

Rujukan : KPKT.400-13/2/1(58)



**PEJABAT KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN**

Semua Ketua Jabatan/ Bahagian/ Pusat Tanggungjawab/ Pusat Kos

ARAHAN PEGAWAI PENGAWAL BILANGAN 1 TAHUN 2026

**GARIS PANDUAN PERMOHONAN HAPUS KIRA WANG AWAM,
KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN**

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan untuk menetapkan satu tatacara yang seragam, jelas, dan teratur bagi proses permohonan hapus kira Akaun Belum Terima (ABT) terhadap semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) di bawah Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan (KPKT). Secara khususnya, garis panduan ini ingin memastikan semua PTJ melaksanakan siri tindakan pungutan hutang yang konsisten dan mandatori sebelum sesuatu tunggakan itu boleh dipertimbangkan untuk dihapus kira.

Garis panduan ini juga menjelaskan aliran kerja, justifikasi, dan dokumen sokongan yang perlu disertakan, bagi memastikan setiap permohonan yang diangkat untuk kelulusan hapus kira telah memenuhi syarat dan mematuhi peraturan kewangan yang berkuat kuasa.

2.0 LATAR BELAKANG

Pengurusan Akaun Belum Terima (ABT) yang cekap adalah kritikal bagi memastikan kedudukan kewangan kerajaan adalah tepat dan boleh dipercayai. Berdasarkan rekod keseluruhan ABT di KPKT, didapati sejumlah besar tunggakan ABT yang telah berusia lanjut, yang mana sebahagiannya telah melangkaui tempoh enam (6) tahun. Situasi ini menunjukkan kemungkinan terdapat kelemahan dalam amalan pengurusan dan pungutan ABT di peringkat PTJ.

Kewujudan tunggakan ABT yang tidak boleh diperoleh semula tetapi masih kekal direkodkan sebagai salah satu komponen aset dalam penyata kewangan boleh memberi gambaran yang tidak tepat terhadap kedudukan aset sebenar KPKT. Perkara ini menjadi isu yang sering dibangkitkan dalam laporan pengauditan. Keadaan ini menuntut satu tindakan penambahbaikan yang segera dan komprehensif.

Justeru, garis panduan ini diwujudkan sebagai satu reformasi proses bagi menangani isu ini secara tuntas. Garis panduan ini menyediakan satu kerangka kerja yang jelas untuk semua PTJ mengambil tindakan yang sewajarnya bagi menyelesaikan tunggakan ABT, sama ada melalui usaha pungutan yang dipergiat atau melalui proses hapus kira yang teratur dan mematuhi peraturan. Ini akan memastikan hanya ABT yang benar-benar boleh diperoleh sahaja yang akan terus ditunjukkan sebagai komponen aset di dalam penyata kewangan kerajaan.

3.0 PUNCA KUASA DAN RUJUKAN UTAMA

Garis panduan ini disediakan berlandaskan undang-undang, peraturan, dan pekeliling kerajaan yang sedang berkuat kuasa. Semua PTJ hendaklah sentiasa merujuk peraturan berikut sebagai sumber kuasa dan rujukan utama dalam pengurusan ABT dan proses hapus kira:

- i. **Akta Tatacara Kewangan 1957 (Pindaan 1972) [Akta 61]:** Khususnya Seksyen 17 yang memperuntukkan kuasa kepada pihak berkuasa kewangan untuk menghapus kira kehilangan dan wang yang tidak terperoleh.

- ii. **Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP10.6 – Pengurusan Akaun Belum Terima:** Menetapkan peraturan dan tanggungjawab Pegawai Pengawal dalam mewujudkan mekanisme pungutan ABT yang berkesan.
- iii. **Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP10.3 – Pengurusan Kehilangan dan Hapus Kira Wang Awam:** Menjelaskan secara terperinci mengenai kategori, proses, dan kuasa melulus bagi hapus kira wang awam yang tidak boleh diperoleh, termasuk ABT.
- iv. **Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bil. 3/2025 Tatacara Pengurusan Terimaan:** Lampiran G - Garis Panduan Pengurusan Akaun Belum Terima.
- v. **Arahan Perbendaharaan (AP):** Terutamanya AP89A, AP149A, AP323, AP326, A327 dan AP328 yang menyentuh mengenai tanggungjawab memungut hasil, melaporkan tunggakan, hapuskira dan syor surcaji.
- vi. **Akta Had Masa 1953 [Akta 254]:** Peruntukan perundangan mengenai had masa enam (6) tahun bagi mengambil tindakan sivil untuk menuntut hutang kontrak atau sivil.
- vii. Pekeliling, Surat Pekeliling, dan Arahan Perbendaharaan lain yang dikeluarkan/ dikemaskini dari semasa ke semasa.

4.0 TAKRIFAN UTAMA

Bagi tujuan keseragaman tafsiran dan pemakaian dalam garis panduan ini, takrifan berikut diguna pakai selaras dengan pekeling Perbendaharaan yang berkuat kuasa:

Akaun Belum Terima (ABT)

ABT adalah 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 invoice, surat, memo, pentaksiran atau notis lain yang dikeluarkan oleh Kerajaan.

Tunggakan

Tunggakan adalah amaun ABT yang belum diterima melampaui tempoh yang telah ditetapkan.

Hapus Kira

Hapus Kira adalah pelupusan ABT yang telah diluluskan oleh Pegawai Pengawal/Ketua Setiausaha Perbendaharaan sebagaimana yang dinyatakan dalam peraturan kewangan yang berkuat kuasa.

Hutang Lapuk

Hutang lapuk adalah ABT yang tidak dapat dituntut dan yang telah diluluskan hapus kira mengikut peraturan yang berkuat kuasa.

Pegawai Pengawal

Pegawai yang dilantik oleh Menteri Kewangan di bawah Seksyen 15A Akta Tatacara Kewangan 1957, yang bertanggungjawab ke atas kawalan pengurusan kewangan sesebuah Kementerian iaitu Ketua Setiausaha Kementerian.

Pusat Tanggungjawab (PTJ)

Mana-mana pusat kos dalam struktur organisasi Kementerian yang bertanggungjawab terhadap perbelanjaan dan/atau terimaan, termasuk semua Jabatan, Bahagian, dan Agensi di bawah KPKT.

5.0 TADBIR URUS PROSES HAPUS KIRA

5.1 Penubuhan Jawatankuasa Penilaian Hapus Kira Akaun Belum Terima (Terma Rujukan di Lampiran A)

Bagi memperkukuhkan tadbir urus, akauntabiliti, dan ketelusan dalam pengurusan ABT, satu jawatankuasa rasmi ditubuhkan di peringkat Kementerian yang dikenali sebagai **Jawatankuasa Penilaian Hapus Kira Akaun Belum Terima (JPHK-ABT)** yang diurusetiaikan oleh Bahagian Kewangan dan Perolehan. Walaupun jawatankuasa ini tidak diwajibkan secara spesifik dalam Pekeliling Perbendaharaan bagi kes ABT yang tidak boleh didapatkan, penubuhannya adalah satu langkah amalan terbaik (*best practice*) untuk mewujudkan satu lapisan semak dan imbang (*check and balance*) yang mandatori di peringkat dalaman kementerian. Jawatankuasa ini berperanan untuk menilai setiap permohonan secara kolektif sebelum ia diangkat untuk pertimbangan dan keputusan Pegawai Pengawal.

5.2 Keahlian Jawatankuasa

Keahlian terdiri daripada pegawai-pegawai kanan Kementerian bagi memastikan keputusan yang dibuat adalah komprehensif dan mengambil kira pelbagai sudut pandangan. Keahlian jawatankuasa adalah seperti berikut:

- i. Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan dan Pembangunan) - Pengerusi
- ii. Setiausaha Bahagian Kewangan dan Perolehan - Setiausaha
- iii. Ketua Akauntan
- iv. Penasihat Undang-Undang
- v. Ketua Unit Audit Dalam

5.3 Fungsi Jawatankuasa

Fungsi utama jawatankuasa adalah sebagai badan penilai dan mengemukakan pengesyoran kepada Pegawai Pengawal. Bidang tugasnya adalah untuk menerima dan menilai semua permohonan hapus kira daripada PTJ, memastikan setiap permohonan mematuhi sepenuhnya garis panduan ini, dan meneliti justifikasi serta

bukti sokongan yang dikemukakan. Jawatankuasa juga bertanggungjawab untuk menimbang sama ada wujud elemen kecuaiian yang memerlukan syor tindakan surcaj atau tatatertib. Setelah berpuas hati, Jawatankuasa akan mengemukakan pengesyoran kepada Pegawai Pengawal sama ada untuk meluluskan permohonan, menyokong permohonan untuk diangkat ke Perbendaharaan, ataupun menolaknya.

6.0 TINDAKAN WAJIB SEBELUM PERMOHONAN HAPUS KIRA

Setiap permohonan hapus kira hanya akan dipertimbangkan sekiranya PTJ dapat membuktikan melalui dokumentasi yang lengkap bahawa semua usaha wajar (*due diligence*) untuk mendapatkan balik tunggakan telah dilaksanakan sepenuhnya tetapi gagal. Tindakan-tindakan ini terbahagi kepada beberapa peringkat yang perlu dipatuhi secara menyeluruh.

6.1 Peringkat Pungutan Secara Pentadbiran

PTJ hendaklah mengeluarkan Notis Tuntutan atau Invois Asal kepada penghutang dengan serta-merta, yang menyatakan dengan jelas butiran hutang, jumlah, dan tempoh bayaran yang dibenarkan. Tempoh surat tuntutan dan surat-surat peringatan yang perlu dikeluarkan menggunakan pos berdaftar dalam tempoh yang ditetapkan seperti **Jadual 1** di bawah.

Bil	Jenis Surat	Tempoh
1	Surat Tuntutan/ Invois/ Am. 115	Serta-merta
2	Surat Peringatan Pertama (SP 1)	30 hari dari tarikh surat tuntutan/Invois/Am.115
3	Surat Peringatan Kedua (SP 2)	14 hari dari tarikh SP 1
4	Surat Peringatan Terakhir (SP 3)	14 hari dari tarikh SP 2
5	Rujuk Penasihat Undang-Undang Kementerian/Jabatan (Untuk tuntutan hutang di mahkamah)	Selepas 14 hari dari tarikh SP 3

Jadual 1: Tempoh Surat Tuntutan/Surat Peringatan

Setiap surat peringatan yang dihantar hendaklah disimpan bersama bukti pengeposan yang sah, terutamanya slip pos berdaftar. Sekiranya surat tersebut dikembalikan dengan maklumat bahawa serahan tidak berjaya kerana penghutang tidak dapat dihubungi, ia menjadi bukti penting bahawa tindakan pentadbiran telah dilaksanakan.

Bagi memastikan tindakan pungutan yang diambil adalah masih relevan dan menggambarkan kedudukan terkini penghutang, sebarang permohonan hapus kira ABT hendaklah disokong oleh tindakan pungutan secara pentadbiran yang telah dilaksanakan dalam tempoh tidak melebihi dua (2) tahun terakhir sebelum tarikh permohonan dikemukakan kepada urus setia JPHK-ABT.

Sekiranya tiada sebarang tindakan pungutan secara pentadbiran diambil dalam tempoh melebihi dua (2) tahun, PTJ hendaklah **mengulangi semula keseluruhan proses pungutan secara pentadbiran** seperti di Jadual 1 sebelum permohonan hapus kira boleh diangkat untuk pertimbangan JPHK-ABT.

6.2 Usaha Pengesanan Alamat Terkini

Dalam situasi di mana surat-surat peringatan gagal dihantar (dikembalikan) dan penghutang tidak dapat dihubungi, PTJ hendaklah mengambil inisiatif tambahan untuk memastikan penghutang benar-benar tidak dapat dikesan sebelum memulakan proses hapus kira.

PTJ hendaklah membuat semakan rasmi dengan agensi pendaftaran utama berikut untuk mendapatkan maklumat terkini mengenai penghutang:

- i. Jabatan Pendaftaran Negara (JPN): Untuk mendapatkan alamat terkini bagi penghutang individu.
- ii. Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM): Untuk mendapatkan alamat berdaftar terkini bagi penghutang syarikat atau perniagaan.

Bagi mengukuhkan lagi usaha pencarian, PTJ hendaklah membuat semakan dengan mana-mana agensi seperti berikut:

- i. Jabatan Insolvensi Malaysia (Mdl);
- ii. Jabatan Pengangkutan Jalan (JPJ);
- iii. Lembaga Hasil Dalam Negeri (LHDN);
- iv. Jabatan Imigresen Malaysia (JIM); dan/atau
- v. Agensi-agensi lain.

Hasil daripada semua carian ini sama ada berjaya menemui alamat baharu atau gagal hendaklah didokumenkan. Jika alamat baharu ditemui, proses pungutan seperti di **Jadual 1** hendaklah dimulakan semula ke alamat tersebut.

6.3 Peringkat Pungutan Secara Perundangan

Apabila semua tindakan pungutan secara pentadbiran gagal, PTJ hendaklah merujuk kes tersebut secara rasmi kepada Penasihat Undang-undang (PUU). PUU akan menilai kes tersebut dan memberikan ulasan mengenai sama ada tindakan sivil di mahkamah untuk menuntut hutang adalah wajar. Penilaian ini akan mengambil kira faktor-faktor seperti kewujudan bukti hutang, status terkini penghutang, dan potensi halangan perundangan seperti Akta Had Masa 1953.

Jika tindakan sivil disyorkan dan diluluskan oleh Ketua Jabatan, kes akan difailkan di mahkamah. PTJ hendaklah bertanggungjawab untuk membantu menyediakan semua dokumen yang diperlukan. Sebarang keputusan mahkamah, sama ada penghakiman diperoleh atau tindakan dihenti, hendaklah direkodkan dengan teliti. Permohonan hapus kira hanya boleh dipertimbangkan setelah semua proses perundangan ini selesai dan hutang tersebut disahkan tidak boleh diperoleh semula.

6.4 Pengumpulan Dokumen Bukti

Prinsip utama dalam setiap permohonan hapus kira ialah "jika ia tidak direkodkan, ia dianggap tidak berlaku". Oleh itu, setiap tindakan pungutan yang diambil hendaklah direkodkan dan disokong dengan bukti yang sahih dan dapat disahkan. Kegagalan mengemukakan dokumentasi yang lengkap akan menyebabkan permohonan ditolak.

Fail bagi setiap kes tunggakan ABT yang akan dicadangkan untuk hapus kira hendaklah mengandungi, dokumen-dokumen yang berikut termasuklah:

- i. Salinan dokumen asal pewujudan hutang (Kew.8/ Notis Tuntutan/ Invois/ Perjanjian).
- ii. Salinan kesemua Surat Peringatan (SP1, SP2, dan SP3) yang telah dikeluarkan.
- iii. Sampul surat asal yang dipulangkan oleh Pos Malaysia (jika berkaitan).
- iv. Slip Pos Berdaftar atau bukti penghantaran rasmi yang lain bagi setiap surat peringatan.
- v. Rekod atau minit sebarang komunikasi lain dengan penghutang (panggilan telefon, e-mel, lawatan ke premis, perbualan teks dll).
- vi. Laporan rasmi hasil semakan dengan agensi seperti JPN, SSM, Mdi, JPJ, LHDN dan JIM (bagi kes penghutang tidak dapat dikesan).
- vii. Salinan Perintah Mahkamah (Jika tindakan sivil telah diambil di mahkamah untuk menuntut hutang)
- viii. Salinan nasihat perundangan yang diterima.
- ix. Salinan sebarang dokumen mahkamah atau penghakiman (jika tindakan sivil diambil).

7.0 JUSTIFIKASI UNTUK HAPUS KIRA

Setelah semua tindakan pungutan dilaksanakan dan didapati gagal, permohonan hapus kira hanya boleh dipertimbangkan jika PTJ dapat mengemukakan satu justifikasi yang kukuh. Setiap justifikasi hendaklah disokong dengan bukti dokumen-dokumen yang dinyatakan dalam para 6.4 di atas.

7.1 Kategori Sebab Dibiarkan Yang Diterima

Sesuatu amaun tunggakan ABT hanya boleh dipertimbangkan untuk hapus kira sekiranya ia tergolong dalam salah satu daripada kategori "sebab dibiarkan" berikut:

- i. Penghutang tidak dapat dikesan di alamat terakhir yang diketahui dan selepas semakan menyeluruh dengan agensi-agensi pendaftaran yang berkaitan.
- ii. Penghutang telah disahkan bankrap dan pihak berkuasa insolvensi mengesahkan bahawa tiada sebarang bayaran akan diperoleh daripada harta si bankrap.
- iii. Penghutang telah meninggal dunia dan tidak meninggalkan sebarang harta pusaka untuk menjelaskan hutangnya.
- iv. Syarikat atau perniagaan telah digulung (dibubarkan) dan pihak berkuasa pendaftar atau insolvensi mengesahkan tiada baki aset untuk membayar hutang.
- v. Tindakan sivil (mahkamah) telah diambil tetapi tidak berhasil, contohnya penghakiman tidak dapat dilaksanakan kerana penghutang didapati tiada aset.
- vi. Hutang dihalang oleh statut, terutamanya Akta Had Masa 1953, yang mana tempoh enam (6) tahun untuk mengambil tindakan sivil telah tamat tanpa sebarang pengakuan hutang daripada penghutang.
- vii. Sebab-sebab lain yang munasabah dan boleh diterima oleh Pegawai Pengawal atau Perbendaharaan Malaysia, dengan justifikasi yang sangat kukuh dan terperinci.

7.2 Keperluan Bukti Kukuh Bagi Setiap Justifikasi

Mengemukakan justifikasi tanpa bukti sokongan yang lengkap akan menyebabkan permohonan ditolak. Jadual di bawah menyenaraikan bukti-bukti utama yang diperlukan bagi setiap kategori justifikasi:

Kategori Justifikasi	Bukti Utama Yang Diperlukan
a) Penghutang Tidak Dapat Dikesan	i. Surat-surat peringatan yang dikembalikan oleh Pos Malaysia.

	ii. Laporan carian rasmi daripada JPN dan SSM (semakan utama). iii. Laporan carian daripada agensi sokongan seperti Mdi, JPJ, LHDN dan JIM (jika berkaitan). iv. PTJ telah membuat lawatan ke alamat rumah penghutang yang terkini (sekiranya faedah>kos).
b) Penghutang (Individu) Bankrap	i. Salinan Perintah Kebankrapan. ii. Surat pengesahan rasmi daripada Jabatan Insolvensi Malaysia yang menyatakan status si bankrap dan mengesahkan tiada dividen akan dibayar kepada Kerajaan.
c) Penghutang (Individu) Meninggal Dunia	i. Salinan Sijil Kematian yang disahkan oleh JPN. ii. Bukti carian atau pengesahan daripada Amanah Raya Berhad atau Pejabat Pusaka Kecil yang menunjukkan si mati tidak meninggalkan harta pusaka.
d) Syarikat Telah Digulung	i. Salinan Perintah Penggulangan Syarikat oleh Mahkamah. ii. Surat pengesahan rasmi daripada Jabatan Insolvensi Malaysia, SSM atau mana-mana pihak/agensi berkuasa yang mengesahkan Syarikat telah dibubarkan dan tiada lagi aset untuk membayar hutang.
e) Tindakan Sivil Tidak Berhasil	i. Salinan Penghakiman Mahkamah yang memihak kepada Kerajaan. ii. Dokumen daripada Mahkamah atau Laporan daripada peguam yang mengesahkan proses pelaksanaan Penghakiman (contoh: saman penyitaan dan penjualan) telah gagal.

f) Dihalang oleh Akta Had Masa 1953	i. Pandangan PUU yang menyatakan bahawa tuntutan telah dibatasi had masa. ii. Bukti bahawa tiada sebarang bayaran atau pengakuan hutang bertulis diterima daripada penghutang dalam tempoh enam (6) tahun lepas.
-------------------------------------	---

PTJ bertanggungjawab sepenuhnya untuk mendapatkan semua dokumen pembuktian ini sebelum mengemukakan sebarang permohonan kepada urus setia JPHK-ABT.

8.0 TATACARA MENGEMUKAKAN PERMOHONAN HAPUS KIRA

Semua permohonan hapus kira ABT hendaklah dikemukakan mengikut tatacara yang teratur bagi memastikan proses penilaian dan kelulusan dapat berjalan dengan lancar.

8.1 Aliran Proses Permohonan

Proses ini melibatkan penyediaan permohonan oleh PTJ, penghantaran kepada urus setia (Bahagian Kewangan dan Perolehan, KPKT), semakan dokumen oleh urus setia, pembentangan dan penilaian serta pengesyoran oleh JPHK-ABT kepada Pegawai Pengawal, dan akhirnya keputusan kelulusan oleh Pegawai Pengawal atau sokongan untuk diangkat ke Perbendaharaan Malaysia, bergantung pada had kuasa. Keputusan akan dimaklumkan semula kepada PTJ untuk tindakan pelarasan hapus kira. Rujuk carta alir di **Lampiran B** bagi keseluruhan proses ini.

8.2 Penyediaan Kertas Permohonan oleh PTJ

Untuk memastikan semua dokumen yang lengkap disertakan, PTJ hendaklah menggunakan "Senarai Semak Permohonan Hapus Kira ABT" seperti di **Lampiran C**.

Kertas permohonan yang lengkap terdiri daripada surat iringan rasmi yang ditandatangani oleh Ketua PTJ, Borang Laporan Lampiran L (WP10.3) yang telah diisi dengan lengkap dan terperinci, serta Senarai Semak (Lampiran B) yang telah

dilengkapkan. Semua dokumen sokongan yang relevan (seperti bukti pungutan, laporan carian agensi, dll.) hendaklah disusun dengan kemas dan teratur mengikut kronologi di belakang dokumen-dokumen utama ini.

8.3 Had Kuasa Meluluskan Hapus Kira

Pegawai Pengawal diberi kuasa untuk menimbang dan meluluskan hapus kira bagi tunggakan ABT yang berjumlah tidak melebihi RM25,000 bagi setiap satu kes.

Bagi ABT yang amaunnya melebihi RM25,000 bagi setiap satu kes, permohonan tersebut hendaklah diangkat untuk kelulusan Ketua Setiausaha Perbendaharaan. Permohonan ini akan disokong dan diperakukan oleh Pegawai Pengawal berdasarkan syor daripada JKPHK-ABT.

8.4 Tindakan Selepas Kelulusan

Setelah menerima surat kelulusan rasmi, PTJ hendaklah mengambil tindakan pelarasan untuk mengeluarkan amaun ABT tersebut daripada lejar ABT dan penyata kewangan. Adalah ditegaskan bahawa kelulusan hapus kira tidak membatalkan atau membebaskan penghutang daripada tanggungjawabnya untuk membayar hutang. Sekiranya pada masa hadapan penghutang tersebut dijumpai atau keadaan kewangannya pulih, PTJ masih bertanggungjawab untuk meneruskan semula tindakan pungutan hutang tersebut.

9.0 TANGGUNGJAWAB DAN AKAUNTABILITI

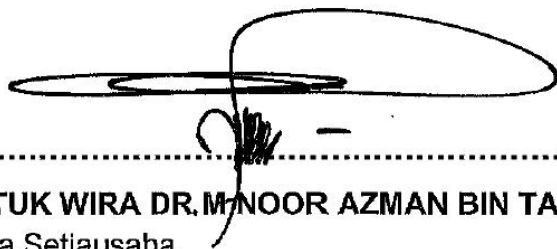
Setiap Ketua Jabatan/PTJ adalah bertanggungjawab sepenuhnya untuk:

- i. Mewujudkan dan menyelia satu sistem dalaman bagi memastikan semua ABT dipantau secara aktif dan tindakan pungutan diambil dengan segera dan tanpa lengah selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan WP10.6 .

- ii. Memastikan semua pegawai di bawah seliaan memahami dan mematuhi sepenuhnya setiap proses dan tatacara yang ditetapkan dalam garis panduan ini dan pekeliling/peraturan yang berkaitan.
- iii. Menyemak dan meneliti setiap permohonan hapus kira sebelum diperakukan untuk memastikan ia benar-benar teratur, lengkap, dan berasas. Perakuan yang diberikan membawa implikasi bahawa Ketua Jabatan telah berpuas hati dengan semua usaha pungutan yang telah dijalankan.
- iv. Melaporkan kedudukan semasa ABT (Pelaporan pada 30 Jun dan 31 Disember seperti dalam WP 10.6) kepada Pegawai Pengawal/JANM dan Jabatan Audit Negara seperti yang ditetapkan untuk tujuan pemantauan.

10.0 PENUTUP

Garis panduan ini berkuat kuasa serta-merta mulai dari tarikh ia ditandatangani.



.....
(DATUK WIRA DR. M. NOOR AZMAN BIN TAIB)
Ketua Setiausaha
Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan
Tarikh: 25 Februari 2026

LAMPIRAN B

**Carta Alir Permohonan Hapus Kira Sehingga RM25,000
(Kelulusan Pegawai Pengawal)**

PTJ memastikan semua tindakan yang wajar telah diambil beserta dokumen-dokumen berkaitan lengkap disediakan.

PTJ mengemukakan permohonan hapuskira ke BKew, KPKT

BKew menyemak permohonan PTJ

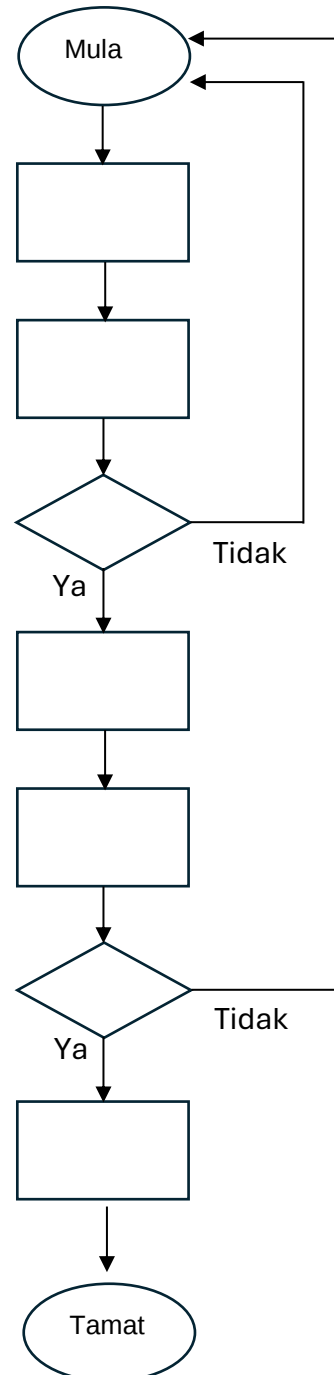
Permohonan lengkap?

BKew mengangkat permohonan ke JPHKABT

Pegawai Pengawal melalui JPHKABT menilai dan **meluluskan** permohonan hapus kira

Permohonan diluluskan?

PTJ melaksanakan pelarasan hapus kira



Carta Alir Permohonan Hapus Kira Melebihi RM25,000 (Kelulusan Perbendaharaan)

PTJ memastikan semua tindakan yang wajar telah diambil beserta dokumen-dokumen berkaitan lengkap disediakan.

PTJ mengemukakan permohonan hapuskira ke BKew, KPKT

BKew menyemak permohonan PTJ

Permohonan lengkap?

BKew mengangkat permohonan ke JPHKABT

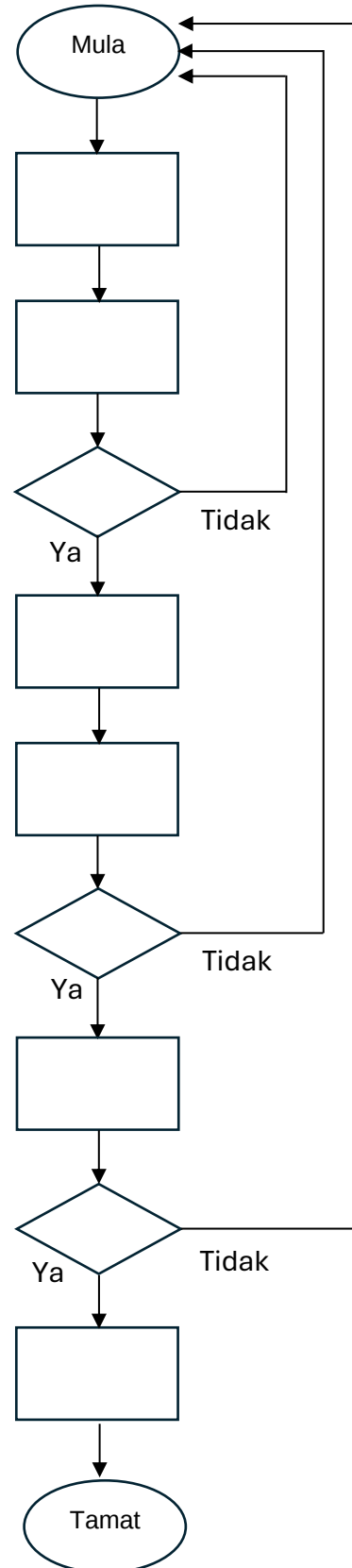
Pegawai Pengawal melalui JPHKABT menilai dan **menyokong** permohonan hapus kira

Permohonan disokong?

BKew mengangkat permohonan hapus kira ke Perbendaharaan (MOF)

Permohonan diluluskan?

PTJ melaksanakan pelarasan hapus kira



LAMPIRAN C**SENARAI SEMAK PERMOHONAN HAPUS KIRA AKAUN BELUM TERIMA (ABT)
KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN (KPKT)**

Bil.	Perkara / Dokumen Yang Diperlukan	Tanda oleh PTJ	Semakan Urus Setia
1	Surat Irian rasmi permohonan yang ditandatangani oleh Ketua PTJ.		
2	Borang Laporan Lampiran L (WP10.3) telah diisi dengan lengkap dan terperinci.		
3	Akaun Subsidiari ABT Penghutang (Lampiran G6 SPANM BIL. 3/2025)		
4	Salinan dokumen asal pewujudan hutang (Invois / Perjanjian / Notis Tuntutan).		
5	Salinan Surat Peringatan Pertama (SP1) berserta bukti pengeposan.		
6	Salinan Surat Peringatan Kedua (SP2) berserta bukti pengeposan.		
7	Salinan Surat Peringatan Terakhir (SP3) berserta bukti pengeposan.		
8	Salinan slip berdaftar dan sampul surat yang dipulangkan (jika berkaitan).		
9	Salinan Perintah Mahkamah (Jika tindakan sivil telah diambil di mahkamah untuk menuntut hutang).		
11	Nyatakan Justifikasi Utama (pilih satu): • Tidak dapat dikesan • Bankrap • Meninggal dunia • Syarikat digulung • Tindakan sivil gagal • Dihalang Akta Had Masa • Lain-lain		
12	Lampirkan bukti sokongan rasmi yang sepadan dengan justifikasi di atas: • Laporan carian JPN / SSM • Laporan carian agensi sokongan (MDI / JPJ / LHDN / Imigresen) • Surat pengesahan Jabatan Insolvensi Malaysia • Sijil Kematian & bukti tiada harta pusaka • Pandangan undang-undang yang menyatakan bahawa tuntutan telah dibatasi had masa		
13	Keseluruhan set permohonan telah disemak, lengkap, dan diperakukan oleh Ketua PTJ.		

LAMPIRAN A

TERMA RUJUKAN

**JAWATANKUASA PENILAIAN HAPUS KIRA AKAUN BELUM TERIMA (ABT)
KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN (KPKT)**

1.0 NAMA JAWATANKUASA

Jawatankuasa ini hendaklah dikenali sebagai Jawatankuasa Penilaian Hapus Kira Akaun Belum Terima (JPHK-ABT), Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan.

2.0 TUJUAN

Tujuan utama penubuhan JPHK-ABT adalah untuk bertindak sebagai badan penilai dan perakuan tertinggi di peringkat dalaman Kementerian bagi semua permohonan hapus kira ABT. Penubuhannya adalah bagi memperkukuhkan tadbir urus, ketelusan, dan akauntabiliti dalam proses pengurusan ABT yang tidak boleh diperoleh semula, selaras dengan amalan terbaik.

3.0 PUNCA KUASA

Jawatankuasa ini ditubuhkan di bawah kuasa Pegawai Pengawal Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan, selaras dengan tanggungjawabnya di bawah Pekeliling Perbendaharaan WP10.6 untuk mewujudkan mekanisme kawalan dalaman bagi pengurusan ABT yang berkesan.

JPHK-ABT berfungsi sebagai mekanisme semak dan imbang mandatori seperti yang digariskan dalam Para 5, Garis Panduan Pengurusan dan Tatacara Hapus Kira ABT KPKT.

4.0 KEAHLIAN

JPHK-ABT diurusetikan oleh Bahagian Kewangan dan Perolehan, KPKT dan ahli-ahli tetap adalah terdiri daripada pegawai-pegawai kanan seperti yang berikut:

- i. Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan dan Pembangunan) - Pengerusi Ganti
- ii. Setiausaha Bahagian Kewangan dan Perolehan - Setiausaha

- iii. Ketua Akauntan
- iv. Penasihat Undang-undang
- v. Ketua Unit Audit Dalam

Urus setia boleh menjemput mana-mana Ketua Jabatan atau pegawai lain yang berkaitan untuk hadir ke mesyuarat JKPHK-ABT bagi memberi penjelasan lanjut mengenai permohonan hapuskira PTJ masing-masing. Kuorum mesyuarat adalah sah apabila mesyuarat dipengerusikan oleh Pengerusi dan dihadiri oleh sekurang-kurangnya dua (2) orang Ahli Tetap yang lain.

5.0 FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

- 5.1 Menerima, menyemak, dan menilai secara terperinci setiap permohonan hapus kira ABT yang dikemukakan oleh Pusat Tanggungjawab (PTJ) untuk memastikan ia lengkap dan teratur.
- 5.2 Memastikan setiap permohonan telah mematuhi sepenuhnya semua tindakan pungutan mandatori, justifikasi, dan tatacara permohonan seperti yang ditetapkan dalam garis panduan ini.
- 5.3 Memberi syor kepada Pegawai Pengawal setelah jawatankuasa membuat pertimbangan menyeluruh dan akan membuat pengesyoran yang jelas kepada Pegawai Pengawal sama ada untuk:
 - a) Meluluskan permohonan hapus kira (bagi amaun sehingga RM25,000 setiap kes);
 - b) Menyokong permohonan hapus kira untuk diangkat kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan (bagi amaun melebihi RM25,000 setiap kes); atau
 - c) Menolak permohonan dan mengembalikannya kepada PTJ dengan ulasan untuk tindakan lanjut.
- 5.4 Menimbang Keperluan Surcaj/Tatatertib: Membincangkan dan membuat syor sama ada terdapat asas yang kukuh untuk mencadangkan tindakan surcaj atau

tatatertib dikenakan ke atas mana-mana pegawai yang dikenal pasti cuai atau lalai dalam melaksanakan tanggungjawabnya sehingga menyebabkan hutang tersebut tidak dapat dikutip, selaras dengan Akta Tatacara Kewangan 1957.

- 5.5 Memantau dan Menasihati: Menganalisis data dan tren ABT di peringkat Kementerian dan menasihati pihak pengurusan mengenai langkah-langkah penambahbaikan yang boleh diambil untuk mencegah peningkatan tunggakan pada masa hadapan.

6.0 KEKERAPAN MESYUARAT

Mesyuarat hendaklah diadakan sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun atau pada bila-bila masa yang difikirkan perlu oleh Pengerusi/Urusetia, bergantung kepada jumlah dan keperluan permohonan yang diterima.

7.0 KUORUM MESYUARAT

Kuorum mesyuarat adalah sah apabila dipengerusikan oleh Pengerusi atau Pengerusi Ganti dan dihadiri oleh sekurang-kurangnya tiga (3) orang Ahli Tetap yang lain.

8.0 PELAPORAN

Urus Setia bertanggungjawab untuk menyediakan minit mesyuarat dan merekodkan semua keputusan serta syor yang dibuat oleh Jawatankuasa untuk dimajukan kepada Pegawai Pengawal dan untuk tujuan rekod rasmi Kementerian.

9.0 PINDAAN TERMA RUJUKAN

Sebarang pindaan atau perubahan kepada Terma Rujukan ini hanya boleh dibuat dengan persetujuan jawatankuasa dan kelulusan Pegawai Pengawal.

10.0 TARIKH KUAT KUASA

Terma Rujukan ini berkuat kuasa serentak dengan tarikh kuat kuasa Garis Panduan Pengurusan dan Tatacara Hapus Kira Akaun Belum Terima (ABT) KPKT.