



JABATAN PERTANIAN MALAYSIA
Bahagian Khidmat Pengurusan
Wisma Tani
Aras 11, No. 30, Persiaran Perdana
Presint 4
62632 PUTRAJAYA
MALAYSIA

Tel. : 03-8870 3388
Faks : 03-8888 6242
03-8870 3376

Ruj. Kami : JP BK 400 -1/3/1 (3)
Tarikh : 28 Februari 2020

SENARAI EDARAN SEPERTI DI LAMPIRAN A

YBhg. Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan,

ARAHAN PENTABDIRAN DALAMAN JABATAN PERTANIAN MALAYSIA BIL. 2/2020 – GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN BELUM TERIMA.

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas,

2. Berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan Malaysia W.P 10.6 – Pengurusan Akaun Belum Terima bertarikh 8 Nov 2019 dan Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bil.3 Tahun 2019 telah menjelaskan takrifan dan tatacara yang perlu diambil perhatian bagi amaun yang sepatutnya diterima tetapi belum diterima oleh Kerajaan.
3. Sehubungan dengan itu, bersama-sama ini disertakan Arahan Pentadbiran Dalaman Jabatan Pertanian Malaysia Bil. 2/2020 berkaitan Garis Panduan Pengurusan Akaun Belum Terima yang berkuatkuasa bertarikh 2 Mac 2020 yang perlu dipatuhi oleh PTJ untuk perhatian YBhg. Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan.
4. Ketua Bahagian/PTJ/Unit dimohon mengambil perhatian bagi para 6.6 – yang menjelaskan bahawa kakitangan yang tidak hadir bertugas tanpa sebab melebihi tujuh (7) hari, Jabatan ini akan mengambil tindakan mengeluarkan pegawai tersebut daripada sistem *payroll* dan membayar gaji pegawai tersebut secara Arahan Pembayaran. Manakala para 6.7 - Ketua Bahagian/PTJ/Unit hendaklah melaporkan kakitangan seperti di para 6.6 kepada Seksyen Perkhidmatan dan



Kewangan, Bahagian Khidmat Pengurusan dalam tempoh **24 jam** dan tindakan selanjutnya oleh pihak kami.

5. Sekiranya YBhg. Dato'/Datin/Tuan/Puan mempunyai sebarang pertanyaan berkaitan perkara ini, sila berhubung dengan Puan Kintan Nazura binti Mohamed Yusuff di talian 8870 4173; Puan Nor Faezah Binti Mohd Yusof di talian 8870 3366; atau pegawai di Unit Gaji Seksyen Kewangan, Bahagian Khidmat Pengurusan. Kerjasama YBhg. Dato'/Datin/Tuan/Puan dalam mematuhi arahan ini amat diharapkan dan didahulukan dengan ucapan terima kasih.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



(NOR HISHAM BIN IBRAHIM)

Bahagian Pengurusan
b.p Ketua Pengarah Pertanian
Jabatan Pertanian Malaysia

s.k. : YBrS. KPP

YBhg. Datin TKPP (P)

YBhg. TKPP (O)

EDARAN DALAMAN

1. PPP I, II & III
2. PA I & II
3. Penolong Akauntan (KUP)
4. Semua KPTW
5. Semua PTW

SENARAI EDARAN

1. Pengarah
Bahagian Pengembangan Pertanian dan Industri Asas Tani
Aras 8, Wisma Tani
No. 30, Persiaran Perdana, Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62624 Putrajaya
2. Pengarah
Bahagian Hortikultur
Aras 10, Wisma Tani
No. 30, Persiaran Perdana, Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62624 Putrajaya
3. Pengarah
Bahagian Padi, Tanaman Industri dan Florikultur
Aras 12, Wisma Tani
No. 30, Persiaran Perdana, Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62624 Putrajaya
4. Pengarah
Bahagian Pengurusan dan Pemuliharaan Sumber Tanah
Aras 9, Wisma Tani
No. 30, Persiaran Perdana, Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62624 Putrajaya
5. Pengarah
Bahagian Biosekuriti Tumbuhan
Tingkat 1-3, Wisma Tani
Jalan Sultan Salahuddin
50632 Kuala Lumpur
Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur
6. Pengarah
Bahagian Perancangan, Teknologi Maklumat dan Komunikasi
Aras 14, 15, 16, Wisma Tani
No. 30, Persiaran Perdana, Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62624 Putrajaya
7. Pengarah
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Aras 13, Wisma Tani
No. 30, Persiaran Perdana, Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62624 Putrajaya

8. Pengarah
Bahagian Kawalan Racun Perosak
Tingkat 4 - 6, Wisma Tani
Jalan Sultan Salahudin
50632 Kuala Lumpur
Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur
9. Pengarah
Bahagian Kejuruteraan Pertanian
Jabatan Pertanian, Pejabat Pos UPM
Beg Berkunci 201
43409 Serdang
Selangor
10. Pengarah
Bahagian Kawalan Kualiti Tanaman
Aras 7, Wisma Tani
No. 30, Persiaran Perdana, Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62624 Putrajaya
11. Pengarah
Bahagian Pertanian Bandar
Aras 13, Wisma Tani
No. 30, Persiaran Perdana, Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62624 Putrajaya
12. Pengarah Pertanian Negeri
Jabatan Pertanian Negeri Perlis
Kompleks Pertanian Bukit Temiang
KM 11, Jalan Kaki Bukit
02400 Berseri
Perlis
13. Pengarah Pertanian Negeri
Jabatan Pertanian Negeri Kedah
Telok Chengai, Jalan Kuala Kedah
06600 Alor Setar
Kedah
14. Pengarah Pertanian Negeri
Jabatan Pertanian Negeri Pulau Pinang
Jalan Kulim, Cherok Tok Kun
14000 Bukit Mertajam
Pulau Pinang
15. Pengarah Pertanian Negeri
Jabatan Pertanian Negeri Perak
Tingkat 6, Jalan Panglima Bukit Gantang Wahab
30632 Ipoh
Perak

16. Pengarah Pertanian Negeri
Jabatan Pertanian Negeri Selangor
Tingkat 4, Bangunan Darul Ehsan
No. 30, Jalan Indah, Seksyen 14
40632 Shah Alam
Selangor
17. Pengarah Pertanian Negeri
Jabatan Pertanian Negeri Sembilan
Tingkat 3, Blok D, Wisma Negeri
70503 Seremban
Negeri Sembilan
18. Pengarah Pertanian Negeri
Jabatan Pertanian Negeri Melaka
Aras 4, Wisma Negeri Hang Tuah Jaya
75450 Ayer Keroh
Melaka
19. Pengarah Pertanian Negeri
Jabatan Pertanian Negeri Johor
Tingkat 1, Bangunan Dato' Muhamad Ibrahim Munsyi
Pusat Pentadbiran Kerajaan Negeri Johor
Kota Iskandar
79000 Bandar Nusajaya
Johor
20. Pengarah Pertanian Negeri
Jabatan Pertanian Negeri Pahang
Tingkat 6 & 7, Kompleks Tun Razak
Bandar Indera Mahkota
25990 Kuantan
Pahang
21. Pengarah Pertanian Negeri
Jabatan Pertanian Negeri Terengganu
Tingkat 5, Wisma Negeri
20632 Kuala Terengganu
Terengganu
22. Pengarah Pertanian Negeri
Jabatan Pertanian Negeri Kelantan
Beg Berkunci No. 22
15990 Kota Bharu
Kelantan
23. Pengarah Pertanian Negeri
Jabatan Pertanian Wilayah Persekutuan Labuan
Tingkat 3, Wisma Wong Wo Lo
Peti Surat 81163
87021 Wilayah Persekutuan Labuan



ARAHAN PENTADBIRAN DALAMAN JABATAN PERTANIAN BIL. 2/2020

GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN BELUM TERIMA

1. TUJUAN

- 1.1 Garis panduan ini bertujuan untuk menjelaskan kepada semua Ketua Bahagian/Jabatan/Pusat Tanggungjawab (PTJ) mengenai garis panduan pengurusan Akaun Belum Terima (ABT) di Jabatan Pertanian Malaysia (DOA) selaras dengan pelaksanaan perakaunan akaun Kerajaan Persekutuan.
- 1.2 Semua Pemungut di Bahagian/ Jabatan/PTJ yang berkaitan bertanggungjawab untuk memungut semua terimaan termasuk ABT selaras dengan pekeliling yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan Malaysia WP10.6 ABT – Pengurusan Akaun Belum Terima bertarikh 8 November 2019 dan Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bil. 3 Tahun 2019.

2. PENGENALAN

- 2.1 **Akaun Belum Terima (ABT)** ditakrifkan sebagai amaun yang sepatutnya diterima tetapi belum diterima oleh Kerajaan yang wujud daripada peristiwa lampau (*past event*) berasaskan kepada bil atau melalui dasar, perjanjian atau keputusan Kerajaan yang berkuat kuasa. Bil merangkumi invois, nota, pentaksiran atau notis lain yang dikeluarkan kepada penghutang;
- 2.2 **Akaun Subsidiari ABT** ialah Akaun Belum Terima yang disenggarakan bagi menunjukkan jumlah amaun yang sepatutnya dituntut dan amaun yang telah diterima daripada individu/firma;

- 2.3 Bahagian Khidmat Pengurusan, DOA adalah penyelaras kepada pengurusan ABT di peringkat Jabatan, manakala urusan untuk mengenal pasti kes ABT adalah dipertanggungjawabkan kepada Bahagian/Jabatan/PTJ yang berkaitan; dan
- 2.4 Adalah menjadi tanggungjawab semua Pegawai Pengawal dan Pemungut bagi mengambil tindakan untuk memungut semua ABT dan menyelenggara Akaun Subsidiari ABT bagi peringkat Bahagian/Jabatan/PTJ yang berkaitan.

3. KATEGORI AKAUN BELUM TERIMA

3.1 ABT daripada Pinjaman dan Pendahuluan

- 3.1.1 Bayaran balik pinjaman yang matang tetapi belum diterima seperti dari Kerajaan Negeri, Badan Berkanun, Pihak Berkuasa Tempatan, Koperasi, Syarikat dan Individu (Contoh: Pinjaman Perumahan, Kenderaan dan Komputer);

3.2 Pelbagai ABT

- 3.2.1 ABT Hasil yang berpunca dari hasil cukai, hasil bukan cukai dan pelbagai terimaan yang sepatutnya telah diterima oleh Kerajaan seperti sewaan bangunan dan tanah;

3.3 ABT Hutang-hutang lain

- 3.3.1 Semua pendahuluan diri dan pelbagai kepada pegawai awam seperti terlebih bayar, tidak hadir bertugas dan lain- lain yang berkaitan;
 - a) Semua tuntutan-tuntutan terhadap pegawai awam seperti emolumen terlebih bayar, kehilangan wang tunai atau perbezaan pungutan wang tunai yang akan diperolehi daripada pegawai yang bertanggungjawab dan hukuman surcaj yang sepatutnya telah dipungut oleh Kerajaan; dan
 - b) Tuntutan ke atas denda, penalti dan gantirugi.

4. TATACARA PERAKAUNAN AKAUN BELUM TERIMA

4.1 Penyenggaraan Rekod ABT

Semua rekod ABT hendaklah disenggara seperti berikut:-

4.2 Akaun Kawalan ABT

4.2.1 Akaun Kawalan ABT disenggara bagi setiap jenis ABT yang mengandungi maklumat jumlah tunggakan bagi semua Akaun Subsidiari mengikut jenis ABT; dan

4.2.2 Baki setiap Akaun Kawalan ABT hendaklah sama dengan jumlah baki bagi semua Akaun Subsidiari pada akhir sesuatu tempoh yang ditetapkan oleh Bahagian/Jabatan/Agensi masing-masing. Oleh itu, jumlah baki yang dilaporkan di dalam Akaun Kawalan adalah berbaki bersih (setelah ditolak hapuskira).

4.3 Akaun Subsidiari ABT

4.3.1 Akaun Subsidiari ABT disenggara secara terperinci bagi menunjukkan urusan niaga bagi setiap penghutang yang mengandungi maklumat seperti berikut:

- a) Jumlah bil yang dikeluarkan dan amaun yang sepatutnya dipungut;
- b) Jumlah amaun yang telah dipungut;
- c) Pelarasan amaun ABT seperti hapuskira; dan
- d) Baki ABT bagi setiap penghutang.

4.3.2 Semua transaksi ABT hendaklah dicatat ke dalam Akaun Subsidiari ABT yang berkaitan dan jumlahnya dipindah catat ke dalam Akaun Kawalan ABT pada akhir sesuatu tempoh yang telah ditetapkan oleh Bahagian/Jabatan/PTJ masing-masing;

4.3.3 Penyenggaraan termasuk daftar-daftar lain yang dijadikan dokumen sokongan dalam penyediaan rekod ABT adalah seperti berikut:

- a) Daftar cek tak laku;
- b) Daftar sewaan;
- c) Daftar emolumen terlebih bayar;
- d) Daftar pendahuluan diri;
- e) Daftar pendahuluan pelbagai;
- f) Daftar denda ke atas *No-Show Passengers*; dan
- g) Daftar Hapuskira.

4.3.4 Bagi memastikan keberkesanan proses penyelenggaraan, ia hendaklah mengikut prinsip amalan terbaik seperti berikut:

- a) Semua hutang dipungut dan direkodkan dengan betul;
- b) Merekod hutang tepat pada masanya;
- c) Rekod mudah diakses dan dicari; dan
- d) Akaun ABT berbaki kredit.

5. PELAPORAN ABT

5.1 Semua Pemungut dibawah DOA dikehendaki melaporkan ABT kepada Seksyen Kewangan, Bahagian Khidmat Pengurusan selewat-lewatnya 7 hari selepas 30 Jun dan 31 Disember setiap tahun.

5.2 Semua Pemungut di Bahagian/ PTJ yang tidak mempunyai ABT pada tarikh laporan, dikehendaki juga mengemukakan Laporan ABT dengan memaklumkan "TIADA ABT" pada tempoh tersebut.

5.3 Bagi tujuan pelaporan, ABT tidak termasuk;

- a) Kes ansuran pemungutan;
- b) Kes ansuran audit dan siasatan;
- c) Kes di bawah perintah penangguhan kerana cukai dipertikaikan dan rayuan dikemukakan untuk keputusan Pesuruhjaya Khas Cukai Pendapatan; dan
- d) Kes didaftarkan di mahkamah dan masih dalam proses perbicaraan atau belum menerima penghakiman.

5.4 Format Laporan ABT (Lampiran A) adalah seperti berikut;

No.	Format	Perkara
1.	ABT-1	Penyata Akaun Belum Terima & Tunggakan Keseluruhan seperti pada 30 Jun/ 31 Disember
2.	ABT-1a	Penyata Tunggakan Hasil seperti pada 30 Jun/ 31 Disember
3.	ABT-1b	Penyata Tunggakan Pinjaman seperti pada 30 Jun/ 31 Disember
4.	ABT-1c	Penyata Tunggakan Hutang-Hutang Lain seperti pada 30 Jun/ 31 Disember

5.5 Semua Laporan ABT yang telah lengkap hendaklah dikemukakan dengan disokong bersama Penyata Tunggakan Hasil, Penyata Tunggakan Pinjaman dan Penyata Tunggakan Hutang-hutang Lain yang disediakan oleh pemungut- pemungut hasil dalam format ABT-1, ABT-1a, ABT-1b dan ABT-1c dan dihantar ke Seksyen Kewangan, Bahagian Khidmat Pengurusan secara **emel di kewanganhq@doa.gov.my** dan *hardcopy*

sebelum 15 Jun bagi pelaporan setengah tahun pertama dan 8 Januari bagi pelaporan akhir tahun; dan

- 5.6 Bahagian/PTJ hendaklah melaporkan tunggakan ABT bagi sewaan kuarters Kerajaan/Jabatan sekiranya ada. Ini kerana, Bahagian Pengurusan Hartanah (BPH) tiada maklumat berkaitan potongan sewaan kuarters melalui *payroll* dan hanya Pusat Pembayar Gaji/Jabatan yang mempunyai maklumat tersebut. Oleh yang demikian, jika ada pegawai yang cuti belajar atau kes lain berkaitan potongan kuarters hanya Pusat Pembayar Gaji/Jabatan yang boleh membuat pemberhentian tersebut.

6. PEMANTAUAN DAN PENGUATKUASAAN TERHADAP TUNGGAKAN ABT

- 6.1 Semua Bahagian/PTJ/Pemungut bertanggungjawab untuk memungut semua terimaan termasuk ABT selaras dengan Arahan Perbendaharaan dan Pekeliling yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan Malaysia dan Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) dari semasa ke semasa. Pemantauan yang berkesan dapat membantu mengurangkan tunggakan dan menambah baik prestasi Jabatan. Antara beberapa perkara asas yang perlu diberi penekanan adalah seperti berikut;

- a) Semua peraturan kewangan yang perlu dipatuhi;
- b) Mekanisme pemantauan di peringkat Bahagian/Jabatan/PTJ untuk memastikan semua tindakan susulan telah diambil;
- c) Pengurusan ABT hendaklah dipertanggungjawabkan kepada pegawai-pegawai secara khusus supaya pengurusan ABT dapat dilaksanakan secara teratur dan berkesan;

- 6.2 Senarai dokumen yang menjadi bukti hutang yang perlu dikeluarkan sebagai notis hutang sama ada menggunakan invois secara iGFMAS bagi ABT hasil atau notis lain yang berkaitan;

- 6.3 Tempoh surat tuntutan dan surat-surat peringatan yang perlu dikeluarkan dalam tempoh yang ditetapkan oleh Jabatan/ Agensi seperti berikut;

Bil.	Jenis Surat	Tempoh	Catatan
1.	Surat Tuntutan/ Invois	Serta-merta	
2.	Surat Peringatan Pertama (SP1)	30 hari dari tarikh surat tuntutan/ Invois	
3.	Surat Peringatan Kedua (SP2)	14 hari dari tarikh SP1	
4.	Surat Peringatan Terakhir (SP3)	14 hari dari tarikh SP2	Salinan kepada pihak yang berkaitan
5.	Rujuk Penasihat Undang-undang Kementerian/ Jabatan	Selepas 14 hari dari tarikh SP3	

- 6.4 Semua Bahagian/PTJ hendaklah mengambil tindakan susulan untuk mendapatkan semula jumlah tunggakan bagi mengelakkan daripada berlaku hutang lapuk. Antara tindakan yang boleh diambil adalah seperti mengesan penghutang dengan kerjasama kementerian/jabatan dan agensi lain, panggilan telefon, penghantaran e-mel, pencarian waris, surat tuntutan, surat-surat peringatan dan perbincangan;
- 6.5 Ketua Jabatan boleh menandatangani Borang Pendahuluan Diri bagi pihak pegawai tersebut sekiranya tiada maklum balas daripada pegawai yang berhutang berkenaan bayaran balik ABT untuk tujuan pemotongan bulanan daripada *payroll* pegawai. Ini kerana prosedur tuntutan balik kepada pegawai berkenaan telah dibuat oleh Ketua Jabatan yang mana dalam surat tuntutan tersebut telah dinyatakan bahawa sekiranya tiada maklum balas daripada pegawai, pemotongan gaji bulanan akan dibuat berdasarkan kelulusan Ketua Jabatan. Ini adalah berdasarkan mesyuarat penyelarasan Akaun Belum Terima (ABT) yang bertarikh 2 Disember 2019 oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM).
- 6.6 Bagi kakitangan yang tidak hadir bertugas tanpa sebab melebihi tujuh (7) hari atau mempunyai kes tatatertib, PTJ/ Pusat Pembayar Gaji boleh mengeluarkan pegawai tersebut daripada sistem *payroll* dan membayar gaji pegawai tersebut secara Arahan Pembayaran. Ini bertujuan bagi mengurangkan amaun emolumen terlebih bayar dan seterusnya ABT PTJ tersebut;
- 6.7 Bahagian/PTJ hendaklah melaporkan kakitangan seperti di para 6.6 kepada Seksyen Perkhidmatan dan Kewangan, Bahagian Khidmat Pengurusan dalam tempoh 24 jam selepas ketidakdiran selepas 7 hari untuk tindakan seperti para di atas.
- 6.8 Ketua Bahagian/PTJ/Unit hendaklah mengemukakan laporan kehadiran pegawai yang dikeluarkan dari sistem *payroll* dan dikemukakan ke Unit Gaji, Seksyen Kewangan, Bahagian Khidmat Pengurusan DOA untuk tindakan pembayaran gaji secara berasingan menggunakan arahan pembayaran setiap akhir bulan atau minggu pertama bulan berikutnya.

7. PENUTUP

Ketua Pusat Tanggungjawab dan Pusat Pemungut perlulah memastikan pemantauan dalam pengurusan ABT dilakukan mengikut tatacara dan panduan yang telah dinyatakan dan hendaklah merujuk Pengurusan Wang Awam (WP) Penyelenggaraan dan Pelaporan Akaun Belum Terima (WP 10.6) Pengurusan Kehilangan dan Hapuskira Wang Awam (WP 10.3) dan SPANM Bilangan 3 Tahun 2019.

8. TARIKH KUAT KUASA

Arahan Pentadbiran Dalaman Jabatan Pertanian Bil. 2/2020: Garis Panduan Pengurusan Akaun Belum Terima berkuatkuasa pada **2 Mac 2020**.


(HAJI MOHD NASIR BIN WARRIS)
Ketua Pengarah
Jabatan Pertanian, Malaysia
Tarikh 26/2/2020

Sebagai Ketua Pengarah, saya telah membaca dan memahami Arahan Pentadbiran Dalaman Jabatan Pertanian Bil. 2/2020: Garis Panduan Pengurusan Akaun Belum Terima dan saya bersetuju untuk dilaksanakan.

PROSES KERJA PENGURUSAN AKAUN BELUM TERIMA (ABT) JABATAN PERTANIAN MALAYSIA

BIL	PROSES KERJA	TINDAKAN	SENARAI SEMAK
1.	Mengenal pasti bilangan tunggakan ABT melalui surat makluman arahan atau semakan fail	Bahagian/Jabatan/PTJ	
2	Melengkapkan Penyata Akaun Belum Terima Dan Tunggakan seperti PP WP10.6 dan SPANM BIL 3/2019	Bahagian/Jabatan/PTJ	Lampiran A
3	Semak maklumat penghutang	Bahagian/Jabatan/PTJ	Lampiran B
4.	Semakan lanjut bagi maklumat penghutang dengan kerjasama; a. Kementerian/Jabatan dan agensi lain b. Panggilan telefon c. Penghantaran emel: dan d. Pencarian waris	Bahagian/Jabatan/PTJ	
5.	Penghutang menandatangani Surat Akaun Perjanjian Pembayaran	Penghutang	Lampiran C
6.	Jika penghutang membuat bayaran, keluarkan resit	Bahagian/Jabatan/PTJ	Kemaskini rekod subsidiari/daftar
7.	Jika bayaran belum dijelaskan, hantar Surat Peringatan 1 (SP1) selepas 30 hari daripada tarikh surat tuntutan	Bahagian/Jabatan/PTJ	
8.	Jika penghutang membuat bayaran, keluarkan resit	Bahagian/Jabatan/PTJ	Kemaskini rekod subsidiari/daftar
9.	Jika bayaran belum dijelaskan, hantar Surat Peringatan 2 (SP2) selepas 14 hari daripada tarikh SP1	Bahagian/Jabatan/PTJ	
10.	Jika penghutang membuat bayaran, keluarkan resit	Bahagian/Jabatan/PTJ	Kemaskini rekod subsidiari/daftar
11.	Jika bayaran belum dijelaskan, hantar Surat Peringatan 3 (SP3) selepas 14 hari dari tarikh SP2	Bahagian/Jabatan/PTJ	

BIL	PROSES KERJA	TINDAKAN	SENARAI SEMAK
12.	Jika penghutang membuat bayaran, keluarkan resit.	Bahagian/Jabatan/PTJ	Kemaskini rekod subsidiari/daftar
13.	Jika bayaran belum dijelaskan, selepas 14 hari dari tarikh SP3 dikeluarkan, tindakan lanjut undang-undang melalui Penasihat Undang-undang.	Bahagian/Jabatan/PTJ dan PUU DOA/MOA	
14.	Jika penghutang tidak menandatangani Surat Akuan Perjanjian Pembayaran, tindakan lanjut undang-undang melalui Penasihat Undang-undang (PUU).	Bahagian/Jabatan/PTJ dan PUU DOA/MOA	
15.	Sekiranya kes telah selesai dan jika penghutang membuat bayaran keluarkan resit.	Bahagian/Jabatan/PTJ	Kemaskini rekod subsidiari/daftar
16.	Sekiranya kes telah selesai dan jika penghutang tidak membuat bayaran, penguatkuasaan Perintah Mahkamah dilaksanakan.	PUU DOA/MOA	

KEMENTERIAN/JABATAN.....

PENYATA AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN KESELURUHAN SEPERTI PADA 30 JUN/31 DISEMBER*

Bil	Butiran/ Perkara	ABT (Selepas Pelarasan dan Terimaan) (1) RM	Amaun Hapus Kira Yang Diluluskan (2) RM	Jumlah Bersih ABT (3) = (1)-(2) RM	Jumlah Penjejasan Nilai Terkumpul (4) (RM)	Jumlah Tunggakan (5) (RM)
1.	ABT Pinjaman Dan Pendahuluan**					
2.	Pelbagai ABT:					
2.1	ABT Hasil					
2.2	ABT Hutang-hutang Lain					
2.3	ABT Faedah Pinjaman Boleh Dituntut					
3.	ABT Wang Pendahuluan Kontraktor					
	Jumlah Keseluruhan					

Nota:

ABT Pinjaman dan Pendahuluan/Faedah Pinjaman Boleh Dituntut bagi Pegawai Pengawal B7 dilaporkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia.**

* Tandatangan Pegawai Pengawal/Pemungut*:

Nama Pegawai yang Menandatangani Penyata:

Jawatan:

Tarikh:

*Potong mana yang tidak berkenaan

KEMENTERIAN/JABATAN.....

**PENYATA AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN PINJAMAN DAN PENDAHULUAN
SEPERTI PADA 30 JUN/31 DISEMBER* _____**

Bil Siri	Usia ABT Pinjaman Dan Pendahuluan**	ABT (Selepas Pelarasan dan Terimaan) (1) RM	Amaun Hapus Kira Yang Diluluskan (2) RM	Jumlah Bersih ABT (3) = (1)-(2) RM	Penjelasan Nilai Berkumpul (4) RM	Jumlah Tunggakan (5) RM	Tindakan Susulan
1.	Hingga enam (6) bulan						
2.	Lebih dari enam (6) bulan hingga dua belas (12) bulan						
3.	Lebih dari dua belas (12) bulan hingga tiga puluh enam (36) bulan						
4.	Lebih dari tiga puluh enam (36) bulan hingga tujuh puluh dua (72) bulan						
5.	Lebih dari tujuh puluh dua (72) bulan hingga seratus dua puluh bulan (120)						
6.	Lebih dari 120 bulan						
	Jumlah						

Nota:

ABT Pinjaman dan Pendahuluan bagi Pegawai Pengawal B7 dilaporkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia. **

Disahkan bahawa maklumat-maklumat seperti tersebut di atas menunjukkan kedudukan sebenar.

* Tandatangan Pegawai Pengawal/Pemungut*:

Nama Pegawai yang Menandatangani Penyata:

Jawatan:

Tarikh:

*Potong mana yang tidak berkenaan

ABT-1b

KEMENTERIAN/JABATAN.....

PENYATA AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN HASIL SEPERTI PADA 30 JUN/31 DISEMBER* _____

Bil	Usia ABT Hasil	ABT (Selepas Pelarasan dan Terimaan) (1) RM	Amaun Hapus Kira Yang Diluluskan (2) RM	Jumlah Bersih ABT (3) = (1)-(2) RM	Penjelasan Nilai Terkumpul (4) RM	Jumlah Tunggakan (5) RM	Tindakan Susulan
1.	Hingga enam (6) bulan						
2.	Lebih dari enam (6) bulan hingga dua belas (12) bulan						
3.	Lebih dari dua belas (12) bulan hingga tiga puluh enam (36) bulan						
4.	Lebih tiga puluh enam (36) bulan hingga tujuh puluh dua (72) bulan						
5.	Lebih tujuh puluh dua (72) bulan hingga seratus dua puluh bulan (120)						
6.	Lebih dari 120 bulan						
	Jumlah						

Nota:

Disahkan bahawa maklumat-maklumat seperti tersebut di atas menunjukkan kedudukan sebenar.

* Tandatangan Pegawai Pengawal/Pemungut*:

Nama Pegawai yang Menandatangani Penyata:

Jawatan:

Tarikh:

*Potong mana yang tidak berkenaan

KEMENTERIAN/JABATAN.....

PENYATA AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN HUTANG-HUTANG LAIN SEPERTI PADA 30 JUN/31 DISEMBER*

Bil	Usia ABT Hutang-Hutang Lain	ABT (Selepas Pelarasan dan Terimaan) (1) RM	Amaun Hapus Kira Yang Diluluskan (2) RM	Jumlah Bersih ABT (3) = (1)-(2) RM	Penjelasan Nilai Terkumpul (4) RM	Jumlah Tunggakan (5) RM	Tindakan Susulan
1.	Hingga enam (6) bulan						
2.	Lebih dari enam (6) bulan hingga dua belas (12) bulan						
3.	Lebih dari dua belas (12) bulan hingga tiga puluh enam (36) bulan						
4.	Lebih tiga puluh enam (36) bulan hingga tujuh puluh dua (72) bulan						
5.	Lebih tujuh puluh dua (72) bulan hingga seratus dua puluh bulan (120)						
6.	Lebih dari 120 bulan						
	Jumlah						

Nota:

Disahkan bahawa maklumat-maklumat seperti tersebut di atas menunjukkan kedudukan sebenar.

* Tandatangan Pegawai Pengawal/Pemungut*:
 Nama Pegawai yang Menandatangani Penyata:
 Jawatan:
 Tarikh:

*Potong mana yang tidak berkenaan

ABT-1d

KEMENTERIAN/JABATAN.....

**PENYATA AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN FAEDAH PINJAMAN BOLEHDITUNTUT
SEPERTI PADA 30 JUN/31 DISEMBER***

Bil	Usia ABT Faedah Pinjaman Boleh Dituntut**	ABT (Selepas Pelarasan dan Terimaan)	Amaun Hapus Kira Yang Diluluskan	Jumlah Bersih ABT	Penjelasan Nilai Berkumpul	Jumlah Tunggakan	Tindakan Susulan
		(1) RM	(2) RM	(3) = (1)-(2) RM	(4) RM	(5) RM	
1.	Hingga enam (6) bulan						
2.	Lebih dari enam (6) bulan hingga dua belas (12) bulan						
3.	Lebih dari dua belas (12) bulan hingga tiga puluh enam (36) bulan						
4.	Lebih tiga puluh enam (36) bulan hingga tujuh puluh dua (72) bulan						
5.	Lebih tujuh puluh dua (72) bulan hingga seratus dua puluh bulan (120)						
6.	Lebih dari 120 bulan						
	Jumlah						

Nota:

ABT Faedah Pinjaman Boleh Dituntut bagi Pegawai Pengawal B7 dilaporkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia.**

Disahkan bahawa maklumat-maklumat seperti tersebut di atas menunjukkan kedudukan sebenar.

* Tandatangan Pegawai Pengawal/Pemungut*:

Nama Pegawai yang Menandatangani Penyata:

Jawatan:

Tarikh:

*Potong mana yang tidak berkenaan

KEMENTERIAN/JABATAN.....

**PENYATA AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN WANG PENDAHULUAN KONTRAKTOR
SEPERTI PADA 30 JUN/31 DISEMBER***

Bil	Usia ABT Wang Pendahuluan Kontraktor	ABT (Selepas Pelarasan dan Terimaan)	Amaun Hapus Kira Yang Diluluskan	Jumlah Bersih ABT	Penjelasan Nilai Terkumpul**	Jumlah Tunggakan	Tindakan Susulan
		(1) RM	(2) RM	(3) = (1)-(2) RM	(4) RM	(5) RM	
1.	Hingga enam (6) bulan						
2.	Lebih dari enam (6) bulan hingga dua belas (12) bulan						
3.	Lebih dari dua belas (12) bulan hingga tiga puluh enam (36) bulan						
4.	Lebih tiga puluh enam (36) bulan hingga tujuh puluh dua (72) bulan						
5.	Lebih tujuh puluh dua (72) bulan hingga seratus dua puluh bulan (120)						
6.	Lebih dari 120 bulan						
	Jumlah						

Nota:

Disahkan bahawa maklumat-maklumat seperti tersebut di atas menunjukkan kedudukan sebenar.

* Tandatangan Pegawai Pengawal/Pemungut*:

Nama Pegawai yang Menandatangani Penyata:

Jawatan:

Tarikh:

*Potong mana yang tidak berkenaan

Lampiran B

SENARAI SEMAK PENGURUSAN AKAUN BELUM TERIMA (ABT) JABATAN PERTANIAN MALAYSIA (DOA)

Sila tandakan (✓) pada senarai di bawah yang dilengkapkan dan dilampirkan bersama dokumen berkaitan.

BIL	PERKARA	SENARAI SEMAK	CATATAN																												
1	Maklumat penghutang / waris penghutang. <table border="1"> <tr><td>a.</td><td>Nama</td></tr> <tr><td>b.</td><td>Kad Pengenalan</td></tr> <tr><td>c.</td><td>No. Gaji</td></tr> <tr><td>d.</td><td>Nombor telefon</td></tr> <tr><td>e.</td><td>Alamat terkini</td></tr> <tr><td>f.</td><td>Nombor telefon</td></tr> <tr><td>g.</td><td>Status pegawai</td></tr> <tr><td>h.</td><td>Masih hidup</td></tr> <tr><td>i.</td><td>Meninggal dunia</td></tr> <tr><td>j.</td><td>Tempoh tertunggak</td></tr> <tr><td>k.</td><td>Jumlah tunggakan</td></tr> <tr><td>l.</td><td>Akaun yang telah dibayar</td></tr> <tr><td>m.</td><td>Baki belum dibayar</td></tr> <tr><td>n.</td><td>Tarikh dokumen terakhir</td></tr> </table>	a.	Nama	b.	Kad Pengenalan	c.	No. Gaji	d.	Nombor telefon	e.	Alamat terkini	f.	Nombor telefon	g.	Status pegawai	h.	Masih hidup	i.	Meninggal dunia	j.	Tempoh tertunggak	k.	Jumlah tunggakan	l.	Akaun yang telah dibayar	m.	Baki belum dibayar	n.	Tarikh dokumen terakhir	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	
a.	Nama																														
b.	Kad Pengenalan																														
c.	No. Gaji																														
d.	Nombor telefon																														
e.	Alamat terkini																														
f.	Nombor telefon																														
g.	Status pegawai																														
h.	Masih hidup																														
i.	Meninggal dunia																														
j.	Tempoh tertunggak																														
k.	Jumlah tunggakan																														
l.	Akaun yang telah dibayar																														
m.	Baki belum dibayar																														
n.	Tarikh dokumen terakhir																														
2.	Dokumen tuntutan kepada penghutang. 2.1 Pegawai yang masih berkhidmat <table border="1"> <tr><td>a.</td><td>Kew. 8</td></tr> <tr><td>b.</td><td>Memo / Surat makluman tuntutan</td></tr> <tr><td>c.</td><td>Memo / Surat Peringatan 1 bersama Borang Pendahuluan diri</td></tr> <tr><td>d.</td><td>Dokumen / Borang Tuntutan Pendahuluan Diri</td></tr> <tr><td>e.</td><td>Pemakluman pendahuluan diri dibuat dengan kelulusan Ketua Jabatan</td></tr> </table>	a.	Kew. 8	b.	Memo / Surat makluman tuntutan	c.	Memo / Surat Peringatan 1 bersama Borang Pendahuluan diri	d.	Dokumen / Borang Tuntutan Pendahuluan Diri	e.	Pemakluman pendahuluan diri dibuat dengan kelulusan Ketua Jabatan	☐ ☐ ☐ ☐ ☐																			
a.	Kew. 8																														
b.	Memo / Surat makluman tuntutan																														
c.	Memo / Surat Peringatan 1 bersama Borang Pendahuluan diri																														
d.	Dokumen / Borang Tuntutan Pendahuluan Diri																														
e.	Pemakluman pendahuluan diri dibuat dengan kelulusan Ketua Jabatan																														

	2.2 Pegawai yang telah berhenti/tamat perkhidmatan. <table border="1"> <tr> <td>a.</td> <td>Surat Makluman Tuntutan</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Surat Peringatan 1</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Surat Peringatan 2</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Surat Peringatan 3</td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td>Surat / Memo merujuk kepada PUU Jabatan</td> </tr> <tr> <td>f.</td> <td>Surat Kepada LHDN/JPN</td> </tr> <tr> <td>g.</td> <td>Surat Kepada JPA (Pencen)</td> </tr> </table>	a.	Surat Makluman Tuntutan	b.	Surat Peringatan 1	c.	Surat Peringatan 2	d.	Surat Peringatan 3	e.	Surat / Memo merujuk kepada PUU Jabatan	f.	Surat Kepada LHDN/JPN	g.	Surat Kepada JPA (Pencen)	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	
a.	Surat Makluman Tuntutan																
b.	Surat Peringatan 1																
c.	Surat Peringatan 2																
d.	Surat Peringatan 3																
e.	Surat / Memo merujuk kepada PUU Jabatan																
f.	Surat Kepada LHDN/JPN																
g.	Surat Kepada JPA (Pencen)																
3.	Makluman peringatan melalui surat (Lain-lain kaedah peringatan). <table border="1"> <tr> <td>a.</td> <td>Surat Makluman Tuntutan</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Surat Peringatan 1</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Surat Peringatan 2</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Surat Peringatan 3</td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td>Surat Kepada PUU Jabatan</td> </tr> <tr> <td>f.</td> <td>Surat Kepada LHDN/JPN</td> </tr> <tr> <td>g.</td> <td>Surat / Memo merujuk kepada PUU Jabatan</td> </tr> </table>	a.	Surat Makluman Tuntutan	b.	Surat Peringatan 1	c.	Surat Peringatan 2	d.	Surat Peringatan 3	e.	Surat Kepada PUU Jabatan	f.	Surat Kepada LHDN/JPN	g.	Surat / Memo merujuk kepada PUU Jabatan	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	
a.	Surat Makluman Tuntutan																
b.	Surat Peringatan 1																
c.	Surat Peringatan 2																
d.	Surat Peringatan 3																
e.	Surat Kepada PUU Jabatan																
f.	Surat Kepada LHDN/JPN																
g.	Surat / Memo merujuk kepada PUU Jabatan																
4.	Kaedah Pembayaran <table border="1"> <tr> <td>a.</td> <td>Potongan gaji secara ansuran melalui pendahuluan diri (sekiranya masih berkhidmat)</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Potongan pencen secara ansuran (sekiranya telah tamat/berhenti)</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Pembayaran penuh</td> </tr> </table>	a.	Potongan gaji secara ansuran melalui pendahuluan diri (sekiranya masih berkhidmat)	b.	Potongan pencen secara ansuran (sekiranya telah tamat/berhenti)	c.	Pembayaran penuh	☐ ☐ ☐									
a.	Potongan gaji secara ansuran melalui pendahuluan diri (sekiranya masih berkhidmat)																
b.	Potongan pencen secara ansuran (sekiranya telah tamat/berhenti)																
c.	Pembayaran penuh																
5.	Surat Akuan Perjanjian Pembayaran Akaun Belum (ABT) DOA	☐															
6.	Resit Bayaran	☐															
7.	Kemas kini rekod subsidiari / daftar	☐															
8.	Permohonan hapuskira	☐															
9.	Kemas kini daftar hapuskira	☐															

Lampiran C



**SURAT AKUAN PERJANJIAN PEMBAYARAN AKAUN BELUM TERIMA (ABT)
JABATAN PERTANIAN MALAYSIA (DOA)**

Bahawasanya saya, _____
(nama & no. kad pengenalan)

ialah (penghutang / waris penghutang) di bawah Akaun Belum Terima (ABT) Jabatan Pertanian Malaysia (DOA) seperti alamat di bawah:

(alamat terkini)

Mengakui dan bersetuju untuk membuat pembayaran seperti surat _____
bertarikh _____ dan mematuhi syarat-syarat bagi pembayaran ABT DOA
seperti berikut:

- (i) Sekiranya saya gagal atau enggan atau ingkar untuk membuat pembayaran seperti yang tersebut dalam surat _____ tuntutan bertarikh _____ DOA berhak mengambil tindakan undang-undang terhadap saya;
- (ii) Saya juga mengetahui dan bersetuju bahawa prosiding mahkamah boleh diambil terhadap saya dan saya hendaklah membayar ganti rugi, membayar atau menanggung apa-apa kos termasuk kos guaman atau apa-apa sahaja kos yang ditanggung oleh DOA akibat daripada kegagalan saya untuk membuat pembayaran seperti yang dituntut;
- (iii) Sekiranya pihak saya didapati memberi maklumat palsu berkenaan dengan maklumat saya, saya bersetuju untuk diambil tindakan selanjutnya; dan

- (iv) Saya bersetuju untuk mengemukakan cek atau resit atau apa-apa transaksi yang sah (yang berkaitan) seperti yang dipohon oleh pihak DOA bagi tujuan pengesahan pembayaran yang akan dikemukakan kelak

Sehubungan dengan itu, saya bersetuju untuk membuat pembayaran melalui pilihan bayaran seperti berikut;

PILIHAN DAN KAEDAH BAYARAN	TANDAKAN (✓) YANG BERKAITAN
Potongan gaji secara ansuran/penuh (sekiranya masih berkhidmat dengan kerajaan)	
Potongan pencen secara ansuran (sekiranya telah berhenti / tamat perkhidmatan)	
Pembayaran penuh	
Cek/bank draf	
KETUA PENGARAH PERTANIAN	
TUNAI Jabatan Pertanian Malaysia, Kaunter Aras 11, Bahagian Khidmat Pengurusan, Wisma Tani Persiaran Perdana, Presint 4, 62632, Putrajaya.	

Saya sesungguhnya mengakui bahawa saya telah membaca syarat-syarat yang tertera di atas, memahaminya dan bersetuju untuk mematuhi secara ikhlas dan rela hati tanpa ugutan, paksaan atau dipengaruhi oleh mana-mana pihak.

Ditandatangani oleh Penghutang/ Waris Penghutang:
(Bahagian/Jabatan Agensi)

Nama:
No. KP:

Ditandatangani oleh Saksi:

Nama:
No. KP: