



**PIHAK BERKUASA KEMAJUAN PEKEBUN KECIL PERUSAHAAN GETAH  
(RISDA)  
(KEMENTERIAN HAL EHWAL EKONOMI)**

Bangunan RISDA, KM 7, Jalan Ampang,  
Karung Berkunci 11067,  
50990 Kuala Lumpur

Tel : 03-4256 4022

Faks : 03-4252 0262

Laman Web: <http://www.risda.gov.my>

Ruj. Kami : RISDA.100-1/7/6 (33)

Tarikh : 17 April 2019

11 Sya'ban 1440H

**Semua Pengarah Bahagian  
Semua Pengarah RISDA Negeri  
Semua Ketua Pegawai Eksekutif Syarikat Milikan RISDA  
Semua Pegawai RISDA Daerah /Jajahan/Bahagian**

YBhg. Datuk/ Dato'/ Datin/ Dr./Tuan/ Puan,

**SURAT PEKELILING BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA BILANGAN 1  
TAHUN 2019**

**PERATURAN MENGENAI LARANGAN MEMINJAM WANG DAN BERADA DALAM  
KETERHUTANGAN KEWANGAN YANG SERIUS**

Perkara di atas adalah dirujuk.

2. Dimaklumkan bahawa, pihak Pengurusan RISDA amat menitikberatkan pemantauan ke atas pendapatan gaji bersih pegawai RISDA supaya tidak kurang 40% daripada emolumen (gaji asas dan elaun) bulanan agar tidak termasuk dalam keterhutangan yang serius.



Ruj. Kami : RISDA.100-1/7/6 (33)

3. Sehubungan dengan itu, pihak Pengurusan telah menetapkan garis panduan atau tatacara permohonan pinjaman seperti berikut :-

- i. Dibawah Peraturan 11 Meminjam wang, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000 (Akta 605)  
Pegawai hanya boleh membuat permohonan pinjaman wang daripada institusi kewangan yang berlesen dan diluluskan oleh Kerajaan sahaja.
- ii. Dibawah Peraturan 12 Keterhutangan kewangan yang serius, Akta Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000 (Akta 605)  
Pegawai hanya boleh dibenarkan membuat permohonan pinjaman wang tunai atau lain-lain jenis pinjaman tanpa cagaran dimana agregat hutang dan nilai tanggungannya tidak melebihi enam kali emolumen bulannya.  
Sebagai contoh jika emolumen pegawai berjumlah RM 2,000.00 sebulan, pegawai hanya boleh memohon pinjaman wang tunai tanpa cagaran sebanyak RM 12,000.00 sahaja.
- iii. Pegawai yang ingin memohon pinjaman perlu mendapatkan pengesahan daripada Pengarah Bahagian Sumber Manusia (bagi pegawai Ibu Pejabat) / Ketua Pusat Tanggungjawab dengan mengemukakan **salinan tiga bulan gaji terakhir** dan melengkapkan **Surat Akuan Pengesahan Perkhidmatan dan Permohonan Membuat Pinjaman** seperti di **LAMPIRAN 1** sebelum Surat Pengesahan Majikan dapat diproses.

Ruj. Kami : RISDA.100-1/7/6 (33)

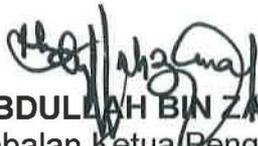
- v. Hanya **Pengarah Bahagian / Ketua PT / Pegawai Tadbir Negeri (PTN) sahaja** dibenarkan membuat pengesahan ke atas penyata gaji. Manakala lain-lain pegawai selain Pengarah Bahagian / Ketua PT / PTN tidak dibenarkan membuat pengesahan ke atas penyata gaji pegawai bagi tujuan apa jua urusan.
  - vi. Di peringkat Ibu Pejabat RISDA, hanya Pengarah Bahagian Pengurusan Sumber Manusia sahaja dibenarkan menandatangani **Surat Pengesahan Majikan**.
  - vii. Manakala di peringkat Negeri /Daerah/Jajahan/Bahagian, **Surat Pengesahan Majikan** hanya boleh ditandatangani oleh Ketua PT masing-masing.
4. Pengarah Bahagian Pengurusan Sumber Manusia akan memantau status pegawai yang mempunyai potongan hutang melalui emolumen melebihi 60% dan akan mengeluarkan surat tunjuk sebab kepada Ketua PT pegawai yang terlibat dan sesalinan ke Unit Integriti, Pejabat Ketua Pengarah untuk tindakan lanjut.
5. Pekeliling ini **berkuatkuasa serta merta**. Dengan berkuatkuasanya pekeliling ini, Surat Pekeliling Bahagian Pengurusan Sumber Manusia Bilangan 5 Tahun 2017 adalah **dibatalkan**.

Ruj. Kami : RISDA.100-1/7/6 (33)

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,



**[ ABDULLAH BIN ZAINAL ]**

Timbalan Ketua Pengarah (Pengurusan dan Korporat)

b.p.: Ketua Pengarah

RISDA

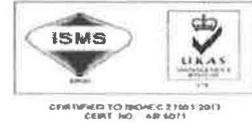
s.k.,

- i) Ketua Pengarah RISDA
- ii) Timbalan Ketua Pengarah (Pembangunan)
- iii) Timbalan Ketua Pengarah (Pengurusan dan Korporat)

usz/suratpekelilingbahagianpengurusansumbermanusiabil.1tahun2019/dekstop



**PIHAK BERKUASA KEMAJUAN PEKEBUN KECIL PERUSAHAAN GETAH  
KEMENTERIAN HAL EHWAL EKONOMI**



**SURAT AKUAN  
PENGESAHAN PERKHIDMATAN DAN PERMOHONAN MEMBUAT PINJAMAN**

Saya .....  
 No. Kad Pengenalan ..... No. Telefon Bimbit.....  
 bertugas sebagai (jawatan) .....  
 Gred ..... Gaji Asas sebulan RM ..... dan Elaun Tetap RM .....  
 bertugas di Pusat Tanggungjawab ..... beralamat di  
 .....

2. Dengan ini saya mengaku bahawa saya ingin membuat pinjaman dengan (nama institusi kewangan).....dialamat  
 .....  
 .....  
 sebanyak RM ..... dengan ansuran bulanan sebanyak RM ..... selama  
 ..... bulan untuk tujuan .....(disertakan jadual  
 bayaran bulanan berdasarkan jumlah / tempoh pinjaman ).

3. Saya akur dan patuh terhadap peraturan semasa melalui surat Edaran Jabatan Perkhidmatan Awam Bil : JPA (S) TT.7082 Jld.6 (70) bertarikh 22 Julai 2009 yang menetapkan gaji bersih minima setelah ditolak potongan hendaklah tidak kurang daripada 40% jumlah pendapatan saya. Jumlah pendapatan saya adalah RM ..... dan setelah dibuat potongan pelbagai iaitu berjumlah RM .....(termasuk ansuran pinjaman ini ) baki bersih pendapatan saya adalah sebanyak RM ..... iaitu melebihi 40% seperti ditetapkan.

**Yang benar**

**Tandatangan / Cop Majikan**

.....  
**Tandatangan Pemohon**  
**Tarikh :**

.....  
**Tarikh :**