



**PANDUAN MENGISI BORANG PERTANYAAN BAKI
PINJAMAN KENDERAAN KOD 53101 / KOMPUTER 54501**

mukasurat 1 daripada 3

1. Semua maklumat berikut hendaklah diisi dengan terang :

NAMA PEMINJAM : *mandatori (wajib diisi) mengikut ejaan nama di kad pengenalan*
JAWATAN : *gelaran jawatan dan gred*
NO AKAUN : *jika diketahui*
NO K/P : *mandatori (wajib diisi) nombor baru*
NO GAJI : *mandatori (wajib diisi)*
KOD JABATAN : *Jabatan terkini*
NO PTJ : *Jabatan terkini*
P/PEMBAYARAN : *Jabatan terkini*

2. Pilih dan Catat tujuan semakan baki yang berkenaan sahaja sertakan dokumen berkaitan

a. Penjelasan Sekaligus Surat permohonan peminjam (jika ada)
b. Bersara Dari Perkhidmatan Surat Pengesahan JPA
c. Meletakkan Jawatan Surat Pengesahan Ketua Jabatan / JPA
d. Bercuti Tanpa Gaji Surat Kelulusan JPA
e. Meninggal Dunia Sijil Kematian
f. Tamat Potongan Surat Arahan Potongan JANM

Contoh:- Pegawai berhasrat untuk selesaikan baki seperti pada bulan Mei 2009:

Tujuan	Tarikh Berkuatkuasa	Sesalinan Dokumen Pengesahan Disertakan
Penjelasan Sekaligus	31/05/2009	Surat permohonan peminjam <input type="checkbox"/>

NOTA: Kecuali kes meninggal dunia atau meletakkan jawatan secara mengejut, permohonan pertanyaan baki hendaklah sampai ke Unit Pinjaman Kenderaan dan Komputer(UPKK) sekurang-kurangnya 30 hari sebelum tarikh berkuatkuasa.

3. Lengkapkan **BUTIR-BUTIR PINJAMAN**

a. Jumlah pinjaman : *Amaun pinjaman yang diluluskan*
b. Tempoh Pinjaman : *Tempoh pinjaman yang diluluskan*
c. Potongan Pertama & Akhir : *Bulan pertama dan akhir potongan patut dibuat mengikut surat kelulusan ANM*
d. Ansuran Bulanan : *Amaun potongan bulanan*



**PANDUAN MENGISI BORANG PERTANYAAN BAKI
PINJAMAN KENDERAAN KOD 53101 / KOMPUTER 54501**

mukasurat 2 daripada 3

4. Lengkapkan BUTIR-BUTIR BAYARAN

a. **Bayaran Pertama** – nyatakan cara bayaran jika tidak melalui potongan Gaji Berkomputer

Cara Bayaran

Sesalinan Dokumen Disertakan

i. Resit atau Penyata Pemungut - *Jika membuat bayaran secara tunai*

ii. Baucer bayaran berasingan - *Jika gaji dibayar melalui baucar berasingan*

b. Bayaran melalui **Potongan Gaji Berkomputer** bermula pada bulan _____ tahun _____
Catat bulan slip gaji dimana potongan pinjaman mula dibuat.

5. Jika pegawai telah bertukar ke jabatan lain daripada jabatan yang meluluskan pinjaman, lengkapkan MAKLUMAT PINJAMAN DARI JABATAN LAIN

Nama Jabatan : *Jabatan Asal Yang Memberi Pinjaman*

Cawangan : *Ibu Pejabat/Cawangan Negeri/Daerah*

Pusat Pembayaran : *Maklumat diperolehi daripada Bahagian Kewangan Jabatan*

Tempoh bayaran dibuat : *Bilangan bulan ansuran sehingga diambilalih oleh Jabatan baru mengikut Sijil Gaji Akhir (LPC)*

Sertakan Sesalinan Dokumen Pengesahan yang berkaitan

i. Sijil Gaji Akhir (LPC)

6. Jika pegawai pernah bercuti tanpa gaji, lengkapkan MAKLUMAT PEGAWAI YANG PERNAH BERECUTI TANPA GAJI.

Tempoh bercuti tanpa gaji _____ hingga _____

Nyatakan tarikh mula dan akhir bercuti tanpa gaji



**PANDUAN MENGISI BORANG PERTANYAAN BAKI
PINJAMAN KENDERAAN KOD 53101 / KOMPUTER 54501**

mukasurat 3 daripada 3

7. Jika pegawai pernah bertukar jabatan, lengkapkan **MAKLUMAT PERTUKARAN PEGAWAI** mengikut turutan tarikh terdahulu

	Nama Jabatan	Pusat Pembayaran <i>Maklumat diperolehi daripada Bahagian Kewangan Jabatan atau di slip gaji bulanan</i>	Tempoh Berkhidmat <i>Tempoh berada di Jabatan berkenaan</i>
Pertukaran 1	_____	_____	_____ hingga _____
Pertukaran 2	_____	_____	_____ hingga _____

Pertukaran 3 dan seterusnya jika ada.

Peringatan:

- Catatkan nombor telefon, faks dan alamat e-mail (dan nama pegawai, jika berlainan daripada pegawai yang tandatangan surat) untuk dihubungi sekiranya memerlukan maklumat lanjut.
- Catatkan TIDAK BERKENAAN pada butiran yang tidak berkaitan.
- Catatkan TIDAK DIPEROLEHI bagi maklumat atau dokumen sokongan yang tidak dapat dibekalkan.