

GARISPANDUAN
SURAT KELILING KEMENTERIAN KEWANGAN DAN EKONOMI BIL: 1/2020
KEMUDAHAN PINJAMAN PEMBELIAN KENDERAAN DAN KEMUDAHAN ELAUN HITUNGAN KILOMETER

A. KEMUDAHAN PINJAMAN PEMBELIAN KENDERAAN (PPK)

1. Surat Keliling (SK) bagi Kemudahan PPK berkuatkuasa pada **1 Julai 2020**.
2. SK yang dikeluarkan sebelum ini khususnya Pejabat Setiausaha Kerajaan Bil: 26/1976, bil: 8/1978 dan Bil: 25/1980 dan Surat Pemberitahuan JP Bil: 3/2008 adalah dengan ini **dibatalkan**.
3. Kemudahan PPK hanyalah bagi pembelian **kereta** sahaja sama ada kereta **terbaru** atau kereta **terpakai**.
4. PPK adalah bagi **semua jenis kereta bermotor** dengan syarat kereta tersebut hendaklah bagi kegunaan **persendirian** sahaja.
5. Kemudahan PPK **tidak akan dikenakan** sebarang **faedah** atau **keuntungan**.
6. Kereta hendaklah atas **nama Pemohon**.
7. Kereta hendaklah dibeli dari **Agen/Syarikat Penjual Kenderaan Tempatan** dan yang **berdaftar** di Bahagian Pendaftaran Nama-Nama Syarikat dan Perniagaan (**ROCBN**), Kementerian Kewangan dan Ekonomi.
8. Kemudahan PPK hanya dihulurkan kepada Pegawai dan Kakitangan dalam Bahagian II di **Tanggungaji B2 dan Kebawah** sahaja seperti persyaratan berikut:

Pegawai yang Berkelayakan	Jumlah Pinjaman Maksima	Tempoh (Tahun)	Tempoh (Bulan)	Bayaran Minima Sebulan	Pinjaman Dibenarkan Sebanyak
Bahagian II dalam Tanggagaji B2 dan Bahagian III dalam Tanggagaji C3	\$25,000.00	7	84	\$297.62 bayaran balik dikenakan kepada \$298.00	1 kali
Bahagian III dalam Tanggagaji C2 dan Kebawah	\$20,000.00	10	120	\$166.67 bayaran balik dikenakan kepada \$167.00	2 kali Pinjaman Kedua hanya boleh dibuat selepas 10 tahun atau setelah bayaran Pinjaman Pertama dijelaskan dan Pinjaman tersebut dikira sebagai Pinjaman Kedua dan Terakhir

9. Kemudahan PPK **tidak lagi akan diberikan** kepada Pegawai dan Kakitangan yang telah menerima sebelum tarikh berkuatkuasa SK iaitu sekali atau lebih bagi Bahagian II dalam Tanggagaji B2 dan Bahagian III dalam Tanggagaji C3 dan 2 kali atau lebih bagi Bahagian III dalam Tanggagaji C2 dan Kebawah.
10. Kemudahan PPK **tidak diberikan** kepada Pegawai dan Kakitangan yang **Bergaji Hari**.
11. Pemohon **dibenarkan** jika berhasrat untuk **memendekkan** tempoh bayaran balik PPK.
12. Pemohon **dibenarkan** jika berhasrat untuk **menjelaskan bayaran balik awal sebelum tempoh** yang telah ditetapkan.

13. Pemohon **tidak perlu menunggu 10 tahun** untuk menghadapi permohonan Kali Kedua dengan syarat Pemohon telah **menjelaskan bayaran balik PPK sebelumnya**.
14. Bagi Pemohon yang berkelayakan dan baki perkhidmatannya kurang dari 7 tahun atau 10 tahun, PPK masih boleh **dipertimbangkan** mengikut kadar baki tempoh perkhidmatan Pemohon.
15. Bayaran Balik PPK hendaklah dijelaskan sepenuhnya **tidak kurang 5 bulan** sebelum Pemohon tamat perkhidmatan.
16. Jika kenderaan Pemohon telah disahkan **tidak dapat dibaikpulih** semasa masih dalam tempoh bayaran balik, ianya dikira sebagai **Pemohon telah mendapatkan KPPK**.
17. Bagi kereta terpakai, **tidak lagi perlu ditaksir** oleh Jabatan Perkhidmatan Mekanikal dan Elektrikal, Jabatan Kerja Raya.
18. Sebarang tambahan pinjaman (jika ada) melebihi jumlah pinjaman yang dibenarkan akan **ditanggung sendiri oleh Pemohon**.
19. Permohonan Pinjaman Balik atau **Reloan tidak lagi dibenarkan**.
20. Permohonan Penyelesaian Pinjaman atau **Settlement Loan tidak lagi dibenarkan**.
21. Permohonan Tambahan Pinjaman atau **Top-Up Loan** adalah **tidak dibenarkan**.
22. Kedudukan Permohonan yang diterima sebelum berkuatkuasa SK:

Status Permohonan	Pegawai di Bahagian II dalam Tanggagaji B3 dan Keatas	Pegawai di Bahagian II dalam Tanggagaji B2 dan Bahagian III dalam Tanggagaji C3	Pegawai di Bahagian III dalam Tanggagaji C2 dan Kebawah
Belum Diluluskan	PPK tidak diberikan	Jika Permohonan Pertama hendaklah menghadapi Permohonan Baru mengikut SK Baru	Jika Permohonan Pertama atau Kedua , hendaklah menghadapi Permohonan Baru mengikut SK Baru
Telah Diluluskan Tetapi Wang Pinjaman Belum Diterima	PPK diberikan mengikut SK Lama sama ada Permohonan Pertama, Kedua, Ketiga dan seterusnya	Jika Permohonan Pertama KPPK diberikan mengikut SK Baru Jika Permohonan Kedua dan seterusnya , KPPK diberikan mengikut SK Lama	Jika Permohonan Pertama atau Kedua , KPPK diberikan mengikut SK Baru Jika Permohonan Ketiga dan seterusnya , KPPK diberikan mengikut SK Lama

SK Lama - SK Pejabat Setiausaha Kerajaan Bil: 8/1978

SK Baru - SK Kementerian Kewangan dan Ekonomi Bil: 1/2020

23. Pegawai dan Kakitangan hendaklah menghadapi Permohonan kepada Ketua Jabatan masing-masing dengan menggunakan **Borang Permohonan** yang disediakan oleh JP [dimuat turun dari laman sesawang www.mofe.gov.bn].
24. Borang Permohonan hendaklah diisi dengan **lengkap** dan **teratur** oleh Pemohon dengan melampirkan dokumen sokongan berikut:

- Borang Asal Permohonan PPK;
- Salinan Kad Pintar Pemohon;
- Salinan Lesen Memandu yang Sah;
- Salinan Slip Gaji yang terkini;
- Borang Asal **Penjamin** bagi Pemohon dalam jawatan: i) Sebulan Ke Sebulan; ii) Open Vote; iii) Dalam Percubaan; iv) Pegawai daripada Jabatan Polis DiRaja Brunei dalam Bahagian III Kebawah; dan v) Angkatan Bersenjata DiRaja Brunei dalam Bahagian III Kebawah;
- Penjamin hendaklah terdiri dari **2 orang Pegawai** yang berkhidmat dengan Kerajaan dalam jawatan **TETAP** dan mempunyai baki perkhidmatan **tidak kurang dari tempoh bayaran balik pinjaman** Pemohon (sila lampirkan salinan Kad Pintar dan salinan Slip Gaji Terkini Penjamin);
- Borang Asal **Form A** dan **Form B** [dimuat turun dari laman sesawang www.mofe.gov.bn];

- Salinan Surat Lantikan daripada JPA/SPA dan Salinan Surat Melapur (hanya bagi Pemohon yang baru berkhidmat);
- Salinan Memorandum Penyambungan Sebulan Ke Sebulan (hanya bagi Pemohon yang berjawatan Sebulan Ke Sebulan); dan
- Sebutharga (*Quotation*) yang **dicop** dan **disahkan** dari **Agen/Syarikat Penjual Kenderaan Tempatan yang berdaftar**.

25. Ketua Jabatan adalah dengan ini **diberi kuasa** untuk memberikan **kebenaran** PPK mengikut **persyaratan SK Baru**.
26. **Jumlah pinjaman** yang akan diberikan kepada Pemohon tertakluk kepada pertimbangan Ketua Jabatan setelah meneliti **kedudukan kewangan** Pemohon sama ada melalui baki gaji bersih Pemohon ataupun mana-mana yang difikirkan bersesuaian untuk dijadikan sebagai dokumen sokongan penelitian Ketua Jabatan.
27. Ketua Jabatan adalah untuk memaklumkan kepada Pemohon dan berbincang **jika perlu** mengenai dengan **perkiraan** dan **jumlah pinjaman** yang dibenarkan.
28. Potongan jumlah pinjaman hendaklah **tidak membebankan** Pemohon.
29. Setelah kebenaran diberikan, Ketua Jabatan akan mengeluarkan **Surat Kebenaran** kepada Pemohon.
30. Kebenaran hendaklah diberi tempoh sah laku sehingga **6 bulan** dari tarikh Surat Kebenaran dikeluarkan.
31. Kereta hendaklah dilindungi oleh Takaful atau Insurans yang mana Syarikat Kewangan hendaklah atas nama **"GOVERNMENT OF BRUNEI"**.
32. Salinan Asal *Blue Card* hendaklah dicop **'TUNTUTAN/AND CLAIMED BRUNEI GOVERNMENT'**.
33. Salinan Asal *Blue Card* dipegang oleh **Pemohon**.
34. Jabatan Perbendaharaan (JP) akan membuat **pembayaran terus** kepada **Agen/Syarikat Penjual Kenderaan Tempatan yang berdaftar**.
35. Agen/Syarikat Penjual Kenderaan Tempatan yang berdaftar hendaklah menghadapkan **Invois Tuntutan Pembayaran** terus kepada JP melalui Kementerian dan Jabatan Pemohon dengan menggunakan **e-invois** atas talian (*online*) **www.tafis.gov.bn** dan menyertakan dokumen sokongan berikut:

- Invois Asal Agan/Syarikat Penjual Kenderaan Tempatan yang berdaftar lengkap dengan **cop FR75 - Pengesahan kereta sudah diterima**;
- Salinan Asal **Surat Kebenaran Ketua Jabatan**;
- Salinan Asal **Purchase Order** (PO);
- Sebutharga (*Quotation*) yang **dicop** dan **disahkan** oleh **Agen/Syarikat Penjual Kenderaan Tempatan yang berdaftar**;
- Salinan Polisi **Takaful** atau **Insurans**; dan
- Salinan **Blue Card**.

36. Sebarang perubahan ke atas kereta (**bilangan pendaftaran, nombor enjin dan nombor rangka**) setelah pembayaran PPK dikeluarkan, Pemohon hendaklah mendapatkan kebenaran daripada Ketua Jabatan dan bagi Jabatan untuk mengemaskinikan ke dalam sistem **TAFIS**.
37. Bagi permohonan untuk mendapatkan baki PPK (**Certificate of Balance**) atau membuat **Penyelesaian Hutang** PPK atau Pengesahan Penyelesaian PPK (**Cease Letter**), Pemohon bolehlah berhubung terus ke JP (Unit Sublejar 1).
38. Bagi Pemohon yang berhasrat untuk **menamatkan** perkhidmatan dengan Kerajaan akan tetapi masih mempunyai baki PPK, Pemohon hendaklah menjelaskan sepenuhnya baki PPK tersebut ke JP (Unit Sublejar 1).
39. Bagi Pemohon yang berhasrat untuk mendapatkan kebenaran **Cuti Khas** atau **Cuti Tidak Bergaji** tetapi masih mempunyai baki PPK, jumlah dan tempoh bayaran balik masih dikekalkan mengikut kebenaran. Pemohon hendaklah menghadapkan **Surat Makluman** dengan segera ke JP (Unit Sublejar 1) melalui Jabatan masing-masing. Pemohon juga hendaklah menyatakan **Tatacara Pembayaran** seterusnya bagi mengelakkan pembayaran terhenti.
40. Bagi Pemohon yang diambil **Tindakan Tatatertib** akan tetapi masih mempunyai baki PPK, Jabatan hendaklah memaklumkan kepada JP (Unit Sublejar 1) segera dengan menyertakan maklumat dan dokumen berikut:

- Salinan Surat Tindakan Tatatertib yang telah dikenakan kepada Pemohon;
- Salinan Borang Permohonan PPK;
- Salinan Kad Pintar Pemohon;
- Salinan Lesen Memandu yang Sah;
- Salinan Borang Penjamin bagi Pemohon dalam jawatan: i) Sebulan Ke Sebulan; ii) *Open Vote*; iii) Dalam Percubaan; iv) Pegawai daripada Jabatan Polis DiRaja Brunei dalam Bahagian III Kebawah; dan v) Angkatan Bersenjata DiRaja Brunei dalam Bahagian III Kebawah;
- Salinan Borang Form A dan Form B;
- Maklumat Ahli Keluarga Terdekat Pemohon seperti Suami/Isteri, Anak, Ibu/Bapa;
- Salinan Surat Kebenaran Ketua Jabatan;
- Salinan *Blue Card*; dan
- Pegawai Fokal Jabatan yang mudah dihubungi.

41. Bagi Pemohon yang **Meninggal Dunia** dan **bukan dalam jawatan berpencen** akan tetapi masih mempunyai baki PPK, Jabatan hendaklah memaklumkan kepada JP (Unit Sublejar 1) dengan segera dan menyertakan maklumat dan dokumen berikut:

- Surat Pengesahan Jabatan bagi memaklumkan Pemohon telah meninggal dunia;
- Salinan Sijil Kematian daripada Jabatan Imigresen
- Salinan Borang Permohonan KPPK;
- Salinan Kad Pintar Pemohon;
- Salinan Borang Penjamin bagi Pemohon dalam jawatan: i) Sebulan Ke Sebulan; ii) *Open Vote*; iii) Dalam Percubaan; iv) Pegawai daripada Jabatan Polis DiRaja Brunei dalam Bahagian III Kebawah; dan v) Angkatan Bersenjata DiRaja Brunei dalam Bahagian III Kebawah;
- Salinan Borang Form A dan Form B;
- Maklumat Ahli Keluarga Terdekat Pemohon seperti Suami/Isteri, Anak, Ibu/Bapa;
- Salinan Surat Kebenaran Ketua Jabatan;
- Salinan *Blue Card*; dan
- Pegawai Fokal Jabatan yang mudah dihubungi.

B. **KEMUDAHAN ELAUN HITUNGAN KILOMETER (EHK)**

1. Surat Keliling (SK) bagi Kemudahan EHK berkuatkuasa pada **1 Ogos 2020**.
2. SK yang dikeluarkan sebelum ini khususnya Jabatan Perdana Menteri bil: 17/1988, bil: 2/1996 dan bil: 6/1986 adalah dengan ini **dibatalkan**.
3. Kemudahan EHK hanya dihulurkan kepada Pegawai dan Kakitangan dalam Bahagian II di **Tanggagaji B2 dan Kebawah** sahaja seperti persyaratan berikut:

Pegawai Yang Berkelayakan	Berjawatan	Terma dan Syarat
Bahagian II dalam Tanggagaji B2 dan Kebawah	Tetap Sebulan Ke Sebulan Percubaan Kontrak Open Vote [Kemudahan EHK tidak diberikan kepada Pemohon yang Bergaji Hari]	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon hendaklah terlebih dahulu mendapatkan Surat Kebenaran Ketua Jabatan untuk bertugas di luar Pejabat • Kereta yang dipandu hendaklah atas nama Pemohon • Pemohon hendaklah mempunyai Lesen Memandu yang Sah semasa bertugas di luar Pejabat

4. Tempoh sah laku **Surat Kebenaran** hendaklah sehingga **31 Disember** setiap tahun bagi tujuan penyelarasan dan pemantauan.
5. Tuntutan hendaklah jumlah perjalanan terkumpul (*accumulated trips*) bagi tempoh **satu bulan** dengan **Kadar Bayaran** seperti berikut:

Bagi 200 km yang Pertama	• dibayar sebanyak 50 sen setiap km
--------------------------	-------------------------------------

Bagi km Seterusnya	• dibayar sebanyak 20 sen setiap km
Tuntutan Setiap Bulan	• tidak melebihi \$200.00

6. Bagi Pemohon yang telah menghadapi Permohonan dan Permohonan **belum diluluskan** sebelum tarikh berkuatkuasa SK, Permohonan **masih diproses** dan **dipertimbangkan** mengikut Surat Keliling terdahulu.
7. Bagi Permohonan yang **telah diluluskan** sebelum tarikh berkuatkuasa SK tetapi Surat Kebenaran belum diterima oleh Pemohon, **kebenaran** akan diberikan **sehingga 31 Julai 2020** sahaja.
8. Kebenaran akan **diberhentikan** jika Pemohon:
 - 8.1 Bertukar Jabatan atau Bertukar Pejabat; dan
 - 8.2 Bertukar Jawatan.
9. Jika terdapat Perubahan sedemikian, Pemohon dikehendaki untuk mendapatkan **Surat Kebenaran Ketua Jabatan** yang **baru**.
10. Ketua Jabatan hendaklah **memastikan** perkara-perkara berikut:
 - 10.1 Tiada Perubahan pada Jawatan Pemohon;
 - 10.2 Tugas dan Tempat Bekerja Pemohon;
 - 10.3 Kereta yang dipandu Pemohon semasa bertugas di luar Pejabat selaras dengan Surat Kebenaran Ketua Jabatan; dan
 - 10.4 Surat Kebenaran Ketua Jabatan yang baru jika terdapat sebarang Perubahan.
11. Semasa menghadapi **Borang Tuntutan** [dimuat turun dari laman sesawang www.mofe.gov.bn], Pemohon hendaklah mengisi dan melengkapkan Bahagian I-V dalam Borang Tuntutan dan dihadapkan ke Jabatan masing-masing.
12. Semasa menghadapi Borang Tuntutan, Ketua Jabatan hendaklah **mengesahkan** keterangan yang diberikan oleh Pemohon.
13. **Senarai Semak** Proses Permohonan dan Pembayaran EHK:
 - 13.1 Borang Tuntutan EHK;
 - 13.2 Surat Kebenaran Ketua Jabatan atau Ketua Bahagian;
 - 13.3 Salinan Kad Pengenalan Pemohon;
 - 13.4 Salinan Lesen Memandu Pemohon yang Sah;
 - 13.5 Salinan *Blue Card* bagi kereta yang dipandu Pemohon semasa bertugas di luar Pejabat.
14. Ketua Jabatan adalah diberi kuasa untuk meluluskan **Tuntutan Pembayaran EHK**.
15. Ketua Jabatan adalah diberi kuasa untuk membuat **Pembayaran EHK**.
16. Kementerian-Kementerian dan Jabatan-Jabatan hendaklah memproses Pembayaran EHK melalui **Government Payroll System (GPS)**, Jabatan Perbendaharaan, Kementerian Kewangan dan Ekonomi dan menghadapi Tuntutan Pembayaran **setiap 3 bulan** dengan menyertakan keterangan **Baki Terkini Peruntukan Jabatan**.
17. Kementerian-Kementerian dan Jabatan-Jabatan adalah digalakkan untuk **mengealkan pengawalan penggunaan peruntukan EHK** yang dipraktikkan pada masa ini.

C. **KEMUDAHAN ELAUN PERJALANAN TETAP (FCA)**

1. Kebenaran FCA **diberhentikan** mulai **1 Ogos 2020**.
2. Pembayaran FCA melalui GPS yang dibayar pada masa ini akan **mansuh dengan sendiri** mulai **1 Ogos 2020**.

D. **KEMUDAHAN PENGECUALIAN BAYARAN CUKAI JALAN RAYA**

1. Kebenaran Pengecualian Bayaran Cukai Jalan Raya **diberhentikan** mulai **1 Ogos 2020**.

E. **KEMUDAHAN PENGECUALIAN BAYARAN LESEN MEMANDU**

1. Kebenaran Pengecualian Bayaran Lesen Memandu **diberhentikan** mulai **1 Ogos 2020**.