

TELEX: MA. 80396 HARTA

TELEGRAMS: "ACGEN KOTA KINABALU"

TELEFON: 257111 Ext.3101/252279

FAX NO.088-212655
RUJ: JBN NO.125/Vol.V/202



BENDAHARI NEGERI
WISMA KEWANGAN
BEG BERNINGI NO. 1058
88595 KOTA KINABALU
SABAH, MALAYSIA

8 Julai 1997

Setiausaha Kerajaan Negeri

Semua Setiausaha Tetap Kementerian

Semua Ketua Jabatan Negeri.

Semua Ketua Badan-badan Berkanun Negeri

Semua Ketua Kuasa-kuasa Tempatan Negeri

Semua Presiden Majlis Perbandaran

Semua Pegawai Daerah

Semua Penolong Pegawai Daerah Kecil

Semua Bendahari Daerah

SURAT PEKELILING JABATAN BENDAHARI NEGERI SABAH BIL : 4/1997

SKIM PINJAMAN KENDERAAN UNTUK PEGAWAI-PEGAWAI DALAM PERKHIDMATAN AWAM NEGERI SABAH TERMASUK BADAN BERKANUN NEGERI DAN PIHAK BERKUASA TEMPATAN

1. TUJUAN

- 1.1 Berikutan dengan keputusan Jemaah Kabinet Negeri, surat pekeliling ini dikeluarkan adalah bertujuan untuk menetapkan syarat-syarat dan prosedur yang mesti dipatuhi oleh pegawai-pegawai Perkhidmatan Awam Negeri Sabah yang layak diberi kemudahan pinjaman kenderaan. Syarat-syarat dan prosedur yang terkandung dalam Surat Pekeliling ini adalah merupakan pindaan-pindaan kepada Surat Pekeliling Perbendaharaan Negeri Bil. 1/90.

2. PEMAKAIAN

- 2.1 Kemudahan-kemudahan dan syarat-syarat seperti yang dijelaskan dalam surat pekeliling ini adalah untuk kakitangan Perkhidmatan Awam Kerajaan Negeri Sabah. Dalam pekeliling ini kakitangan perkhidmatan awam Kerajaan Negeri Sabah adalah ditafsirkan sebagai kakitangan yang berkhidmat di Kementerian-kementerian Negeri, Jabatan-jabatan Negeri, Badan-badan Berkanun Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan. Oleh itu istilah "Ketua Jabatan" dalam Pekeliling ini adalah merujuk kepada Setiausaha Tetap kepada Kementerian Negeri, Ketua Jabatan Negeri, Ketua Badan Berkanun Negeri atau Ketua Pihak Berkuasa Tempatan Negeri mengikut mana yang berkenaan.

3. KUASA YANG MELULUSKAN

- 3.1 Kuasa untuk meluluskan pinjaman kenderaan adalah terletak di bawah Bendahari Negeri berdasarkan kepada perwakilan kuasa dari YB Menteri Kewangan Negeri Sabah yang diberi melalui peruntukan yang terkandung dalam 'Government Contracts Act 1949 (Revised 1973).

4. KEGUNAAN DAN HAD KELAYAKAN PINJAMAN KENDERAAN

- 4.1 Kemudahan pinjaman kenderaan adalah khusus untuk membolehkan mereka yang layak mendapat pinjaman membeli kenderaan seperti disenaraikan di bawah:

	Jumlah Had Pinjaman
(i) Untuk membeli kereta/van/kenderaan pacuan 4 Roda	
(a) Pegawai-pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi Gred Utama C keatas	RM50,000.00
(b) Pegawai-pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional dalam Kategori III bergaji RM2,981.00 sebulan dan keatas.	RM43,000.00
(c) Pegawai-pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional dalam Kategori III bergaji RM2,980.00 sebulan dan kebawah.	RM35,000.00
Pegawai-pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional dalam Kategori IV	RM35,000.00
(d) Pegawai-pegawai Kumpulan Sokongan dalam Kategori V, VI dan VII bergaji pokok minima RM825.00 sebulan.	RM30,000.00

5. **PEGAUWAI-PEGAUWAI YANG LAYAK DIPERIKU PINJAMAN KENDERAAN**
- (i) Untuk membeli Motosikal RM 5,000.00
 - (ii) Untuk membeli Enjin Motorsangkut RM 3,500.00
 - (iv) Untuk membeli Perahu RM 1,000.00
 - (v) Untuk membeli Basikal RM 450.00

4.2. Permohonan pinjaman kenderaan untuk membeli kereta selain dari yang disenaraikan di Perenggan 4.1 iaitu kenderaan perdagangan seperti lori, pick-up dan sebagainya tidak akan diluluskan.

4.3. Pinjaman kenderaan yang diluluskan adalah untuk membiayai pembelian kenderaan sahaja. Perbelanjaan-perbelanjaan lain seperti cukai jalanraya, bayaran insurans dan sebagainya hendaklah ditanggung sendiri oleh pemohon berkenaan.

4.4. Pinjaman kenderaan yang diluluskan adalah untuk membolehkan pemohon membeli kenderaan berkenaan secara terus dan tidak tertakluk kepada lain-lain urusan kewangan. Pengesahan sedemikian oleh Ketua Jabatan dikehendaki dibuat di ruang yang dikhaskan untuk ini dalam Surat Perjanjian.

4.5. Pemirjam yang telah membeli kenderaan melalui syarikat-syarikat kewangan dibenarkan menggunakan kelulusan yang diberikan bagi menyelesaikan baki pinjaman dengan Syarikat Kewangan dengan syarat:-

4.5.1. Jumlah pinjaman yang layak dipohon dihadkan kepada baki sebenar pinjaman yang belum selesai seperti ditunjukkan dalam lejar pinjaman/surat pengesahan yang dikeluarkan oleh syarikat kewangan berkenaan tertakluk jumlah tersebut tidak melebihi dari jumlah kelayakan seseorang peminjam.

4.5.2. "Tuntutan Hak Milik" oleh syarikat kewangan ke atas kenderaan yang hendak dibeli dibatalkan oleh pihak berkuasa dan dipindah kepada "Tuntutan Hak Milik Kerajaan Negeri".

4.6. Pinjaman Kenderaan yang diluluskan tidak boleh digunakan untuk urusan pembelian kenderaan yang dimiliki sendiri oleh pemohon atau diantara isteri atau suami. Walaupun kenderaan berkenaan sudah ditukar nama kepada orang lain, kecuali selepas masa 2 (dua) tahun daripada tarikh tukar nama itu.

5. PEGAWAI-PEGAWAI YANG LAYAK DIBERI PINJAMAN KENDERAAN

5.1 Kemudahan pinjaman kenderaan adalah diberi mengikut syarat-syarat kelayakan pegawai yang sesungguhnya memerlukan kenderaan untuk menjalankan tugas rasminya dengan sempurna. Pegawai mestilah mempunyai lesen memandu yang sah dan berkemampuan membayar balik pinjaman yang diluluskan dalam tempoh yang ditetapkan tanpa mengakibatkan sebarang bebanan dan kerumitan kewangan kepadanya.

5.2 Bagi maksud Pekeliling ini pegawai yang layak mendapat kemudahan pinjaman kenderaan adalah khas untuk:-

5.2.1 Bagi membeli kenderaan seperti ditetapkan dalam Perenggan 4.1 (i):

i. Pegawai-Pegawai dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Pegawai-Pegawai dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional.

ii. Pegawai-Pegawai dalam Kumpulan Sokongan dibawah Kategori V, VI, dan VII yang bergaji pokok minima RM825.00 sebulan.

iii. Bagi Pegawai-pegawai dalam Kumpulan Sokongan dalam Kategori VII bergaji pokok kurang dari RM825.00 sebulan, dan Pegawai-pegawai yang menyandang jawatan dalam Kategori VIII boleh diberi pertimbangan untuk mendapat kemudahan pinjaman kenderaan tetapi tertakluk kepada Ketua Jabatan memperakukan bahawa:

a. Pegawai berkenaan tidak dapat menjalankan tugas rasminya dengan cekap dan sempurna setiap hari tanpa menggunakan sebuah kenderaan sendiri. Satu senarai lengkap mengenai tugas-tugas rasmi pegawai berkenaan perlu disertakan yang menunjukkan kenderaan adalah diperlukan dalam urusan rasminya;

b. Jumlah perjalanan atas tugas rasmi adalah melebihi dari 200 kilometer tiap-tiap bulan bagi tempoh 3 bulan berturut-turut. Perakuan ini hendaklah disokong dengan salinan hitungan kilometer yang telah dituntut atau dengan senarai tempat perjalanan rasmi yang akan dibuat mengikut arahan Ketua Jabatan

5. PEGAWAI-PEGAWAI YANG LAYAK DIBERI PINJAMAN KENDERAAN

5.1 Kemudahan pinjaman kenderaan adalah diberi mengikut syarat-syarat kelayakan pegawai yang sesungguhnya memerlukan kenderaan untuk menjalankan tugas rasminya dengan sempurna. Pegawai mestilah mempunyai lesen memandu yang sah dan berkemampuan membayar balik pinjaman yang diluluskan dalam tempoh yang ditetapkan tanpa mengakibatkan sebarang bebanan dan kerumitan kewangan kepadanya.

5.2 Bagi maksud Pekeliling ini pegawai yang layak mendapat kemudahan pinjaman kenderaan adalah khas untuk:-

5.2.1 Bagi membeli kenderaan seperti ditetapkan dalam Perenggan 4.1 (i):

i. Pegawai-Pegawai dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Pegawai-Pegawai dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional.

ii. Pegawai-Pegawai dalam Kumpulan Sokongan dibawah Kategori V, VI, dan VII yang bergaji pokok minima RM825.00 sebulan.

iii. Bagi Pegawai-pegawai dalam Kumpulan Sokongan dalam Kategori VII bergaji pokok kurang dari RM825.00 sebulan, dan Pegawai-pegawai yang menyandang jawatan dalam Kategori VIII boleh diberi pertimbangan untuk mendapat kemudahan pinjaman kenderaan tetapi tertakluk kepada Ketua Jabatan memperakukan bahawa:

a. Pegawai berkenaan tidak dapat menjalankan tugas rasminya dengan cekap dan sempurna setiap hari tanpa menggunakan sebuah kenderaan sendiri. Satu senarai lengkap mengenai tugas-tugas rasmi pegawai berkenaan perlu disertakan yang menunjukkan kenderaan adalah diperlukan dalam urusan rasminya;

b. Jumlah perjalanan atas tugas rasmi adalah melebihi dari 200 kilometer tiap-tiap bulan bagi tempoh 3 bulan berturut-turut. Perakuan ini hendaklah disokong dengan salinan hitungan kilometer yang telah dituntut atau dengan senarai tempat perjalanan rasmi yang akan dibuat mengikut arahan Ketua Jabatan.

5.2.2 Bagi membeli motorsikal seperti ditetapkan dalam perenggan 4.1 (ii)

- i. Pekerja-pekerja yang bergaji pokok minima RM350.00 sebulan tetapi tertakluk kepada Ketua Jabatan memperakukan bahawa syarat-syarat seperti di perenggan kecil (a) dan (b) dibawah perenggan 5.2 .1 (iii) di atas dipenuhi.

5.2.3 Bagi membeli enjin motor sangkut; perahu seperti ditetapkan dalam perenggan 4.1 (iii), (iv).

- i. Pekerja-pekerja yang bergaji pokok minima RM350.00 sebulan dan tertakluk kepada Ketua Jabatan memperakukan bahawa pegawai hanya dapat menyempurnakan tugas rasminya dengan menggunakan perahu/enjin motor sangkut dan tidak ada jenis kenderaan lain boleh digunakan.

5.2.4. Bagi membeli basikal seperti ditetapkan dalam perenggan 4.1(v) .

Untuk pekerja-pekerja yang memerlukan basikal dalam menjalankan tugas rasminya tertakluk kepada perakuan Ketua Jabatan.

5.3 Kelayakan pinjaman kenderaan bagi Pegawai yang memangku jawatan yang lebih tinggi daripada jawatan hakikinya dan bukan dengan tujuan naik pangkat adalah berdasarkan kepada jawatan hakikinya. Walau bagaimanapun atas perwakilan kuasa yang diberikan oleh Setiausaha Kerajaan Negeri, Bendahari Negeri boleh mempertimbangkan permohonan kelayakan pinjaman kenderaan berasaskan kepada jawatan yang dipangku dengan syarat:

5.3.1 Pegawai berkenaan mestilah telah memangku jawatan itu terus-menerus selama satu tahun dan;

5.3.2 Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Negeri telah meluluskan perlantikan pemangkuan berkenaan ke jawatan yang sama selama setahun lagi.

- 5.4 Kelayakan pinjaman kenderaan bagi Pegawai-pegawai Kerajaan Negeri yang dipinjamkan kepada Badan-badan Berkanun Negeri, Kuasa-Kuasa Tempatan Negeri, Agensi Separuh Kerajaan dan Syarikat yang dimiliki oleh Kerajaan Negeri adalah berdasarkan jawatan hakiki mereka dan bukan kepada jawatan yang mereka pegang sewaktu dalam pinjaman.

6. PERATURAN-PERATURAN DAN SYARAT-SYARAT PINJAMAN UNTUK MEMBELI KENDERAAN YANG SUDAH TERPAKAI

- 6.1 Pembelian kereta/van/kenderaan pacuan 4 roda atau motosikal yang sudah terpakai termasuk kenderaan-kenderaan "recondition" adalah tertakluk kepada syarat-syarat seperti berikut:-

(i) Pinjaman hendaklah tidak melebihi harga bersih kenderaan atau maksimum kelayakannya atau nilai kenderaan tersebut yang dinilai oleh Jurutera Mekanikal Jabatan Kerja Raya. Semua kenderaan terpakai (termasuk "recondition") hendaklah dinilai oleh Jurutera Mekanikal Jabatan Kerja Raya untuk melayakkan membuat permohonan pinjaman kenderaan.

(ii) Semua Sijil Nilai Kenderaan yang dikeluarkan oleh Jurutera Mekanikal Jabatan Kerja Raya hendaklah disertakan butir-butir berikut:-

- (a) Nama pemilik berdaftar;
- (b) Jenis, nombor dan kuasa kenderaan;
- (c) Nombor "chassis" dan nombor enjin;
- (d) Nilai kenderaan;
- (e) Baki tempoh kenderaan tersebut berekonomi dan selamat dipakai.

- 6.2 Bayaran balik pinjaman kenderaan hendaklah ditentukan berdasarkan kepada baki tempoh kenderaan berekonomi dan selamat dipakai sebagaimana dinilai oleh pihak Jurutera Mekanikal Jabatan Kerja Raya tetapi tempoh had bayaran balik tidak melebihi 60 bulan untuk kereta dan 48 bulan untuk motosikal.

- 6.3 Sijil Nilai Asal Kenderaan tersebut hendaklah disertakan dengan permohonan pinjaman kenderaan.

- 6.4 Jika kenderaan terpakai tersebut telah ditukar enjinnya, pertukaran tersebut mestilah telah di luluskan oleh Jabatan Pengangkutan Jalanraya.

- 6.5 Kenderaan tersebut mestilah boleh dilindungi dengan polisi insurans komprehensif sehingga baki pinjaman diselesaikan. Ketua Jabatan hendaklah memastikan dan berpuashati bahawa kenderaan itu boleh dilindungi dengan polisi insurans komprehensif sehingga pinjaman diselesaikan sepenuhnya.

7. TEMPOH BAYARAN BALIK PINJAMAN

- 7.1 Pinjaman kenderaan hendaklah dibayar balik dengan jumlah yang sama pada setiap bulan mengikut tempoh bayaran yang telah ditetapkan seperti berikut:

- (a) Bagi kereta/van/pacuan 4 roda baru tidak melebihi 84 bulan;
- (b) Bagi kereta/van/pacuan 4 roda yang sudah terpakai tidak melebihi 60 bulan tertakluk kepada Para 6.2;
- (c) Bagi motosikal yang baru tidak melebihi 60 bulan;
- (d) Bagi motosikal yang sudah terpakai tidak melebihi 48 bulan tertakluk kepada para 6.2;
- (e) Bagi enjin motor sangkut tidak melebihi 48 bulan;
- (f) Bagi perahu tidak melebihi 48 bulan.
- (g) Bagi basikal baru tidak melebihi 20 bulan.

- 7.2 Sungguhpun begitu, baki pinjaman boleh diselesaikan lebih awal dari tempoh yang ditetapkan di atas.

- 7.3 Pinjaman hendaklah diselesaikan sepenuhnya sebelum peminjam meninggalkan perkhidmatan atau tamat tempoh kontrak perkhidmatannya. Pengurangan bayaran perkhidmatan tidak akan diberi kepada peminjam yang menjelaskan pinjaman mereka selepas berhenti kerja.

- 7.4 Baki pinjaman peminjam yang meninggal dunia hendaklah diselesaikan dengan cara memotong dari ganjarannya atau dari hasil penjualan kenderaan.

- 7.5 Baki pinjaman bagi peminjam yang akan bersara akan dipotong dari bayaran ganjarannya. Jika ada lagi baki pinjaman selepas itu, baki tersebut hendaklah dijelaskan sekaligus dengan bayaran tunai.

8. BAYARAN PERKHIDMATAN PINJAMAN

- 8.1 Pegawai yang diluluskan pinjaman kenderaan dikenakan bayaran perkhidmatan sebanyak 4% setahun dan dikira daripada baki pinjaman bulanan berkurangan. Tidak ada bayaran perkhidmatan dikenakan keatas pinjaman untuk membeli basikal.
- 8.2 Bayaran perkhidmatan juga tidak dikenakan keatas baki pinjaman peminjam yang telah meninggal dunia.

9. CARA MENGEMUKAKAN PERMOHONAN

- 9.1 Pemohon-pemohon adalah dikehendaki mengemukakan permohonan mereka dengan menggunakan lima (5) salinan borang permohonan yang telah ditetapkan oleh Bendahari Negeri seperti dalam Lampiran "B" kepada Pekeliling ini. Borang-borang yang telah diisi dengan lengkap dan sempurna hendaklah ditandatangani oleh pemohon di ruang yang dikhaskan dan dikemukakan kepada Ketua Jabatan atau Timbalannya atau Ketua Bahagian sekurang-kurangnya berjawatan dalam Kategori II yang akan mengesahkan butir-butir permohonan itu. Pengesahan yang dibuat selain dari Ketua Jabatan atau Pegawai Kanan seperti yang dijelaskan tidak akan diproses dan akan dikembalikan kepada pemohon.
- 9.2 Borang permohonan daripada pemohon yang bertugas di Kementerian Negeri atau Jabatan Negeri dikehendaki mengemukakan bersama borang permohonan satu salinan Penyata Gaji terakhir dan dimana berkenaan bersertakan Surat Jaminan (rujuk perenggan 10.4).
- 9.3 Pemohon-pemohon dari Badan-badan Berkanun Negeri dan Kuasa-Kuasa Tempatan Negeri hendaklah juga mengemukakan bersama borang-borang permohonan dokumen-dokumen berikut:
 - i. Satu salinan Surat Perlantikan pemohon;
 - ii. Satu salinan Sijil Kenaikan Gaji Tahunan yang terakhir;
 - iii. Penyata Gaji Terakhir (last payslip);
 - iv. Borang Jaminan seperti diterangkan dalam perenggan 10.5.

10. SYARAT-SYARAT YANG PERLU DIPATUHI SEBELUM PINJAMAN KENDERAAN DILULUSKAN

- 10.1 Pemohon mesti memenuhi syarat dari segi jawatan yang disandang, gaji yang diterima, tugas rasmi yang dijalankan dan berkemampuan membayar balik pinjaman tanpa mendatangkan kerumitan kewangan kepadanya.
- 10.2 Borang permohonan hendaklah dilengkapi dengan sempurna, disokong dengan dokumen-dokumen yang diperlukan (rujuk perenggan 9) dan butir-butirnya diperakukan sewajarnya.
- 10.3 Pemohon mestilah mendapat kelulusan pinjaman kenderaan terlebih dahulu sebelum membuat keputusan untuk membeli kenderaan. Langkah ini adalah perlu untuk menjaga kepentingan pemohon berkenaan supaya tidak terikat dengan satu-satu pembelian kenderaan yang belum tentu diluluskan.
- 10.4 Pemohon dari Kementerian atau Jabatan Kerajaan Negeri yang masih dalam tempoh percubaan, berjawatan sementara atau berkhidmat secara kontrak diwajibkan untuk mendapatkan jaminan dari dua orang pegawai Kerajaan Negeri dari Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau Kumpulan Sokongan dalam Kategori V, VI atau VII yang sudah disahkan jawatannya. Dalam hubungan ini Borang Jaminan seperti dalam lampiran "F" kepada Pekeliling ini adalah dikehendaki dibubuh dengan setem hasil RM2.00 (atau atas kadar duti setem yang dikuatkuasakan dari masa ke masa).
- 10.5 Semua pemohon dari Badan-badan Berkanun Negeri dan Kuasa-kuasa Tempatan Negeri diwajibkan mendapat jaminan dari Ketua Jabatan masing-masing. Untuk itu Borang Jaminan seperti dalam Lampiran 'G' kepada Pekeliling ini hendaklah diisi dengan lengkap dan dikemukakan bersama-sama borang permohonan. Borang Jaminan hendaklah dibubuh dengan setem hasil RM2.00 dan disokong dengan:
- (i) Resolusi dari Pengarah Badan-badan Berkanun/Ahli Majlis berkenaan yang menetapkan dan meluluskan "Ketua Jabatan" menjadi penjamin kepada kakitangan mereka yang memohon pinjaman kenderaan.
- 10.6 Pembetulan dengan menggunakan pemadam cecair di Borang Jaminan tidak akan diterima sebagai jaminan yang sah dan permohonan akan ditolak.

10.7 Kemudahan pinjaman kenderaan hanya diberi sekali sahaja dalam tempoh 4 (empat) tahun mulai dari tarikh permohonan diluluskan dengan syarat pinjaman yang ada telah diselesaikan sepenuhnya. *- Dipinda*

10.8 Gaji yang diterima oleh pemohon selepas mengambilkira potongan pinjaman kenderaan dan potongan-potongan yang lain mestilah tidak kurang dari 50% jumlah gaji kasar bulanan pemohon berkenaan. Pemohon-pemohon yang mempunyai jumlah potongan dari gaji (termasuk potongan pinjaman kenderaan) melebihi 50% dari gaji kasar berkemungkinan boleh mengakibatkan kerumitan kewangan kepadanya. Oleh itu kecuali pemohon boleh membuktikan sebaliknya, permohonan pemohon berkenaan tidak akan dipertimbangkan. *- Dipinda*

11. PEMBAYARAN KEPADA PENJUAL KENDERAAN

11.1 Urusan pembayaran kepada semua kenderaan yang dibeli melalui pinjaman kenderaan adalah dipusatkan di bawah Jabatan Bendahari Negeri. Pembayaran akan dibuat berdasarkan dokumen-dokumen yang sah dan lengkap tertakluk kepada semua syarat-syarat yang ditetapkan didalam surat Pekeliling ini dipatuhi sepenuhnya.

12. DOKUMEN-DOKUMEN YANG PERLU DIKEMUKAKAN KEPADA BENDAHARI NEGERI

12.1 Selepas urusan pembelian kenderaan selesai, pemohon dengan kerjasama Ketua Jabatannya dikehendaki memeriksa kesahihan dokumen-dokumen berikut dan seterusnya dimana bersesuaian mengemukakan kepada Bendahari Negeri:

- i. Satu set Baucar Pembayaran "Kew 270 B" (Biru) dalam lima salinan. Ketua Jabatan pemohon berkenaan dikehendaki menyediakan baucar bayaran yang lengkap dan mengesahkan betul butir-butir bayaran dengan menurunkan tandatangan di belakang baucar pembayaran. *- Dipinda*
- ii. Surat Perjanjian yang sempurna dan lengkap diisi dalam lima salinan seperti format dalam Lampiran "E" kepada Surat Pekeliling ini. Saksi hendaklah seorang kakitangan kerajaan dan tandatangan, nama penuh serta nombor kad pengenalan hendaklah diturunkan dengan terang.

- iii. Bayaran Duti Setem oleh pemohon dengan kadar RM2.50 bagi setiap atau sebahagian dari RM500.00 berasaskan amaun pinjaman yang dinyatakan atas Surat Perjanjian.

- 12.2 Permohonan pinjaman yang telah diluluskan dalam 5(lima) salinan.
- 12.3 Invois/Bil Asal / Surat Jual Beli dalam 2(dua) salinan.
- 12.4 Surat Jaminan yang mana berkenaan bagi pemohon seperti yang dijelaskan di perenggan 10.4 dan 10.5 kepada Surat Pekeliling ini.
- 12.5 Sijil Penilaian daripada Jabatan Kerja Raya dalam dua salinan sekiranya kenderaan dibeli adalah kenderaan yang sudah terpakai .
- 12.6 Kad Pendaftaran Asal dan salinan fotostatnya. Semasa mengemuka Kad Pendaftaran Kenderaan berkenaan pemohon dikehendaki memastikan:

13. HAK MILIK KEATAS KENDERAAN

- i. Kad Pendaftaran Kenderaan adalah kad pendaftaran yang asal. Salinan Kad Pendaftaran (duplicate) hanya akan diterima sekiranya Kad berkenaan diakui betul sebagai kad pendaftaran yang sah oleh Pegawai Pengangkutan Jalanraya yang diberi kuasa dan disokong dengan surat pengesahan yang menunjukkan butir-butir kenderaan berkenaan dari Jabatan Pengangkutan Jalanraya.
- ii. Nama penjual kenderaan berkenaan hendaklah ditunjukkan dalam Kad Pendaftaran berkenaan sebagai pemilik yang sah dan nama tersebut hendaklah sama dengan yang terdapat di dalam Bil/Invois atau Surat Jual Beli.
- iii. Kad Pendaftaran berkenaan mestilah bersih daripada sebarang pengubahsuaian . Apa-apa perubahan kepada butir-butir dalam Kad Pendaftaran hendaklah diluluskan oleh pihak Jabatan Pengangkutan Jalanraya yang diberi kuasa.
- iv. Kad Pendaftaran yang mempunyai catatan tuntutan hak milik hendaklah disokong dengan pengesahan bertulis dari penuntut hak milik yang lalu dengan menyatakan pihak-pihak berkenaan tidak mempunyai sebarang tuntutan hak milik terhadap kenderaan itu lagi.

- 12.7 Salinan asal Sijil Polisi Insurans secara komprehensif dan salinan fotostatnya yang memberi perlindungan insurans kepada kenderaan yang dibeli. Insurans berkenaan hendaklah diambil dalam tempoh tiap-tiap duabelas bulan sehingga pinjaman selesai dan mestilah dalam nama si pemohon itu sendiri dan nama Kerajaan Negeri Sabah. Jumlah perlindungan insurans hendaklah tidak kurang dari amaun pinjaman yang diberikan atau bakinya yang belum selesai. Sijil polisi insurans berkenaan hendaklah bersih dari apa-apa perubahan dan jika ada perubahan ia hendaklah diakui sah oleh Syarikat pengeluar insurans berkenaan.
- 12.8 Resit Asal dari penjual kenderaan berkenaan yang menunjukkan pembayaran dibuat oleh pemilik keatas baki perbezaan diantara amaun pinjaman yang diluluskan dengan harga jualan kenderaan.

13. HAK MILIK KEATAS KENDERAAN

- 13.1 Ketua Jabatan dan peminjam adalah sama-sama bertanggungjawab untuk meminta pihak Jabatan Pengangkutan Jalanraya mencatatkan perkataan "Hakmilik Dituntut Oleh Kerajaan" di dalam Buku Pendaftaran Kenderaan semasa pendaftaran nama peminjam sebagai milik berdaftar dilakukan.
- 13.2 Catatan "Hakmilik Dituntut Oleh Kerajaan" hanya boleh dibatalkan oleh pihak Jabatan Pengangkutan Jalanraya. Walau bagaimanapun, sebelum Jabatan Pengangkutan Jalan boleh berbuat demikian, Ketua Jabatan peminjam hendaklah terlebih dahulu menulis surat kepada Bendahari Negeri memaklumkan bahawa pinjaman kakitangan berkenaan telahpun dijelaskan sepenuhnya. Berdasarkan pengesahan berkenaan Bendahari Negeri atau Timbalan Bendahari Negeri atau Penolong Bendahari Negeri yang diberi kuasa akan menulis surat kepada Jabatan Pengangkutan Jalan supaya catatan berkenaan dibatalkan dengan sepenuhnya.
- 13.3 Seseorang peminjam tidak dibenarkan menjual, memindah hak milik atau menggadaikan kenderaan berkenaan sehinggalah baki pinjaman kenderaan diselesaikan sepenuhnya.
- 13.4 Seseorang peminjam yang ingin menukar enjin, atau nombor pendaftaran kenderaan mereka hendaklah terlebih dahulu mendapat persetujuan untuk berbuat demikian daripada Bendahari Negeri/Timbalan Bendahari Negeri atau Pegawai-pegawai lain yang telah diberi kuasa sebelum mendapat kelulusan Jabatan Pengangkutan Jalanraya.

14. CARA-CARA MENGAKAUN PINJAMAN

- 14.1 Semua pinjaman akan diakaunkan ke dalam Kumpulanwang Pinjaman Kenderaan Negeri. Pembayaran balik pokok hendaklah dikredit kedalam Akaun Kumpulanwang yang sama. Pembayaran perkhidmatan adalah dikreditkan terus ke dalam Kumpulanwang Hasil Negeri Disatukan.
- 14.2 Semua Ketua Jabatan adalah dikehendaki menggunakan Kod Akaun Amanah Pinjaman Kenderaan dan Nombor Jabatan yang telah dikhaskan kepadanya sepertimana disenaraikan sepenuhnya dalam Lampiran "A" kepada Pekeliling ini. Pada mula pinjaman dikeluarkan, pinjaman pokok dan jumlah pinjaman bayaran perkhidmatan hendaklah diDEBITkan ke Kod Akaun Amanah Pinjaman Kenderaan dimana peminjam bertugas.
- 14.3 Bayaran perkhidmatan yang dikenakan keatas pinjaman yang dikeluarkan hendaklah dikenakan kepada Kod Akaun Hasil "Bayaran Perkhidmatan ke atas Pinjaman-Pinjaman seperti Kenderaan dan Persendirian" (sebelum ini dikenali sebagai "Faedah atas Kenderaan dan Pinjaman-Pinjaman lain Persendirian").
- 14.4 Cara-cara mengira bayaran balik pokok dan bayaran perkhidmatan adalah mengikut Jadual "A" dalam Lampiran "C". Contoh pengiraan bayaran balik pokok dan bayaran perkhidmatan yang dikenakan adalah seperti dalam Lampiran "I".
- 14.5 Kesemua Badan-Badan Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan Negeri dikehendaki melengkapkan Lampiran "H" (Borang Penyata Pinjaman Kenderaan) apabila menghantar cek-cek bayaran balik pinjaman kenderaan kepada Bendahari Negeri. Walau bagaimanapun Jabatan/Kementerian dikehendaki juga melengkapkan Lampiran "H" bagi maksud menyokong baucar bayaran gaji.
- 14.6 Cara-cara mengira pelarasan bayaran perkhidmatan ke atas pinjaman yang dijelaskan oleh peminjam sebelum habis tempohnya adalah dikira mengikut jadual "B" dalam Lampiran "D". Contoh pengiraan pelarasan bayaran perkhidmatan adalah seperti ditunjukkan dalam Lampiran "I".
- 14.7 Sekiranya seorang peminjam itu bertukar dari Jabatan Negeri ke Jabatan Persekutuan, Sijil Gaji Akhirmya hendaklah menyatakan butir-butir mengenai baki pinjaman yang belum diselesaikan dan jumlah bayaran balik yang dikenakan setiap bulan. Baki pinjaman yang belum diselesaikan itu hendaklah dibayar balik oleh Jabatan Persekutuan kepada Jabatan Bendahari Negeri.

14.8 Sekiranya peminjam itu bertukar dari satu Jabatan Negeri ke Jabatan Negeri yang lain Sijil Gaji Akhirmya hendaklah menyatakan butir-butir berikut:

- i. Baki pinjaman yang belum lagi diselesaikan;
- ii. Jumlah bayaran balik bulanan yang dikenakan;
- iii. Nombor Akaun Si Peminjam.

Seterusnya Ketua Jabatan yang menandatangani Sijil Gaji Akhir peminjam berkenaan dikehendaki menyediakan Baucar Jumlah Pindaan bagi baki yang belum selesai ke Jabatan baru peminjam.

15. TANGGUNGJAWAB MENDAPATKAN SEMULA BAYARAN BALIK

15.1 Ketua Jabatan yang membayar gaji peminjam adalah bertanggungjawab mengutip bayaran balik pinjaman kenderaan melalui potongan gaji si peminjam. Potongan bayaran balik pertama dan seterusnya sehingga selesai hendaklah dibuat mengikut surat perjanjian yang telah ditandatangani oleh peminjam dengan Kerajaan Negeri.

15.2 Adalah menjadi tanggungjawab Ketua Jabatan berkenaan untuk mendapatkan sepenuhnya baki pinjaman seseorang peminjam yang meninggalkan perkhidmatan kerana meletak jawatan, penamatan kontrak atau dibuang kerja. Sebarang gaji baru atau wang yang patut dibayar kepada peminjam berkenaan hendaklah digunakan untuk menyelesaikan baki pinjaman kenderaannya dengan sepenuhnya.

16. PEMINJAM YANG BERCUTI TANPA GAJI

16.1 Seseorang peminjam yang diluluskan cuti tanpa gaji yang tempohnya boleh mengakibatkan bayaran balik pinjaman kenderaan bertunggak seperti cuti belajar atau atas sebab-sebab lain yang diluluskan oleh Setiausaha Kerajaan Negeri dikehendaki menyelesaikan kesemua baki pinjaman kenderaan dalam sekaligus sebelum bercuti tanpa gaji.

17. PENYIMPANAN REKOD PINJAMAN KENDERAAN YANG LENGKAP

17.1 Semua Ketua Jabatan bertanggungjawab menentukan rekod-rekod lengkap pinjaman kenderaan disimpan di Jabatan masing-masing dengan menggunakan Buku Daftar Pendahuluan Kenderaan 'JBN 29' dalam Lampiran "j" (boleh dipesan daripada Pencetak Kerajaan Negeri) yang telah dicetak khas untuk tujuan ini. Oleh itu adalah menjadi tanggungjawab Ketua Jabatan menyimpan salinan-salinan dokumen berkaitan seperti resit-resit pembelian kenderaan, salinan Kad Pendaftaran, salinan polisi Insurans, salinan Surat Perjanjian, salinan baucar dan lain-lain dokumen yang berkaitan ke dalam fail peribadi peminjam di Jabatan masing-masing.

17.2 Seterusnya berdasarkan kepada rekod-rekod pinjaman kenderaan yang disimpan, Ketua Jabatan bertanggungjawab menentukan kerja-kerja penyesuaian akaun dibuat dengan lejar komputer yang dikeluarkan setiap bulan. Sekiranya sesuatu jabatan gagal membuat penyesuaian akaun seperti yang diwajibkan mengikut Arahan Akaun Amanah dan Arahan Perbendaharaan yang telah ditetapkan, permohonan-permohonan dari jabatan berkenaan mungkin tidak akan dipertimbangkan sehingga kerja-kerja penyesuaian akaun berkenaan dikemaskinikan.

18. PELAKSANAAN

18.1 Pekeliling ini adalah dikeluarkan dengan persetujuan Setiausaha Tetap Kementerian Kewangan.

18.2 Pekeliling ini membatalkan Surat Pekeliling Perbendaharaan Negeri Bil. 1/90 rujukan ACGEN No.A/125/80 bertarikh 11hb Mei 1990. Pekeliling ini berkuatkuasa mulai 1 Ogos 1997.

19. AM

19.1 Dalam apa jua pun peruntukan-peruntukan di dalam surat pekelling ini Kerajaan Negeri berhak membuat atau mengenakan apa-apa syarat tambahan atau menarik kemudahan-kemudahan yang diperuntukkan atau diberikan tanpa sebarang sebab.

20. PERTANYAAN

- 20.1 Segala pertanyaan berkenaan dengan pelaksanaan Pekeliling ini hendaklah dirujuk kepada Seksyen Akaun Amanah, Jabatan Bendahari Negeri, Kota Kinabalu di talian 257111 sambungan 3121/3112/3131.

BERKHIDMAT UNTUK NEGARA DENGAN BERSIH CEKAP DAN AMANAH



(BADRUM HJ BANDAHARA)
Bendahari Negeri Sabah

ASA/CNN/jlv.