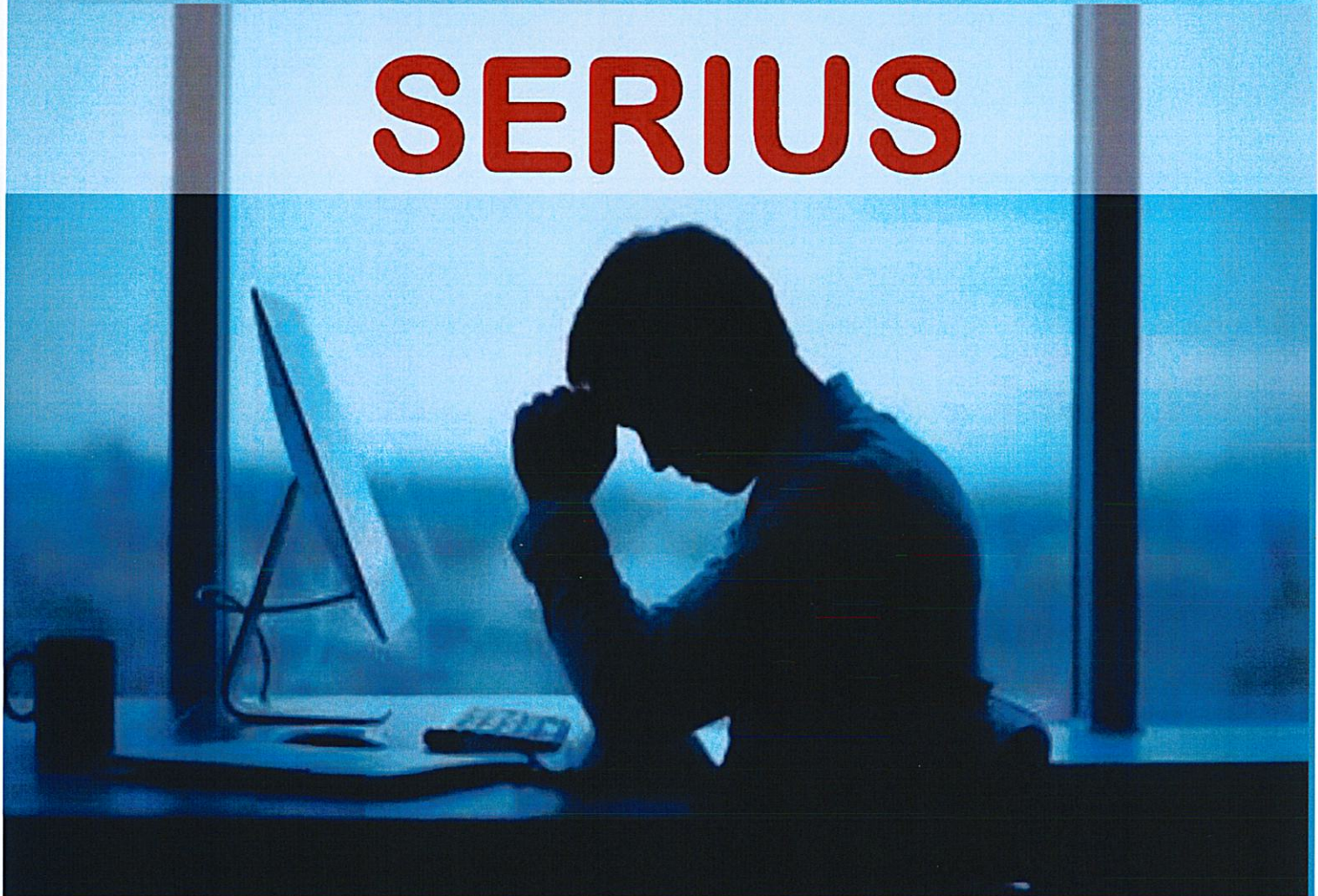


TATACARA PENGURUSAN KETERHUTANGAN SERIUS



DISEDIAKAN OLEH:



Jabatan Perancangan Bandar dan Desa
(PLANMalaysia)

Februari 2026



PLANMalaysia
Perancangan Melangkaui Kelaziman
Planning Beyond Conventional

TATACARA PENGURUSAN KETERHUTANGAN SERIUS

Disahkan oleh:

RAJA NOR AZLINA BINTI RAJA AHMAD
KETUA UNIT INTEGRITI

Tarikh: 23 Februari 2026

Diluluskan oleh:

TPr SAIDIN BIN LATEH
TIMBALAN KETUA PENGARAH
(PEMBANGUNAN)

Tarikh: 23 Februari 2026

1. TUJUAN

Tatacara ini dikeluarkan bagi memaklumkan kepada semua pegawai di bahagian/ pejabat projek zon/ unit di Jabatan Perancangan Bandar dan Desa (PLANMalaysia) berhubung pengurusan keterhutangan serius dalam kalangan pegawai.

Penyediaan tatacara ini adalah **sebagai susulan kepada Tatacara Pengurusan Keterhutangan Serius yang telah dikeluarkan oleh Unit Integriti, Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan (KPKT)** bagi memastikan pelaksanaan yang selaras, teratur dan berkesan di peringkat jabatan.

2. LATAR BELAKANG

2.1 Peraturan 13, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 memperuntukkan bahawa seseorang Pegawai Perkhidmatan Awam tidak boleh, dengan apa-apa cara menyebabkan dirinya berada dalam keterhutangan kewangan yang serius.

2.2 Pegawai disifatkan berada dalam kategori keterhutangan serius apabila memenuhi keadaan berikut:

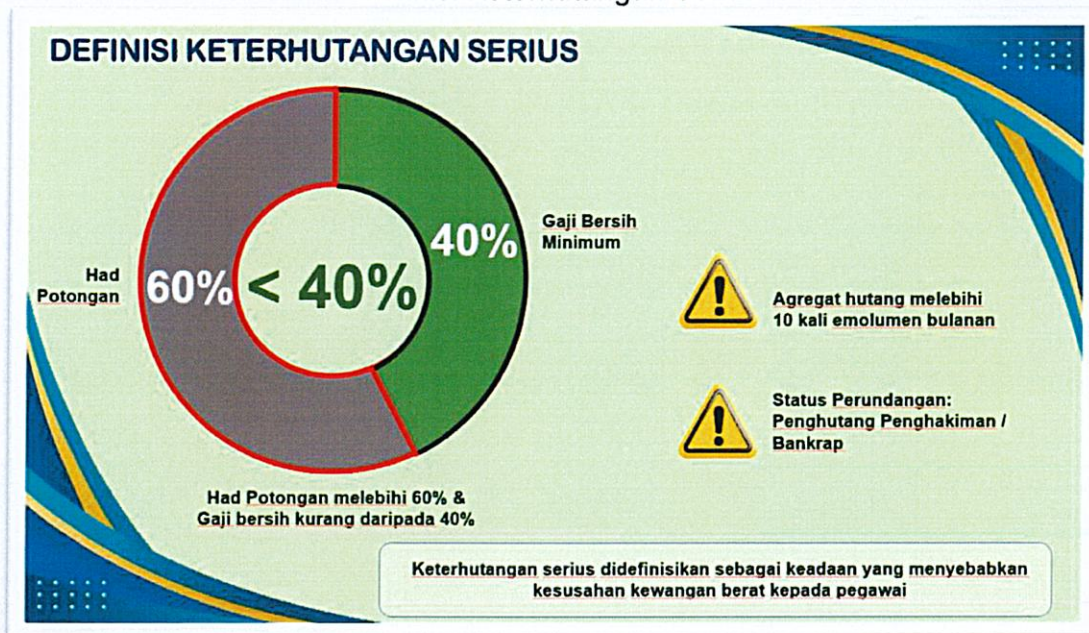
2.2.1 agregat hutang dan tanggungan tidak bercagar pada bila-bila masa tidak boleh melebihi **10 kali ganda emolumen bulanan**. Selain itu, **jumlah potongan bagi pembayaran hutang tidak boleh melebihi 60%** daripada emolumen bulanan, bagi memastikan pegawai mempunyai baki gaji bersih sekurang-kurangnya 40% daripada emolumen. Sekiranya **baki gaji bersih adalah 40% atau kurang**, pegawai dianggap tidak memenuhi syarat kewangan yang ditetapkan.

2.2.2 pegawai merupakan **penghutang penghakiman** dan gagal menjelaskan hutang penghakiman tersebut dalam tempoh **satu (1) bulan** daripada tarikh penerimaan perintah penghakiman bermeterai; dan

2.2.3 pegawai diisytiharkan **bankrap atau pemakan gaji tak solven**, selagi belum dilepaskan daripada kebangkrapan atau penghakiman kebangkrapan belum dibatalkan.

Walau bagaimanapun, keterhutangan serius **tidak terhad** kepada tiga (3) keadaan di atas sahaja dan merangkumi apa-apa keadaan lain yang menyebabkan kesusahan kewangan yang serius kepada pegawai.

Definisi Keterhutangan Serius



- 2.3 Ketua Jabatan hendaklah melaksanakan kawalan tatatertib dan tindakan-tindakan susulan yang bersesuaian terhadap pegawai di bawah seliaannya mengikut kaedah pengurusan kes keterhutangan kewangan pegawai yang berkuatkuasa.
- 2.4 Tatacara ini diwujudkan bagi **mengawal, memantau dan mengurus keterhutangan serius pegawai**, seterusnya membendung peningkatan kes keterhutangan serius di jabatan ini.

3. TAFSIRAN

3.1 Ketua Jabatan:

Merujuk pegawai yang dilantik secara bertulis untuk mengetahui sesuatu agensi awam termasuk **Ketua Pengarah Perancangan Bandar dan Desa, Pengarah Bahagian, Ketua Unit, Ketua Seksyen** dan jawatan yang setaraf dengannya.

3.2 Pegawai:

Merujuk anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan yang sedang berkhidmat dan dilantik sama ada secara tetap mahupun kontrak.

3.3 Emolumen:

Merujuk segala saraan dalam bentuk wang yang dibayar kepada pegawai termasuk gaji pokok, imbuhan tetap, bayaran intensif dan elaun bulanan lain.

3.4 Keterhutangan yang serius:

Keadaan keterhutangan pegawai yang, setelah mengambil kira jumlah hutang, telah menyebabkan kesusahan kewangan yang serius kepada dirinya.

3.5 Pihak Berkuasa Tatatertib:

Merujuk Suruhanjaya Perkhidmatan yang bidang kuasanya meliputi perkhidmatan pegawai berkenaan sebagaimana diperuntukkan di bawah Bahagian X, Perlembagaan Persekutuan, termasuk pegawai atau lembaga yang menjalankan fungsi Suruhanjaya menurut Fasal (5A), (5B), (6) atau (6A), Perkara 144 Perlembagaan Persekutuan. Pihak ini lebih dikenali sebagai Lembaga Tatatertib (LTT) yang dilantik berdasarkan Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam 1993 [P.U.(A) 396].

4. PUNCA KUASA

Tatacara ini adalah berasaskan kepada peruntukan dan keputusan berikut:

- 4.1 Peraturan 13, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993;
- 4.2 Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) Ceraian UP.7.2.7: Peraturan Berkaitan Penyelenggaraan Taraf Kehidupan dan Keterhutangan Serius;
- 4.3 Surat Jabatan Perkhidmatan Awam rujukan
 - 4.3.1 JPA.BK(S)328/2 Jld. 13(9) bertarikh 24 Januari 2017; dan
 - 4.3.2 JPA.BK(S)328/2 Jld. 15(30) bertarikh 13 November 2017;
- 4.4 Tatacara Pengurusan Keterhutangan Serius, Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan (KPKT), 2026;
- 4.5 Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Antirasuah (JAR), KPKT Bil. 3 Tahun 2019 bertarikh 19 September 2019;
- 4.6 Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Tatakelola (JTK), PLANMalaysia Bil. 3 Tahun 2025 bertarikh 12 September 2025; dan
- 4.7 Lain-lain peraturan dan undang-undang yang berkuat kuasa.

5. PROSES PENGENDALIAN KES KETERHUTANGAN SERIUS

Pemantauan keterhutangan serius dilaksanakan mengikut proses kerja berikut:

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK
1.	UI KPKT	Mengemukakan laporan penyata gaji pegawai di Kementerian termasuk jabatan/ agensi/ bahagian/ unit daripada Bahagian Akaun KPKT.	Ketua Pengarah Perancangan Bandar dan Desa/ KUIN PLANMalaysia
2.	KUIN PLANMalaysia	Menerima senarai nama dan laporan penyata gaji pegawai di PLANMalaysia dari UI KPKT dan memanjangkannya kepada Penolong Pegawai Perancang Bandar dan Desa Kanan/ Penolong Pegawai Perancang Bandar untuk tindakan.	PPPB(K)/ PPPB
3.	PPPB(K)/ PPPB	Membuat semakan laporan keterhutangan serius berdasarkan laporan penyata gaji ZRPY069A termasuk Senarai Peratus Potongan Melebihi Pendapatan kepada KUIN untuk semakan dan saringan melibatkan pegawai bahagian/ unit berdasarkan pengecualian dari pengiraan (60%) mengikut surat arahan berikut: i. JPA.BK(S)328/2 Jld.15 (30) bertarikh 13 November 2017. a. Pinjaman Perumahan Kerajaan. ii. Berdasarkan keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Antirasuah Bil. 3 Tahun 2019 bertarikh 19 September 2019. a. Potongan Lembaga Tabung Haji; b. Amanah Saham Nasional; dan	KUIN PLANMalaysia

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK
		c. Zakat, YAPEIM dan Yayasan Wakaf.	
4.	PPPB(K)/ PPPB	Menyediakan senarai pendek pegawai yang terlibat untuk semakan KUIN.	KUIN PLANMalaysia
5.	PPPB(K)/ PPPB	Mengemukakan laporan keterhutangan serius kepada KUIN KPKT menggunakan format yang disediakan (Lampiran 2 dan Lampiran 3) melalui alamat e-mel integritikpkt@kpkt.gov.my. <i>Terus ke Perkara 11.</i>	UI KPKT
6.	PPPB(K)	- Menyediakan memo dan Lampiran 4 bagi pegawai yang terlibat untuk dihantar kepada Pengarah Bahagian/ Ketua Unit setiap bulan bagi yang terlibat. - Menyediakan memo/ surat maklum balas dan Lampiran 3 kepada Pengarah Negeri/ Bahagian/ Ketua Unit/ agensi pegawai kader/ pinjaman untuk pelaporan dalam Mesyuarat JTK PLANMalaysia.	Pengarah Negeri/ Bahagian/ Ketua Unit/ agensi pegawai kader/ pinjaman
7.	KUIN PLANMalaysia/ PPPB(K)	Menerima borang yang telah dilengkapkan daripada jabatan/ bahagian/ unit.	Pengarah Negeri/ Bahagian/ Ketua Unit
8.	PPPB(K)	Menjalankan analisis berdasarkan arahan KUIN.	KUIN PLANMalaysia
9.	KUIN PLANMalaysia	Menyemak laporan analisis keterhutangan serius.	PPPB(K)
10.	KUIN PLANMalaysia	Membuat pembentangan dalam Mesyuarat JTK PLANMalaysia.	Ahli Mesyuarat JTK PLANMalaysia
11.	PPPB/ PT (P/O)	Merekodkan laporan ke dalam fail unit.	KUIN PLANMalaysia

6. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

Ketua Jabatan bertanggungjawab melaksanakan perkara berikut:

- 6.1 Mengarahkan pegawai mengisi **Borang Pemantauan Keterhutangan Serius** dan berbincang kaedah untuk mengatasi masalah keterhutangan serius.
- 6.2 Membuat semakan secara teliti sebelum memberi sokongan atau meluluskan sebarang permohonan pinjaman pegawai pada masa akan datang.
- 6.3 Memberi pertimbangan dan kelonggaran kepada pegawai untuk melaksanakan kerja luar tertakluk kepada peraturan yang berkuat kuasa.
- 6.4 Memberi sokongan kepada pegawai melalui bantuan jangka pendek atau jangka panjang dengan mendapatkan khidmat daripada entiti berkaitan, antaranya:
 - 6.4.1 Unit Pengurusan Psikologi, Bahagian Sumber Manusia KPKT;
 - 6.4.2 Jabatan Insolvensi Malaysia/ Agensi Kaunseling dan Pengurusan Kredit (AKPK);
 - 6.4.3 Kelab Sukan dan Kebajikan Perancang Bandar Malaysia (KESPERB) PLANMalaysia/ Jawatankuasa Kepimpinan Melalui Teladan (KMT) bahagian/ unit;
 - 6.4.4 Pusat Pungutan Zakat, Majlis Agama Islam.
- 6.5 Memastikan Borang Pemantauan Keterhutangan Serius dikemukakan kepada Unit Integriti PLANMalaysia / KPKT mengikut keperluan.
- 6.6 Melaksanakan pemantauan secara berterusan dan rapat terhadap pegawai yang dikenal pasti.
- 6.7 Mengelakkan penempatan pegawai yang terlibat dalam keterhutangan serius di jawatan atau fungsi yang berisiko tinggi;
- 6.8 Mengemas kini maklumat berkaitan sebelum pembentangan dalam Mesyuarat JTK KPKT.



7. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI

Pegawai hendaklah mematuhi perkara berikut:

- 7.1 Mendapatkan **kebenaran bertulis** daripada **Ketua Jabatan** melalui **Seksyen Sumber Manusia (SSM), Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP)** (keputusan Mesyuarat JTK Bil. 3/2025) sebelum membuat pinjaman peribadi/ pertindihan pinjaman peribadi dengan mana-mana institusi kewangan/ pemberi pinjam wang (PPW) berlesen, walaupun tidak disyaratkan oleh pihak pemberi pinjaman. Contoh Borang Kebenaran Secara Bertulis adalah seperti di Lampiran 5.
- 7.2 Mengemukakan salinan **Borang Kebenaran Bertulis** kepada **Unit Integriti** sekiranya pinjaman peribadi/ pertindihan pinjaman diluluskan.
- 7.3 Mengisi Borang Pemantauan Keterhutangan Serius (Lampiran 4) dan berbincang dengan Ketua Jabatan mengenai langkah penyelesaian.
- 7.4 Mengembalikan Borang Pemantauan Keterhutangan Serius (Lampiran 4) dalam tempoh yang ditetapkan bersama dokumen sokongan kepada Ketua Jabatan.

Nota:

Pegawai yang disenaraikan dalam **Senarai Keterhutangan Serius** hendaklah mengisi **Lampiran 4** pada bulan pertama disenaraikan. Bagi bulan-bulan berikutnya, pegawai tidak perlu mengisi semula Lampiran 4 selagi masih tersenarai dalam senarai tersebut dan **Ketua Jabatan pegawai** hendaklah melaksanakan pemantauan secara berterusan. Sekiranya pegawai disenaraikan semula dalam **Senarai Keterhutangan Serius** selepas tidak tersenarai selama tiga (3) bulan berturut-turut, pegawai dikehendaki mengisi semula **Lampiran 4**.



8. TANGGUNGJAWAB UNIT INTEGRITI

Unit Integriti bertanggungjawab:

- 8.1 Menerima, memantau dan menganalisis Laporan Keterhutangan Serious secara bulanan.
- 8.2 Membentangkan laporan dalam Mesyuarat JTK PLANMalaysia;
- 8.3 Mengemukakan laporan keterhutangan serius kepada UI KPKT;
- 8.4 Mengangkat kes keterhutangan serius yang diperakukan oleh Ketua Jabatan kepada Pihak Berkuasa Tatatertib untuk pertimbangan tindakan lanjut.

PERANAN UNIT INTEGRITI: Mengurus Keterhutangan Serius

Unit Integriti memikul tanggungjawab kritikal dalam memantau kedudukan kewangan kakitangan bagi memastikan integriti organisasi terpelihara.



Penerimaan dan Analisis Bulanan
Unit Integriti bertanggungjawab menerima, memantau dan menganalisis Laporan Keterhutangan Serius (Lampiran 3) yang dikemaskini secara bulanan



Pembentangan dalam Mesyuarat JTK
Laporan yang telah dianalisis akan dibentangkan dalam Mesyuarat JTK PLANMalaysia untuk makluman dan tindakan pengurusan.



Pelaporan kepada UI KPKT
Laporan keterhutangan serius yang lengkap (Lampiran 2 & 3) akan dikemukakan kepada Unit Integriti KPKT.



Syor Tindakan Tatatertib
Mengangkat kes yang telah diperakukan oleh Ketua Jabatan kepada Pihak Berkuasa Tatatertib untuk pertimbangan tindakan susulan yang sewajarnya..

9. PEMATUHAN

Pelanggaran mematuhi tatacara ini sehingga menyebabkan berlakunya keterhutangan serius boleh menyebabkan pegawai dan/ atau Ketua Jabatan dikenakan tindakan di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

10. PEMAKAIAN DAN TARIKH KUATKUASA

Tatacara ini terpakai kepada seluruh warga PLANMalaysia peringkat Ibu Pejabat dan tatacara ini berkuatkuasa serta merta dari tarikh ia ditandatangani.

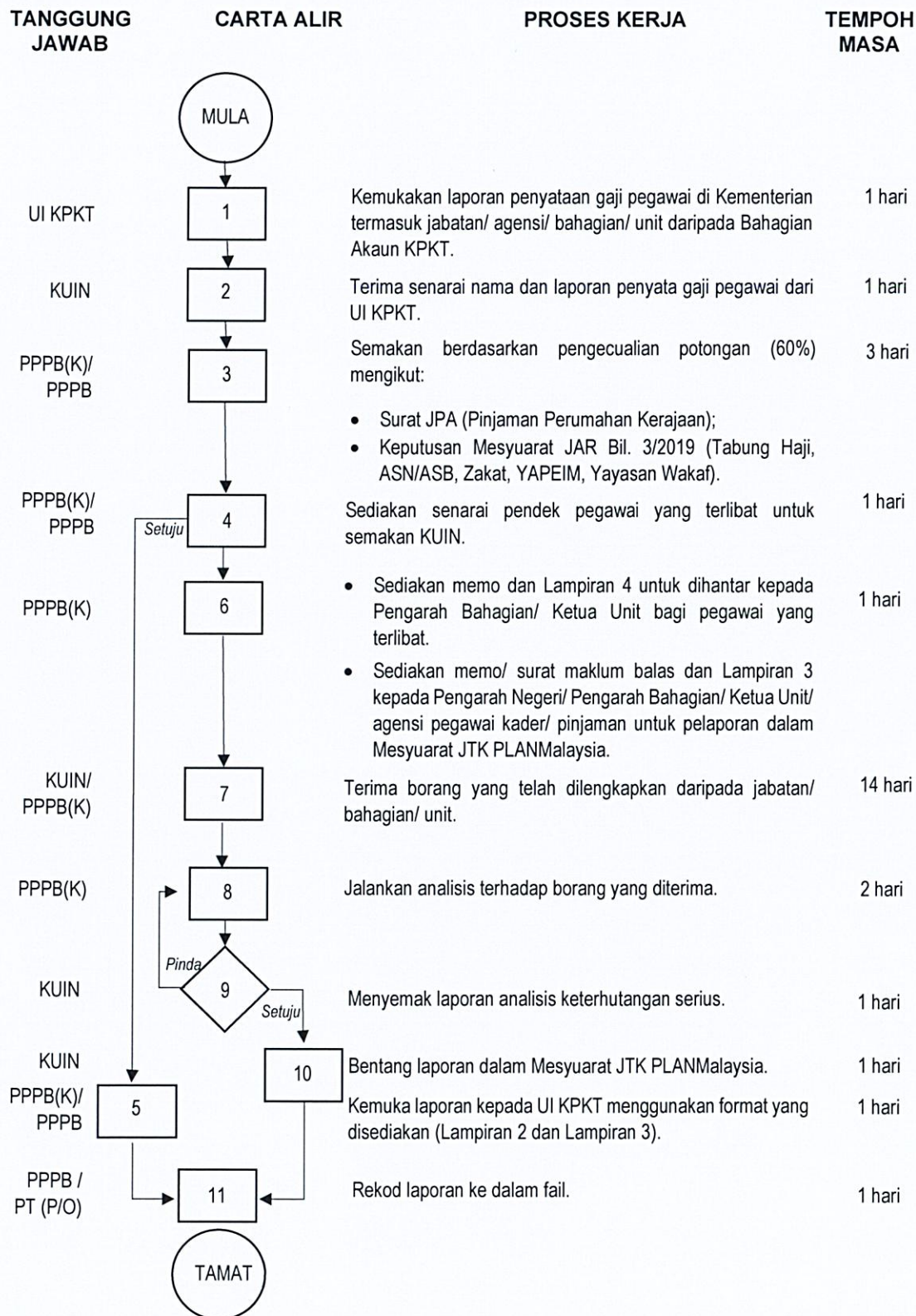
11. PERTANYAAN

Sebarang pertanyaan mengenai tatacara ini boleh dikemukakan kepada:

Unit Integriti
Jabatan Perancangan Bandar dan Desa (PLANMalaysia)
Aras 5, Blok F5, Kompleks F
Presint 1, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62675 PUTRAJAYA

No. Telefon : 03-8091 0016
E-mel Rasmi : unit_integriti@planmalaysia.gov.my.

CARTA ALIR PROSES KERJA KETERHUTANGAN SERIUS DI JABATAN/ BAHAGIAN/ UNIT



TEMPLATE LAPORAN KETERHUTANGAN SERIUS

[illegible]

SLAID STATISTIK KETERHUTANGAN SERIUS PENJAWAT AWAM

**STATISTIK PENJAWAT AWAM
JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN DESA (PLANMalaysia)
POTONGAN GAJI MELEBIHI 60%
(Bahagian / Unit)**

BIL.	BAHAGIAN / UNIT	BILANGAN PEGAWAI											
		JAN.	FEB.	MAR.	APR.	MEI	JUN	JUL.	OGOS	SEPT.	OKT.	NOV.	DIS.
1	XX												
	JUMLAH												

*Berdasarkan Slip Gaji

**STATISTIK PENJAWAT AWAM
JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN DESA (PLANMalaysia)
POTONGAN GAJI MELEBIHI 60%
(Bahagian / Unit)**

BIL.	BAHAGIAN / UNIT	BILANGAN PEGAWAI											
		JAN.	FEB.	MAR.	APR.	MEI	JUN	JUL.	OGOS	SEPT.	OKT.	NOV.	DIS.
1	XX												
	JUMLAH												

*Jumlah potongan yang melebihi 60% setelah dikecualikan pinjaman perumahan [JPA BK(S)362/2 Jld. 15 (30) bertankh 13 November 2017] dan potongan berunsur simpanan [Keputusan Mesyuarat JAR KPKT Bil. 3/2019 bertankh 19 september 2019]

**STATISTIK PENJAWAT AWAM
JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN DESA (PLANMalaysia)
POTONGAN GAJI MELEBIHI 60%
(PLANMalaysia Negeri)**

BIL.	JABATAN	BILANGAN PEGAWAI											
		JAN.	FEB.	MAR.	APR.	MEI	JUN	JUL.	OGOS	SEPT.	OKT.	NOV.	DIS.
1	XX												
	JUMLAH												

*Berdasarkan Slip Gaji

**STATISTIK PENJAWAT AWAM
JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN DESA (PLANMalaysia)
POTONGAN GAJI MELEBIHI 60%
(PLANMalaysia Negeri)**

BIL.	JABATAN	BILANGAN PEGAWAI											
		JAN.	FEB.	MAR.	APR.	MEI	JUN	JUL.	OGOS	SEPT.	OKT.	NOV.	DIS.
1	XX												
	JUMLAH												

*Jumlah potongan yang melebihi 60% setelah dikecualikan pinjaman perumahan [JPA BK(S)362/2 Jld. 15 (30) bertankh 13 November 2017] dan potongan berunsur simpanan [Keputusan Mesyuarat JAR KPKT Bil. 3/2019 bertankh 19 september 2019]

BORANG PEMANTAUAN KETERHUTANGAN SERIUS

Borang Pemantauan Keterhutangan Serius



BUTIRAN PEGAWAI

NAMA	:	
JAWATAN / GRED	:	
JABATAN / BAHAGIAN	:	
TAHUN	:	
BULAN	:	

1. PENDAPATAN

BIL.	TAJUK/PERKARA	PEGAWAI	PASANGAN
1.1	Gaji Pokok		
1.2	Elaun Imbuhan Perumahan		
1.3	Elaun Khidmat Awam		
1.4	Elaun Pemangkuan / Elaun Tanggung Kerja		
1.5	Elaun Wilayah / COLA		
Lain-Lain Pendapatan			
1.6	Perniagaan		
1.7	Pelaburan / Tukaran Matawang Asing		
1.8	Sewaan		
1.9	Kerja Sambilan (Nyatakan secara terperinci)		
1.10	Lain-Lain Pendapatan (Nyatakan di ruang berikut):		
	1.10.1		
	1.10.2		
	1.10.3		
Jumlah Potongan			

2. POTONGAN DAN PERBELANJAAN

BIL.	TAJUK/PERKARA	PEGAWAI	PASANGAN
Potongan (Potongan Di Dalam Slip Gaji dan Potongan Luar Slip Gaji)			
2.1	Potongan Pinjaman Peribadi		
2.2	Potongan Cukai Pendapatan		
2.3	Potongan Pinjaman Kenderaan		
2.4	Potongan Pinjaman Komputer		
2.5	Potongan Bayaran Kad Kredit		
2.6	Potongan Pinjaman PTPTN/ JPA/ Yayasan Pelajaran Negeri		
2.7	Kutipan Semula Emolumen		
2.8	Arahan Potongan Nafkah		
2.9	Insuran		
2.10	Lain-Lain Potongan (Nyatakan di ruang berikut):		
	2.10.1		
	2.10.2		
	2.10.3		
Jumlah Potongan			

**Perincian potongan adalah bagi perkara berikut sahaja

1. Pinjaman Perumahan Kerajaan (LPPSA)
2. Zakat / Zakat / Zakat / Zakat
3. Tabung Haji / Amanah Saham Nasional (ASBN)

Borang Pemantauan Keterhutangan Serius

3. MAKLUMAT ANAK

BIL.	SUSUNAN BILANGAN ANAK	STATUS ANAK (BELAJAR / BEKERJA)
3.1		
3.2		
3.3		
3.4		
3.5		
3.6		
3.7		
3.8		

4. BAKI BERSIH PENDAPATAN

Pegawai : RM
Pasangan : RM

5. Nyatakan langkah-langkah yang diambil oleh pegawai untuk mengatasi masalah keterhutangan serius (Wajib diisi)

a.	
b.	
c.	
d.	

Nama :
Jawatan :
Tarikh :

6. Ulasan Ketua Jabatan / Bahagian / Unit

BIL.	PERKARA	SETUJU	TIDAK SETUJU
6.1	Pegawai perlu menghadiri kursus Agensi Kaunseling dan Pengurusan Kredit.		
6.2	Pegawai dinasihatkan untuk menyemak kelayakan penerima zakat dengan pihak Pengurusan Zakat.		
6.3	Pemantauan cara pegawai menyelenggara kehidupan secara berkala oleh penyelia.		
6.4	Penyelia tidak menyokong permohonan pinjaman baharu dan seterusnya tidak diluluskan.		
6.5	Pegawai akan dirujuk ke Unit Psikologi, Bahagian Sumber Manusia (BSM), KPKT.		

Nama :
Jawatan :
Tarikh :

BORANG KEBENARAN BERTULIS PERMOHONAN PINJAMAN PERIBADI/ PINJAMAN PERIBADI BERTINDIH



BORANG KEBENARAN BERTULIS PERMOHONAN PINJAMAN PERIBADI/ PINJAMAN PERIBADI BERTINDIH

A. DIISI OLEH PEGAWAI YANG MEMOHON

NAMA	:	
JAWATAN / GRED	:	
JABATAN / BAHAGIAN / UNIT	:	
TARIKH	:	

1. Pendapatan

BIL.	TAJUK/PERKARA	PEGAWAI	PASANGAN
1.1	Gaji Pokok		
1.2	Elaun Imbuhan Perumahan		
1.3	Elaun Khidmat Awam		
1.4	Elaun Imbuhan Tetap Keraian		
1.5	Elaun Pemangkuan / Elaun Tanggung Kerja		
1.6	Elaun Wilayah / COLA		
Jumlah Pendapatan			

2. Potongan Di Dalam Slip Gaji

BIL.	TAJUK/PERKARA	PEGAWAI	PASANGAN
2.1	Potongan Pinjaman Peribadi		
2.2	Potongan Cukai Pendapatan		
2.3	Potongan Pinjaman Kenderaan		
2.4	Potongan Pinjaman Komputer		
2.5	Potongan Bayaran Kuarters		
2.6	Potongan Pinjaman PTPTN/ JPA/ Yayasan Pelajaran Negeri		
2.7	Kutipan Semula Emolumen		
2.8	Arahan Potongan Nafkah		
2.9	Insurans/ Takaful		
2.10	Lain-Lain Potongan (Nyatakan di ruang berikut):		
	2.10.1		
	2.10.2		
	2.10.3		
Jumlah Potongan			

3. Maklumat Pinjaman

BIL.	PERKARA	CATATAN
3.1	Jenis Pinjaman:	
	3.1.1 Pinjaman Peribadi Baharu	☐
	3.1.2 Pinjaman Peribadi Bertindih	☐
3.2	Cara penerimaan tawaran pinjaman:	
	3.2.1 E-mel	☐
	3.2.2 Whatsapps	☐
	3.2.3 SMS	☐
	3.2.4 Lain-lain (Nyatakan):	☐
3.3	Nama Institusi Kewangan/ Pemberi Pinjam Wang Berlesen	
3.4	Jumlah Pinjaman	
3.5	Komitmen Bulanan	
3.6	Tempoh Pinjaman	

B. DIISI OLEH UNIT PENTADBIRAN DAN KETUA JABATAN/ BAHAGIAN/ UNIT:

4. Pengiraan % Pendapatan Bersih Selepas Diperakukan

BIL.	PERKARA	CATATAN				
4.1	Jumlah Pendapatan					
4.2	Jumlah Potongan Sedia Ada					
4.3	Pendapatan Bersih Sebelum Diperakukan					
4.4	Potongan Pinjaman Baharu Yang Dimohon					
4.5	Jumlah Potongan Baharu: (Jumlah Potongan Sedia Ada + Potongan Baharu)					
4.6	Pendapatan Bersih Selepas Diperakukan: Jumlah Pendapatan - Jumlah Potongan Baharu x 100 Jumlah Pendapatan = _____ % (Gaji Bersih)					
4.7	Status Kelayakan Permohonan Pinjaman: <table border="1"><tr><td>☐</td><td>Layak (Gaji Bersih Melebihi 40%)</td></tr><tr><td>☐</td><td>Tidak layak (Gaji Bersih Kurang 40%)</td></tr></table>	☐	Layak (Gaji Bersih Melebihi 40%)	☐	Tidak layak (Gaji Bersih Kurang 40%)	
☐	Layak (Gaji Bersih Melebihi 40%)					
☐	Tidak layak (Gaji Bersih Kurang 40%)					

5. Ulasan dan Keputusan Ketua Jabatan/ Bahagian/ Unit

Setelah meneliti kedudukan kewangan pegawai dan mengambil kira baki pendapatan bersih selepas potongan baharu, permohonan ini dengan ini:

☐	Diperakukan
☐	Tidak diperakukan

Ulasan (Jika ada):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

 Nama :
 Jawatan :
 Tarikh :