



JABATAN PERKHIDMATAN KOMPUTER NEGERI
Aras 6 & 7, Blok A, Menara Kinabalu
Jalan UMS, Teluk Likas
Beg Berkunci 2057, 88999 Kota Kinabalu
SABAH, MALAYSIA
Tel.: 088-368900
Faks.: 088-215116
Laman web: jpkn.sabah.gov.my



Ruj. Kami : JPKN 100-4 JLD.2 (90)
Tarikh : 20 Mac 2023

**SEMUA KETUA PENOLONG PENGARAH/KETUA CAWANGAN/KETUA PASUKAN
INOVASI DIGITAL/ KETUA KSIT**

Tuan/Puan,

**SURAT PEKELILING DALAMAN JPKN BIL. 09/2023
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERMOHONAN PEMBIAYAAN
PERIBADI JABATAN PERKHIDMATAN KOMPUTER NEGERI**

Dengan hormatnya, saya merujuk perkara di atas dan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Bil.2/2023 pada 13 Mac 2023 adalah berkaitan.

2. Sila maklum bahawa *standard operating procedure* (SOP) ini disediakan sebagai panduan untuk pegawai/kakitangan jabatan yang ingin membuat permohonan pembiayaan peribadi. SOP ini akan dilaksanakan dan berkuatkuasa mulai **13 Mac 2023**.
3. Sehubungan itu, adalah menjadi tanggungjawab semua Ketua Penolong Pengarah, Ketua Cawangan, Ketua Pasukan Inovasi Digital dan Ketua KSIT untuk memastikan semua pegawai/kakitangan di bawah jagaan tuan/puan masing-masing mengambil maklum dan mematuhi SOP ini.

Sekian dan terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”
“PROFESIONALISME TERAS KEUNGGULAN”**


(ERNYWATI DEWL BINTI ABAS)
Pengarah
Jabatan Perkhidmatan Komputer Negeri

PIAA/ea



CERTIFIED TO ISO 9001:2015
CERT. NO.: QMS 03767

CERTIFIED TO ISO/IEC 27001:2013
CERT. NO.: ISMS 00125

“SABAH MAJU JAYA”



**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PERMOHONAN PEMBIAYAAN PERIBADI
JABATAN PERKHIDMATAN KOMPUTER NEGERI**

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua kakitangan jabatan yang ingin membuat permohonan pembiayaan peribadi.

lanya disediakan lanjutan daripada permasalahan yang dihadapi oleh kakitangan jabatan ini akibat hutang berat contohnya kemurungan, ketidakhadiran bekerja, perjudian, penipuan tuntutan elaun dan sebagainya. Selain itu, terdapat kurang kefahaman kakitangan yang terlibat.

2. SKOP

SOP ini meliputi semua kakitangan Jabatan Perkhidmatan Komputer Negeri yang ingin membuat pembiayaan peribadi.

3. SYARAT UMUM PERMOHONAN PEMBIAYAAN PERIBADI

Syarat umum ini adalah ditetapkan bagi memastikan pegawai jabatan ini tidak terlibat dengan keberhutangan berat.

- i) Tujuan pinjaman peribadi adalah untuk memperbaiki kerosakan rumah, perbelanjaan perubatan ibu atau bapa atau anak, perkahwinan (yang bujang sahaja), perbelanjaan isteri bersalin di hospital swasta, pendidikan anak-anak atau satu sebab yang diyakini kukuh oleh Penyelia/Pengurusan Jabatan; dan
- ii) Potongan gaji keseluruhan termasuk bayaran balik pinjaman tersebut hendaklah tidak melebihi 60% (enam puluh peratus) daripada gaji kasarnya; dan
- iii) Gaji bersih pegawai yang meminjam tersebut hendaklah tidak kurang daripada 40% (empat puluh peratus) dari gaji kasarnya tertakluk kepada **minima RM1,200.00 sebulan**; dan
- iv) Pegawai hendaklah telah disahkan dalam perkhidmatan bagi lantikan tetap & berpencen, manakala bagi lantikan sementara hendaklah telah berkhidmat sekurang-kurangnya satu (1) tahun.



4. PROSEDUR PERMOHONAN PEMBIAYAAN PERIBADI

- i) Pegawai yang berminat untuk membuat permohonan pembiayaan peribadi hendaklah mengemukakan dokumen berikut kepada **Pegawai Penyelia** iaitu **Ketua Penolong Pengarah (KPP)/ Ketua Pasukan Inovasi Digital (KPID)/ Ketua Cawangan (KC)/ Ketua KSIT (KKSIT)/ KPP Bahagian Pentadbiran & Pengurusan (BPP)** untuk semakan dan temuduga ringkas :
 - a. Emel mengenai Permohonan Pinjaman yang ditujukan kepada **Penyelia** termasuk justifikasi pembiayaan dilakukan;
 - b. Borang Permohonan Pembiayaan Peribadi;
 - c. Slip gaji terakhir;
 - d. Laporan CCRIS yang boleh dijana melalui <https://eccris.bnm.gov.my/eccris/>
 - e. Dokumen dari Institusi Pinjaman yang dipilih.
- ii) Pegawai Penyelia akan menjalankan temuduga ringkas bersama pegawai tersebut dan mengemukakan emel/memorandum berkenaan permohonan penama untuk penilaian Pengarah JPKN;
- iii) Sekiranya kelulusan diberikan, surat Pengesahan Majikan akan dikeluarkan oleh pihak BPP dan dihantar kepada institusi pembiayaan yang dipilih pegawai.
- iv) **Peringatan Penting: pegawai tidak dibenarkan untuk berurusan terus dengan institusi pembiayaan tanpa mendapat kelulusan PENGESAHAN MAJIKAN daripada jabatan.**

5. TINDAKAN PENGARAH DAN KETUA PENOLONG PENGARAH/ KETUA PID/ KETUA CAWANGAN/ KETUA KSIT/ KETUA PENOLONG PENGARAH BAHAGIAN PENTADBIRAN & PENGURUSAN

- i) Mengumpulkan dokumentasi-dokumentasi berikut:
 - Surat Permohonan Pinjaman yang ditujukan kepada Pengarah JPKN termasuk justifikasi pembiayaan dilakukan;
 - Borang Permohonan Pembiayaan Peribadi;
 - Slip gaji terakhir;
 - Laporan CCRIS; dan
 - Dokumen dari Institusi Pinjaman yang dipilih.
- ii) Mengemukakan **Borang Permohonan Pembiayaan Peribadi yang telah dilengkapkan** untuk penilaian Pengarah JPKN.
- iii) Sekiranya diluluskan, Pembantu Tadbir, BPP akan menyediakan Surat Pengesahan Majikan mengikut **amaun pinjaman** yang dimohon dan butir-butir yang diperlukan oleh institusi tersebut.
- iv) Unit Akaun akan menguruskan pemotongan pembiayaan setelah mendapat arahan pembayaran daripada institusi pinjaman tersebut.

TAMAT

'SABAH MAJU JAYA'