



Ruj. Kami : JANM.BWTD.600-10/3/11 (28)
Tarikh : 9 September 2020

SENARAI EDARAN SEPERTI DI LAMPIRAN A

Tuan/Puan,

PROSEDUR OPERASI STANDARD PENERIMAAN DOKUMEN BAGI PEMERIKSAAN NORMA BAHARU

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.


2. Sehubungan daripada Mesyuarat Penolong Pendaftar Bilangan 1 Tahun 2020 yang telah diadakan secara atas talian pada 14 Julai 2020, terdapat Prosedur Operasi Standard (SOP) yang perlu diambil tindakan oleh Unit WTD JANM Negeri berkuatkuasa 1 Oktober 2020 sebagaimana di Lampiran B.
3. Untuk makluman juga, SOP ini perlu dibaca bersekali dengan Arahan Penguatkuasaan Akta Wang Tak Dituntut 1965 Bilangan 1 Tahun 2017 dan juga Pelaksanaan Perubahan 1/2019 Arahan Penguatkuasaan Akta Wang Tak Dituntut 1965 Bilangan 1 Tahun 2017 Selaras Dengan Penggunaan Sistem Penguatkuasaan Wang Tak Dituntut (SPWTD), nombor rujukan BWTD/134(8) bertarikh 31 Disember 2019.
4. Sehubungan itu, semua JANM Negeri perlu mengambil tindakan sewajarnya berkenaan perkara ini. Sebarang pertanyaan lanjut berhubung perkara ini, boleh menghubungi Pn. Wan Ratifah bt. Wan Junos/En. Abd Jamil bin Mohd Noor, Unit Penguatkuasaan BWTD di talian 03-88906602/ 03-88906455 atau emel wratifah@anm.gov.my.

Kerjasama tuan/puan berhubung perkara ini adalah amat dihargai.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
'Pertingkat Inovasi Terokai Transformasi Kuasai Globalisasi'

Saya yang menjalankan amanah,


(AYUB BIN HAJI ZAIDIN C.A. (M))
Bahagian Pengurusan Wang Tak Dituntut
Jabatan Akauntan Negara Malaysia
b.p. Pendaftar Wang Tak Dituntut
Jabatan Akauntan Negara
No. Tel : 03-88906451
E-mel : ayub@anm.gov.my

s.k. Pengarah
Bahagian Pengurusan Operasi Pejabat Perakaunan
Jabatan Akauntan Negara Malaysia
Kompleks Kementerian Kewangan
No. 1, Persiaran Perdana, Presint 2
62594 Putrajaya

LAMPIRAN A

Penolong Pendaftar Wang Tak Dituntut,
Negeri Perlis,
Tingkat 3, Bangunan Persekutuan,
Persiaran Jubli Emas,
01000 Kangar,
Perlis.

Penolong Pendaftar Wang Tak Dituntut,
Negeri Kedah,
Aras G&4, Zon C,
Wisma Persekutuan Anak Bukit,
Bandar Muadzam Shah,
06520 Alor Setar,
Kedah.

Penolong Pendaftar Wang Tak Dituntut,
Negeri Pulau Pinang,
Tingkat 42, KOMTAR,
10000 Pulau Pinang.

Penolong Pendaftar Wang Tak Dituntut,
Negeri Perak,
Tingkat 5-9,
Wisma Maju UMNO,
Jalan Sultan Idris Shah,
30990 Ipoh,
Perak.

Penolong Pendaftar Wang Tak Dituntut,
Negeri Selangor,
Aaras 6,12 & 13 Menara TTDI,
No. 11 Jalan Judo 13/45, Seksyen 13
40100 Shah Alam,
Selangor.

Penolong Pendaftar Wang Tak Dituntut,
Negeri Sembilan,
Tingkat 10 Wisma Persekutuan,
Jalan Dato' Abdul Kadir,
70990 Seremban,
Negeri Sembilan.

Penolong Pendaftar Wang Tak Dituntut,
Negeri Melaka,
Aras 5, Menara Persekutuan,
Jalan Persekutuan, MITC,
Ayer Keroh,
75450 Melaka.

Penolong Pendaftar Wang Tak Dituntut,
Negeri Johor,
Aras 8 & 11, Menara Tabung Haji,
Jalan Ayer Molek,
80720 Johor Bahru,
Johor.

Penolong Pendaftar Wang Tak Dituntut,
Negeri Pahang,
Tingkat 4 & 5, Bangunan BSN,
Jalan Bank,
25000 Kuantan,
Pahang.

Penolong Pendaftar Wang Tak Dituntut,
Negeri Terengganu,
Tingkat 11 Wisma Persekutuan,
Jalan Sultan Ismail,
20594 Kuala Terengganu,
Terengganu.

Penolong Pendaftar Wang Tak Dituntut,
Negeri Kelantan,
Tingkat 1-2, Blok A
Bangunan Persekutuan,
Jalan Doktor,
15590 Kota Bharu,
Kelantan.

Penolong Pendaftar Wang Tak Dituntut,
Negeri Sabah,
Tingkat 6 & 7 Wisma Perindustrian,
Jalan Istiadat Likas, Teluk Likas,
Beg Berkunci 2053,
88594 Kota Kinabalu,
Sabah.

Penolong Pendaftar Wang Tak Dituntut,
Negeri Sarawak,
Tingkat 6 Bangunan Tun Datuk Patinggi
Tuanku Haji Bujang,
Jalan Simpang Tiga,
93594 Kuching,
Sarawak.

PROSES KERJA & CARTA ALIRAN PENERIMAAN DOKUMEN PEMERIKSAAN MELALUI SERAHAN TANGAN

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab	Carta Aliran
1.	Menerima dokumen daripada syarikat/firma (S/F) melalui serahan tangan.	Pasukan Pemeriksa	<pre> graph TD Mula([Mula]) --> Terima[Terima dokumen S/F] Terima --> Keputusan{Laksanakan pemeriksaan hari sama?} Keputusan -- Ya --> Rujuk[Rujuk Perubahan 1/2020 Arahan Penguatkuasaan Akta Wang Tak Dituntut 1965 Bil.1 2017] Keputusan -- Tidak --> BSDP[Lengkapkan BSDP] BSDP --> Rujuk </pre>
2.	Pemeriksaan dilaksanakan: Tiada WTD. Lengkapkan APWTD dan pulangkan dokumen kepada S/F. Ada WTD. Lengkapkan APWTD. Minta S/F sahkan dokumen, sita dokumen dan lengkapkan AS. Simpan dokumen sitaan di tempat selamat.		
3.	Lengkapkan borang serahan dokumen pemeriksaan (BSDP) seperti di Lampiran 1 . Kemukakan satu salinan BSDP kepada S/F dan simpan dokumen pemeriksaan di tempat yang selamat. Serah dokumen diterima beserta BSDP kepada C2. Laksanakan pemeriksaan dalam tempoh yang dibenarkan. Tiada WTD. Lengkapkan APWTD. Hantar APWTD beserta dokumen pemeriksaan kepada S/F. Ada WTD. Lengkapkan APWTD dan AS. Hantar APWTD, AS dan dokumen pemeriksaan untuk disahkan oleh S/F.		

BORANG SEMAKAN DOKUMEN PEMERIKSAAN

Tarikh :

Masa :

Saya,.....No.K/P.....
Jawatan....., dengan ini menerima..... (*bilangan*) dokumen/rekod yang bertanda (*singkatan nama syarikat*) hingga (*singkatan nama syarikat*) bertempat di.....

SENARAI DOKUMEN PEMERIKSAAN

Bil	Penandaan	Dokumen/Rekod
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		

.....
Pegawai yang Menerima Dokumen
Cap Jawatan :

Saya,.....
No. K/P.....dengan ini mengaku menyerahkan dokumen/rekod seperti senarai di atas.

.....
Jawatan:
No.tel (P):
No.tel (HP):
Cap jawatan / S/F: