



TIMBALAN KETUA SETIAUSAHA (KEWANGAN)
DEPUTY SECRETARY GENERAL (FINANCE)
Kementerian Kesihatan Malaysia
Ministry of Health Malaysia
Aras 12, Blok E7, Kompleks E,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62590 PUTRAJAYA

Tel :03-8883 2540
Faks :03-8889 5303

Rujukan: KKM.400-1/9/61 Jld.3 (//)

Tarikh : 23 Jun 2023

SENARAI EDARAN SEPerti DI LAMPIRAN

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

SURAT PERINGATAN BERHUBUNG PERMOHONAN PEMBAYARAN INVOIS TANPA PESANAN KERAJAAN (ITPK) DI BAWAH KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Sepertimana YBhg. Datuk/Dato'/Datin/Dr./Tuan/Puan sedia maklum, Pesanan Kerajaan hendaklah dikeluarkan sebelum sesuatu bekalan/ perkhidmatan diterima, selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 169D(d) dan Pekeliling Perbendaharaan/ Perolehan Kerajaan (PP/PK) 5.1 – Perolehan Menggunakan Sistem ePerolehan. Kegagalan mengeluarkan pesanan akan menyebabkan proses bayaran kepada pihak syarikat tidak dapat dibuat dan perlu mendapatkan kelulusan bagi membolehkan bayaran dibuat secara Invois Tanpa Pesanan Kerajaan (ITPK) melalui *Integrated Government Financial and Management Accounting System* (iGFMAS).

3. Bahagian Perolehan dan Penswastan (BPPs), Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) telah menerima permohonan ITPK daripada Pusat Tanggungjawab (PTJ), KKM seperti berikut:

Perkara	Tahun 2020	Tahun 2021	Tahun 2022
Jumlah Permohonan	138	116	192
Jumlah Tunggakan	RM6,865,909.55	RM15,590,945.86	RM21,447,830.26
Pengenaan AP59	0	1	1

4. Berdasarkan jadual di atas, didapati bahawa bilangan permohonan ITPK daripada PTJ KKM semakin meningkat setiap tahun. Semakan oleh BPPs juga mendapati permohonan ITPK dibuat disebabkan perkara berikut:

- i) Peruntukan tidak mencukupi;
- ii) Tidak perasan/terlepas pandang tempoh kontrak telah tamat;
- iii) Amalan menunggu dokumen pembayaran dari pembekal sedangkan bekalan/perkhidmatan telah diterima;
- iv) Penggunaan kontrak telah melebihi nilai kontrak;
- v) Kesilapan semakan perincian bayaran (terkurang bayar) dalam Sistem ePerolehan;
- vi) Penetapan tempoh kontrak yang terlalu singkat;
- vii) Kesilapan pemilihan tatacara perolehan (penemuan) di peringkat awal; dan
- viii) Kurang pemantauan oleh Ketua Jabatan.

5. Berikut adalah teguran bagi penambahbaikan agar kecuai dan kelalaian yang sama tidak berulang:

- i) Ketua Jabatan hendaklah sentiasa cakna dalam meningkatkan kekerapan pemantauan terhadap kontrak yang sedang berkuat kuasa;
- ii) Pesanan Kontrak/Pesanan Kerajaan hendaklah dikeluarkan sebelum sesuatu bekalan atau perkhidmatan disempurnakan;
- iii) Menunggu dokumen bayaran daripada syarikat adalah amalan yang tidak tepat. Amaun tuntutan bayaran yang tidak sama dengan amaun dalam pesanan hendaklah dibuat pelarasan melalui Nota Debit atau Nota Kredit;
- iv) Penetapan tempoh kontrak yang terlalu singkat adalah tidak munasabah, terutamanya bagi perolehan yang dikenakan Bon Pelaksanaan dan mempunyai perjanjian;
- v) Semua pegawai di setiap peringkat proses pemenuhan (pentadbir kontrak dan pelulus) perlu menyemak ketepatan maklumat yang dikunci masuk dalam Sistem ePerolehan bagi mengelakkan kesilapan amaun bayaran yang sebenar; dan

- vi) Surat teguran/peringatan hendaklah dikeluarkan kepada pihak syarikat disebabkan terkurang bayar dan pihak syarikat hendaklah mengunci masuk amaun bayaran yang tepat semasa menyediakan Pesanan Penghantaran dan Invois dalam Sistem ePerolehan.
6. KKM memberi perhatian serius dalam perkara ini dan tindakan di bawah AP59 akan diambil sekiranya kesalahan yang sama didapati berulang. Sehubungan itu, bagi memastikan tatacara perolehan dilaksanakan selaras dengan AP dan PP/PK yang sedang berkuat kuasa, soalan lazim permohonan ITPK disediakan kepada semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) di bawah KKM untuk dijadikan sebagai panduan dan rujukan. Bersama-sama ini dilampirkan soalan lazim permohonan ITPK seperti di **Lampiran A**.
7. Kerjasama pihak YBhg. Datuk/Dato'/Datin/Dr./Tuan/Puan adalah dimohon untuk memanjangkan surat peringatan dan soalan lazim ini ke semua PTJ di bawah tanggungjawab masing-masing. PTJ dimohon untuk mendapatkan khidmat nasihat daripada pihak Commerce Dot Com (CDC) sekiranya mengalami masalah teknikal semasa mengendalikan Sistem ePerolehan. Rujukan kepada manual Penggunaan Sistem ePerolehan boleh dibuat bagi memastikan tindakan di setiap peringkat dilaksanakan dengan teratur.
8. Perhatian YBhg. Datuk/Dato'/Datin/Dr./Tuan/Puan untuk memastikan permohonan bayaran secara Invois Tanpa Pesanan Kerajaan (ITPK) dapat dikurangkan pada tahun 2023 amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,



(DATO' SRI NORAZMAN AYOB)

Timbalan Ketua Setiausaha (Kewangan)

b.p. Ketua Setiausaha

Kementerian Kesihatan Malaysia

s.k.:

SUB (P&P)

TSUB (DP)

SENARAI EDARAN

1. Pengarah Kanan
Program Perkhidmatan Farmasi
2. Pengarah Kanan
Bahagian Kesihatan Pergigian
3. Pengarah Kanan
Bahagian Keselamatan dan Kualiti Makanan
4. Setiausaha Bahagian Kanan
Bahagian Pembangunan
5. Setiausaha Bahagian
Bahagian Kewangan
6. Setiausaha Bahagian
Bahagian Akaun
7. Setiausaha Bahagian
Bahagian Khidmat Pengurusan
8. Setiausaha Bahagian
Bahagian Sumber Manusia
9. Setiausaha Bahagian
Bahagian Pengurusan Latihan
10. Setiausaha Bahagian
Bahagian Pembangunan Kompetensi
11. Setiausaha Bahagian
Bahagian Pengurusan Maklumat
12. Setiausaha Bahagian
Bahagian Dasar dan Hubungan Antarabangsa
13. Pengarah
Bahagian Pembangunan Kesihatan Keluarga
14. Pengarah
Bahagian Amalan Perubatan
15. Pengarah
Bahagian Kawalseia Radiasi Perubatan
16. Pengarah
Bahagian Perkembangan Kesihatan Awam

17. Pengarah
Bahagian Sains Kesihatan Bersekutu
18. Pengarah
Bahagian Kawalan Penyakit
19. Pengarah
Bahagian Pendidikan Kesihatan
20. Pengarah
Bahagian Pemakanan
21. Pengarah
Bahagian Perkembangan Perubatan
22. Pengarah
Bahagian Perubatan Tradisional dan Komplimentari
23. Pengarah
Bahagian Kejururawatan
24. Pengarah
Bahagian Perancangan
25. Pengarah
Bahagian Perkhidmatan Kejuruteraan
26. Ketua Audit Dalam
Cawangan Audit Dalam
27. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Selangor
28. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Perlis
29. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Pulau Pinang
30. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Kedah
31. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Perak
32. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Sembilan
33. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Melaka

34. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Johor
35. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Pahang
36. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Terengganu
37. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Kelantan
38. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Sarawak
39. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Sabah
40. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur
41. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Wilayah Persekutuan Labuan
42. Pengarah
Hospital Kuala Lumpur
43. Pengarah
Pusat Darah Negara
44. Pengarah
Institut Kanser Negara
45. Pengarah
Pusat Pergigian Kanak-kanak & Kolej Latihan Pergigian Malaysia
46. Pengarah
Agensi Regulatori Farmasi Negara
47. Pengurus
Institut Kesihatan Negara (NIH)

SOALAN LAZIM BERHUBUNG PERMOHONAN PEMBAYARAN INVOIS TANPA PESANAN KERAJAAN (ITPK) DI BAWAH KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BIL	ISU	KETERANGAN
1	Bagaimanakah Pesanan Kontrak hendaklah dikeluarkan sekiranya peruntukan tidak mencukupi?	i. PTJ hendaklah mengeluarkan Permintaan Kontrak sebelum bekalan/ perkhidmatan diterima walaupun peruntukan tidak mencukupi. ii. Proses Permintaan Kontrak akan direkodkan dalam Diari Pengesanan yang membuktikan tindakan Pesanan Kerajaan tidak dapat dijana disebabkan oleh peruntukan tidak mencukupi. Rujuk Lampiran A1. iii. Salinan Diari Pengesanan eP hendaklah dikemukakan bersama Permohonan ITPK.
2	Apakah yang dimaksudkan perolehan tidak mematuhi peraturan yang sedang berkuat kuasa?	i. Melaksanakan perolehan tanpa mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan. ii. Menerima barang/ perkhidmatan tanpa melaksanakan tatacara perolehan iii. Tiada punca kuasa menerima barang/ perkhidmatan kerana tiada pesanan dibuat dan tempoh kontrak telah tamat. iv. Sekiranya terdapat organisasi/ Pertubuhan Bukan Kerajaan (NGO) ingin menghulurkan bantuan sama ada bekalan/ perkhidmatan secara suci hati, PTJ hendaklah mengesahkan sama ada kos penghantaran serta kos-kos lain perlu ditanggung oleh PTJ atau NGO tersebut.

BIL.	ISU	KETERANGAN
		v. Bagi kes seumpama ini, tindakan akan dikenakan mengikut AP59 bagi tujuan siasatan.
3	Apakah tindakan perlu diambil sekiranya Pesanan Kerajaan tidak disahkan oleh pihak pembekal?	i. Hanya kaedah perolehan pembelian terus sahaja memerlukan pengesahan Pesanan Kerajaan dalam tempoh 14 hari oleh pihak pembekal. Sekiranya pembekal tidak mengesahkan Pesanan Kerajaan dalam tempoh 14 hari, Pesanan Kerajaan akan dibatalkan secara automatik. ii. Sekiranya bekalan/ perkhidmatan telah diterima dan Pesanan Kerajaan telah dibatalkan kerana Pesanan Kerajaan tidak disahkan oleh pembekal dalam tempoh 14 hari, maka permohonan ITPK hendaklah dibuat kerana tidak mematuhi AP169D(d). iii. Bagi kaedah perolehan pembelian terus, PTJ perlu sentiasa berhubung dengan pihak pembekal bagi memastikan pengesahan pesanan dibuat dalam tempoh 14 hari.
4	PTJ telah mengeluarkan Pesanan Kerajaan tetapi kontrak telah tamat sebelum pembekal mengeluarkan invois. Adakah proses bayaran boleh diteruskan setelah kontrak tamat?	i. Penyelia dan penyedia di PTJ hendaklah memantau status terkini pengurusan perolehan dan pentadbiran kontrak bagi memastikan penggunaan kontrak hanya dalam tempoh kontrak masih berkuat kuasa. ii. Pesanan Kerajaan hendaklah dikeluarkan sebelum kontrak tamat. iii. Proses bayaran masih boleh diteruskan selepas kontrak tamat dengan syarat Pesanan Kerajaan

BIL.	ISU	KETERANGAN
		hendaklah dikeluarkan dan dijana sebelum kontrak tamat.
5	Mengapakah Pesanan Kerajaan tidak dapat dikeluarkan sebelum kontrak tamat?	i. PTJ hendaklah menyemak dan memastikan notifikasi Pesanan Kerajaan diubah dari 30 hari kepada 1 hari atau tempoh yang bersesuaian bagi memastikan Pesanan Kerajaan dapat dikeluarkan sebelum kontrak tamat.
6	Bagi mengelak daripada wujudnya Nota Dabit dan Kredit, adakah amalan menunggu dokumen bayaran dibolehkan?	i. PTJ hendaklah mengeluarkan Pesanan Kerajaan sebelum atau pada masa bekalan/ perkhidmatan/ kerja diterima selaras AP169D(d). ii. Pesanan Kerajaan hendaklah dikeluarkan berdasarkan kuantiti unjuran yang dinyatakan di dalam Jadual Harga Kontrak. Sekiranya perlu, amaun tuntutan boleh dibuat melalui Nota Debit (perkhidmatan sahaja) atau Nota Kredit (bekalan & perkhidmatan). iii. Amalan menunggu dokumen bayaran daripada pembekal sebelum pesanan dikeluarkan adalah prosedur yang tidak tepat dan menyalahi tatacara serta peraturan perolehan yang sedang berkuat kuasa.
7	Apakah tindakan yang perlu diambil sekiranya penggunaan kontrak telah melebihi had/ nilai siling kontrak?	i. Tindakan yang boleh diambil seperti berikut: a) Membuat pindaan kontrak (tambah kuantiti dan/atau pelanjutan kontrak) tertakluk kepada syarat-syarat perubahan dan pelanjutan kontrak

BIL.	ISU	KETERANGAN
		selaras PK4.1 para 2.6 (ii) (sebut harga) dan para 2.6 (i) (tender); atau b) Bagi perolehan yang tidak mematuhi syarat pindaan kontrak seperti di perenggan 7(i)(a) di atas, PTJ boleh membuat penamatan bersama dengan pihak syarikat dan melaksanakan perolehan baharu. ii. PTJ perlu memastikan unjuran kuantiti dan pelanjutan tempoh kontrak dengan tepat berdasarkan penggunaan bulan-bulan terdahulu. iii. Penyelia dan penyedia di PTJ hendaklah memantau status terkini pengurusan perolehan dan pentadbiran kontrak bagi memastikan penggunaan kontrak tidak melebihi nilai had kontrak.
8	Apakah tindakan yang perlu diambil bagi memastikan isu terkurang bayar dapat dielakkan?	i. Pegawai penerima barang/ perkhidmatan hendaklah menyemak bekalan/ perkhidmatan yang diterima. ii. Pegawai Pengesah hendaklah menyemak dan memastikan Nota Penerimaan bekalan/ perkhidmatan adalah betul dan tepat. iii. Pegawai Padanan Bayaran hendaklah menyemak dan memastikan jumlah Pesanan Kerajaan, Nota Penerimaan dan Invois adalah sama dan tepat. iv. Peraku 1 dan 2 hendaklah menyemak dan memastikan jumlah Pesanan Kerajaan, Nota Penerimaan dan Invois yang dituntut adalah tepat sebelum pembayaran dibuat.

BIL	ISU	KETERANGAN
		v. PTJ hendaklah mengeluarkan surat peringatan kepada pembekal kerana menjana Pesanan Penghantaran (<i>Delivery Note</i>) yang tidak tepat sehingga menyebabkan terkurang bayar. vi. Sekiranya bekalan/ perkhidmatan belum bayar, nota kredit/ debit hendaklah dibuat bagi memastikan hanya bekalan/ perkhidmatan yang diterima sahaja dibayar.
9	Adakah tempoh kontrak dan tempoh penyiapan adalah perlu sama atau boleh berlainan tempoh?	i. Bagi kaedah perolehan sebut harga/ tender, dicadangkan tempoh kontrak hendaklah dipanjangkan sama ada perolehan bermasa atau <i>one-off</i> dan tempoh penyiapan/ penghantaran ditetapkan mengikut keperluan sesuatu perolehan. ii. Tempoh kontrak dan tempoh penyiapan adalah perkara yang berbeza. Tempoh penyiapan adalah merujuk kepada tempoh penghantaran/ penyiapan bagi sesuatu bekalan/ perkhidmatan. Tempoh kontrak adalah tempoh suatu ikatan kontrak terwujud antara Kerajaan dengan syarikat yang ditawarkan. iii. Tempoh kontrak bagi perolehan <i>one-off</i> yang ditetapkan satu (1) bulan adalah sangat singkat. iv. Tempoh kontrak bagi perolehan bermasa yang ditetapkan kurang dari tiga (3) bulan adalah sangat singkat. Ini kerana kontrak bermasa (tanpa mengira had nilai) memerlukan dokumen perjanjian. v. Dicadangkan supaya tempoh kontrak bagi perolehan bermasa dan <i>one-off</i> ditetapkan minimum enam (6)

BIL.	ISU	KETERANGAN
		bulan hingga 12 bulan atau lebih. Tempoh kontrak boleh ditetapkan kepada suatu tempoh yang lebih panjang daripada tempoh penyiapan dan difikirkan munasabah mengikut kesesuaian dan keperluan suatu perolehan. vi. Perkara-perkara di luar jangka (kontingensi) perlu diambil kira semasa menentukan tempoh kontrak seperti sekiranya peruntukan ditarik balik, pengoperasian fasiliti ditunda, projek ditangguhkan, bencana dan lain-lain. vii. Tempoh kontrak yang munasabah adalah untuk memastikan PTJ mempunyai tempoh masa yang mencukupi untuk menguruskan perolehan dan pentadbiran kontrak terutamanya bagi perolehan yang mempunyai Bon Pelaksanaan.
10	Sekiranya PTJ menerima dua (2) peruntukan yang berbeza, adakah dibolehkan untuk memilih jenis pemenuhan secara <i>one-off</i>?	i. Sekiranya diberikan dua peruntukan yang berbeza (cth: peruntukan belanja mengurus dan pembangunan) untuk melaksanakan satu (1) perolehan, maka pemilihan jenis perolehan yang dibenarkan adalah perolehan bermasa (berjadual atau bila perlu) sahaja. Pemilihan pemenuhan secara <i>one-off</i> adalah tidak dibenarkan. ii. Ini kerana dua (2) VOT peruntukan tidak boleh disatukan dalam satu pesanan dan pesanan tersebut perlu dikeluarkan secara berasingan.

BIL.	ISU	KETERANGAN
11	Adakah perolehan kerja boleh dilaksanakan menggunakan Sistem eP?	i. PTJ hendaklah menentukan kategori perolehan bekalan/ perkhidmatan/ kerja sebelum melaksanakan sesuatu perolehan. ii. Perolehan kerja tidak menggunakan Sistem eP. iii. Sekiranya tajuk perolehan bermula dengan perkataan "kerja-kerja", maka pemilihan kategori perolehan adalah kerja dan Inden Kerajaan perlu dikeluarkan sebagai Pesanan Kerajaan.
12	Adakah Pesanan Kerajaan boleh dikeluarkan setelah melebihi 4 bulan dari tarikh SST dikeluarkan?	i. Pesanan Kerajaan masih boleh dijana melalui Sistem eP sekiranya telah melebihi tempoh 4 bulan pertama selepas pengeluaran Surat Setuju Terima sehingga kontrak tamat. ii. Pesanan Kerajaan boleh dikeluarkan walaupun perjanjian masih belum ditandatangani. iii. Walau bagaimanapun, Sistem eP akan menyekat penyerahan Invois melebihi 3 kali dalam tempoh 4 bulan pertama selepas penyerahan SST kepada pembekal dan hanya boleh diteruskan selepas status perjanjian dalam eP "Lengkap".
13	Adakah dokumen yang dijana perlu disalinkan?	i. Dokumen yang dijana melalui Sistem eP hendaklah disalinkan untuk tujuan bayaran dan rekod.
14	Bagaimanakah cara atau kaedah bagi permohonan AP58?	i. PTJ hendaklah memohon kelulusan AP58 kepada Bahagian Kewangan, KKM bagi bayaran bekalan/ perkhidmatan yang telah diterima pada tahun sebelum sekiranya menggunakan peruntukan Belanja Mengurus.

BIL.	ISU	KETERANGAN
15	Bilakah tarikh tamat kelulusan permohonan ITPK?	i. Sekiranya Permohonan ITPK telah diluluskan, bayaran hendaklah dibuat dengan kadar segera. ii. Tiada tarikh tamat kelulusan Permohonan ITPK.
16	Bagaimanakah cara atau kaedah Permohonan ITPK?	ii. Permohonan ITPK boleh dibuat secara dalam talian melalui pautan atau Kod QR berikut: Pautan Permohonan ITPK https://forms.pabbly.com/form/share/A1pd-474495 atau Kod QR (Permohonan ITPK)  iii. PTJ hendaklah memuat naik dokumen-dokumen sokongan di dalam pautan Permohonan ITPK seperti berikut: a. Surat permohonan rasmi; b. Salinan Surat Setuju Terima; c. Salinan kontrak perjanjian; d. Salinan invois yang telah disahkan; e. Kronologi kes; f. Salinan pesanan Kerajaan; g. Salinan diari pengesanan eP;

BIL.	ISU	KETERANGAN
		i. Semakan perlu dibuat dari semasa ke semasa di dalam pautan Permohonan ITPK kerana proses kuiri akan dijalankan dalam pautan tersebut dan PTJ hendaklah mengemukakan maklum balas dengan kadar segera terhadap kuiri yang dibangkitkan.
17	Setelah Permohonan ITPK telah dihantar dengan lengkap melalui pautan, adakah PTJ boleh menyemak kelulusan Permohonan ITPK?	i. PTJ boleh menyemak keputusan Permohonan ITPK melalui pautan atau Kod QR berikut: Pautan Semakan Keputusan Permohonan ITPK https://docs.google.com/spreadsheets/d/1JHyDZ6mps_mu_7mXZWpyQXYM-05EcU9NCr081XixoY/edit?usp=sharing atau Kod QR (Semakan Keputusan Permohonan ITPK) 
18	Bagaimanakah PTJ boleh menghubungi penyelaras Permohonan ITPK?	i. PTJ boleh menghubungi penyelaras Permohonan ITPK di talian berikut: 03-8883 3039/ 3074/ 3001

**Nota: Soalan lazim berhubung permohonan ITPK, KKM akan dikemaskini dari semasa ke semasa tertakluk kepada peraturan yang sedang berkuat kuasa.*

[illegible]