



PERBENDAHARAAN MALAYSIA

PROSEDUR KUALITI

PK.PERB (P) – 01

MEMPROSES PERMOHONAN, MEMANTAU, MENYELARAS DAN MENYELIA
KUTIPAN BAYARAN BALIK PINJAMAN KERAJAAN PERSEKUTUAN

Disediakan oleh : Tandatangan		Diluluskan oleh : Tandatangan	
Nama	Tn. Hj Maliami bin Hamad	Nama	Datuk Nozirah bt. Bahari
Jawatan	Setiausaha Bahagian Pengurusan Pinjaman, Pasaran Kewangan dan Aktuari	Jawatan	Timbalan Ketua Setiausaha Perbendaharaan (Pengurusan)
Tarikh	13/9/2011	Tarikh	23/9/2011

NO. KAWALAN SALINAN

NO. KELUARAN : 01

TARIKH : 23/9/2011

REKOD PINDAAN PROSEDUR KUALITI

BIL.	NO. KELUARAN	TARIKH PINDAAN	KETERANGAN MENGENAI PINDAAN

SALINAN TIDAK TERKAWAL

1. OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk menetapkan tatacara :-

- i. Proses pengurusan permohonan pinjaman Kerajaan Persekutuan kepada peminjam berpandukan *Standard Operating Procedure* Bahagian ;
- ii. Pemantauan pinjaman Kerajaan Persekutuan berpandukan *Standard Operating Procedure* Bahagian ; dan
- iii. Penyelarasan dan penyeliaan bagi kutipan bayaran balik pinjaman Kerajaan Persekutuan berpandukan *Standard Operating Procedure* Bahagian.

2. SKOP

Prosedur ini diguna pakai oleh Bahagian Pengurusan Pinjaman, Pasaran Kewangan dan Aktuari dalam :-

- i. Memproses permohonan pinjaman kepada Syarikat Swasta dan Konsesi, Badan Berkanun dan Pelbagai Agensi, Syarikat Menteri Kewangan DiPerbadankan (MKD) dan Dana Pertanian Komersil ;
- ii. Memantau pinjaman yang telah disalurkan kepada peminjam melalui Laporan Kemajuan Projek/Laporan Kewangan/Lawatan Ke Tapak dan Laporan Hasil Penemuan Audit ; dan
- iii. Menyelaras dan menyelia kutipan bayaran balik pinjaman.

3. RUJUKAN

3.1 Manual Kualiti

- Seksyen 7.1 - Perancangan Bagi Proses Penghasilan dan Penyampaian Produk atau Perkhidmatan
- Seksyen 7.2.1 - Menentukan Keperluan Produk atau Perkhidmatan
- Seksyen 7.2.2 - Semakan Semula Keperluan Produk atau Perkhidmatan
- Seksyen 7.5.1 - Kawalan Ke Atas Proses Penghasilan dan Penyampaian Produk atau Perkhidmatan
- Seksyen 7.5.3 - Identifikasi dan Kemudahkesanan
- Seksyen 7.5.4 - Harta Hak Milik Pelanggan
- Seksyen 7.5.5 - Pemeliharaan Produk
- Seksyen 8.2.3 - Pemantauan dan Pengukuran Proses
- Seksyen 8.2.4 - Pemantauan dan Pengukuran Produk atau Perkhidmatan
- Seksyen 8.3 - Kawalan Ke Atas Produk atau Perkhidmatan Yang Tidak Memenuhi Keperluan Yang Ditetapkan

4. DEFINISI

4.1 **Memproses Pinjaman Kerajaan Persekutuan**

Suatu tatacara menyalurkan wang pinjaman yang telah disediakan peruntukan di bawah Rancangan Malaysia Lima Tahun yang diluluskan oleh Parlimen.

4.2 **Kementerian Pengawal**

Kementerian yang bertanggungjawab terhadap peruntukan dan projek berkenaan.

4.3 **Kuasa Meluluskan Pinjaman**

Parlimen - Kelulusan dari segi peruntukan dan projek

KSP - Kelulusan dari segi terma dan syarat pinjaman

4.4 **Memantau pinjaman yang telah disalurkan kepada peminjam**

Memastikan pinjaman yang telah disalurkan mengikut kelulusan pinjaman mematuhi terma dan syarat seperti yang termaktub di dalam perjanjian pinjaman. Pemantauan pinjaman dijalankan secara berterusan sepanjang tempoh pinjaman.

4.5 **Menyelaras dan menyelia kutipan bayaran balik pinjaman**

Memastikan kesemua pinjaman Kerajaan Persekutuan dijelaskan sepenuhnya mengikut jadual bayaran balik yang telah dikeluarkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia secara sistematik.

5. SINGKATAN

YAB MK	-	Yang Amat Berhormat Menteri Kewangan
YB MK II	-	Yang Berhormat Menteri Kewangan II
KSP	-	Ketua Setiausaha Perbendaharaan
TKSP (D)	-	Timbalan Ketua Setiausaha Perbendaharaan (Dasar)
JANM	-	Jabatan Akauntan Negara Malaysia
BPKA	-	Bahagian Pengurusan Pinjaman, Pasaran Kewangan dan Aktuari
SPKP	-	Seksyen Pinjaman Kerajaan Persekutuan
PCP	-	Peguam Cara Perbendaharaan
SBK	-	Setiausaha BPKA
TSBK (D)	-	Timbalan Setiausaha BPKA (SPKP)
KKK (D)	-	Ketua Penolong Setiausaha Kanan
KK (D)	-	Ketua Penolong Setiausaha
AK (D)	-	Akauntan
PK (D)	-	Penolong Setiausaha
PT (D)	-	Pembantu Tadbir
MKD	-	Menteri Kewangan DiPerbadankan
G-LoMIS	-	<i>Government Loan Management Information System</i>
JBB	-	Jadual Bayaran Balik

6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggungjawab	Tindakan
SBK	1. Menerima salinan waran Peruntukan Pinjaman dari Bahagian Belanjawan setelah belanjawan diluluskan di Parlimen.
AK (D)	2. Menyenaraikan peruntukan dan projek mengikut unit-unit di SPKP.
KK (D)	3. Mengeluarkan surat arahan kepada Kementerian Pengawal yang berkenaan untuk mengemukakan permohonan pinjaman kepada BPKA sebelum 15 April setiap tahun.
SBK	4. Menerima permohonan pinjaman termasuk Borang Permohonan Pinjaman Kerajaan Persekutuan daripada peminjam dan memanjangkan permohonan tersebut kepada TSBK (D)
TSBK (D)/KKK (D)	5. Meneliti dan menentukan permohonan pinjaman di bawah seliaan unit-unit yang berkaitan.
KK (D)/PK (D)	6. Menyediakan draf kertas perakuan pinjaman untuk pertimbangan YAB MK/YB MK II/KSP.
KK (D)/PK (D)	7. Mengadakan perbincangan mengenai permohonan mendapatkan pinjaman dan (selain permohonan oleh Kerajaan Negeri) merundingkan/menetapkan terma dan syarat utama pinjaman dengan peminjam/Kementerian/Jabatan/Agensi yang berkaitan.

Tanggungjawab	Tindakan
SBK/TSBK (D)	8. Mengemukakan kertas perakuan pinjaman melalui TKSP (D) untuk pertimbangan YAB MK/YB MK II/KSP.
KSP	9. Menimbang dan membuat keputusan ke atas kertas perakuan pinjaman.
SBK/TSBK (D)	10. Mengeluarkan surat keputusan/kelulusan pinjaman kepada peminjam bersama 9 salinan perjanjian pinjaman dan salinan surat keputusan/kelulusan kepada Kementerian Pengawal.
KKK (D)/KK (D)/ PK (D)	11. Menerima draf perjanjian pinjaman daripada peminjam dan menyemak serta menyelaraskan draf perjanjian pinjaman untuk dikemukakan kepada PCP.
PCP	12. Menyemak dan memperakukan draf perjanjian pinjaman adalah teratur untuk dimuktamadkan.
PK (D)	13. Menyediakan 9 salinan perjanjian pinjaman untuk ditandatangani oleh wakil Kerajaan dan peminjam seperti pemberian Kuasa Wakil Penandatanganan Sah bagi pihak Kerajaan Malaysia.
PK (D)	14. Mengemukakan perjanjian yang telah ditandatangani kepada JANM (2 salinan), Jabatan Audit Negara, peminjam, Kementerian Pengawal, PCP dan fail.
SBK/TSBK (D)	15. Menerima notis pengeluaran pinjaman dari peminjam.

Tanggungjawab	Tindakan
TSBK (D)/KKK (D)	16. Meneliti dan menentukan permohonan pengeluaran di bawah seliaan unit-unit berkaitan.
KK (D)/PK (D)	17. Menyemak permohonan pengeluaran dan memastikan syarat-syarat dahuluan (<i>Condition Precedent</i>) seperti yang termaktub dalam perjanjian dipenuhi oleh peminjam.
PT (D)	18. Menyediakan maklumat asas pinjaman melalui sistem G-LoMIS.
PK (D)	19. Menyediakan dan mengesyorkan Minit Berasingan pengeluaran pinjaman melalui G-LoMIS.
KKK (D)/KK (D)	20. Menyemak dan memperakukan Minit Berasingan pengeluaran pinjaman melalui sistem G-LoMIS.
SBK/TSBK (D)	21. Meluluskan dan mengesahkan Minit Berasingan pengeluaran pinjaman berdasarkan had kelulusan.
PK (D)	23. Mengeluarkan notis bayaran ke JANM. (A) <u>Laporan Kemajuan Projek/Laporan Kewangan/Lawatan Ke Tapak</u>
SBK/TSBK (D)	24. Menerima laporan kemajuan projek/laporan kewangan daripada peminjam mengikut tempoh yang ditetapkan dalam perjanjian pinjaman.

Tanggungjawab	Tindakan
KKK (D)/KK (D)/ PK (D)	25. Menyemak dan menganalisa :- i. Laporan kemajuan projek untuk memastikan projek dilaksanakan mengikut kelulusan dan terma perjanjian. ii. Laporan kewangan peminjam bagi memantau penggunaan wang pinjaman mengikut kelulusan dan terma perjanjian.
KKK (D)/KK (D)/ PK (D)	26. Memantau kedudukan dan kemampuan aliran tunai peminjam membayar balik pinjaman.
KKK (D)/KK (D)/ PK (D)	27. Membuat lawatan ke tapak projek secara berkala bagi memantau pelaksanaan projek selaras dengan laporan kemajuan yang dikemukakan oleh peminjam.
KKK (D)/KK (D)/ PK (D)	28. Menyediakan hasil laporan lawatan projek.
PT (D)	29. Failkan laporan lawatan projek.
SBK/TSBK (D)	<p>(B) <u>Laporan Hasil Penemuan Audit</u></p> 30. Menerima hasil laporan audit tahunan daripada Jabatan Audit Negara/Unit Audit Dalam dan menentukan unit-unit yang menyelia pinjaman berkaitan bagi memberi maklum balas ke atas laporan tersebut.
TSBK (D)/KKK (D)	31. Menyemak dan menganalisa hasil penemuan audit.

Tanggungjawab	Tindakan
KK (D)/PK (D)	32. Menyediakan memo/surat maklum balas ke atas hasil penemuan audit.
KK (D)/PK (D)	33. Mengambil tindakan susulan ke atas hasil penemuan audit bagi pinjaman tertunggak.
KKK (D)/KK (D)/ PK (D)	34. Menyemak pinjaman yang telah tamat tempoh tangguh sama ada dikeluarkan sepenuhnya seperti mana jumlah pinjaman yang diluluskan.
KK (D)/PK (D)	35. Sekiranya jumlah pengeluaran kurang daripada jumlah pinjaman diluluskan ; KK (D)/PK (D) akan memaklumkan kepada AK (D) mengenai keperluan penyediaan JBB baru kepada peminjam.
AK (D)	36. Mengeluarkan surat permohonan penyediaan JBB kepada JANM.
AK (D)	37. Menyemak JBB baru yang diterima daripada JANM dan mengemukakan 9 salinan JBB kepada peminjam untuk ditandatangani.
KKK (D)/ PK (D)	38. Membuat pemantauan bayaran balik berdasarkan JBB.
AK (D)	39. Menerima dan menyemak rekod penyata lengkap pinjaman yang disediakan oleh JANM dan mengedarkan rekod penyata lengkap pinjaman untuk perhatian semua unit berkenaan.

Tanggungjawab	Tindakan
AK (D)	40. Mengemaskini laporan bulanan pembayaran balik/tunggakan pinjaman/lain-lain mengikut kategori peminjam.
AK (D)	41. Menyemak tarikh bayaran balik dan mengedar notis bayaran balik kepada peminjam sebelum anuiti matang. Sekiranya bayaran balik tidak diterima, surat peringatan akan dikeluarkan kepada peminjam 30 hari selepas anuiti matang.
KK (D)/PK (D)	42. Menyemak rekod penyata lengkap pinjaman dan mengambil tindakan untuk memaklumkan kepada peminjam mengenai tunggakan bayaran balik (sekiranya ada).
SBK/TSBK (D)	43. Sekiranya bayaran balik tidak dibuat, maklumkan kepada peminjam cadangan penyelesaian tunggakan bayaran balik.
KKK (D)	44. Meneliti dan menentukan permohonan penstrukturan/penjadualan semula pinjaman di bawah seliaan unit-unit berkaitan.
KK (D)/PK (D)	45. Mengadakan perbincangan lanjut dengan peminjam/Kementerian/Jabatan/agensi yang berkaitan permohonan penstrukturan/penjadualan semula pinjaman.
KK (D)/PK (D)	46. Menyediakan draf kertas dasar kelulusan penstrukturan/penjadualan semula pinjaman untuk pertimbangan YB MK II.

Tanggungjawab	Tindakan
SBK/TSBK (D)	47. Menyemak draf kertas dasar kelulusan penstrukturan/penjadualan semula pinjaman sebelum diangkat untuk telitian KSP/TKSP (D).
KSP/TKSP (D)	48. Mengesyorkan kertas dasar kelulusan penstrukturan/penjadualan semula pinjaman untuk pertimbangan YB MK II.
YB MK II	49. Mempertimbangkan kertas dasar kelulusan penstrukturan/penjadualan semula pinjaman.
SBK/TSBK (D)	50. Mengeluarkan surat keputusan penstrukturan/penjadualan semula pinjaman kepada peminjam dan salinan kepada Kementerian Pengawal serta memaklumkan untuk mengemukakan draf perjanjian tambahan bagi penstrukturan/penjadualan semula pinjaman.
KK (D)/PK (D)	51. Menerima draf perjanjian tambahan daripada peminjam.
KK (D)/PK (D)	52. Mengadakan rundingan draf perjanjian tambahan.
KK (D)/PK (D)	53. Menyemak dan menyelaras draf perjanjian tambahan untuk dikemukakan kepada PCP.
PCP	54. Menyemak dan memperakukan draf perjanjian tambahan adalah teratur untuk dimuktamadkan.
PK (D)	55. Menyediakan 9 salinan perjanjian tambahan untuk ditandatangani oleh wakil Kerajaan dan peminjam.



Tanggungjawab	Tindakan
PK (D)	56. Mengemukakan perjanjian tambahan yang telah ditandatangani kepada JANM (2 salinan), Jabatan Audit Negara, peminjam, Kementerian Pengawal, PCP dan fail.
KK (D)/PK (D)	57. Menyemak status pinjaman dan melabelkan fail seperti berikut :- i. Telah selesai dibayar ; ii. hapus kira ; iii. Dijadual semula ; dan iv. Tukar kepada ekuiti atau Novasi.

SALINAN TIDAK TERKAWAL

7. REKOD KUALITI

Bil.	Rekod Kualiti	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
1.	Waran Peruntukan (Kew. 308)	Unit AK (D)	5 Tahun
2.	Unjuran Perbelanjaan	Unit SPKP	5 Tahun
3.	Surat Makluman kepada semua Kementerian Pengawal	Unit SPKP	5 Tahun
4.	Borang Permohonan Pinjaman Kerajaan Persekutuan (SPKP/SKDN)	Unit SPKP	5 Tahun
5.	Kertas Dasar untuk Pertimbangan Pengurusan Tertinggi bagi permohonan pinjaman baru	Unit SPKP	5 Tahun
6.	Surat Keputusan/Kelulusan Pinjaman atau penstrukturan/penjadualan semula	Unit SPKP	5 Tahun
7.	Minit/catatan mesyuarat	Unit SPKP	5 Tahun
8.	Dokumen perjanjian pinjaman/tambahan (penjadualan semula/penstrukturan semula novasi/ekuiti/penyelesaian pinjaman)	Unit SPKP	5 Tahun
9.	Notis Pengeluaran Pinjaman	Unit SPKP	5 Tahun



Bil.	Rekod Kualiti	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
10.	Borang maklumat asas pinjaman	Unit SPKP	5 Tahun
11.	Minit Berasingan Pengeluaran	Unit SPKP	5 Tahun
12.	Sub-Waran	Unit AK (D)	5 Tahun
13.	Baucer Bayaran (Kew. 304E)	Unit AK (D)	5 Tahun
14.	Notis Bayaran	Unit AK (D)	5 Tahun
15.	Surat Pemberian Kuasa Wakil Penandatanganan Sah bagi Pihak Kerajaan Malaysia	Unit SPKP	5 Tahun
16.	Laporan Kemajuan Projek/Laporan Kewangan Peminjam	Unit SPKP	5 Tahun
17.	Laporan Lawatan Projek	Unit SPKP	5 Tahun
18.	Laporan Hasil Penemuan Audit	Unit SPKP	5 Tahun
19.	Surat/Memo Maklum Balas Audit	Unit SPKP	5 Tahun
20.	Surat Permohonan Penstrukturan/ Penjadualan Semula	Unit SPKP	5 Tahun

Bil.	Rekod Kualiti	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
21.	Kertas Dasar Kelulusan Penstrukturan/ Penjadualan Semula Pinjaman untuk pertimbangan Pengurusan Tertinggi	Unit SPKP	5 Tahun
22.	Surat Keputusan/Kelulusan Pinjaman atau Penstrukturan/Penjadualan Semula	Unit SPKP	5 Tahun
23.	Dokumen perjanjian tambahan	Unit SPKP	5 Tahun
24.	Surat/e-mel Permohonan Penyediaan JBB kepada JANM	Unit AK (D)	5 Tahun
25.	JBB	Unit SPKP	5 Tahun
26.	Penyata Lengkap Tahunan Pinjaman	Unit AK (D)	5 Tahun
27.	Laporan Bulanan Pembayaran Balik Pinjaman	Unit AK (D)	5 Tahun
28.	Notis Bayaran Balik	Unit AK (D)	5 Tahun
29.	Surat Peringatan	Unit AK (D)	5 Tahun

8. CARTA ALIRAN KERJA









