempurna. Sehubungan dengan itu, setiap Kementerian/ Agensi Kerajaan telah diarahkan supaya mengemukakan Laporan Prestasi Pembayaran Bil dan Tuntutan bagi semua PTJ di bawah Kementerian masing-masing kepada Ketua

Setiausaha Negara (KSN) melalui Jabatan Perdana Menteri pada setiap bulan bagi tujuan pemantauan.

- 2.2 Berdasarkan analisis prestasi pembayaran bil bagi tahun 2021 dan 2022 didapati 0.07% dan 0.06% masing-masing daripada keseluruhan bil yang diproses telah dibayar melebihi tempoh 14 hari seperti Lampiran **A1** dan **A2**. MOTAC tidak menunjukkan prestasi bil yang membanggakan berbanding Kementerian lain di mana **MOTAC sentiasa menduduki pencapaian lima dari bawah berbanding Kementerian lain**. Perkara ini telah diambil perhatian serius oleh pengurusan tertinggi MOTAC. Sehubungan itu, semua Ketua Jabatan dan Ketua PTJ hendaklah mematuhi garis panduan ini bagi **memastikan 100% bil dan tuntutan diproses dalam tempoh 14 hari dan menunjukkan prestasi yang membanggakan**. Semakan juga mendapati punca kelewatan yang dinyatakan oleh setiap PTJ merupakan perkara yang boleh dielakkan memandangkan ia berada di bawah kawalan Ketua Jabatan dan Ketua PTJ masing-masing.
- 2.3 Bagi memperkemaskan proses kerja pembayaran bil dan tuntutan di setiap jabatan, Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) telah menetapkan tempoh bagi setiap proses pembayaran di peringkat Pejabat Perakaunan (AO) dan PTJ seperti berikut:

<b>Proses Bayaran</b>	<b>KPI AO/ PTJ (Hari Kalendar)</b>
Arahan Pembayaran dan Peraku I	PTJ – 5 Hari
Semak Pejabat Perakaunan (AO)	AO – 3 Hari
Peraku 2	PTJ – 3 Hari
<i>Payment Run</i> dan Kelulusan Pembayaran EFT	AO – 3 Hari
<b>JUMLAH</b>	<b>14 Hari</b>

**Jadual 2 : Tempoh Pemprosesan Bil**

**Nota :**

*Payment Run - Proses larian bayaran di sistem iGFMAS*

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

3.1 Berdasarkan rekod, prestasi pembayaran bil dan tuntutan MOTAC yang tidak dapat diselesaikan dalam tempoh 14 hari adalah berpunca daripada perkara-perkara seperti berikut:

- (i) Kelewatan menyempurnakan Arahan Pembayaran disebabkan;
  - a. Dokumen sokongan tidak lengkap
  - b. Kelewatan mengemukakan dokumen sokongan
- (ii) Kelewatan mengambil tindakan ke atas Arahan Pembayaran yang dikuiiri oleh pegawai Peraku I/AO/Peraku II;
- (iii) Kelewatan membuat perakuan/ padanan bayaran;
- (iv) Invois/ Nota Debit/ Nota Kredit dimasukkan oleh Pembekal ke dalam Sistem e-Perolehan tidak diambil tindakan segera oleh PTJ;
- (v) Tempoh menyempurnakan Arahan Pembayaran yang melibatkan cuti umum yang panjang atau pada hujung minggu;
- (vi) Peruntukan tidak mencukupi untuk membuat pembayaran ; dan
- (vii) Ketiadaan pegawai penyedia/ pegawai peraku di pejabat.

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

4.1 Bagi menangani masalah-masalah yang disenaraikan di atas dan memastikan semua bil dan tuntutan dibayar mengikut tempoh yang ditetapkan, **semua Ketua Jabatan dan Ketua PTJ** hendaklah memastikan tindakan-tindakan seperti berikut diambil:

(i) Menyemak Laporan Prestasi Proses Pembayaran Bil Sempurna

Bil	Tindakan	Pihak Bertanggung jawab di PTJ	Carta Alir
1.	Menyemak <b>Laporan Prestasi Proses Pembayaran Bil Sempurna</b> pada setiap hari bagi memantau tempoh proses pembayaran bil dan memastikan tidak melebihi tempoh yang telah ditetapkan	Unit Perolehan / Unit Kewangan / Unit Akaun	<pre> graph TD     Mula([Mula]) --&gt; SemakLaporan[Semak Laporan]     SemakLaporan --&gt; SemakTempohBil[Semak Tempoh Bil]     SemakTempohBil --&gt; TempohPanjang[Tempoh Panjang]     SemakTempohBil --&gt; HampirLuput[Hampir Luput]     TempohPanjang --&gt; TindakanSediaAda[Tindakan seperti sedia ada.]     HampirLuput --&gt; TindakanSegeraPerlu[Tindakan segera/perlu]     TindakanSediaAda --&gt; Tamat([Tamat])     TindakanSegeraPerlu --&gt; Tamat     </pre>
2.	Mengambil tindakan segera / perlu sekiranya tempoh 14 hari tersebut telah hampir luput.		

- (ii) Memastikan dokumen sokongan telah lengkap sebelum Arahan Pembayaran disediakan.

Bil	Tindakan	Pihak Bertanggung jawab di PTJ	Carta Alir
1.	Pastikan <b>dokumen sokongan pembayaran lengkap</b> sebelum dicap terima	Unit Perolehan / Unit Kewangan / Unit Akaun	<pre> graph TD     Mula([Mula]) --&gt; TT[Terima Tuntutan / Bil / AP]     TT --&gt; SD[Semak dokumen sokongan]     SD -- Tidak lengkap --&gt; KB[Kuiiri/batal Mohon dokumen sokongan yang lengkap]     KB --&gt; CT[Cap terima]     SD -- Lengkap --&gt; CT     CT --&gt; PA[Proses AP]     PA --&gt; Tamat([Tamat]) </pre>
2.	Dokumen sokongan Arahan Pembayaran yang melibatkan ePerolehan hendaklah dipastikan lengkap. Hanya bekalan / perkhidmatan yang benar-benar telah diterima secara sah sahaja diperakui dalam sistem ePerolehan.	Unit Perolehan / Unit Kewangan / Unit Akaun	
3.	Arahan Pembayaran yang tidak mempunyai dokumen sokongan yang lengkap hendaklah dikuiiri / dibatalkan.	Unit Kewangan / Unit Akaun	

Bil	Tindakan	Pihak Bertanggung jawab di PTJ	Carta Alir
4.	<p><b>Cap semula tarikh terima</b> dokumen sokongan pembayaran yang baharu <b>selepas selesai tindakan pembetulan dan proses AP hingga selesai</b></p>	<p>Unit Kewangan / Unit Akaun</p>	

- (iii) Mengambil tindakan segera ke atas dokumen Arahan Pembayaran yang **dikuiri** oleh pegawai Peraku I / Peraku II / AO

Bil	Tindakan	Pihak Bertanggungjawab di PTJ	Carta Alir
1.	Arahan Pembayaran hendaklah <b>dibatalkan</b> kecuali sekiranya perkara yang dikuiri dapat diambil tindakan dengan segera	Unit Perolehan / Unit Kewangan / Unit Akaun	<pre> graph TD     Mula([Mula]) --&gt; TerimaAP[Terima AP]     TerimaAP --&gt; Kuir{Kuir}     Kuir -- "Perlu masa" --&gt; BatalkanAP[Batalkan AP]     Kuir -- "Dapat diambil tindakan segera" --&gt; CapSemula[Cap semula tarikh terima]     BatalkanAP --&gt; CapSemula     CapSemula --&gt; SediaAP[Sedia AP hingga Peraku II]     SediaAP --&gt; Tamat([Tamat])           </pre>
2.	Dokumen yang dikuiri hendaklah diambil tindakan <b>pembetulan dengan SEGERA</b>		
3.	<b>Cap semula tarikh terima</b> dokumen sokongan pembayaran yang baharu <b>selepas selesai tindakan pembetulan</b>		
4.	Arahan Pembayaran hendaklah <b>disediakan</b> semula dengan segera.		

(iv) Tindakan segera untuk membuat Perakuan / Padanan Bayaran

Bil	Tindakan	Pihak Bertanggung jawab di PTJ	Carta Alir
1.	Pegawai yang bertanggungjawab hendaklah membuat <b>semakan Senarai Tugas Harian (STH) di iGFMS dan Senarai Tugas di sistem ePerolehan pada setiap hari.</b>	Ketua Jabatan / Ketua PTJ / Unit Perolehan / Unit Kewangan / Unit Akaun	<pre> graph TD     Mula([Mula]) --&gt; S1[Semak STH / Tugas eP]     S1 --&gt; S2[Semak dan pantau invois/nota debit/nota kredit di eP]     S2 --&gt; S3[Hubungi pembekal]     S3 --&gt; S4[Pembekal masukkan invois/nota debit/nota kredit di eP]     S4 --&gt; S5[Proses segera AP]     S5 --&gt; Tamat([Tamat])          S2 -.-&gt; S6[Pastikan pegawai mencukupi]     S6 --&gt; S7[Semak perwakilan kuasa]     S7 --&gt; S3          S2 -.-&gt; S8[Cuti umum yang panjang]     S8 --&gt; S3                 </pre>
2.	Memastikan pembekal memaklumkan kepada PTJ setelah invois/nota debit/nota kredit telah kunci masuk/dimuatnaik ke dalam Sistem e-Perolehan		
3.	<b>Pegawai yang terlibat hendaklah memantau dan menyemak invois/nota debit/nota kredit dalam Sistem ePerolehan</b>	Unit Perolehan / Unit Kewangan / Unit Akaun	
4.	<b>Bagi cuti umum yang panjang, pegawai hendaklah</b>		



Bil	Tindakan	Pihak Bertanggung jawab di PTJ	Carta Alir
	<p><b>menghubungi pembekal</b> bagi memastikan inouis/nota debit/nota kredit <b>dimasukkan ke dalam Sistem e-Perolehan</b></p>		
5.	PTJ perlu mengambil tindakan segera untuk memproses bayaran tersebut		
6.	<p>Memastikan PTJ <b>mempunyai pegawai yang mencukupi untuk melaksanakan perakuan bayaran</b> bagi mengelakkan proses bayaran terganggu apabila Pegawai Peraku bercuti / bertugas di luar pejabat / ketiadaan pegawai di pejabat</p>	Ketua Jabatan / Ketua PTJ	
7.	<p>a) Menyemak semula Perwakilan Kuasa dan Had Kuasa yang telah diturunkan oleh Pegawai Pengawal (AP11 Sedia Ada) dengan mengenal</p>		

Bil	Tindakan	Pihak Bertanggung jawab di PTJ	Carta Alir
	<p>pasti pegawai-pegawai lain yang boleh diturunkan kuasa untuk membuat perakuan.</p> <p>b) Penetapan had nilai bagi Peraku I dan Peraku II adalah mengikut keperluan <b>Jabatan</b> berdasarkan Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bilangan 6 Tahun 2018</p>		

- (v) Mengambil kira cuti umum / ketiadaan pegawai di pejabat (bertugas luar pejabat / cuti) di dalam bilangan hari proses pembayaran bil 14 hari

**Pengiraan tempoh pembayaran bil 14 hari adalah termasuk hari cuti umum / ketiadaan pegawai di pejabat.** Sehubungan dengan itu, semua Ketua Jabatan dan Ketua PTJ hendaklah mengambil tindakan seperti di bawah bagi mengatasi masalah kelewatan pembayaran bil semasa cuti umum yang panjang / ketiadaan pegawai di pejabat (bertugas luar pejabat / cuti) :

Bil	Tindakan	Pihak Bertanggungjawab di PTJ	Carta Alir
1.	Pegawai Penyedia, Peraku I dan Peraku II hendaklah <b>merancang cuti</b>	Unit Perolehan / Unit Kewangan / Unit Akaun	<pre> graph TD     Mula([Mula]) --&gt; Rancang[Rancang cuti]     Rancang --&gt; Pastikan[Pastikan terdapat pegawai Penyedia, Peraku I dan II yang diberi kuasa di pejabat]     Pastikan --&gt; Sempurnakan[Sempurnakan AP selewatnya 1 hari sebelum cuti umum/ ketiadaan pegawai di pejabat (Peraku II sebelum 12 tengah hari)]     Sempurnakan --&gt; Tamat([Tamat])           </pre>
2.	<b>Ketua Jabatan hendaklah memastikan terdapat pegawai lain</b> yang diberi kuasa seperti Para 4.1(iv)(7) untuk memproses bil di pejabat pada setiap hari bekerja.	Ketua Jabatan / Ketua PTJ	
3.	Sekiranya terdapat cuti umum yang panjang atau ketiadaan pegawai (bertugas luar pejabat / cuti) yang memperakui Arahan Pembayaran pejabat,	Ketua Jabatan / Ketua PTJ / Unit Kewangan / Unit Akaun	

Bil	Tindakan	Pihak Bertanggungjawab di PTJ	Carta Alir
	<p>Pegawai Penyedia, Peraku I dan Peraku II hendaklah menyempurnakan Arahan Pembayaran <b>selewat-lewatnya sehari sebelum cuti umum / ketiadaan pegawai di pejabat.</b></p>		
4.	<p>Arahan Pembayaran perlu dikunci masuk sehingga <b>selesai perakuan II sebelum jam 12 tengah hari /</b> waktu yang ditetapkan bagi memastikan kelulusan pembayaran EFT oleh AO dapat dibuat <b>selewat-lewatnya jam tiga petang</b> pada hari yang sama.</p>	<p>Unit Kewangan / Unit Akaun</p>	
5.	<p>Pegawai boleh menghubungi AO sekiranya perlu atau sekiranya memerlukan tindakan segera.</p>	<p>Unit Perolehan / Unit Kewangan / Unit Akaun</p>	

(vii) Memastikan peruntukan sentiasa mencukupi semasa pembayaran dibuat

Bil	Tindakan	Pihak Bertanggungjawab di PTJ	Carta Alir
1.	<b>Memantau prestasi perbelanjaan</b> dan baki peruntukan secara berkala melalui semakan Laporan Kedudukan Vot di Portal iGFMAS	Ketua Jabatan/ Ketua PTJ	<pre> graph TD     Mula([Mula]) --&gt; Pantau[Pantau prestasi belanja]     Pantau --&gt; Semak[Semak Laporan Kedudukan Vot]     Semak --&gt; Keputusan{Peruntukan mencukupi}     Keputusan -- Ya --&gt; SediaAP[Sedia AP]     Keputusan -- Tidak --&gt; Kuiiri[Kuiiri/Batal AP]     Kuiiri --&gt; Mohon[Mohon peruntukan / Sediakan viremen]     Mohon --&gt; Mencukupi[Peruntukan telah mencukupi]     Mencukupi --&gt; SediaAP     SediaAP --&gt; Tamat([Tamat])           </pre>
2.	<b>Pindah peruntukan (viremen) perlu dilaksanakan</b> dengan segera sekiranya terdapat peruntukan tidak mencukupi	Unit Kewangan / Unit Akaun	
3.	Pegawai Peraku I/ II <b>perlu kuiiri semula Arahan Pembayaran</b> yang disediakan dan Penyedia hendaklah <b>membatalkan Arahan Pembayaran</b> tersebut sekiranya peruntukan tidak mencukupi.	Unit Perolehan/ Unit Kewangan/ Unit Akaun	
4.	Sediakan Arahan Pembayaran dengan segera setelah peruntukan mencukupi		

## **5. ARAHAN UMUM**

- 5.1 Selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 103(b) dan SPANM Bil 7/2018, Laporan Bil/ Invois(AP103) di sistem iGFMAS hendaklah dijana serta dimuat turun dan disimpan dengan selamat dan mudah diakses. Tanggungjawab PTJ adalah menyemak dan mengesahkan maklumat dalam laporan adalah tepat dan betul.
- 5.2 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 amat 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**

Garis Panduan 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**

Sebarang pertanyaan berhubung dengan Garis Panduan ini boleh dikemukakan kepada:

Seksyen Perundingan dan Pemantauan  
Bahagian Akaun  
Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya  
[servicedesk\\_solman@motac.gov.my](mailto:servicedesk_solman@motac.gov.my)  
03-8891 7317/7599/7361

Sekian, terima kasih.

**“ MALAYSIA MADANI”**

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,



**(DATUK HAJAH SARAYA BINTI ARBI)**

Ketua Setiausaha

Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya

Tarikh : 14. 03. 2023

## LAMPIRAN A1

### Tempoh Pemprosesan Bil di MOTAC Bagi Tahun 2022

Bulan	<14 Hari			>14 Hari			Jumlah	
	Bil	RM	%	Bil	RM	%	Bil	RM
<b>Januari</b>	908	72,331,035.83	100	0	-	0.00	908	72,331,035.83
<b>Februari</b>	2,073	11,388,468.26	99.95	1	952.32	0.05	2,074	11,389,420.58
<b>Mac</b>	2,997	101,475,256.29	99.73	8	36,365.74	0.27	3,005	101,511,622.03
<b>April</b>	3,976	188,625,500.40	100.00	0	-	0.00	3,976	188,625,500.40
<b>Mei</b>	1,781	51,996,042.46	100.00	0	-	0.00	1,781	51,996,042.46
<b>Jun</b>	3,265	33,420,289.52	99.97	1	17,856.00	0.03	3,266	33,438,145.52
<b>Julai</b>	3,314	63,289,267.50	99.97	1	1,974.27	0.03	3315	63,291,241.77
<b>Ogos</b>	3,989	66,826,570.12	99.92	3	84,890.35	0.08	3,992	66,911,460.47
<b>September</b>	3,341	43,217,182.04	99.94	2	3,387.85	0.06	3,343	43,220,569.89
<b>Oktober</b>	3,336	20,785,082.93	99.94	2	3,202.08	0.06	3,338	20,788,285.01
<b>November</b>	5,044	135,204,334.74	99.94	3	119,768.22	0.06	5,047	135,324,102.96
<b>Disember</b>	3,648	61,550,602.33	100.00	0	-	0.00	3,648	61,550,602.33
<b>JUMLAH</b>	<b>37,672</b>	<b>850,109,632.43</b>	<b>99.94</b>	<b>21</b>	<b>268,396.83</b>	<b>0.06</b>	<b>37,693</b>	<b>850,378,029.26</b>



LAMPIRAN A2

Tempoh Pemprosesan Bil di MOTAC Bagi Tahun 2021

Bulan	< 14 Hari			> 14 Hari			Jumlah	
	Bil	RM	%	Bil	RM	%	Bil	RM
Januari	261	125,549,726.29	100.00	0	-	0.00	261	125,549,726.29
Februari	1,784	11,910,806.46	99.89	2	982.39	0.11	1,786	11,911,788.85
Mac	2,232	139,893,810.49	100.00	0	-	0.00	2,232	139,893,810.49
April	2,788	36,239,727.39	99.96	1	1,604.81	0.04	2,789	36,241,332.20
Mei	2,368	12,728,105.01	99.58	10	21,598.54	0.42	2,378	12,749,703.55
Jun	1,626	16,020,833.11	99.88	2	10,905.69	0.12	1,628	16,031,738.80
Julai	1,382	51,152,718.52	100.00	0	-	0.00	1,382	51,152,718.52
Ogos	1,843	29,535,313.30	99.89	2	80,963.02	0.11	1,845	29,616,276.32
September	2,340	36,485,417.25	99.96	1	20,962.64	0.04	2,341	36,506,379.89
Oktober	2,891	57,626,584.02	99.97	1	454.39	0.03	2,892	57,627,038.41
November	7,913	85,233,965.45	99.99	1	1,190.40	0.01	7,914	85,235,155.85
Disember	126	2,596,007.49	100.00	0	-	0.00	126	2,596,007.49
<b>JUMLAH</b>	<b>27,554</b>	<b>604,973,014.78</b>	<b>99.93</b>	<b>20</b>	<b>138,661.88</b>	<b>0.07</b>	<b>27,574</b>	<b>605,111,676.66</b>