

I. PEMBIAYAAN

1.0 TAFSIRAN

- 1.1 "*Al-Bai Bithaman Ajil*" bermakna jualan dengan harga tangguh atau jualan dengan bayaran ansuran iaitu menjual sesuatu dengan disegerakan penyerahan barang yang dijual kepada pembeli dan ditangguhkan bayaran harganya sehingga satu masa yang ditetapkan atau dengan bayaran beransur-ansur.
- 1.2 "Amaun Pembiayaan" ertinya jumlah yang dibiayai oleh UTeM berdasarkan kepada permohonan, had kelayakan pembiayaan dan kiraan kelayakan gaji pegawai.
- 1.3 "Bayaran muka" ertinya amaun perbezaan antara Harga Belian dengan Amaun Pembiayaan UTeM.
- 1.4 "Harga Belian" ertinya jumlah kos bagi kenderaan yang akan dibeli oleh UTeM melalui bayaran seperti berikut:
 - 1.4.1 amaun Pembiayaan UTeM yang diluluskan kepada pegawai.
 - 1.4.2 bayaran muka yang akan ditanggung oleh pegawai sekiranya harga kenderaan melebihi Amaun Pembiayaan UTeM yang diluluskan.
- 1.5 "Harga Jualan" ertinya jumlah sebenar yang akan dibayar oleh pegawai seperti berikut:
 - 1.5.1 bayaran muka yang ditanggung oleh pegawai jika harga kenderaan melebihi kelayakan.
 - 1.5.2 amaun pembiayaan UTeM yang diluluskan.
 - 1.5.3 amaun keuntungan yang diterima atas pembiayaan yang diluluskan.

- 1.6 “Harga Bersih” ertinya harga atas jalan bagi jualan kenderaan yang ditetapkan oleh pengeluar kenderaan/penjual kecuali aksesori tambahan.
- 1.7 “Gaji Pokok” ertinya gaji asas tanpa sebarang elaun.
- 1.8 “Keuntungan” ertinya kadar keuntungan yang telah ditetapkan oleh UTeM dan boleh dipinda dari semasa ke semasa.
- 1.9 “Tugas Rasmi” ertinya tugas yang berkaitan dengan tugas pejabat selain daripada menghadiri kursus dan tidak termasuk perjalanan ulang-alik ke pejabat.
- 1.10 “Polisi Perlindungan Takaful” ertinya suatu Skim Perlindungan Takaful atas Kenderaan dan Takaful atas Pembiayaan yang berasaskan kepada prinsip saling jamin-menjamin.
- 1.11 “Muqassah” ertinya penyelesaian hutang mengikut urus niaga kontrak atau tolak selesai.
- 1.12 “Asarah” ertinya seseorang yang berada dalam kesempitan.
- 1.13 “Pihak Berkuasa Melulus” ertinya pegawai yang menyokong dan melulus pembiayaan ini.
- 1.14 “Kumpulan Pengurusan Tertinggi” ertinya:
- 1.14.1 “Jawatan Gred Utama” ertinya pegawai dari Kumpulan Gred Utama JUSA C hingga Turus 1 yang dilantik untuk mengetuai entiti pentadbiran.
- 1.14.2 “Jawatan Gred Khas” ertinya pegawai dari Kumpulan Gred Khas C hingga Turus 1 yang dilantik kerana kelayakan dan kepakaran dalam sesuatu bidang akademik dan menjadi rujukan kerana kesarjanaannya.
- 1.15 “Ketua PTj” ertinya seseorang yang mengetuai sesebuah Pejabat/Fakulti/Institut/Pusat atau apa-apa jua nama ia disebut.

- 1.16 “Kumpulan Pengurusan dan Profesional” ertinya pegawai dari Gred 41 hingga Gred 54.
- 1.17 “Kumpulan Pelaksana” ertinya pegawai dari Kumpulan Pelaksana dari Gred 11 hingga Gred 40.
- 1.18 “NCD” ertinya *No Claim Discount*.
- 1.19 “JKR” ertinya Jabatan Kerja Raya.
- 1.20 “JPJ” ertinya Jabatan Pengangkutan Jalan.
- 1.21 “Pegawai” ertinya mana-mana orang yang diambil bekerja oleh UTeM bertaraf tetap atau kontrak.
- 1.22 “UTeM” ertinya Universiti Teknikal Malaysia Melaka.
- 1.23 “Pembelian Komputer” ertinya pembelian komputer baharu termasuk perkakasan dan perisiannya atau pembelian perkakasan dan perisiannya bagi tujuan peningkatan komputer pada masa pembelian itu dibuat.
- 1.24 “Telefon Pintar” ertinya telefon bimbit yang mempunyai ciri pengkomputeran maju dan ketersambungan berbanding dengan telefon bimbit biasa. Telefon pintar membolehkan penggunaanya memasang aplikasi canggih di dalamnya berasaskan pelantar telefon seperti *Symbian, Android, iOS, Windows Phone* atau yang seumpama dengannya. Ia juga menggunakan sistem pengendalian yang menyediakan pelantar untuk membina aplikasi.
- 1.25 “Perisian” ertinya program-program yang membolehkan komputer dan telefon pintar (*Smartphones*) melakukan tugas-tugas tertentu seperti perisian sistem, perisian pengaturcaraan dan perisian penggunaan tetapi tidak termasuk perisian permainan.
- 1.26 “Perkakasan” ertinya komponen jenis fizikal yang dihubungkan secara terus dengan komputer/telefon pintar. Ia juga merupakan alat yang digunakan sebagai input, aktiviti pemprosesan dan *output*.

1.27 “Pembelian Telefon Pintar” ertinya pembelian telefon pintar baharu termasuk perkakasan pada masa pembelian itu dibuat.

1.28 “Waris” ertinya waris terdekat:

1.28.1 Isteri/suami dan anak-anak bagi pegawai lelaki/perempuan yang telah berkahwin; atau

1.28.2 Ibu bapa bagi pegawai bujang.

2.0 PIHAK BERKUASA MELULUS

2.1 Pihak Berkuasa Melulus adalah seperti yang diperincikan dalam Lampiran 1 Tajuk A : Governan, Bab 1 : Tadbir Urus Kewangan, Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti.

2.2 Pihak Berkuasa Melulus bagi permohonan yang tidak memenuhi syarat-syarat pembiayaan adalah tertakluk kepada Pegawai Pelulus sepertimana dalam jadual di atas. Pemohon perlu mengemukakan surat justifikasi bersama-sama sokongan Ketua PTj kepada Pihak Berkuasa Melulus.

2.3 Sekiranya Pihak Berkuasa Melulus bercuti panjang/berkursus/ menjalankan tugas rasmi di luar kawasan ibu pejabat melebihi empat belas (14) hari, pegawai yang dinamakan untuk melaksanakan tugas bagi Pihak Berkuasa Melulus boleh menyokong atau meluluskan permohonan pembiayaan.

2.4 Ketua PTj perlu memastikan bahawa permohonan pembiayaan yang dimohon oleh pegawai telah mengikut kelayakan dan kemampuan pegawai yang memohon.

2.5 Ketua PTj perlu menyokong permohonan pegawai melalui Sistem Maklumat Kewangan Bersepadu (SMKB) dan menandatangani Borang Permohonan Pembiayaan.

2.6 Permohonan pembiayaan akan diluluskan sekiranya semua syarat dipatuhi oleh pegawai.

3.0 KELAYAKAN

3.1 Pegawai mestilah seorang pegawai UTeM bertaraf tetap atau kontrak.

3.2 Berikut adalah Jadual Kelayakan permohonan maksimum pembiayaan:

JENIS PEMBIAYAAN	KATEGORI	KUMPULAN	JUMLAH PEMBIAYAAN MAKSIMUM
1) Kenderaan	Kereta	Kumpulan Pengurusan Tertinggi	RM100,000.00
		Kumpulan Pengurusan dan Profesional	
		Kumpulan Pelaksana	
	Motosikal	Terbuka kepada pegawai bertaraf tetap atau kontrak.	RM10,000.00
	Basikal		RM5,000.00
2) Komputer dan Telefon Pintar	Komputer	Terbuka kepada pegawai bertaraf tetap.	RM5,000.00
	Telefon Pintar		

3.3 Pembiayaan boleh dimohon walaupun pembiayaan sedia ada masih belum diselesaikan dengan syarat berikut:

3.3.1 bukan permohonan kategori yang sama; dan

3.3.2 jumlah pembiayaan tidak melebihi had pembiayaan maksimum kategori.

3.4 Pembiayaan bagi kategori yang sama boleh dimohon semula setelah pembiayaan kategori yang sama telah selesai dibayar sepenuhnya.

3.5 Jumlah potongan bulanan pembiayaan tidak boleh melebihi satu per tiga (1/3) daripada gaji pokok pegawai dan jumlah semua potongan termasuk potongan bulanan yang ditanggung oleh pegawai berkenaan tidak boleh melebihi enam puluh (60) peratus daripada gaji pokok serta elaun-elaun lain (elaun tetap sahaja).

4.0 SYARAT-SYARAT PEMBIAYAAN

4.1 Syarat-syarat umum

- 4.1.1 Jumlah kelulusan pembiayaan akan dibundarkan kepada angka ratus ringgit yang rendah.
- 4.1.2 Pegawai bertaraf kontrak atau pegawai bergaji pokok RM1,620.00 dan ke bawah, permohonan pembiayaan hendaklah dijamin oleh dua (2) orang penjamin dalam kalangan pegawai dari Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau Kumpulan Pelaksana yang telah disahkan jawatan mereka.
- 4.1.3 Sekiranya Harga Belian melebihi had maksimum kelayakan pembiayaan maksimum yang dibenarkan, pegawai hendaklah menyelesaikan sendiri amaun bayaran muka yang diperlukan. Bayaran muka dianggap telah dijelaskan oleh pegawai dalam perkiraan bayaran balik.
- 4.1.4 Pegawai tidak boleh menjual, memindah hak milik atau menggadaikan kenderaan/komputer/telefon pintar yang masih mempunyai baki pembiayaan tanpa kebenaran khas dari Pihak Berkuasa Melulus.
- 4.1.5 Urus niaga pembelian kenderaan/komputer/telefon pintar hendaklah dilakukan dalam Malaysia.

4.2 Syarat tambahan untuk pembiayaan kenderaan

- 4.2.1 Pegawai hendaklah mempunyai lesen memandu yang sah mengikut jenis permohonan pembiayaan dan didaftarkan dalam Sistem Maklumat Sumber Manusia (SMSM).
- 4.2.2 Permohonan pembiayaan kenderaan bagi pegawai yang bergaji pokok kurang dari Ringgit Malaysia Satu Ribu Enam Ratus dan Dua Puluh (RM1,620.00) sebulan, hanya boleh dipertimbangkan dan diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melulus dengan syarat Ketua PTJ menyokong permohonan tersebut dengan justifikasi yang munasabah.

- 4.2.3 Pegawai dimestikan mengambil Polisi Takaful Perlindungan Kenderaan dan Polisi Takaful Atas Pembiayaan bagi melindungi kenderaan pada sepanjang tempoh pembiayaan.
 - 4.2.4 Jumlah bayaran Takaful Perlindungan Kenderaan untuk tahun pertama dan Takaful Atas Pembiayaan boleh dimasukkan dalam permohonan pembiayaan.
 - 4.2.5 Jumlah amaun perlindungan bagi Polisi Takaful Perlindungan Kenderaan tiap-tiap tahun hendaklah tidak kurang daripada baki pembiayaan yang masih ada.
 - 4.2.6 Pegawai hendaklah mengemukakan Sijil Takaful Kenderaan (komprehensif) pada tiap-tiap tahun kepada Pejabat Bendahari sehingga pembiayaan selesai sepenuhnya.
 - 4.2.7 Sebarang permohonan pertukaran jenis/model kenderaan yang hendak dibeli tidak dibenarkan kecuali memperoleh kelulusan terlebih dahulu daripada Pihak Berkuasa Melulus.
- 4.3 Komputer dan Telefon Pintar
- 4.3.1 Pegawai boleh memohon pembiayaan pembelian komputer dan telefon pintar secara berasingan atau menggabungkan kedua-duanya sekali.
 - 4.3.2 Pembelian Komputer
 - i. Pembelian komputer yang dibenarkan ialah komputer baharu termasuk perkakasan dan perisiannya.
 - ii. Komputer dikelaskan kepada tiga (3) kategori seperti berikut:
 - a. Komputer *desktop*;
 - b. Komputer riba; dan

- c. Komputer *tablet*.
- iii. Perkakasan dikelaskan kepada tiga (3) kategori seperti berikut:
 - a. Mesin pencetak;
 - b. Mesin pengimbas; dan
 - c. Peranti pelbagai fungsi (*multifunction device*).
- iv. Jika pegawai ingin menukar konfigurasi komputer/telefon pintar yang ingin dibeli, pegawai hendaklah mendapatkan kelulusan terlebih dahulu dari Pejabat Bendahari.
- v. Sebut harga baharu bagi komputer/telefon pintar yang ingin ditukar hendaklah diberi semula ke Pejabat Bendahari untuk semakan semula.
- vi. Pegawai tidak dibenarkan membeli kategori atau perkakasan komputer jenis yang sama melebihi daripada satu unit.

4.3.3 Pembelian telefon pintar

- i. Pembelian telefon pintar (*Smartphones*) yang dibenarkan adalah pembelian telefon pintar baharu termasuk perkakasan tambahan.
- ii. Pegawai tidak dibenarkan membeli telefon pintar lebih daripada satu unit.
- iii. Pembelian telefon pintar di bawah pakej jalur lebar dibenarkan tetapi pembiayaan tidak termasuk bayaran langganan bulanan.

5.0 KAEDAH PERMOHONAN PEMBIAYAAN

- 5.1 Semua permohonan pembiayaan hendaklah dimohon dan diluluskan melalui *portal* pembiayaan dan dihantar bersama dokumen sokongan ke Pejabat Bendahari.

5.2 Ketua PTj bertanggungjawab untuk menyemak dengan teliti dan memastikan permohonan pembiayaan pegawai mematuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan sebelum menyokong permohonan pegawai.

5.3 Kaedah tambahan bagi pembiayaan kenderaan

5.3.1 Pembelian hendaklah diuruskan sendiri oleh pegawai dengan pengeluar/penjual/pemilik kenderaan dan memastikan pengeluar/penjual/pemilik kenderaan telah mendaftar dengan UTeM.

5.3.2 Pegawai hendaklah menguruskan sendiri urusan penukaran NCD sebelum permohonan dihantar ke Pejabat Bendahari.

5.3.3 Pegawai hendaklah mengemukakan bersama satu salinan dokumen berikut kepada Pejabat Bendahari:

- i. Surat tawaran yang terkini bagi pegawai bertaraf kontrak.
- ii. Sebut harga untuk kenderaan baharu atau Surat Jual/Beli daripada penjual bagi kenderaan terpakai. Pegawai hendaklah merujuk carta alir bagi proses permohonan kenderaan terpakai.
- iii. Sijil Penilaian Kenderaan bagi kenderaan terpakai yang dikeluarkan oleh jurutera dari JKR atau JPJ. Butiran yang diperlukan adalah:
 - a. Nama pemilik berdaftar;
 - b. Jenis, nombor dan kuasa kenderaan;
 - c. Nombor casis dan nombor enjin;
 - d. Nilai pasaran bagi kenderaan tersebut; dan
 - e. Baki tempoh kenderaan tersebut berekonomi dan selamat dipakai.

- iv. Kenderaan tersebut mestilah boleh dilindungi dengan Polisi Takaful Perlindungan Kenderaan sehingga baki pembiayaan diselesaikan.

5.4 Kaedah tambahan bagi pembiayaan komputer dan telefon pintar

- 5.4.1 Pembelian hendaklah diuruskan sendiri oleh pegawai dengan penjual komputer/telefon pintar dan memastikan penjual tersebut telah mendaftar dengan UTeM.
- 5.4.2 Pegawai dikehendaki mengemukakan satu salinan sebut harga komputer/telefon pintar dengan menyenaraikan butiran yang ingin dibeli daripada pihak penjual ke Pejabat Bendahari.
- 5.4.3 Sebut harga daripada penjual yang berdaftar adalah berdasarkan undang-undang di Malaysia sama ada diperolehi secara terus atau atas talian (*online*) yang sah untuk diterima pakai.

6.0 KAEDAH PEMBAYARAN BALIK PEMBIAYAAN

- 6.1 Pembayaran balik pembiayaan termasuk kadar keuntungan hendaklah dibayar oleh pegawai secara ansuran melalui potongan gaji pada tiap-tiap bulan sebagaimana yang dipersetujui dalam perjanjian.
- 6.2 Kadar pembayaran balik pembiayaan tersebut adalah berdasarkan Jadual Ansuran Bulanan yang disediakan oleh Kementerian Kewangan.
- 6.3 Tempoh pembiayaan hendaklah tidak boleh melebihi baki tempoh perkhidmatan pegawai di UTeM.

6.4 Tempoh bayaran balik

6.4.1 Tempoh bayaran balik adalah seperti berikut

KATEGORI	JENIS	TEMPOH MAKSIMUM
1) Kereta	Baharu	108 bulan / 9 tahun
	Terpakai	96 bulan / 8 tahun
2) Motosikal	Baharu	60 bulan / 5 tahun
	Terpakai	48 bulan / 4 tahun
3) Basikal	Baharu	36 bulan / 3 tahun
4) Komputer & Telefon Pintar	Baharu	48 bulan / 4 tahun

6.4.2 Tempoh bayaran kenderaan terpakai, ia adalah berdasarkan baki tempoh kenderaan berekonomi dan selamat dipakai sebagaimana dinilai oleh pihak jurutera dari JKR atau JPJ.

6.4.3 Tempoh pembiayaan bagi pegawai yang bertaraf kontrak adalah berdasarkan tempoh tamat kontrak. Pegawai boleh memohon dipanjangkan tempoh pembiayaan dengan mengemukakan permohonan bersama-sama surat justifikasi yang munasabah dan disokong oleh Ketua PTj kepada Pihak Berkuasa Melulus.

6.4.4 Jumlah minimum tempoh pembayaran balik adalah tidak kurang dari 6 bulan.

6.5 Baki pembiayaan kenderaan bagi pegawai yang meninggal dunia atau mengalami cacat kekal akan diselesaikan melalui Polisi Takaful Perlindungan Kenderaan dan Polisi Takaful Atas Pembiayaan bagi pembiayaan yang telah mengambil polisi ini. Sekiranya amaun yang diterima kurang daripada baki pembiayaan, pegawai/waris hendaklah menyelesaikan baki tersebut sepenuhnya di Pejabat Bendahari.

- 6.6 Baki pembiayaan pegawai yang meletak jawatan atau meninggalkan perkhidmatan di UTeM, pegawai hendaklah menyelesaikan sepenuhnya sebelum tarikh meninggalkan perkhidmatan atau tamat tempoh kontrak perkhidmatannya di Pejabat Bendahari.
- 6.7 Kaedah bayaran perkhidmatan/keuntungan atas pembiayaan adalah seperti berikut:

PERKARA	AL BAI BITHAMAN AJIL
Bayaran Balik	Bayaran balik berdasarkan jadual yang telah disediakan oleh pihak Kementerian.
Bayaran Balik ansuran tertunggak	Pejabat Bendahari mempunyai kuasa untuk membuat potongan sekali gus semua ansuran tertunggak atau baki belum selesai tanpa sebarang bayaran perkhidmatan.
Penangguhan bayaran bagi pegawai cuti tanpa gaji	Penangguhan bayaran balik ansuran bulanan adalah dibenarkan kepada pegawai yang telah diluluskan cuti tanpa gaji oleh UTeM. Tempoh bayaran balik hendaklah dijadualkan semula tanpa dikenakan apa-apa bayaran tambahan bagi tempoh penangguhan berkenaan.
'Asarah	Seseorang pegawai atau warisnya dalam keadaan ' <i>Asarah</i> seperti mengalami kebakaran atau banjir, Pihak Berkuasa Melulus boleh mempertimbangkan cara dan tempoh pembiayaan dapat diselesaikan.
<i>Muqassah</i>	Baki pembiayaan boleh diselesaikan lebih awal daripada tempoh yang ditentukan. Pihak Berkuasa Melulus atas budi bicaranya boleh memberikan <i>Muqassah</i> (rebat) mengikut kadar yang ditetapkan.
Pegawai Meninggal Dunia	Bayaran perkhidmatan tidak dikenakan ke atas baki pembiayaan pegawai yang telah meninggal dunia.

- 6.8 Bagi pegawai yang dipinjamkan ke organisasi luar:
- 6.8.1 Pegawai hendaklah menyelesaikan baki pembiayaan di Pejabat Bendahari sebelum ke tempat majikan yang dipinjamkan.
- 6.8.2 Sekiranya tidak dapat menyelesaikan baki pembiayaan tersebut, berikut adalah kaedah pembayaran bulanan baki pembiayaan:

- i. Jika gaji pegawai masih dibayar oleh UTeM, potongan bulanan akan dilaksanakan seperti biasa.
- ii. Jika gaji pegawai dibayar oleh majikan baharu, maka arahan bayaran bulanan pembiayaan akan dikeluarkan kepada majikan tersebut dengan persetujuan pegawai.
- iii. Sekiranya majikan baharu tidak bersetuju/enggan/gagal membuat apa-apa bayaran kepada UTeM, pegawai hendaklah membayar baki pembiayaan di Pejabat Bendahari atau tindakan penarikan kenderaan/komputer/ telefon pintar akan dilaksanakan atau tatatertib boleh dikenakan kepada pegawai.

7.0 TINDAKAN SELEPAS PERMOHONAN

- 7.1 Surat kelulusan berserta perjanjian pembiayaan akan dikeluarkan kepada pegawai selepas permohonan diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melulus.
- 7.2 Pegawai hendaklah menandatangani akuan persetujuan menerima pembiayaan dalam tempoh tiga puluh (30) hari selepas surat kelulusan dikeluarkan. Sekiranya pegawai gagal mengemukakan akuan persetujuan dalam tempoh yang ditetapkan maka secara automatik surat kelulusan dibatalkan.
- 7.3 Perjanjian hendaklah ditandatangani dan dimatikan setem hasil. Nilai cukai setem dikenakan adalah seperti berikut:
 - 7.3.1 Jumlah cukai setem bagi setiap perjanjian adalah Ringgit Malaysia Sepuluh (RM10.00).
 - 7.3.2 Jumlah cukai setem bagi setiap salinan perjanjian kepada penjamin adalah Ringgit Malaysia Sepuluh (RM10.00).
 - 7.3.3 Penalti boleh dikenakan oleh pihak Lembaga Hasil Dalam Negeri atas kelewatan mematikan setem ke atas apa-apa dokumen hendaklah ditanggung oleh pegawai.

7.4 Pembiayaan untuk membeli kereta dan motorsikal baharu, pegawai hendaklah mendapatkan nombor enjin dan nombor chasis kereta dan motorsikal daripada pihak pembekal bagi membolehkan pendaftaran perubahan hak milik kenderaan secara atas talian (*online*) dapat dilaksanakan oleh Pejabat Bendahari. Berikut adalah butiran dan caj yang dikenakan kepada setiap pendaftaran perubahan hak milik:

7.4.1 Caj yang dikenakan seperti berikut:

- i. Motosikal sebanyak RM2.10.
- ii. Kereta sebanyak RM3.20.

7.4.2 Pegawai hendaklah membuat bayaran di Pejabat Bendahari bagi mendapatkan surat pengesahan pendaftaran perubahan hak milik untuk diserahkan kepada JPJ.

7.5 Cek atau bayaran *Electronic Fund Transfer (EFT)* akan dikeluarkan atas nama syarikat/penjual selepas perjanjian pembiayaan antara pegawai dan pihak UTeM telah lengkap ditandatangani, dimati setem dan diserahkan ke Pejabat Bendahari.

7.6 Pegawai hendaklah menyerahkan dokumen berikut:

7.6.1 Resit pembelian.

7.6.2 Salinan geran kenderaan yang tercatat "HAK MILIK DITUNTUT OLEH UTeM" (untuk pembiayaan kenderaan sahaja)

7.7 Semua dokumen ini hendaklah diserahkan dalam tempoh tiga puluh (30) hari selepas cek bayaran dikeluarkan. Kegagalan untuk menyerahkan dokumen-dokumen tersebut, tindakan berikut akan diambil:

7.7.1 surat peringatan akan dikeluarkan kepada pegawai.

7.7.2 tindakan perundangan setelah surat peringatan dikeluarkan sebanyak tiga (3) kali oleh Pejabat Bendahari.

7.8 Proses pembatalan permohonan pembiayaan seperti berikut:

7.8.1 Pegawai hendaklah memaklumkan secara rasmi (bertulis) dengan disokong oleh Ketua PTJ ke Pejabat Bendahari.

7.8.2 Jika belum dibayar kepada syarikat/penjual, pembatalan akan dilaksanakan selepas mendapat surat tersebut.

7.8.3 Jika telah dibayar kepada syarikat/penjual

i. Pegawai hendaklah membayar semula jumlah kelulusan sepenuhnya pembiayaan yang telah diberikan atau meminta syarikat/penjual membayar terus ke akaun UTeM.

ii. Jika jumlah yang diterima tidak sama dengan jumlah kelulusan, pegawai hendaklah menyelesaikan sepenuhnya di Pejabat Bendahari.

iii. Pembatalan akan dilaksanakan selepas mendapat semula bayaran jumlah kelulusan pembiayaan yang telah diberikan.

7.8.4 Pegawai boleh dikenakan tindakan tatatertib sekiranya didapati dengan sengaja membatalkan permohonan pembiayaan yang telah diluluskan atau dibayar tanpa alasan atau justifikasi yang munasabah.

7.9 Semua maklumat kelulusan pembiayaan akan dihantar kepada Pejabat Pendaftar untuk direkodkan dalam Buku Perkhidmatan.

8.0 STATUS HAK MILIK KENDERAAN

8.1 Kenderaan dibeli melalui pembiayaan UTeM hendaklah tidak tertakluk kepada tuntutan oleh mana-mana bank atau institusi kewangan yang lain atau apa-apa nama yang tertera dalam geran hak milik kenderaan.

8.2 Kenderaan tidak boleh didaftarkan atas nama pegawai sebelum pembiayaannya diselesaikan sepenuhnya.

8.2.1 Proses pembatalan hak milik kenderaan seperti berikut:

- i. Pegawai yang sedang berkhidmat di UTeM
Setelah selesai potongan bulanan yang terakhir, Pejabat Bendahari akan mengeluarkan borang pembatalan hak milik kenderaan dan diserahkan kepada pegawai untuk tindakan selanjutnya dengan JPJ.
- ii. Pegawai yang meninggalkan perkhidmatan/meletak jawatan
 - a. Setelah selesai membayar baki tunggakan, Pejabat Bendahari akan mengeluarkan borang pembatalan hak milik kenderaan dan diserahkan kepada pegawai untuk tindakan selanjutnya dengan JPJ.
 - b. Sekiranya pegawai gagal menyelesaikan atau tiada sumber untuk membayar baki pembiayaan, UTeM berhak untuk menolak/menahan apa-apa bayaran yang layak diterima oleh pegawai bagi mengurangkan atau menyelesaikan pembiayaan.
 - c. Jika masih terdapat baki pembiayaan, pegawai hendaklah menyelesaikan sepenuhnya di Pejabat Bendahari.
 - d. Pembatalan hak milik akan dibuat setelah baki pembiayaan selesai sepenuhnya atau penarikan atau penjualan boleh dilaksanakan.
- iii. Pegawai yang meninggal dunia
Pembatalan hak milik akan dibuat setelah baki pembiayaan diselesaikan sepenuhnya oleh waris di Pejabat Bendahari atau melalui tuntutan insurans.

9.0 TINDAKAN ATAS KEHILANGAN DALAM TEMPOH PEMBIAYAAN

- 9.1 Pegawai hendaklah memaklumkan kehilangan kenderaan/komputer/ telefon pintar kepada Pejabat Bendahari dengan memberikan salinan laporan polis selewat-lewatnya tujuh (7) hari waktu bekerja daripada tarikh laporan polis dibuat.
- 9.2 Sekiranya pegawai gagal memaklumkan kehilangan dalam tempoh yang ditetapkan, surat justifikasi kelewatan perlu dikemukakan ke Pejabat Bendahari.
- 9.3 Jika berlaku kehilangan basikal, komputer dan telefon pintar. Pegawai hendaklah memutuskan bayaran ansuran akan diteruskan sehingga selesai melalui surat makluman kehilangan atau menyelesaikan baki pembiayaan sepenuhnya di Pejabat Bendahari.
- 9.4 Tuntutan insurans boleh dilaksanakan bagi kehilangan kereta dan motorsikal. Dalam tempoh proses tuntutan melalui Polisi Takaful Perlindungan Kenderaan, potongan ansuran bulanan masih berjalan seperti biasa sehingga ia diterima.
- 9.5 Pegawai hendaklah membuat penyelesaian baki pembiayaan di Pejabat Bendahari setelah terima wang tuntutan insurans. Sekiranya jumlah yang diterima kurang daripada baki pembiayaan, baki pembiayaan tertunggak akan dipotong melalui potongan ansuran bulanan sehingga selesai atau pegawai boleh membuat pembayaran di Pejabat Bendahari.
- 9.6 Setelah selesai proses pembayaran balik pembiayaan, Pejabat Bendahari akan mengeluarkan surat pembatalan hak milik kenderaan (pembiayaan kenderaan sahaja).
- 9.7 Pegawai layak membuat permohonan semula setelah baki pembiayaan diselesaikan.

10.0 TINDAKAN PENARIKAN KENDERAAN

- 10.1 Pegawai yang meletak jawatan atau meninggalkan perkhidmatan tanpa membuat penyelesaian penuh pembiayaan dalam tempoh tiga puluh (30) hari,

UTeM berhak untuk meneruskan tindakan sepertimana diperuntukkan dalam peraturan ini.

10.2 Proses sebelum penarikan kenderaan dilaksanakan adalah seperti berikut:

10.2.1 UTeM berhak untuk menolak/menahan apa-apa bayaran yang layak diterima oleh pegawai bagi mengurangkan atau menyelesaikan baki pembiayaan.

10.2.2 UTeM boleh mengarahkan mana-mana kementerian/agensi Kerajaan/syarikat untuk membayar semula baki pembiayaan yang belum diselesaikan.

10.2.3 UTeM boleh mengarahkan Agensi Pengutip Hutang membuat tuntutan baki pembiayaan daripada pegawai.

10.3 Sekiranya kaedah/proses di perenggan 10.1 dan 10.2 tidak dapat menyelesaikan baki pembiayaan, penarikan kenderaan akan dilaksanakan seperti berikut:

10.3.1 UTeM boleh mengarahkan mana-mana pihak untuk membuat tuntutan baki pembiayaan dan penarikan kenderaan tersebut mengikut undang-undang yang sedang berkuat kuasa.

10.3.2 UTeM hendaklah memastikan kenderaan tersebut berada dalam keadaan yang selamat.

10.3.3 Kenderaan yang telah ditarik, UTeM boleh mengambil tindakan berikut:

- i. melupuskan kenderaan tersebut dan diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melulus pembiayaan.
- ii. kaedah pelupusan kenderaan tersebut adalah dengan menjual kepada syarikat kenderaan terpakai atau pegawai yang menawarkan harga tertinggi.

- iii. seandainya tiada tawaran daripada syarikat/pegawai, UTeM hendaklah melupuskan kenderaan tersebut melalui kaedah yang bersesuaian.

11.0 LAIN-LAIN

- 11.1 Pegawai hendaklah mematuhi semua peraturan ini. Kegagalan mematuhi keseluruhan atau mana-mana peraturan ini boleh dikenakan tindakan di bawah undang-undang yang berkuat kuasa.
- 11.2 Tiada apa-apa jua pun dalam peraturan ini boleh menyentuh kesahan dan kuat kuasa apa-apa keputusan yang dibuat berkenaan dengan apa-apa perkara di bawah peraturan terdahulu dan keputusan itu hendaklah terus mempunyai kuat kuasa dan kesan sepenuhnya walau apa pun apa-apa jua yang tidak konsisten atau bertentangan dengan apa-apa peraturan ini.
- 11.3 Apa-apa panduan atau dokumen yang telah dikeluarkan sebelum berkuat kuasanya peraturan ini hendaklah terus terpakai selagi ia tidak bercanggah dengan mana-mana peraturan dalam ini.
- 11.4 Peraturan ini adalah tertakluk kepada dasar, pekeliling, surat pekeliling, kaedah, peraturan, dan undang-undang yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.
- 11.5 Peraturan ini adalah tertakluk kepada pindaan oleh pihak UTeM dari semasa ke semasa.