



KETUA SETIAUSAHA
(SECRETARY GENERAL)
KEMENTERIAN KEMAJUAN LUAR BANDAR DAN WILAYAH
(MINISTRY OF RURAL AND REGIONAL DEVELOPMENT)
ARAS 9, BLOK D9, PARCEL D
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62606 PUTRAJAYA, MALAYSIA

Tel : 03-8886 3501
Fax : 03-8889 2104
Web : <http://www.rurallink.gov.my>

Semua SUB dan Ketua Unit
Ketua Pengarah JAKOA
Ketua Pengarah KEMAS
Pengarah INFRA
Kementerian Kemajuan Luar Bandar dan Wilayah
Putrajaya

**SURAT PEKELILING KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN KEMAJUAN LUAR BANDAR DAN WILAYAH
BILANGAN 1 TAHUN 2011**

URUSAN PEMBAYARAN BIL

1. TUJUAN

Surat Pekeliling ini bertujuan untuk mengemaskini arahan mengenai urusan pembayaran bil selaras dengan Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 7 Tahun 2006 – Pindaan Ke Atas AP103.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Mengikuti Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil.7/2006 – Pindaan Ke Atas Arahan Perbendaharaan (AP)103 *'Ketua Jabatan atau Ketua Pejabat hendaklah memastikan bahawa bil dan tuntutan dibayar dengan segera tidak lewat daripada 14 hari dari tarikh ianya diterima'*.
- 2.2 Kementerian telah mengeluarkan Surat Pekeliling Ketua Setiausaha Bilangan 5 Tahun 2002 (Urusan Pembayaran Bil) pada 2 Mei 2002. Memandangkan berlaku pindaan terhadap SPP Bil.1/2002 dan AP103, terdapat beberapa pindaan yang perlu dibuat supaya ianya mengikuti arahan yang sedang berkuatkuasa.

3. PERINGKAT URUSAN PEMBAYARAN

- 3.1 Tempoh 14 hari hendaklah dikira dari tarikh bil / tuntutan diterima oleh Kementerian / Agensi sehingga pembekal / kontraktor menerima bayaran / cek. Ini bermakna peringkat urusan pembayaran bukan sahaja di dalam Kementerian / Agensi tetapi turut melibatkan pejabat pembayaran.

4. JANGKA MASA URUSAN DI SETIAP PERINGKAT

4.1 Jangka masa proses pembayaran bil 14 hari mengikut peringkat adalah seperti berikut:

4.1.1 Peringkat Pengesahan oleh Pusat Kos (bahagian/ unit yang menerima bekalan/ perkhidmatan/ kerja) adalah selama **dua (2) hari**;

4.1.2 Peringkat Penyediaan Baucer oleh Bahagian Kewangan adalah selama **(7) tujuh** hari ; dan

4.1.3 Peringkat Penyediaan Cek oleh pejabat pembayaran iaitu Jabatan Akauntan Negara Malaysia iaitu selama **lima (5) hari**

4.2 Oleh hal yang demikian, perkara ini perlu diambil perhatian serius supaya pembayaran kepada pembekal/ kontraktor dibuat dengan segera dalam tempoh yang ditetapkan.

4.3 Mana-mana bahagian/ unit yang menerima bekalan/ perkhidmatan/ kerja yang gagal mematuhi arahan ini perlu mengemukakan penjelasan bertulis tentang sebab-sebab kelewatannya.

4.4 Pusat Kos adalah diminta menyemak tanggungan masing-masing yang bertujuan untuk menentukan sama ada pihak pembekal/ kontraktor telah melaksanakan tanggungjawabnya. Pihak pembekal/ kontraktor yang telah menyempurnakan tanggungjawabnya mengikut kontrak perlu dihubungi **supaya mengemukakan tuntutan dengan segera.**

5. AM

5.1 Penggunaan Panjar Wang Runcit

Setakat yang praktikal, semua perolehan kecil hendaklah menggunakan kaedah Panjar Wang Runcit. Amaun yang dibenarkan adalah **tidak melebihi RM500.00 bagi satu resit.** Kaedah ini juga dijangka akan mengurangkan tempoh bilangan hari bagi bayaran yang dibuat menerusi baucer bayaran atas amaun yang amat kecil.

5.2 Urusan Pendaftaran Bil

Pusat Kos perlu menyenggara buku daftar bil dalam satu buku daftar seperti **Lampiran A** bagi tujuan pemantauan.

5.3 Perlantikan Pegawai Ganti

Sekiranya pegawai yang bertanggungjawab dalam urusan pembayaran tidak berupaya melaksanakan tugas kerana sebab-sebab yang tertentu seperti bertugas di luar pejabat ataupun bercuti, pegawai ganti perlulah menjalankan tugas tersebut.

6. PENGECUALIAN DARIPADA PEMAKAIAN

6.1 Tertakluk kepada penerimaan dan kesesuaian oleh agensi masing-masing, peraturan ini dipanjangkan kepada semua agensi di bawah KKLW.

7. KUATKUASA

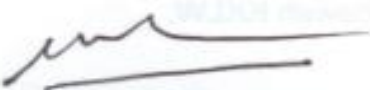
7.1 Semua peraturan yang ditetapkan ini hendaklah dipatuhi sepenuhnya oleh Bahagian/ Unit/ Jabatan dan Agensi.

7.2 Surat Pekeliling Ketua Setiausaha ini berkuatkuasa serta merta dari tarikh ianya dikeluarkan. Surat Pekeliling Ketua Setiausaha ini juga hendaklah dibaca bersekali dengan Arahan Perbendaharaan dan Surat/Pekeliling- pekeling lain yang berkaitan.

8. PEMBATALAN

- 8.1 Dengan berkuatkuasanya Surat Pekeliling Ketua Setiausaha ini, Surat Pekeliling Ketua Setiausaha Bilangan 5 Tahun 2002 (Urusan Pembayaran Bil) adalah dibatalkan.

Sekian, terima kasih.


DATO' IBRAHIM BIN MUHAMAD

Tarikh : 28 Mac 2011

Rujukan : KKLW.K.100-4/8 Klt.9 (20)

