



KEMENTERIAN PERDAGANGAN ANTARABANGSA DAN INDUSTRI

MINISTRY OF INTERNATIONAL TRADE AND INDUSTRY

Menara Perdagangan Antarabangsa dan Industri,
No.7, Jalan Sultan Haji Ahmad Shah,
50480 Kuala Lumpur,
MALAYSIA

Tel : 603 8000 8000
Faks (Fax) : 603 6206 4693
Laman Web (Web) : www.miti.gov.my
E-mel (E-mail) : webmiti@miti.gov.my

Ruj. Kami : MITI.100-1/8/1 JLD.2 (40)
Tarikh : 14 November 2019

**PUSAT TANGGUNGJAWAB
KEMENTERIAN PERDAGANGAN ANTARABANGSA DAN INDUSTRI (MITI)**

SURAT EDARAN BILANGAN 7 TAHUN 2019

**PENGURUSAN PINJAMAN KENDERAAN BANK SIMPANAN NASIONAL
(BSN) BAGI KAKITANGAN KERAJAAN**

1. TUJUAN

Surat Edaran ini bertujuan untuk memaklumkan kepada Pusat Tanggungjawab (PTJ) di bawah seliaan Bahagian Akaun Kementerian Perdagangan Antarabangsa Dan Industri (MITI) mengenai Pengurusan Pinjaman Kenderaan Bank Simpanan Nasional (BSN) bagi kakitangan Kerajaan seperti di dalam Surat Arahan Jabatan Akauntan Negara (JANM) no rujukan BPOPA 600-5/10/4 Jld. 5(90) Bertarikh 29 Ogos 2019 adalah berkaitan.

2. LATAR BELAKANG

Sepertimana yang tuan/puan sedia maklum, pengurusan pinjaman kenderaan BSN bagi kakitangan Kerajaan di bawah Kementerian Perdagangan Antarabangsa dan Industri sebelum ini diuruskan oleh Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat dan Agensi, JANM. Namun begitu, selaras dengan pewujudan Bahagian Akaun di MITI, JANM telah memutuskan bahawa Bahagian Akaun akan menguruskan sepenuhnya pinjaman kenderaan BSN bagi kakitangan Kerajaan bermula 1 Oktober 2019.

PENGURUSAN PINJAMAN KENDERAAN

Sehubungan itu, pihak tuan/puan adalah diminta untuk memastikan permohonan pinjaman ini diproses di Bahagian Akaun MITI **bermula 1 Oktober 2019**. Bersama-sama ini dikepilkan proses kerja bagi pengurusan pinjaman kenderaan untuk rujukan dan tindakan tuan/puan selanjutnya sepertimana di **Lampiran 1**.

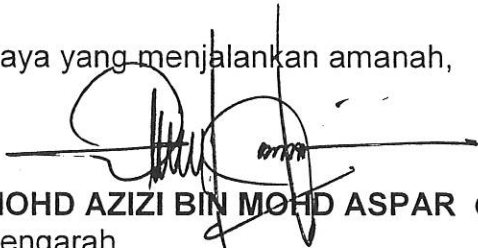
4. PENUTUP

4.1 PTJ perlu diingatkan untuk mematuhi segala peraturan kewangan semasa yang sedang berkuatkuasa.

4.2 Sebarang pertanyaan berkaitan surat edaran ini boleh menghubungi pegawai-pegawai Unit Akaun Bahagian Akaun MITI di talian 03-6208 4902/ 4904/ 4907/ 4917.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



MOHD AZIZI BIN MOHD ASPAR C.A.(M)

Pengarah

Bahagian Akaun

b.p Ketua Setiausaha

Kementerian Perdagangan Antarabangsa dan Industri

sk : Pengarah Kanan Khidmat Pengurusan

Senarai Edaran

Pengarah
Bahagian Kewangan
Tingkat 24, Menara MITI

Pengarah
Bahagian Khidmat Pengurusan
Jabatan Standard Malaysia
Level 4-7, Tower 2,
Menara Cyber Axis,
Jalan Impact, Cyber 6,
63000 Cyberjaya,
Selangor Darul Ehsan.

LAMPIRAN 1

PROSES KERJA

AKTIVITI 1 : PROSES PENGELUARAN PINJAMAN KENDERAAN

Bil.	Proses Kerja	Tindakan
1.	Terima Borang Permohonan Kew.294—Pin.1/93 berdasarkan WP 9.2 dan 9.3 tahun 2013 yang telah lengkap bagi: (i) Lampiran A – Permohonan Pinjaman Membeli Kereta/Motorsikal/Motobot/Enjin Motobot/Bot/Basikal Bagi Pegawai Kerajaan (ii) Lampiran B – Perjanjian Pinjaman Untuk Membeli Kereta/Motorsikal/Motobot/Enjin Motobot/Bot/Basikal Bagi Pegawai Kerajaan (iii) Lampiran C – Surat Kelulusan Pinjaman Kenderaan	Bhgn. Kew – Bhgn. Akaun
2.	Semak dokumen lengkap: • Pastikan tempoh pinjaman berakhir 6 bulan sebelum bersara • Pastikan Lampiran B telah dimatikan setem • Pastikan dokumen sokongan lengkap: (i) Salinan MyKad (ii) Salinan Lesen Memandu (sekurang-kurangnya P) (iii) Salinan Slip Gaji (iv) Salinan Bank Gaji/BSN (v) Sebutharga Pembekal (ditandatangani dan cap) Daftar permohonan pinjaman (Excel)	Bhgn. Akaun
3.	Kemukakan kepada BSN dalam bentuk emel dan Pos Laju (hardcopy) dalam tempoh 14 hari bekerja selepas dokumen lengkap diterima daripada Bahagian Kewangan: (i) Surat iringan (ii) Notis pembayaran pinjaman (iii) Dokumen sokongan pinjaman	Bhgn. Akaun - BSN
4.	Pinjaman akan dikreditkan ke akaun peminjam dalam tempoh 5 hari bekerja selepas dokumen diterima melalui Pos Laju	BSN - Peminjam

Bil.	Proses Kerja	Tindakan
1.	Terima notis senarai peminjam yang telah tamat bayaran pinjaman	BSN – Bhgn. Akaun
2.	Sediakan Surat Tamat Tempoh Pinjaman dalam 2 salinan untuk: (i) Bahagian Kewangan Kementerian/Jabatan – untuk mengeluarkan Surat Pelepasan Hak Milik. (Peminjam akan bawa ke JPJ) (ii) Fail Bahagian Akaun	Bhgn. Akaun – Bhgn.Kew

AKTIVITI 5 : PROSES BAYARAN BALIK TERLEBIH POTONG SELEPAS TAMAT

Bil.	Proses Kerja	Tindakan
1.	Terima pertanyaan/makluman melalui emel/surat	Peminjam – Bhgn. Akaun
2.	Dapatkan bukti bayaran/penyelesaian awal (resit asal beserta logo BSN)	Peminjam – Bhgn. Akaun
3.	Kemukakan pertanyaan dan bukti pembayaran/penyelesaian awal kepada BSN untuk bayaran balik: (i) Surat iringan (ii) Surat/Emel pertanyaan peminjam (iii) Resit Asal BSN bagi bukti pembayaran/penyelesaian awal (iv) Salinan Akaun Bank	Bhgn. Akaun – BSN
4.	Lebih bayaran akan dikreditkan ke akaun peminjam	BSN - Peminjam