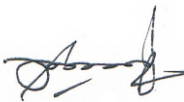
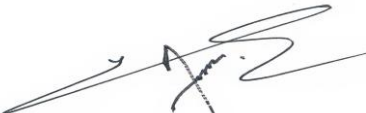





**KORPORASI KEMAJUAN PERIKANAN DAN NELAYAN SABAH  
(KO-NELAYAN)**

**SISTEM PENGURUSAN KUALITI  
MS ISO 9001:2015**


**PROSEDUR PROSES PINJAMAN  
PK(O).KONEL.PN.01**

	<b>DISEDIAKAN OLEH</b>	<b>DILULUSKAN OLEH</b>
<b>TANDATANGAN</b>		
<b>NAMA</b>	<b>DAHARA PARO</b>	<b>HJ. YUSOF BIN HJ. AG. BESAR</b>
<b>JAWATAN</b>	<b>PEN. PENGURUS BESAR (PEMBANGUNAN NELAYAN)</b>	<b>PENGURUS BESAR</b>
<b>TARIKH</b>	<b>15 DISEMBER 2017</b>	<b>15 DISEMBER 2017</b>


<b>NO. SALINAN TERKAWAL</b>	<b>PEMEGANG DOKUMEN</b>
	<b>DOKUMEN INDUK</b>





	<b>PROSEDUR PROSES PINJAMAN</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	PK(O).KONEL.PN.01
		<b>NO. KELUARAN</b>	01
		<b>NO. PINDAAN</b>	02
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	19 SEPTEMBER 2022
		<b>MUKA SURAT</b>	2 / 19

**i. REKOD PINDAAN**


<b>TARIKH PINDAAN</b>	<b>NO. PINDAAN/ NO. KELUARAN</b>	<b>RUJUKAN PINDAAN MUKASURAT TERLIBAT</b>	<b>BUTIR-BUTIR PINDAAN</b>	<b>DILULUSKAN OLEH</b>
24/10/2018	Pindaan 1	LAMPIRAN 1 PK(O).KONEL.PN.01(L1) (Borang permohonan Pinjaman	Borang Format baru	
		Lampiran 1 PK(O).KONEL.PN.01(L1.1) ) PK(O).KONEL.PN.01(L1.2) )	Label lampiran diubah kepada PK(O).KONEL.PN.01(L2) PK(O).KONEL.PN.01(L3)	
		Lampiran 2 PK(O).KONEL.PN.01(L2) PK(O).KONEL.PN.01(L2.1) ) PK(O).KONEL.PN.01(L2.2) ) Borang senarai semak SBN,PIKP,SBPA	Borang di tidak digunakan lagi	
		Lampiran 3 PK(O).KONEL.PN.01(L3) Borang temuduga	Label borang diubah kepada PK(O).KONEL.PN.01(L5)	
		Lampiran 4 PK(O).KONEL.PN.01(L4) Borang Butiran Nelayan sebelum bantuan	Borang tidak dilabelkan	
		Lampiran 5 PK(O).KONEL.PN.01(L5) Borang Laporan pemeriksaan	Label borang diubah kepada PK(O).KONEL.PN.01(L6)	
		Lampiran 6 PK(O).KONEL.PN.01(L6) Senarai semak permohonan pinjaman Bahagian Perkhidmatan nelayan	Label borang diubah kepada PK(O).KONEL.PN01(L4) Senarai semak permohonan pinjaman Bahagian Pembangunan Nelayan	
		Lampiran 7 PK(O).KONEL.PN.01(L7) PK(O).KONEL.PN.01(L7.1) ) PK(O).KONEL.PN.01(L7.2) ) Surat Tawaran SBN, PIKP, SBPA	Borang di tidak digunakan lagi	





**SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL**

	<b>PROSEDUR PROSES PINJAMAN</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(O).KONEL.PN.01</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>02</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>19 SEPTEMBER 2022</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>3 / 19</b>


		Lampiran 7 PK(O).KONEL.PN.01(L7.3 ) Penerimaan tawaran Pinjaman	Label borang diubah kepada PK(O).KONEL.PN.01(L7)	
		Lampiran 8 PK(O).KONEL.PN.01(L8) Penyata pinjaman	Borang di tidak digunakan lagi	
		PK(O).KONEL.PN.01 PROSEDUR PROSES PINJAMAN Proses Kerja (C) PENYEDIAAN SURAT TAWARAN dan (D)PENYEDIAAN DOKUMEN PERJANJIAN (IBU PEJABAT)	Proses Kerja (C) dan (D) diselaraskan dan disatukan dalam proses (C)	
		4.0 ISU ISU RISIKO	Tambah : <b>Sila Rujuk Pelan Pengurusan Risiko KO-NELAYAN</b>	
19/09/2022	Pindaan 2	<b>4.0 ISU-ISU RISIKO (m/s 5)</b>  4.1 Penyerahan pinjaman tidak dapat dilaksanakan mengikut jadual	Mengukurkan ketiga-tiga isu-isu risiko sebelum ini dan menukar kepada isu risiko yang baru.	
		<b>5.1 Pinjaman (m/s 5)</b>  Kemudahan pinjaman yang dikeluarkan oleh KO-NELAYAN kepada kumpulan sasar berbentuk wang modal pusingan, peralatan menangkap ikan, peralatan pemprosesan makanan hasil perikanan dan pembinaan <b>serta menaiktaraf bengkel</b> perusahaan melalui Skim Bantuan Nelayan (SBN), Pembangunan Industri Kecil Perikanan (PIKP), Skim Bantuan Pengusaha Akuakultur (SBPA) dan <b>Skim Peneraju Usahawan Perikanan (SPUP).</b>	Tambahan Skim Peneraju Usahawan Perikanan (SPUP).	



**SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL**

	<b>PROSEDUR PROSES PINJAMAN</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(O).KONEL.PN.01</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>02</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>19 SEPTEMBER 2022</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>4 / 19</b>


		<b>6.0 SINGKATAN (m/s 6)</b>  PP – Penguasa Pejabat	Tambahan singkatan	
		<b>7.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN (m/s 7)</b>  <b>A. PENERIMAAN PERMOHONAN (WILAYAH)</b>  PK(O).KONEL.PN.01(L1)ji PK(O).KONEL.PN.01(L1)jii [Perubahan pada label borang]  Tambahan tindakan prosedur proses pinjaman No.8 dan No.10.  <b>B. PROSES KELULUSAN PERMOHONAN (m/s 8)</b>  15. Buat penilaian permohonan dalam LMS (Pengurusan Program) dan luluskan permohonan pinjaman yang telah mendapat kelulusan dalam mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Wilayah (JPW).  16. Sediakan minit mesyuarat dan kemukakan kepada KUPK untuk semakan.	Penambahkan kepada proses kerja	
		<b>C. PENYEDIAAN SURAT TAWARAN DAN DOKUMEN PERJANJIAN (IBU PEJABAT) (m/s 8 &amp; 9)</b>  <b>PPT/PT</b> 18. Terima, semak dokumen permohonan dan sediakan Surat	Penambahkan kepada proses kerja	
		Tawaran pinjaman dan Sediakan 3 salinan dokumen Perjanjian Pinjaman (PIKP)/Perjanjian Sewa Beli (SBN) /Bil Jualan (SBPA) bagi		

**SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL**

	<b>PROSEDUR PROSES PINJAMAN</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(O).KONEL.PN.01</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>02</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>19 SEPTEMBER 2022</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>5 / 19</b>

	<p>setiap pemohon dan Perjanjian Pinjaman (SPUP).</p> <p>23. Urus penghantaran Surat Tawaran Pinjaman, dan Borang pengesahan penerimaan tawaran pinjaman PK(O).KONEL.PN(L7) dan dokumen Perjanjian Pinjaman/Perjanjian Sewa Beli/Bil Jualan ke Pejabat Wilayah.</p> <p><b>D. PENYEMPURNAAN DOKUMEN PERJANJIAN</b> (m/s 9)</p> <p>24. Terima dan semak surat tawaran dan dokumen Perjanjian Pinjaman/Perjanjian Sewa Beli/Bil Jualan dan serah kepada Pembantu Tadbir.</p> <p>25. Hubungi pemohon untuk tandatangani Borang penerimaan tawaran dan serahkan dokumen perjanjian kepada pemohon untuk urusan tandatangan serta penyempurnaan dokumen perjanjian di hadapan Pesuruhjaya Sumpah/Majistret dan pembayaran setem hasil.</p> <p>26. Terima dan semak dokumen perjanjian dan sedia surat iringan penghantaran dokumen perjanjian ke ibu pejabat.</p>	<p>Menukar tindakan No.22 dan No.23 kepada No.26</p> <p>Penambakan kepada proses kerja</p>	
	<p><b>E. PROSEDUR PROSES PINJAMAN (WILAYAH)</b> –(m/s 9,10 &amp;11) No.33-38, Dipindahkan ke proses kerja No.31-43</p>		

**SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL**

	<b>PROSEDUR PROSES PINJAMAN</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(O).KONEL.PN.01</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>02</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>19 SEPTEMBER 2022</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>6 / 19</b>

## 1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan pengendalian Proses Pinjaman dilaksanakan secara teratur dan berkesan mengikut peraturan yang ditetapkan oleh KO-NELAYAN.

## 2.0 SKOP

Prosedur ini digunapakai oleh warga kerja KO-NELAYAN yang terlibat dalam pengendalian proses pinjaman bermula dari proses penerimaan permohonan sehingga pinjaman dikeluarkan.

## 3.0 RUJUKAN

### 3.1 MK.KONEL.01 - Manual Kualiti

- |        |              |  |
|--------|--------------|--|
| 3.1.1  | Klausa 6.1   | - Penyediaan bagi mengendalikan risiko dan Kepelbagaian perkhidmatan |
| 3.1.2  | Klausa 7.5.2 | - Mewujudkan dan kemaskini   |
| 3.1.3  | Klausa 8.2.1 | - Komunikasi dengan Pelanggan  |
| 3.1.4  | Klausa 8.5   | - Peruntukan untuk pengeluaran dan perkhidmatan                      |
| 3.1.5  | Klausa 8.5.1 | - Kawalan ke atas proses penyediaan perkhidmatan penyampaian         |
| 3.1.6  | Klausa 8.5.2 | - Identifikasi dan kebolehesanan                                     |
| 3.1.7  | Klausa 8.5.3 | - Harta / barangan kepunyaan Pelanggan atau Pembekal Luaran          |
| 3.1.8  | Klausa 8.5.4 | - Pemuliharaan   |
| 3.1.9  | Klausa 8.6   | - Pelepasan untuk pengeluaran dan perkhidmatan                       |
| 3.1.10 | Klausa 9.1   | - Pemantauan, pengukuran, analisa dan penilaian                      |
| 3.1.11 | Klausa 9.1.2 | - Kepuasan Pelanggan   |

**3.2** Enakmen Korporasi Kemajuan Perikanan Dan Nelayan Sabah(KO-NELAYAN), No. 4 Tahun 1981.

**3.3** Dasar-Dasar Pinjaman KO-NELAYAN.

**3.4** Surat-surat Arahan dan Pekeliling Pentadbiran KO-NELAYAN yang berkaitan.


**3.5** Fail Meja.

**3.6** ISO 31000:2009-Pengurusan Risiko – Prinsip dan Garis Panduan.

## 4.0 ISU-ISU RISIKO

**4.1** Penyerahan pinjaman tidak dapat dilaksanakan mengikut jadual.

**SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL**

	<b>PROSEDUR PROSES PINJAMAN</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(O).KONEL.PN.01</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>02</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>19 SEPTEMBER 2022</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>7 / 19</b>

## 5.0 DEFINISI

### 5.1. Pinjaman

Kemudahan pinjaman yang dikeluarkan oleh KO-NELAYAN kepada kumpulan sasaran berbentuk wang modal pusingan, peralatan menangkap ikan, peralatan pemprosesan makanan hasil perikanan dan pembinaan [serta menaiktaraf bengkel](#) perusahaan melalui Skim Bantuan Nelayan (SBN), Pembangunan Industri Kecil Perikanan (PIKP), Skim Bantuan Pengusaha Akuakultur (SBPA) dan [Skim Peneraju Usahawan Perikanan \(SPUP\)](#).


### 5.2. Kumpulan Sasar

Kumpulan sasaran terdiri daripada nelayan, pengusaha industri perikanan, dan pengusaha akuakultur.

### 5.3. Borang Permohonan

Borang Permohonan yang perlu dilengkapi oleh pemohon untuk mendapatkan kemudahan pinjaman daripada KO-NELAYAN seperti berikut :-


- 5.3.1** Borang Permohonan Pinjaman Ko-Nelayan
- 5.3.2** Borang Penjamin
- 5.3.3** Borang Pengesahan Majikan (untuk penjamin)- jika berkaitan
- 5.3.4** Borang Temuduga
- 5.3.5** Borang Butiran Nelayan Sebelum Bantuan

	<b>PROSEDUR PROSES PINJAMAN</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(O).KONEL.PN.01</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>02</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>19 SEPTEMBER 2022</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>8 / 19</b>

## 6.0 SINGKATAN

PB	-	Pengurus Besar
TPB	-	Timbalan Pengurus Besar
PK	-	Pengurus Kualiti
PPB(KP)	-	Penolong Pengurus Besar (Khidmat Pengurusan)
PPB(PN)	-	Penolong Pengurus Besar (Pembangunan Nelayan)
AK	-	Akauntan
KUPK	-	Ketua Unit Pengurusan Kredit
PW	-	Pengurus Wilayah
PP	-	Penguasa Pejabat
PPT	-	Penolong Pegawai Tadbir
PT	-	Pembantu Tadbir
PR	-	Pengurus Risiko
JPW	-	Jawatankuasa Pengurusan Wilayah
SU JPW	-	Setiausaha Jawatankuasa Pengurusan Wilayah
JKTA	-	Jawatankuasa Teknikal Akuakultur (JKTA)




	<b>PROSEDUR PROSES PINJAMAN</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(O).KONEL.PN.01</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>02</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>19 SEPTEMBER 2022</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>9 / 19</b>

## 7.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN


TANGGUNGJAWAB	NO	TINDAKAN
	<b>A.</b>	<b>PENERIMAAN PERMOHONAN (WILAYAH)</b>
<b>PT</b>	1.	Terima Borang Permohonan Pinjaman seperti Lampiran <a href="#">PK(O).KONEL.PN.01(L1)ji</a> , <a href="#">PK(O).KONEL.PN.01(L1)jii</a> , <a href="#">PK(O).KONEL.PN.01(L2)</a> dan <a href="#">PK(O).KONEL.PN.01(L3)</a> , semak dan pastikan dokumen lengkap seperti dalam senarai semak permohonan pinjaman Lampiran <a href="#">PK(O).KONEL.PN.01(L4)</a> .
	2.	Cop tarikh penerimaan pada borang permohonan dan rekod
	3.	Rancang lawatan (pertama) untuk :- a) Kenalpasti lokasi b) Temuduga pemohon dan lengkapkan borang seperti Lampiran <a href="#">PK(O).KONEL.PN.01(L5)</a>
	4.	Sedia laporan beserta senarai butiran lengkap pemohon dan kemukakan kepada Pengurus Wilayah.
<b>PW</b>	5.	Semak butiran lengkap pemohon dan tentukan jadual tarikh lawatan pemeriksaan dan verifikasi ke lokasi projek/pemohon.
<b>PT</b>	6.	Maklumkan pemohon tarikh lawatan bersama Pengurus Wilayah ke lokasi projek pemohon.
	7.	Sedia laporan lawatan menggunakan Borang Laporan Pemeriksaan Lampiran <a href="#">PK(O).KONEL.PN.01(L6)</a> .
	8.	<a href="#">Kemukakan permohonan program SBPA kepada Urusetia JKTA untuk penilaian projek dan perakuan kesesuaian tapak.</a>
<b>PT</b>	9.	Sedia analisis permohonan pinjaman dan kemukakan kepada Pengurus Wilayah. Bagi permohonan SBPA, sertakan perakuan kesesuaian tapak oleh Jawatankuasa Teknikal Akuakultur (JKTA).
	10.	<a href="#">Key in profail dan upload dokumen pemohon baru kedalam fail lampiran dalam LMS.</a>
<b>PW</b>	<b>B.</b>	<b>PROSES KELULUSAN PERMOHONAN</b>
	11.	Dapatkan ketetapan tarikh Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Wilayah (JPW) daripada PPB(PN) selaku Pengerusi JPW. Keluarkan notis mesyuarat kepada semua AJK JPW iaitu Ketua Unit Pengurusan Kredit, Akauntan, Juruaudit Dalam dan Urus Setia (wilayah).
	12.	Sedia memorandum mesyuarat JPW dan hantar untuk semakan/pengesahan dari PPB (PN) selaku Pengerusi mesyuarat untuk dibentang dalam mesyuarat JPW.
	13.	Semak dan tandatangan memorandum mesyuarat.

**SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL**

	<b>PROSEDUR PROSES PINJAMAN</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(O).KONEL.PN.01</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>02</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>19 SEPTEMBER 2022</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>10 / 19</b>


<b>TANGGUNGJAWAB</b>	<b>NO</b>	<b>TINDAKAN</b>
<b>PPB (PN)</b>	14.	Pengerusikan mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Wilayah (JPW) untuk mempertimbangkan permohonan pinjaman.
<b>JPW</b>	15.	Buat penilaian permohonan dalam LMS (Pengurusan Program) dan Luluskan permohonan pinjaman yang telah mendapat kelulusan dalam mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Wilayah (JPW).
<b>SU JPW</b>	16.	Sediakan minit mesyuarat dan kemukakan kepada KUPK untuk semakan.
<b>PW</b>	17.	Sediakan dan hantar salinan dokumen bagi permohonan yang telah diluluskan seperti berikut ke Ibu Pejabat;- i) Borang Permohonan ii) Borang Penjamin iii) Salinan Kad pengenalan peminjam dan penjamin iv) Salinan asal sebutharga v) Salinan lesen perahu dan perikanan
<b>PPT/PT</b>	<b>C.</b>	<b>PENYEDIAAN SURAT TAWARAN DAN DOKUMEN PERJANJIAN (IBU PEJABAT)</b>
	18.	Terima, semak dokumen permohonan dan sediakan Surat Tawaran pinjaman dan Sediakan <b>3 salinan</b> dokumen Perjanjian Pinjaman (PIKP)/Perjanjian Sewa Beli (SBN) /Bil Jualan (SBPA) bagi setiap pemohon dan <b>Perjanjian Pinjaman (SPUP)</b> .
<b>KUPK</b>	19.	Semak dan kemukakan kepada PPB(PN).
<b>PPB (PN)</b>	20.	Tandatangan surat tawaran.
<b>PT</b>	21.	Kemukakan dokumen Perjanjian Pinjaman/Bil Jualan untuk ditandatangani oleh Pengurus Besar dan Pengerusi KO-NELAYAN.
<b>PB/Pengerusi</b>	22.	Tandatangan dokumen Perjanjian.
<b>PT</b>	23.	Urus penghantaran surat tawaran pinjaman, dan borang pengesahan penerimaan tawaran pinjaman PK(O).KONEL.PN(L7) dan dokumen perjanjian pinjaman/perjanjian sewa beli/bil jualan ke pejabat wilayah.
	<b>D</b>	<b>PENYEMPURNAAN DOKUMEN PERJANJIAN</b>
<b>PW</b>	24.	Terima dan semak surat tawaran dan dokumen Perjanjian Pinjaman/ <b>Perjanjian Sewa Beli</b> /Bil Jualan dan serah kepada Pembantu Tadbir.

**SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL**

	<b>PROSEDUR PROSES PINJAMAN</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(O).KONEL.PN.01</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>02</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>19 SEPTEMBER 2022</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>11 / 19</b>


<b>TANGGUNGJAWAB</b>	<b>NO</b>	<b>TINDAKAN</b>								
<b>PT</b>	25.	Hubungi pemohon untuk tandatangani Borang penerimaan tawaran dan serahkan dokumen perjanjian kepada pemohon untuk urusan tandatangan serta penyempurnaan dokumen perjanjian di hadapan Pesuruhjaya Sumpah/Majistret dan pembayaran setem hasil.								
<b>PW</b>	26.	Terima dan semak dokumen perjanjian dan sedia surat iringan penghantaran dokumen perjanjian ke ibu pejabat.								
	27.	Semak dokumen dan tandatangani surat iringan dan hantar ke Ibu Pejabat.								
	<b>E</b>	<b>PENGELUARAN PINJAMAN</b>								
<b>PPT/PT</b>	28.	<p>Terima dokumen pinjaman dan sediakan :</p> <p>A. Dokumen sokongan (Salinan perjanjian dan Salinan Kad pengenalan pemohon) beserta memo iringan untuk permohonan penyediaan pembayaran modal pusingan.</p> <p>B. Bagi pinjaman berbentuk peralatan/pembinaan, sediakan LPO/GWO beserta memo iringan untuk ditandatangani oleh :-</p> <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <thead> <tr> <th><b>Penandatanganan</b></th> <th><b>Nilai Pinjaman</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Penolong Pengurus Besar (Pembangunan Nelayan)</td> <td>RM5,000.00 ke bawah</td> </tr> <tr> <td>Timbalan Pengurus Besar</td> <td>Lebih RM5,000.00</td> </tr> <tr> <td>Pengurus Besar</td> <td>Lebih RM5,000.00</td> </tr> </tbody> </table>	<b>Penandatanganan</b>	<b>Nilai Pinjaman</b>	Penolong Pengurus Besar (Pembangunan Nelayan)	RM5,000.00 ke bawah	Timbalan Pengurus Besar	Lebih RM5,000.00	Pengurus Besar	Lebih RM5,000.00
<b>Penandatanganan</b>	<b>Nilai Pinjaman</b>									
Penolong Pengurus Besar (Pembangunan Nelayan)	RM5,000.00 ke bawah									
Timbalan Pengurus Besar	Lebih RM5,000.00									
Pengurus Besar	Lebih RM5,000.00									
<b>KUPK</b>	29.	Semak dokumen dan tandatangan memo iringan untuk kelulusan dan penyediaan bayaran. <b>Rujuk PK(P).KONEL.08-Prosedur Pembayaran</b>								
<b>PB/TPB/PPB(PN)</b>	30.	Tandatanganan LPO/GWO.								
<b>PT</b>	31.	Hantar LPO/GWO ke pejabat wilayah untuk urusan penyerahan peralatan/kerja.								

**SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL**

	<b>PROSEDUR PROSES PINJAMAN</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(O).KONEL.PN.01</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>02</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>19 SEPTEMBER 2022</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>12 / 19</b>


<b>TANGGUNGJAWAB</b>	<b>NO</b>	<b>TINDAKAN</b>												
<b>PW/PT</b>	32.	Terima dan semak LPO/GWO dan serah kepada Pembantu Tadbir.												
		<table border="1"> <thead> <tr> <th><b>No.</b></th> <th><b>Melalui LPO</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Urus penyerahan peralatan di tempat Penyedia Luar.</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Semasa serahan, pastikan :- i) Peralatan diterima dalam keadaan baik. ii) Delivery Note ditandatangani oleh peminjam. iii) Ambil gambar peminjam bersama peralatan.</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Sedia laporan pengesahan penerimaan peralatan dan serah kepada Pengurus Wilayah.</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th><b>No.</b></th> <th><b>Melalui GWO</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Serah GWO kepada Penyedia Luar dan atur jadual pelaksanaan kerja-kerja pembinaan bersama Penyedia Luar dan peminjam.</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Lakukan lawatan pemeriksaan dan pemantauan semasa pembinaan dilaksanakan.</td> </tr> </tbody> </table>	<b>No.</b>	<b>Melalui LPO</b>	1.	Urus penyerahan peralatan di tempat Penyedia Luar.	2.	Semasa serahan, pastikan :- i) Peralatan diterima dalam keadaan baik. ii) Delivery Note ditandatangani oleh peminjam. iii) Ambil gambar peminjam bersama peralatan.	3.	Sedia laporan pengesahan penerimaan peralatan dan serah kepada Pengurus Wilayah.	<b>No.</b>	<b>Melalui GWO</b>	1.	Serah GWO kepada Penyedia Luar dan atur jadual pelaksanaan kerja-kerja pembinaan bersama Penyedia Luar dan peminjam.
<b>No.</b>	<b>Melalui LPO</b>													
1.	Urus penyerahan peralatan di tempat Penyedia Luar.													
2.	Semasa serahan, pastikan :- i) Peralatan diterima dalam keadaan baik. ii) Delivery Note ditandatangani oleh peminjam. iii) Ambil gambar peminjam bersama peralatan.													
3.	Sedia laporan pengesahan penerimaan peralatan dan serah kepada Pengurus Wilayah.													
<b>No.</b>	<b>Melalui GWO</b>													
1.	Serah GWO kepada Penyedia Luar dan atur jadual pelaksanaan kerja-kerja pembinaan bersama Penyedia Luar dan peminjam.													
2.	Lakukan lawatan pemeriksaan dan pemantauan semasa pembinaan dilaksanakan.													
<b>PW</b>	33.	Terima, semak dan sediakan laporan status pelaksanaan kerja serta buat pengesahan dokumen tuntutan bayaran dari Penyedia Luar (GWO/LPO) dan surat perakuan kerja siap daripada peminjam.												
<b>PT</b>	34.	Rekod dan hantar dokumen berkaitan ke Ibu Pejabat.												
<b>KUPK</b>	35.	Terima Laporan penyerahan peralatan /laporan kerja siap semak dan arahkan penyediaan dokumen tuntutan pembayaran.												
<b>PT</b>	36.	Sediakan dokumen (Borang Tuntutan Bayaran Kerja, Borang Pengesahan Penerimaan/Penghantaran Barang/Peralatan, Invoice, Delivery Note/Order, LPO Asal, Borang Penilaian Prestasi Pembekal/Kontraktor (PK(P).KONEL.09(L7), Gambar semasa penyerahan) dan memo iringan untuk kelulusan dan penyediaan pembayaran.												
<b>KUPK</b>	37.	Terima cek / makluman pembayaran dari Unit Akaun dan Kewangan, semak dan arahkan penyediaan Penyata bayaran pinjaman.												
<b>PPT/PT</b>	38.	Sedia Penyata bayaran Pinjaman dan sediakan surat iringan penyerahan Cek, Penyata bayaran pinjaman dan dokumen perjanjian kepada pejabat wilayah.												
<b>KUPK</b>	39.	Semak dokumen dan tandatangi Penyata bayaran Pinjaman dan surat iringan.												

**SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL**

	<b>PROSEDUR PROSES PINJAMAN</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(O).KONEL.PN.01</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>02</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>19 SEPTEMBER 2022</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>13 / 19</b>

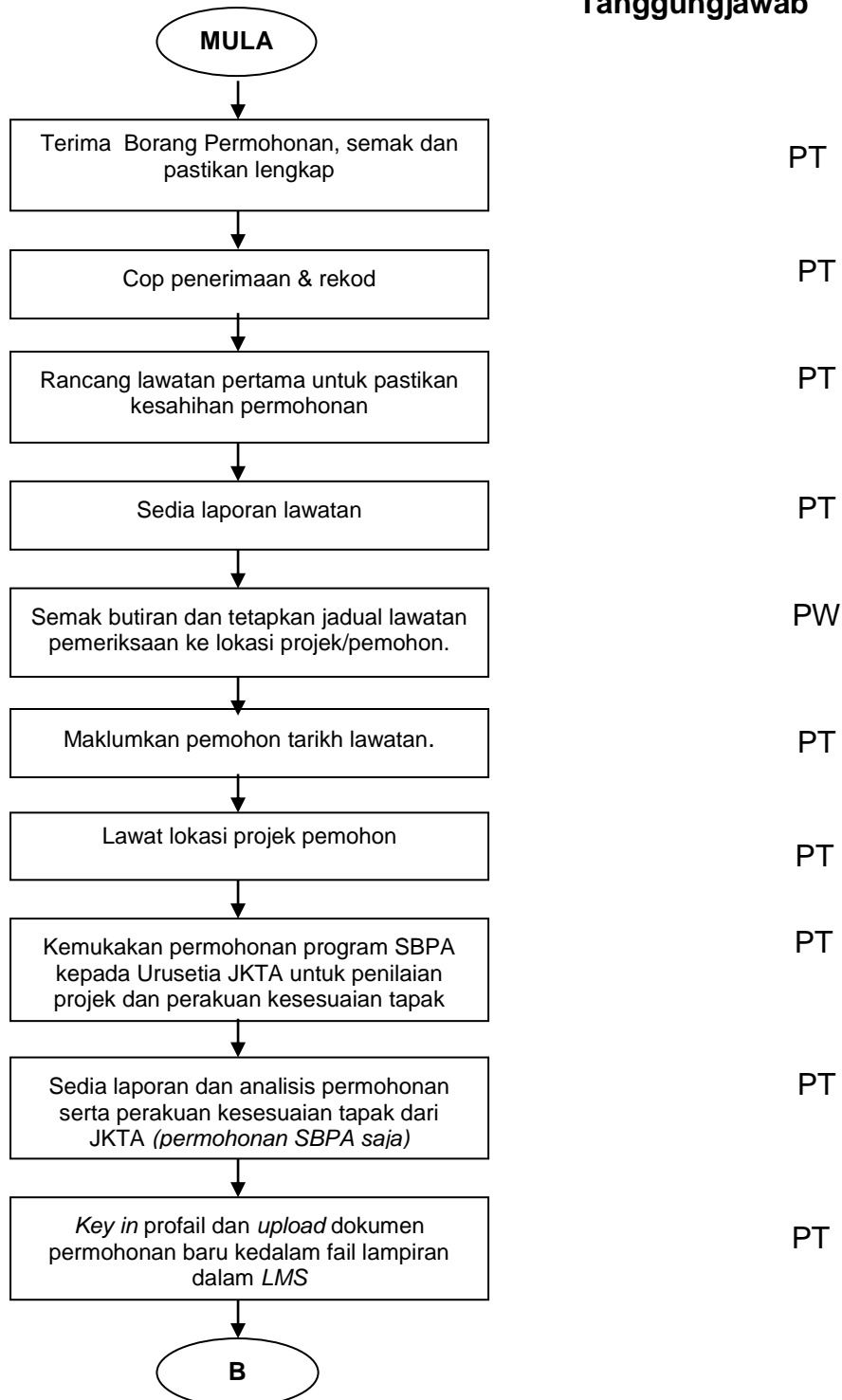
<b>TANGGUNGJAWAB</b>	<b>NO</b>	<b>TINDAKAN</b>
		Kemaskini maklumat pemohon yang telah diluluskan dalam <i>LMS</i> .
<b>PPT/PT</b>	40.	Urus penghantaran cek / makluman bayaran, Penyata bayaran Pinjaman dan dokumen perjanjian ke Pejabat Wilayah.
<b>PT</b>	41.	Kemaskini rekod profail peminjam dalam sistem <i>LMS</i> .
		1. Kemaskini rekod dalam Lejar (PV) untuk pengeluaran pinjaman
		2. Kemaskini tarikh mula bayar dalam Maklumat Am peminjam.
<b>PW</b>	42.	Terima cek/makluman bayaran, penyata bayaran pinjaman dan dokumen perjanjian.
		1. Rekodkan dalam buku rekod dan sediakan fail/lejar peminjam
		2. Maklumkan peminjam untuk datang ke Pejabat Wilayah untuk beri penerangan mengenai pinjaman dan penyerahan cek dan dokumen perjanjian pinjaman.
<b>PT</b>	43.	Kembalikan Baucer bayaran yang telah ditandatangani peminjam kepada Unit Akaun dan Kewangan.


**SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL**

	<b>PROSEDUR PROSES PINJAMAN</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	PK(O).KONEL.PN.01
		<b>NO. KELUARAN</b>	01
		<b>NO. PINDAAN</b>	02
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	19 SEPTEMBER 2022
		<b>MUKA SURAT</b>	14 / 19

**8.0 CARTA ALIRAN**  
**A. PENERIMAAN PERMOHONAN (WILAYAH)**

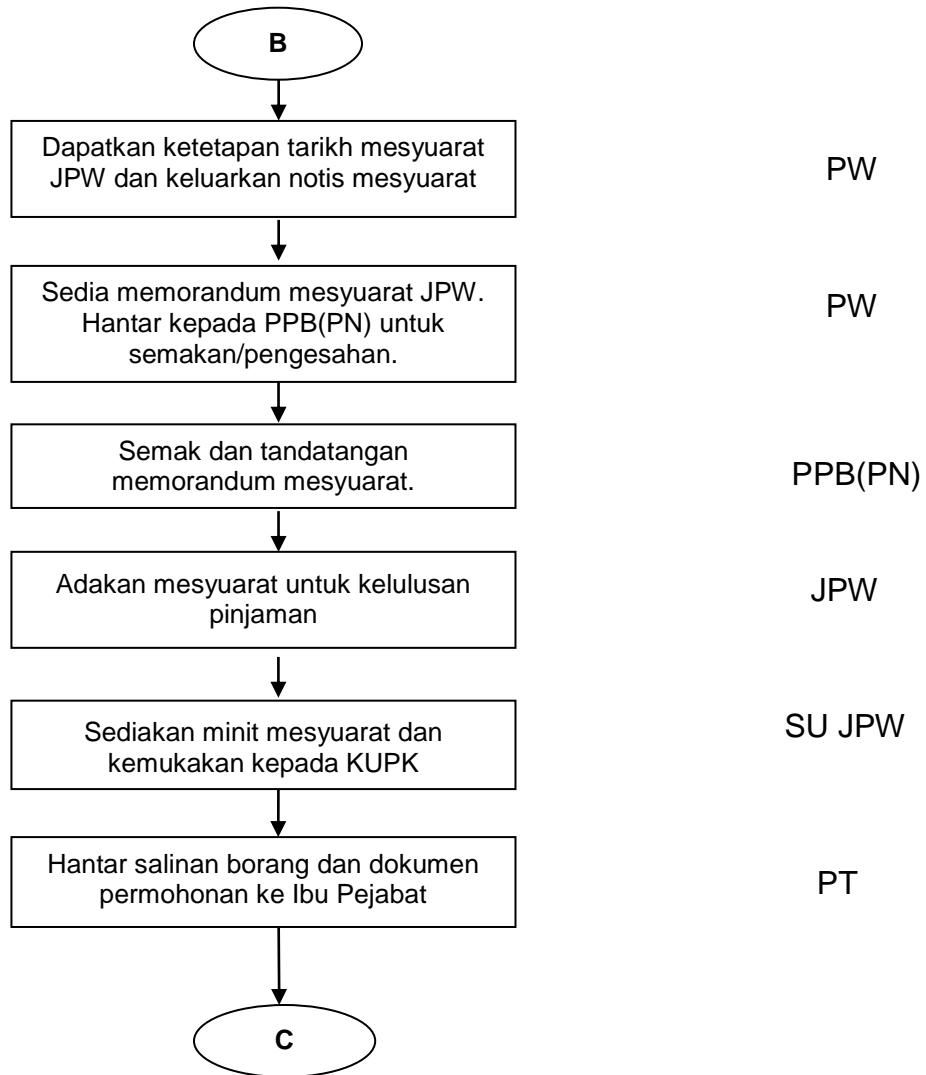
**Tanggungjawab**




	<b>PROSEDUR PROSES PINJAMAN</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(O).KONEL.PN.01</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>02</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>19 SEPTEMBER 2022</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>15 / 19</b>

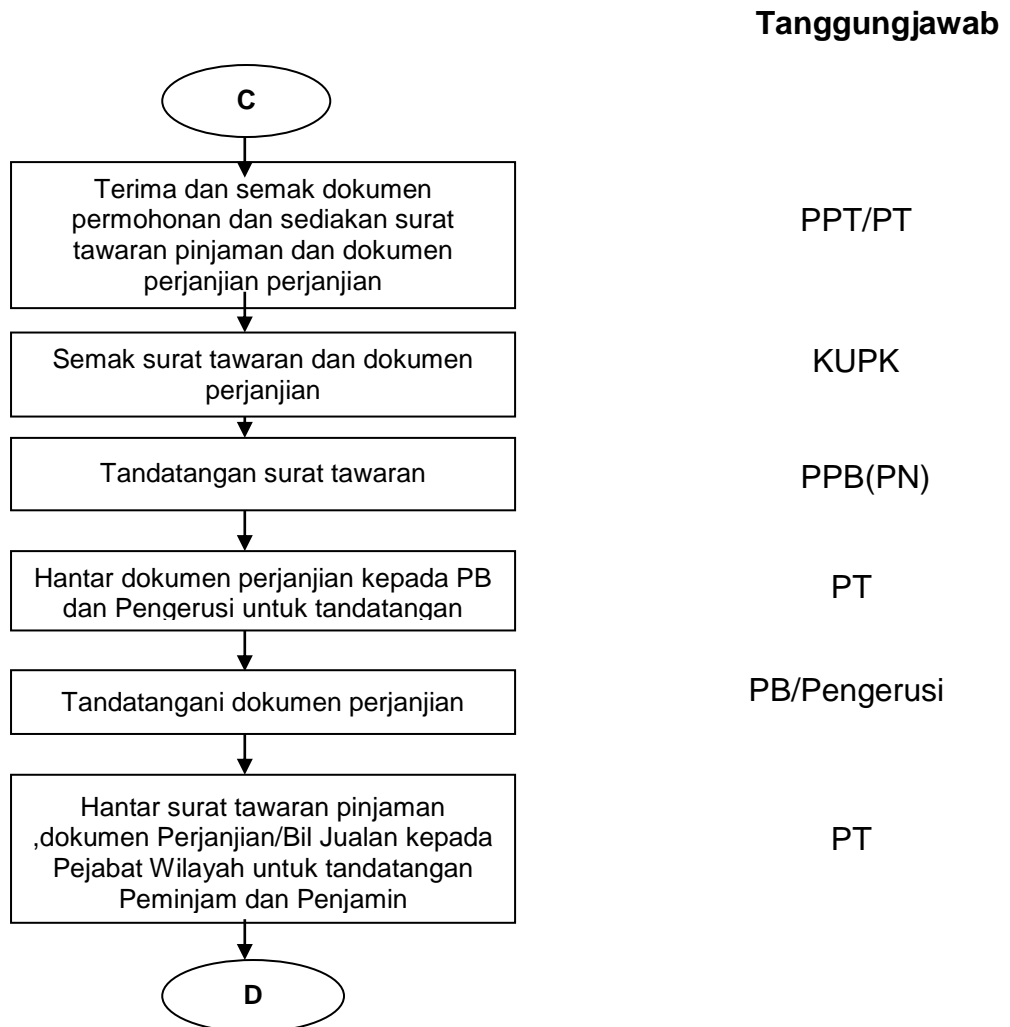
## B. KELULUSAN PERMOHONAN

Tanggungjawab




	<b>PROSEDUR PROSES PINJAMAN</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(O).KONEL.PN.01</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>02</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>19 SEPTEMBER 2022</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>16 / 19</b>

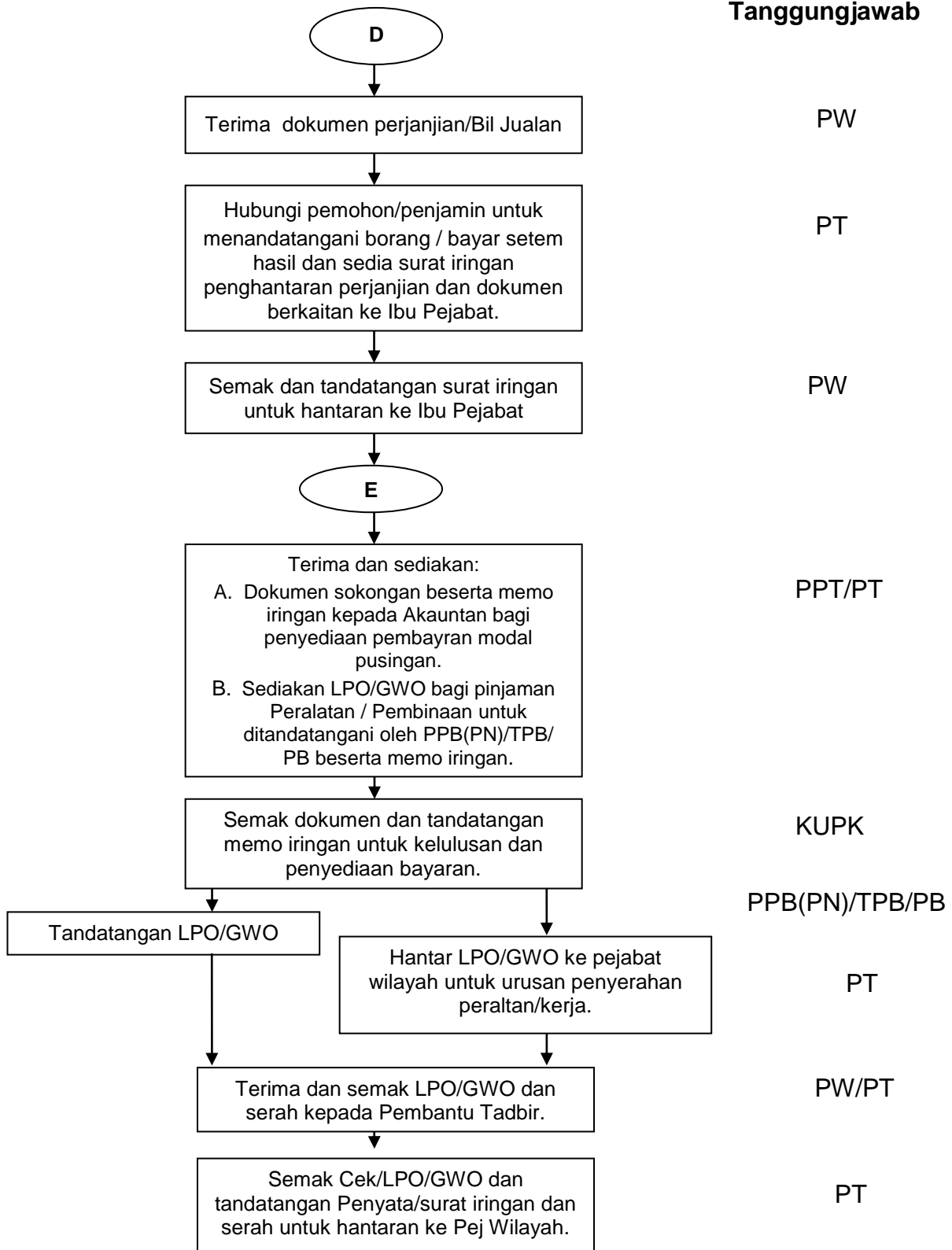
**C. PENYEDIAAN SURAT TAWARAN PENYEDIAAN DOKUMEN  
PERJANJIAN (IBU PEJABAT)**






	<b>PROSEDUR PROSES PINJAMAN</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(O).KONEL.PN.01</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>02</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>19 SEPTEMBER 2022</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>17 / 19</b>

#### D. PENYEMPURNAAN DOKUMEN PERJANJIAN

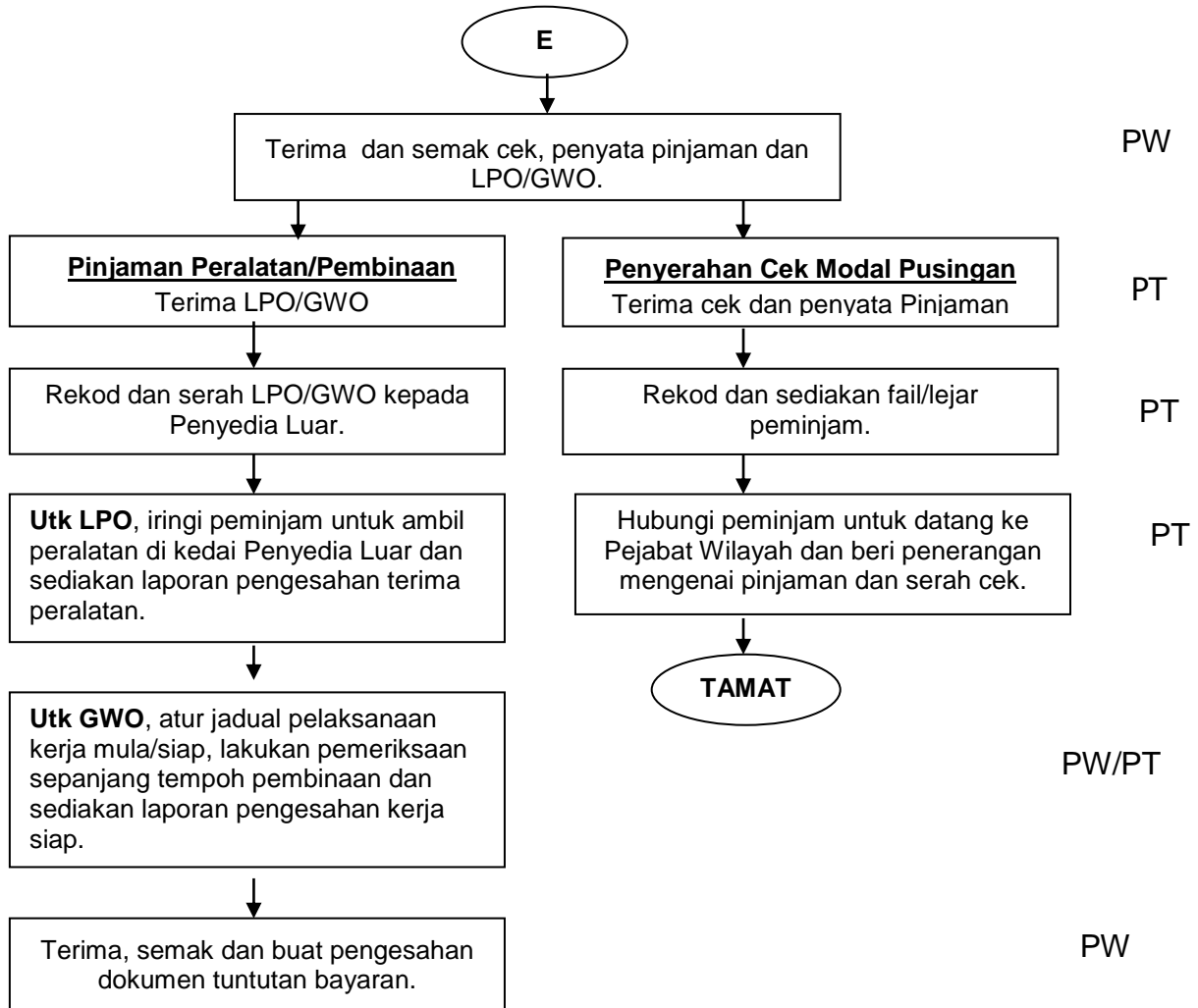



**SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL**

	<b>PROSEDUR PROSES PINJAMAN</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(O).KONEL.PN.01</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>02</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>19 SEPTEMBER 2022</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>18 / 19</b>

**E. PENGELUARAN PINJAMAN (WILAYAH)**

**Tanggungjawab**



	<b>PROSEDUR PROSES PINJAMAN</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	PK(O).KONEL.PN.01
		<b>NO. KELUARAN</b>	01
		<b>NO. PINDAAN</b>	02
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	19 SEPTEMBER 2022
		<b>MUKA SURAT</b>	19 / 19

## 9.0 REKOD KUALITI

BIL.	REKOD	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN
1.	Minit Mesyuarat JPW	Pejabat Wilayah / Ketua Unit	7 tahun
2.	Fail-fail Peminjam	Pejabat Wilayah / Unit	7 tahun
3.	Fail Flimsi Program	Pejabat Wilayah / Unit	7 tahun
4.	Fail Pelan Pengurusan Risiko	Pejabat Wilayah / Unit	7 tahun

## 10.0 LAMPIRAN

BIL.	PERKARA	LAMPIRAN	RUJUKAN DOKUMEN
1	Borang Permohonan Pinjaman	Lampiran 1	PK(O).KONEL.PN.01(L1) i PK(O).KONEL.PN.01(L1) ii
2	Borang Penjamin	Lampiran 2	PK(O).KONEL.PN.01(L2)
3	Borang Pengesahan Majikan	Lampiran 3	PK(O).KONEL.PN.01(L3)
4	Senarai Semak Permohonan Pinjaman Bahagian Pembangunan Nelayan	Lampiran 4	PK(O).KONEL.PN.01(L4)
5	Borang Temuduga	Lampiran 5	PK(O).KONEL.PN.01(L5)
6	Borang Laporan Pemeriksaan	Lampiran 6	PK(O).KONEL.PN.01(L6)
7	Penerimaan Tawaran Pinjaman	Lampiran 7	PK(O).KONEL.PN.01(L7)

**SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL**