

**PROSES KERJA PERMOHONAN PENYATA BAKI HUTANG
(YANG MELIBATKAN KEBENARAN JUAL/ CAGAR HARTA)
(mulai 11 Januari 2010)**

JAWATAN	PROSES KERJA
UNIT MEL	1. Menerima permohonan daripada peminjam atau peguam. 2. Merekod penerimaan surat ke dalam sistem. 3. Mengemukakan surat ke Bilik Fail 2 atau 3
BILIK FAIL 2/ 3	4. Mencantum surat ke dalam fail. 5. Merekod fail keluar ke Seksyen Akaun, Unit Penyelenggaraan Pinjaman (PP), 6. Masukkan fail ke dalam rak khas Seksyen Akaun untuk dikutip,
SEKSYEN AKAUN PTK	7. Merekod fail masuk dan mengagih fail
PBA/ PTK	8. Menyemak bayaran kemajuan harta telah mencapai 100% atau belum. 9. Menyemak fail (jenis, APG kuatkuasa dan penyata tahunan)
PTPO	10. Mengemaskini penyata tahunan ke penyata pindaan
PBA/ PTK	11. Mencantum dan menyemak penyata tahunan/ pindaan. Kunci masuk butiran ke dalam menu baki hutang.
PNA	12. Menyemak ketepatan penyata tahunan/ pindaan dan mengesah penyata baki hutang.
PTK	13. Memasukkan penyata baki hutang ke dalam sampul untuk dipos. Mencantum dan mencatat pendua penyata ke dalam fail.
PTK	14. Merekod fail keluar ke Unit Geran, Seksyen Cagaran.
PAP	15. Menghantar fail ke Unit Geran, Seksyen Cagaran.
SEKSYEN CAGARAN UNIT GERAN	16. Mengeluarkan surat penolakan/ kebenaran jual/ cagar harta.

**CARTA ALIRAN KERJA PERMOHONAN PENYATA BAKI HUTANG
(YANG MELIBATKAN KEBENARAN JUAL/ CAGAR HARTA)
(mulai 11 Januari 2010)**

