



**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 2542
Faks: 03-8890 5799

Rujukan : KKM.400-8/1/19 Jld.18 (17)
Tarikh : 30 November 2022

SENARAI EDARAN SEPERTI DI LAMPIRAN

YBhg. Datuk / Dato' Indera / Dato' / Datin Paduka / Datin / Tuan / Puan,

**PELAKSANAAN TERIMAAN TANPA TUNAI DI FASILITI
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA
- GARIS PANDUAN PENGURUSAN *TERMINAL POINT-OF-SALE***

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Untuk makluman YBhg. Datuk / Dato' Indera / Dato' / Datin Paduka / Datin / Tuan / Puan, selaras dengan pelaksanaan terimaan tanpa tunai di fasiliti Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM), semua fasiliti KKM akan dilengkapi dengan *Terminal Point-of-Sale* (TPOS) yang dibekalkan oleh pihak bank. Dalam hal ini, pihak YBhg. Datuk / Dato' Indera / Dato' / Datin Paduka / Datin / Tuan / Puan adalah bertanggungjawab untuk memastikan TPOS diuruskan dengan baik demi kelancaran pelaksanaan terimaan tanpa tunai di fasiliti berkenaan.

3. Sehubungan itu, Bahagian Kewangan telah menyediakan Garis Panduan Pengurusan TPOS yang meliputi aspek pembekalan, penerimaan, penyimpanan dan penggunaan *Terminal Point-of-Sale* (TPOS) seperti di **Lampiran A** untuk rujukan dan tindakan lanjut pegawai bertanggungjawab di fasiliti KKM berkaitan.


4. Pihak YBhg. Datuk / Dato' Indera / Dato' / Datin Paduka / Datin / Tuan / Puan adalah dimohon untuk memanjangkan Garis Panduan tersebut kepada fasiliti di bawah seliaan masing-masing. Kerjasama pihak YBhg. Datuk / Dato' Indera / Dato' / Datin Paduka / Datin / Tuan / Puan dalam perkara ini didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

"WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,


(DATO' ZAMZURI BIN ABDUL AZIZ)
Timbalan Ketua Setiausaha (Kewangan)
Kementerian Kesihatan Malaysia

Salinan kepada:

Pengarah
Bahagian Pembangunan Kesihatan Keluarga

Pengarah Kanan
Program Kesihatan Pergigian

Setiausaha Bahagian
Bahagian Kewangan

Setiausaha Bahagian
Bahagian Akaun

SENARAI EDARAN

Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Perlis

Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Kedah

Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Pulau Pinang

Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Perak

Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Selangor

Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Sembilan

Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Melaka

Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Johor

Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Pahang

Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Terengganu

Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Kelantan

Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Sarawak

Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Sabah

Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur

Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Wilayah Persekutuan Labuan

Pengarah
Hospital Kuala Lumpur

Pengarah
Institut Perubatan Respiratori

Pengarah
Pusat Darah Negara

Pengarah
Institut Kanser Negara

Pengurus
Institut Kesihatan Negara

Rujukan : KKM.400-8/1/19 Jld.18 (17)

GARIS PANDUAN PENGURUSAN *TERMINAL POINT-OF-SALE* (TPOS)

1. TUJUAN

- 1.1 Garis Panduan ini adalah bertujuan untuk dijadikan rujukan kepada semua fasiliti Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) dalam menguruskan *Terminal Point-of-Sale* (TPOS) yang meliputi pembekalan, penerimaan, penyimpanan, penggunaan dan penyelenggaraan, pindahan, kerosakan dan kehilangan TPOS.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) telah menandatangani perjanjian *E-Card Acceptance Agreement* dengan pihak bank bagi perkhidmatan terimaan tanpa tunai secara elektronik melalui *Terminal Point-of-Sale* (TPOS).
- 2.2 Selaras dengan itu, pihak bank bertanggungjawab untuk membekalkan semua fasiliti KKM yang terlibat dengan TPOS tanpa sebarang caj. TPOS yang dibekalkan adalah hak milik pihak bank. Dalam hal ini, fasiliti berkenaan perlu menggunakan TPOS tersebut dengan betul dan memastikan TPOS sentiasa berada dalam keadaan baik demi kelancaran urusan bayaran tanpa tunai di kaunter pembayaran fasiliti.

3. PEMBEKALAN TPOS OLEH VENDOR

- 3.1 Bank akan melantik vendor untuk membekalkan, menghantar dan membuat pemasangan TPOS kepada fasiliti KKM di lokasi yang dipersetujui oleh kedua-dua pihak. Bank perlu membuat uji cuba TPOS dan memastikan TPOS berfungsi sebelum dibekalkan kepada fasiliti KKM.
- 3.2 Semasa pembekalan, vendor perlu membekalkan kertas resit TPOS dan pengecas yang diperlukan untuk mengoperasikan TPOS. Peralatan tersebut akan dibekalkan oleh pihak bank mengikut keperluan sepanjang tempoh kontrak dengan pihak bank tanpa kos tambahan kepada Kerajaan.
- 3.3 Sekiranya kertas resit TPOS telah habis digunakan, pihak fasiliti boleh memohon kertas resit tambahan daripada pihak vendor tanpa sebarang caj. Pihak fasiliti perlu mengemukakan permohonan kertas resit tambahan kepada vendor apabila ia didapati hampir habis.

4. PENERIMAAN

4.1 Pelantikan Pegawai Penerima

Ketua Jabatan perlu melantik seorang pegawai penerima untuk menerima dan memeriksa TPOS yang dibekalkan oleh pihak vendor.

4.2 Tanggungjawab Pegawai Penerima

Pegawai penerima bertanggungjawab untuk mengambil tindakan seperti berikut:

- (a) memeriksa keadaan TPOS, menguji dan memastikan TPOS yang diterima dalam bilangan yang betul dan berfungsi dengan baik;
- (b) memeriksa dokumen pembekalan dan memastikan butiran dalam dokumen adalah sah dan bilangan serta peralatan yang diterima direkodkan dengan betul;
- (c) Sekiranya pengesahan tidak dapat dilakukan serta merta maka nota serahan / hantaran hendaklah dicatatkan "*Diterima dengan syarat ia disahkan kemudian setelah diperiksa, dikira atau diuji*"; dan
- (d) Sekiranya setelah pemeriksaan dibuat dan didapati TPOS tidak berfungsi, maka TPOS tersebut perlu dipulangkan kepada pihak vendor serta merta untuk ditukar ganti.

5. PENYIMPANAN

- 5.1 Fasiliti KKM perlu memastikan TPOS sentiasa berada dalam keadaan baik dan disimpan di tempat yang selamat sekiranya tidak digunakan.
- 5.2 Pegawai yang bertanggungjawab perlu memastikan TPOS yang diterima daripada pembekal serta manual penggunaan disimpan dengan selamat. Bagi TPOS yang diterima secara berpusat, Pegawai Penerima di peringkat Cawangan/ Negeri/ Daerah hendaklah dibekalkan sesalinan dokumen berkaitan seperti Nota Serahan dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan untuk tujuan pengesahan.

6. PENGGUNAAN DAN PENYELENGGARAAN

- 6.1 Penggunaan TPOS adalah untuk tujuan rasmi sahaja. Semua TPOS hendaklah diguna dan dikendalikan dengan berhemah bagi mengelakkan kehilangan dan kerosakan. Setiap pegawai yang menggunakan TPOS tersebut adalah bertanggungjawab terhadap apa-apa kekurangan, kerosakan atau kehilangan TPOS di bawah kawalannya.
- 6.2 Kos pemindahan TPOS dari satu lokasi ke lokasi yang lain dalam fasiliti yang sama akan ditanggung oleh pihak bank. Walau bagaimanapun, kos tersebut **tidak termasuk** kos pendawaian elektrik atau penambahan soket di fasiliti berkenaan.
- 6.3 Sebarang pergerakan TPOS dalam fasiliti perlu direkodkan dengan teratur dan direkodkan penggunaannya mengikut format di **Lampiran I**.
- 6.4 Bank perlu menyediakan perkhidmatan penyelenggaraan ke atas TPOS. Kos berkaitan penyelenggaraan adalah ditanggung oleh pihak bank.
- 6.5 Satu daftar rekod penyelenggaraan mengikut format seperti di **Lampiran II** perlu disediakan oleh pegawai yang bertanggungjawab dan dikemas kini dari semasa ke semasa.

7. PINDAHAN DAN PERGERAKAN TPOS KE LUAR FASILITI

- 7.1 TPOS yang dibekalkan kepada fasiliti adalah didaftarkan atas nama fasiliti yang dibekalkan sahaja. TPOS tersebut **tidak** boleh dipinjamkan kepada fasiliti lain kerana semua urusan perakaunan perlu diuruskan oleh fasiliti yang didaftarkan.

- 7.2 TPOS yang dibawa keluar dari fasiliti (untuk tujuan rasmi) hendaklah mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan/ Pegawai Aset/ Pegawai Lain yang diberi kuasa oleh Ketua Jabatan. TPOS berkenaan hendaklah dipulangkan semula sebaik selesai penggunaannya atau mengikut tempoh kelulusan mana yang lebih awal.
- 7.3 TPOS yang diserahkan kepada anggota penguatkuasaan / kesihatan untuk tujuan operasi di luar fasiliti boleh direkodkan menggunakan format borang permohonan penggunaan / pergerakan TPOS yang disediakan oleh Kementerian/ Jabatan/ PTJ masing-masing seperti di **Lampiran I**.
- 7.4 Maklumat yang perlu ada dalam borang tersebut adalah seperti berikut :-
- (i) Keterangan TPOS seperti:
 - (a) kuantiti dipinjam;
 - (b) tarikh dipinjamkan dan dipulangkan;
 - (c) nama dan tandatangan peminjam;
 - (d) nama dan tandatangan pegawai yang meluluskan; dan
 - (e) syarat-syarat pinjaman jika berlaku kerosakan, kehilangan dan seumpamanya.
- 7.5 Sebarang pindahan dan pergerakan TPOS ke luar fasiliti perlu direkodkan dengan teratur mengikut format di **Lampiran I**.

8. KEROSAKAN

- 8.1 Aduan Kerosakan TPOS hendaklah dilaporkan dengan serta merta kepada vendor melalui nombor telefon perhubungan yang boleh didapati di TPOS berkenaan.
- 8.2 Sekiranya berlakunya kerosakan pada TPOS, pihak bank perlu membaiki kerosakan tersebut dan kos ditanggung oleh pihak bank.
- 8.3 Proses pembaikan kerosakan perlu dilaksanakan dalam tempoh 24 jam bagi kawasan di sekitar Lembah Klang dan dalam tempoh tiga (3) hari bekerja bagi lokasi di luar Lembah Klang dari tempoh aduan diterima. Sekiranya kerosakan tidak dapat dibaiki, penggantian TPOS perlu dilaksanakan oleh pihak bank atas tanggungan kos di pihak bank.
- 8.4 Kerosakan TPOS dan pembaikan perlu direkodkan dan dikemas kini dalam dokumen Daftar Rekod Kerosakan dan Penyelenggaraan TPOS seperti di **Lampiran II**.

9. KEHILANGAN

- 9.1 Sebarang kehilangan TPOS disebabkan kecurian, kebakaran, kemalangan, bencana alam, penipuan atau kecuaiian Pegawai Bertanggungjawab perlu dilaporkan serta merta kepada Ketua Jabatan.
- 9.2 Pegawai bertanggungjawab perlu melaporkan kehilangan TPOS tersebut kepada pihak bank bagi tujuan penggantian TPOS tersebut.

- 9.3 Satu laporan kehilangan perlu disediakan mengikut templat laporan seperti di **Lampiran III** dan laporan tersebut perlu dikemukakan kepada Ketua Jabatan, Bahagian Kewangan KKM dan pihak bank.
- 9.4 Bagi kehilangan melibatkan kecuaiian pegawai awam, Ketua Jabatan perlu mengambil tindakan sewajarnya terhadap pegawai awam yang terlibat berdasarkan peraturan sedia ada.

10. PENUTUP

Garis Panduan in dikeluarkan bagi memastikan TPOS yang dibekalkan kepada fasiliti sentiasa berfungsi dalam keadaan baik dan selamat agar urusan terimaan tanpa tunai dapat dilaksanakan dengan lancar di fasiliti KKM. Sebarang pertanyaan mengenai TPOS boleh dikemukakan kepada epayment@moh.gov.my.

**Disediakan oleh
Bahagian Kewangan
Kementerian Kesihatan Malaysia
November 2022**

Rujukan : KKM.400-8/1/19 Jld.18 (17)

Lampiran II

DAFTAR REKOD KEROSAKAN DAN PENYELENGGARAAN TERMINAL POINT OF SALE (TPOS)

TARIKH KEROSAKAN DILAPORKAN	TERMINAL ID	JENIS KEROSAKAN / PENYELENGGARAAN	TARIKH PEMBAIKAN / PENYELENGGARAAN OLEH VENDOR	VENDOR YANG MENJALANKAN PENYELENGGARAAN	PEGAWAI KKM YANG MENGESAHKAN PENYELENGGARAAN / KEROSAKAN TPOS

Lampiran III

**FORMAT LAPORAN KEHILANGAN *TERMINAL POINT-OF-SALE*
(TPOS)**

1. Keterangan Mengenai TPOS Yang Hilang
 - (i) Kuantiti
 - (ii) Terminal ID
2. Tempat Sebenar Kehilangan Berlaku.
3. Tarikh Kehilangan Berlaku atau Yang Diketahui.
4. Nama dan jawatan pegawai terakhir yang sekali menyimpan/menggunakan TPOS yang hilang.
5. Nyatakan secara jelas dan terperinci bagaimana kehilangan berlaku termasuk pegawai-pegawai yang terlibat dan kedudukan terakhir TPOS.
6. Langkah-langkah sedia ada untuk mengelakkan kehilangan itu berlaku.
7. Langkah-langkah segera yang diambil bagi mencegah berulangnya kejadian ini.
8. Laporan hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan dan gambar tempat kejadian.
9. Catatan.

Tandatangan Pegawai Bertanggungjawab*

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cap Jabatan :

*Catatan:

Kelulusan oleh Ketua Jabatan / Pegawai Aset / Pegawai Lain yang diberi kuasa oleh Ketua Jabatan