



KEMENTERIAN KEWANGAN NEGERI SABAH

**Blok C, Menara Kinabalu
Jalan Teluk Likas, Tanjung Lipat
88400 KOTA KINABALU
Sabah, Malaysia
Tel.: 088-368000 Faks: 088-213584
Website: www.mof.sabah.gov.my**

Tel. : 088-368273
Bil. : KEW.100-4/4 JLD.10 (178)
Tarikh : 10 Mac 2025

Semua Setiausaha Tetap Kementerian
Semua Ketua Jabatan
Semua Pihak Berkuasa Berkanun Negeri
Semua Pihak Berkuasa Tempatan Negeri
Semua Pegawai Daerah
Semua Penolong Pegawai Daerah, Daerah Kecil

Yang Berbahagia Datuk/Tuan/Puan,

**PEKELILING KEMENTERIAN KEWANGAN NEGERI SABAH BIL.8/2025- SKIM PINJAMAN
MEMBELI KOMPUTER DAN TELEFON PINTAR ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM
NEGERI SABAH**

Dengan hormatnya perkara di atas dirujuk.

...2. Bersama ini disampaikan Salinan Pekeliling Kementerian Kewangan Negeri Sabah Bil.8/2025- Skim Pinjaman Membeli Komputer Dan Telefon Pintar Anggota Perkhidmatan Awam Negeri Sabah untuk rujukan dan tindakan pihak YBhg. Datuk/Tuan/Puan selanjutnya.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menialankan amanah,

(DATUK MOHD SOFIAN ALFIAN NAIR)

Setiausaha Tetap
Kementerian Kewangan

S.k. Yang Berhormat Setiausaha Kerajaan Negeri Sabah
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri
Aras 28, Blok A, Menara Kinabalu
88400 KOTA KINABALU.

Pengarah
Jabatan Audit Negara Negeri Sabah
Wisma Audit Sabah KM 2.4, Jalan Tuaran
Beg Berkunci No, 2021
88400 KOTA KINABALU

Ros/-

"SABAH MAJU JAYA"





KERAJAAN NEGERI SABAH

KEW 100-4/4 JLD.10 (178)

**SURAT PEKELILING KEMENTERIAN KEWANGAN NEGERI SABAH BIL.8/2025
SKIM PINJAMAN MEMBELI KOMPUTER DAN TELEFON PINTAR
ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM NEGERI SABAH**

SKIM PINJAMAN MEMBELI KOMPUTER DAN TELEFON PINTAR ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM NEGERI SABAH

1. TUJUAN	3
2. TAFSIRAN.....	3
3. KUASA UNTUK MELULUSKAN	4
4. SYARAT-SYARAT PINJAMAN	4
5. PERMOHONAN PINJAMAN	5
6. SYARAT-SYARAT YANG PERLU DIPATUHI.....	6
7. TEMPOH DAN CARA BAYARAN BALIK PINJAMAN	7
8. BAYARAN PERKHIDMATAN PINJAMAN	8
9. CARA-CARA MENGIRA BAYARAN BALIK BULANAN DAN BAYARAN PERKHIDMATAN	8
10. PELARASAN BAYARAN PERKHIDMATAN DAN BAYARAN BALIK TERAKHIR PENDAHULUAN DIJELASKAN SEBELUM WAKTUNYA	9
11. DOKUMEN-DOKUMEN YANG PERLU DIKEMUKAKAN KEPADA JABATAN BENDAHARI NEGERI SABAH	10
12. TINDAKAN SURCAJ ATAU TATATERTIB.....	11
13. TARIKH KUATKUASA.....	11
14. PEMBATALAN SURAT PEKELILING TERDAHULU.....	11
15. PENGECUALIAN	11
16. SENARAI LAMPIRAN	12

KEMUDAHAN PEMBIAYAAN BAGI ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM

SKIM PINJAMAN MEMBELI KOMPUTER DAN TELEFON PINTAR ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM NEGERI SABAH

1. TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan untuk menetapkan syarat-syarat permohonan di bawah Skim Pinjaman Membeli Komputer dan Telefon Pintar (*Smartphone*) bagi Anggota Perkhidmatan Awam Negeri Sabah. Pekeliling ini juga memperuntukkan tatacara kewangan dan perakaunan yang perlu dipatuhi oleh pihak yang bertanggungjawab memproses, meluluskan, mengurus dan menerima pembiayaan Skim Pinjaman Membeli Komputer dan Telefon Pintar (*Smartphone*) ini.

2. TAFSIRAN

“Komputer” bererti suatu sistem elektronik yang dapat memanipulasi data dengan cepat dan tepat serta dirancang dan diorganisasikan secara automatik di dalam menerima, memproses dan menghasilkan output berdasarkan arahan-arahan yang sudah disimpan di dalam sistem memori;

“Telefon Pintar” bererti 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 Android, iOS, Windows Phone atau yang seumpama dengannya. Ia juga menggunakan sistem pengendalian yang menyediakan satu pelantar untuk membina aplikasi;

“Perisian” bererti program-program yang membolehkan komputer dan telefon pintar melakukan tugas-tugas tertentu seperti perisian sistem, perisian pengaturcaraan dan perisian penggunaan tetapi tidak termasuk perisian permainan;

“Perkakasan” bererti komponen jenis fizikal yang dihubungkan secara terus dengan komputer/telefon pintar. Ia juga merupakan alat yang digunakan sebagai input, aktiviti pemprosesan dan output; dan

3. KUASA UNTUK MELULUSKAN

Kuasa untuk meluluskan pinjaman membeli komputer dan telefon pintar adalah daripada Kementerian Kewangan Negeri Sabah. Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk menyediakan baucar bayaran, memastikan peraturan-peraturan bagi mendapatkan balik wang pendahuluan tersebut dipatuhi dan membuat penyesuaian baki-baki hutang akaun wang pendahuluan dan dihantar kepada Jabatan Bendahari Negeri Sabah.

4. SYARAT-SYARAT PINJAMAN

4.1. Kelayakan

- 4.1.1. Pegawai Perkhidmatan Awam dalam gred gaji 1 dan ke atas (lantikan pihak berkuasa melantik). Ini termasuk kakitangan bertaraf Tetap, Percubaan, Sementara dan Kontrak yang telah berkhidmat melebihi satu tahun.
- 4.1.2. Pegawai Perkhidmatan Awam yang telah membuat pinjaman pembiayaan di bawah Skim Pinjaman Membeli Komputer dan Telefon Pintar hanya layak membuat permohonan pinjaman setiap tiga (3) tahun dengan syarat pinjaman yang terdahulu telah diselesaikan.

4.2. Amaun Pinjaman

- 4.2.1. Amaun pembiayaan maksimum bagi satu (1) permohonan adalah sebanyak **Ringgit Malaysia Tujuh Ribu (RM7,000.00)** sahaja (bagi salah satu atau kombinasi kedua-duanya).
- 4.2.2. Amaun pembiayaan yang dibenarkan juga adalah tertakluk kepada pengiraan jumlah potongan bulanan bagi bayaran balik tidak melebihi 1/3 daripada gaji pokok dan semua potongan gajinya hendaklah tidak melebihi 60% daripada jumlah gaji kasar atau elaun-elaun yang dibenarkan (contohnya: elaun memangku/ menanggung).
- 4.2.3. Penurunan kadar perkhidmatan yang dikenakan ke atas Skim Pinjaman Membeli Komputer dan Telefon Pintar daripada **4%** kepada **2%**.

4.3. Pembelian komputer

- 4.3.1. Pembelian komputer yang dibenarkan adalah pembelian komputer termasuk perkakasan dan perisiannya.
- 4.3.2. Komputer bagi maksud pekeliling ini dikelaskan kepada tiga (3) kategori seperti berikut:

- a) komputer desktop;
- b) komputer riba; dan
- c) komputer tablet (Contoh: Ipad, Tablet dan lain-lain)

4.3.3. Perkakasan bagi maksud pekeliling ini dikelaskan kepada tiga kategori seperti berikut:

- a) mesin pencetak;
- b) mesin pengimbas; dan
- c) peranti pelbagai fungsi (*multifunction device*).

4.3.4. Permohonan untuk membuat pembelian lebih daripada satu unit komputer adalah dibenarkan tetapi bukan dari kategori komputer yang sama.

4.3.5. Urus niaga pembelian komputer hendaklah dilakukan di dalam Malaysia.

4.4. **Pembelian Telefon Pintar (*Smartphones*)**

4.4.1. Pembelian telefon pintar yang dibenarkan adalah pembelian telefon pintar baharu termasuk perkakasan tambahan.

4.4.2. Permohonan untuk membuat pembelian lebih daripada satu (1) unit telefon pintar adalah tidak dibenarkan sama sekali.

4.4.3. Pembelian telefon pintar di bawah pakej jalur lebar dibenarkan tetapi pembiayaan tidak termasuk bayaran langganan bulanan.

4.4.4. Urus niaga pembelian telefon pintar hendaklah dilakukan di dalam Malaysia.

5. **PERMOHONAN PINJAMAN**

5.1. **Borang Lampiran A (KEW.1/90(pindaan))**

Pemohon adalah dikehendaki mengemukakan permohonan dengan melengkapkan lima (5) salinan borang permohonan iaitu **Borang KEW.1/90 (pindaan)** Lampiran A. Borang yang lengkap diisi hendaklah ditandatangani oleh pemohon dan dikemukakan kepada Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan atau Timbalannya bagi pengesahan permohonan tersebut dimana selainnya tidak akan diproses.

5.2. **Salinan penyata gaji tiga (3) bulan yang terkini**

Pemohon dikehendaki menyertakan satu salinan penyata gaji tiga (3) bulan yang terkini yang telah disahkan benar oleh pegawai kerajaan kumpulan Pengurusan dan Profesional bersama dengan borang permohonan mereka.

5.3. Salinan Kad Pengenalan

Perlu disertakan juga bersama permohonan satu (1) salinan kad pengenalan pemohon yang telah disahkan oleh pegawai kerajaan kumpulan Pengurusan dan Profesional.

5.4. Sebut Harga (*Quotation*)

Permohonan hendaklah disertakan sebut harga (*Quotation*) dengan menyenaraikan butiran yang hendak dibeli. Sebut harga daripada pembekal yang berdaftar berdasarkan undang-undang di Malaysia sama ada diperoleh secara terus atau atas talian (*online*) adalah diterima.

5.5. Penyata Gantian Cuti Rehat (GCR)

Sekiranya tempoh bayaran balik melepasi tarikh bersara, pemohon hendaklah mengepilkkan Penyata GCR yang dicetak daripada e-Cuti. Ketua Jabatan perlu memastikan jumlah hari GCR (dalam bentuk RM) mencukupi untuk menampung baki pembiayaan selepas tarikh bersara.

6. SYARAT-SYARAT YANG PERLU DIPATUHI

Kementerian ini hanya akan meluluskan pinjaman bagi pembelian komputer dan telefon pintar daripada syarikat-syarikat yang memiliki lesen perniagaan menjual komputer yang sah atau berdaftar dengan PUKONSA. Butir-butir lengkap seperti sebut harga dan spesifikasi hendaklah dikemukakan bersama borang permohonan (Borang KEW.1/90 (pindaan)).

Untuk memudahkan permohonan pinjaman komputer dan telefon pintar diluluskan, perkara-perkara berikut hendaklah diambil perhatian dan dipatuhi:

- 6.1. Pemohon hendaklah mematuhi syarat dari segi taraf jawatan yang disandang, gaji yang diterima dan kemampuan membayar balik pinjaman tanpa mendatangkan kerumitan kewangan kepada pemohon;
- 6.2. Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan hendaklah memastikan potongan bulanan pemohon tidak melebihi 60% daripada gaji kasar, selepas mengambil kira pinjaman;
- 6.3. Borang permohonan **Lampiran A (Borang KEW.1/90 (pindaan))** hendaklah lengkap diisi dan disokong dengan dokumen-dokumen yang telah disahkan serta diperakukan seperti dalam Perkara 5 di atas;

- 6.4. Anggota Perkhidmatan Awam Negeri yang masih dalam jawatan Sementara atau Kontrak diwajibkan untuk mendapat seorang penjamin yang sama gred dengan jawatannya atau yang lebih tinggi dari jawatannya. Borang Jaminan yang lengkap seperti dalam **Lampiran D** hendaklah diisi dengan lengkap. Sebarang pembetulan yang menggunakan pemadam cecair pada borang jaminan berkenaan tidak akan diterima sebagai borang jaminan sah;
- 6.5. Sekiranya harga belian komputer/telefon pintar adalah melebihi daripada amaun pembiayaan maksimum, pegawai hendaklah menjelaskan sendiri baki amaun bayaran tersebut.
- 6.6. Buku daftar pembiayaan pembelian komputer dan telefon pintar mengenai semua pembiayaan yang telah diluluskan hendaklah diselenggarakan oleh Ketua Jabatan. Buku tersebut hendaklah mengandungi maklumat-maklumat berikut:-
 1. Nama;
 2. No.Kad pengenalan;
 3. Tarikh pembiayaan diluluskan ;
 4. Jumlah pembiayaan;
 5. Nombor dan tarikh baucar pembayaran pembiayaan;
 6. Nombor dan tarikh resit pembelian;
 7. Nombor dan tarikh invois pembelian;
 8. Tempoh bayaran balik;
 9. Tarikh ansuran pertama dan amaun bayaran balik pembiayaan dimulakan;
 10. Tarikh ansuran akhir dan amaun bayaran balik pembiayaan; dan
 11. Tempoh penangguhan bayaran (jika ada)

7. TEMPOH DAN CARA BAYARAN BALIK PINJAMAN

- 7.1. Skim ini dibiayai sepenuhnya daripada wang Kerajaan Negeri dan satu jadual kod-kod akaun bagi pengeluaran/pembayaran wang pendahuluan adalah seperti dalam **Lampiran C**;
- 7.2. Pinjaman membeli komputer dan telefon pintar hendaklah dibayar balik sebanyak yang sama jumlahnya pada setiap bulan mengikut tempoh bayaran yang telah ditetapkan tetapi **tidak melebihi 48 bulan**. Bagi kakitangan kontrak tempoh bayaran balik adalah berdasarkan tempoh kontraknya;
- 7.3. Baki pinjaman boleh diselesaikan lebih awal dari tempoh yang

ditetapkan diatas;

- 7.4. Pinjaman hendaklah diselesaikan sepenuhnya dengan serta – merta sebelum seseorang kakitangan itu bersara atau meninggalkan perkhidmatan atau tamat tempoh kontraknya;
- 7.5. Baki pinjaman peminjam yang meninggal dunia atau bersara hendaklah diselesaikan dengan cara memotong dari bayaran Gantian Cuti Rehat;
- 7.6. Bayaran balik pembiayaan akan dibuat melalui potongan gaji bulanan

8. BAYARAN PERKHIDMATAN PINJAMAN

- 8.1. Pinjaman komputer dan telefon pintar yang diluluskan akan dikenakan bayaran perkhidmatan sebanyak 2% setahun dan dikira berdasarkan baki pinjaman bulanan berkurangan. Bayaran perkhidmatan ini akan dikreditkan ke dalam Hasil Negeri Butiran S00 150 160201 00000 000000000 75105 "Faedah Atas Pinjaman Kenderaan dan Pinjaman-Pinjaman Lain Persendirian". Wang pendahuluan ini adalah tertakluk kepada syarat-syarat dalam Surat Perjanjian Skim Pinjaman Membeli Komputer dan Telefon Pintar seperti yang terdapat dalam **Lampiran B** surat pekeliling ini.
- 8.2. Penyelesaian baki sebelum tamat tempoh bayaran balik akan dikira sebagai penyelesaian awal pembiayaan. Oleh yang demikian Anggota Perkhidmatan Awam Negeri tersebut layak untuk menerima rebat dan bayaran perkhidmatan dikekalkan.

9. CARA-CARA MENGIRA BAYARAN BALIK BULANAN DAN BAYARAN PERKHIDMATAN

9.1. Bayaran Balik Bulanan

Bayaran balik bulanan pokok dan bayaran perkhidmatan adalah dikira mengikut Jadual A dalam **Lampiran E**. Contohnya bayaran balik wang pendahuluan sebanyak RM7,000.00 yang dibayar dalam tempoh 48 bulan, bayaran balik adalah dikira seperti berikut:

Faktor bayaran balik RM1.00 untuk 48 bulan ialah 0.021695

Oleh itu, bayaran balik bulanan adalah berjumlah = RM 151.87 Sebulan.

RM 7,000.00 x 0.021695 = RM 151.87 sebulan.

9.2. Bayaran perkhidmatan yang dikenakan

Jumlah bayaran perkhidmatan yang dikenakan adalah dikira seperti

berikut:-

Jumlah wang yang perlu dibayar RM 151.87 sebulan x 48 bulan	=	RM 7,289.76
Tolak : Pokok Pendahuluan	=	<u>RM 7,000.00</u>
Jumlah bayaran perkhidmatan Bagi tempoh 48 bulan	=	<u>RM 289.76</u>

10. PELARASAN BAYARAN PERKHIDMATAN DAN BAYARAN BALIK TERAKHIR PENDAHULUAN DIJELASKAN SEBELUM WAKTUNYA

10.1. Pelarasan bayaran perkhidmatan

Apabila satu-satu pendahuluan itu dibayar sepenuhnya sebelum habis tempohnya, bayaran perkhidmatan yang pada mulanya dikenakan hendaklah diselaraskan mengikut Jadual B dalam **Lampiran F**. Misalnya, jika pendahuluan yang diberikan dalam perkara 9.1 di atas dibayar sepenuhnya selepas 38 bulan, pelarasan bayaran perkhidmatan akan dikira seperti berikut:

Ansuran yang belum selesai (48 bulan - 38 bulan)	=	10 bulan
10 bulan ansuran x RM 151.87 sebulan	=	RM1,518.70
Tolak: Faktor pelarasan bayaran perkhidmatan untuk 10 bulan ansuran yang belum dibayar seperti yang terdapat dalam Jadual B:		
RM151.87 x 9.908941	=	RM1,504.87
Pelarasan bayaran perkhidmatan	=	<u>RM13.83</u>

10.2. Bayaran balik terakhir jika dijelaskan sebelum tempohnya

Seperti contoh yang sama yang ditunjukkan dalam perkara 9.1 dan 10.1 di atas, pembayaran terakhir adalah dikira seperti berikut:-

Jumlah pendahuluan (Pokok + Bayaran Perkhidmatan):	RM7,289.76
Tolak : 38 bulan bayaran balik x RM151.87:	RM5,771.06
Tolak : Pelarasan bayaran perkhidmatan yang	

terdapat dalam para 10.1:

RM13.83

Bayaran balik akhir yang akan dibuat:

RM1,504.87

11. DOKUMEN-DOKUMEN YANG PERLU DIKEMUKAKAN KEPADA JABATAN BENDAHARI NEGERI SABAH

Selepas urusan pembelian komputer/telefon pintar selesai, pemohon dengan kerjasama Ketua Jabatannya dikehendaki memeriksa kesahihan dokumen-dokumen berikut dan seterusnya mengemukakan kepada Jabatan Bendahari Negeri:-

11.1. Satu set baucar pembayaran JBN.38 (Pin 1/2014) dalam tiga (3) salinan. Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan pemohon berkenaan dikehendaki menyediakan baucar bayaran yang lengkap dan teratur bersama dokumen-dokumen seperti dibawah:-

- a) Borang Permohonan KEW.1/90 (pindaan) (**Lampiran A**) dalam 3 salinan;
- b) Borang Perjanjian Pinjaman (**Lampiran B**) dalam 3 salinan yang mempunyai setem hasil daripada Lembaga Hasil Dalam Negeri (LHDN) yang disetem secukupnya berdasarkan kepada kadar yang ditetapkan oleh LHDN;
- c) **Inbois Pembekal** (yang mesti disahkan oleh peminjam bahawa alat-alat itu telah diterima dalam keadaan baik);
- d) Surat Jaminan (**Lampiran D**) dalam 2 salinan bagi Anggota Perkhidmatan Awam Negeri yang berjawatan Kontrak dan Sementara.

*Borang boleh diperolehi/dipesan daripada Jabatan Cetak Kerajaan, Kota Kinabalu (di dalam pekeliling ini juga ada disertakan)

11.2. Ketua Jabatan pemohon berkenaan dikehendaki menyediakan baucar bayaran dengan menurunkan tandatangan di baucar asal berkenaan dan memastikan semua arahan mengenai penyediaan baucar bayaran telah dipatuhi.

11.3. Surat perjanjian pembelian komputer/telefon pintar hendaklah ditandatangani di antara pemohon dengan Setiausaha Tetap Kementerian Kewangan atau Pegawai yang diberi kuasa.

12. TINDAKAN SURCAJ ATAU TATATERTIB

Para ini bagi melindungi Kerajaan Negeri dari sebarang salah laku/manipulasi Anggota Perkhidmatan Awam Negeri sama ada peminjam mahupun pegawai yang terlibat dalam proses pembiayaan ini.

12.1. Tindakan surcaj atau tindakan tatatertib boleh dikenakan ke atas pegawai yang menerima pembiayaan sekiranya Pegawai tersebut menyebabkan pelanggaran kepada mana-mana syarat kewangan dan perakaunan pekeliling ini.

12.2. Pihak yang bertanggungjawab memproses, meluluskan dan menguruskan pembiayaan komputer/telefon pintar juga boleh dikenakan surcaj atau tindakan tatatertib jika gagal mematuhi syarat dan arahan-arahan dalam pekeliling ini.

13. TARIKH KUATKUASA

Surat Pekeliling ini berkuatkuasa mulai dari tarikh surat pekeliling ini dikeluarkan.

14. PEMBATALAN SURAT PEKELILING TERDAHULU

Surat Pekeliling FC.104/90/115 bertarikh 09 April 1990, KEW(S)500-4/2 bertarikh 25 Februari 2009 (KEW.Bil.1/2009) dan KEW(S) 500-4/2 bertarikh 23 Januari 2013 (KEW.Bil.1/2013) adalah dibatal dan digantikan dengan Pekeliling ini.

15. PENGECUALIAN

Walau bagaimanapun peruntukan-peruntukan di dalam surat pekeliling ini, Kerajaan Negeri berhak meminda syarat-syarat tersebut atau menarik balik kemudahan-kemudahan yang diperuntukkan atau diberikan dalam surat pekeliling ini.

Sekian dan terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

(DATUK MOHD SOFIAN ALFIAN NAIR)
Setiausaha Tetap
Kementerian Kewangan Negeri Sabah

10 MAR 2025

M.S 11/12

16. SENARAI LAMPIRAN

LAMPIRAN	PERKARA	MUKA SURAT
A	KEW.1/90 (pindaan 2025) Borang Permohonan Skim Pembiayaan Komputer/Telefon Pintar (<i>Smartphones</i>)	A1 - 2
B	Borang Perjanjian Skim Pembiayaan Komputer/Telefon Pintar (<i>Smartphones</i>)	B1 - 3
C	Kod-Kod Akaun Wang Pendahuluan Diri Untuk Pembelian Komputer Mikro	C1 - 4
D	Surat Jaminan (<i>Letter of Guarantee</i>) Surat jaminan bagi Anggota Perkhidmatan Awam Negeri yang berjawatan Kontrak dan Sementara	D1
E	Jadual A Bayaran Balik Bulanan Pinjaman Pada Kadar 2% Setahun (Faktor Bagi Bayaran Balik Bagi RM1.00)	E1
F	Jadual B Bayaran Balik Bulanan Pinjaman Pada Kadar 2% Setahun (Faktor Pelarasan Bayaran Balik)	F1

SABAH, MALAYSIA

**BORANG PERMOHONAN SKIM PEMBIAYAAN KOMPUTER /TELEFON PINTAR
(SMARTPHONE)**
(Permohonan ini hendaklah dikemukakan dalam lima (5) salinan)

1. Nama Penuh (Huruf Besar) : _____
2. No. Kad Pengenalan : _____
3. Jawatan : _____ 4. Skel Gaji : _____
5. Taraf Pelantikan : Tetap / Percubaan / Sementara / Kontrak*
(Sila Potong yang tidak berkenaan)
6. Tarikh Bersara : _____
7. Jabatan : _____ 7. Cawangan : _____
8. Gaji Bulanan yang Terakhir :-
 - (a) Gaji Pokok : _____
 - (b) Jumlah Potongan : _____
 - (c) Gaji Bersih : _____
9. Butir-butir Komputer/Telefon Pintar (*Smartphone*)
 - (a) Spesifikasi Komputer/Telefon Pintar yang hendak dibeli :-
Jenama : _____
Model : _____
Konfigurasi (bagi Komputer) :-
Pemproses (*Processor*) : _____
Ingatan Utama (*Random Access Memory*) : _____
Cakera Keras (*Hard Disk*) : _____
Grafik Kad (*Graphic Card*) : _____
 - (b) Jenama Monitor : _____
 - (c) Pencetak (jika ada)
Jenama : _____
Model : _____
 - (d) Alat-Alat Tambahan (Sila Nyatakan) :-
(Sila kepilkan satu (1) salinan brosu /risalah dan sebut harga pembekal)
10. Nilai pinjaman yang diminta : RM _____
11. Tempoh bayaran balik : _____ bulan
12. Bilangan Hari GCR pada tarikh permohonan dibuat (jika tempoh bayaran melebihi tarikh bersara)
:
13. Butir-butir hutang kepada Kerajaan, jika ada, bagi pihak sendiri :

Tarikh:

.....
Tandatangan Pemohon

Kepada: Setiausaha Tetap
Kementerian Kewangan
KOTA KINABALU

Rujukan: _____

Disahkan bahawa butir-butir di muka surat sebelah, sepanjang pengetahuan saya adalah betul. Saya berpuas hati bahawa pembayaran balik pinjaman ini tidak akan membebankan kepada pemohon.

(Ketua Jabatan)

Tarikh: _____

(Nama/Cop Jabatan)

Kepada: _____

Rujukan: _____

Diluluskan/Tidak Diluluskan:

Diluluskan RM _____ dengan bayaran perkhidmatan sebanyak 2% setahun yang dikira atas baki bulanan dan hendaklah dibayar dalam tempoh _____ bulan. Kelulusan ini adalah tertakluk kepada syarat-syarat Pekeliling Kementerian Kewangan Negeri Sabah **Bil.8/2025 bertariikh 10 Mac 2025**, tertakluk kepada pindaan-pindaan yang dibuat dari semasa ke semasa.

Pembayaran balik (Pokok dan Perkhidmatan) ialah RM _____ tiap-tiap bulan selama _____ bulan.

Tarikh: _____

Setiausaha Tetap
Kementerian Kewangan

(Untuk diluluskan setelah permohonan diluluskan)

Pinjaman diberi pada _____

a) No. Resit Pembelian: _____ Diperiksa pada: _____
(Untuk baki wang pembelian)

ii) Senarai Perkakasan komputer yang telah Diperiksa pada: _____
diperolehi.

(Ketua Jabatan)

Nama/Cop Jabatan

**KERAJAAN NEGERI SABAH
KUMPULAN WANG AMANAH PENDAHULUAN DIRI (PEGAWAI AWAM)
BORANG PERJANJIAN SKIM PINJAMAN MEMBELI KOMPUTER/TELEFON
PINTAR (SMARTPHONE)**

PERJANJIAN dibuat: hari ini tahun
ANTARA (selepas ini dirujuk
sebagai 'pegawai') dan Kerajaan Negeri Sabah (selepas ini dirujuk sebagai
'Kerajaan').

DI MANA IANYA DIPERSETUJUI seperti berikut:-

1. Pegawai yang bercadang untuk membeli komputer/telefon pintar (selepas ini dirujuk sebagai 'perkakas') seperti yang dinyatakan dalam Jadual.
2. Kerajaan bersetuju untuk mendahulukan pegawai sejumlah Ringgit Malaysia berkenaan dengan pembelian.
3. Pegawai hendaklah membayar balik jumlah keseluruhan wang pendahuluan dan perkhidmatan ke atasnya sebanyak Ringgit Malaysia secara ansuran dalam bulan berturut-turut.
4. Pegawai hendaklah membayar sejumlah Ringgit Malaysia pada hari terakhir bulan tahun 20 dan pada setiap akhir bulan sebanyak Ringgit Malaysia
5. Kerajaan boleh memotong ansuran bulanan daripada emolumen pegawai seperti yang diterangkan dalam fasal 3 sehingga pinjaman habis dibayar.
6. Jika pegawai terhenti daripada perkhidmatan Kerajaan atas sebarang sebab, maka keseluruhan baki yang perlu dibayar pada tarikh pegawai itu berhenti bekerja perlu diselesaikan serta-merta kepada Kerajaan.
7. Kerajaan boleh memotong daripada mana-mana amaun yang tertunggak daripada pegawai untuk mendapatkan kembali keseluruhan baki yang dinyatakan dalam fasal 6.
8. Pegawai hendaklah memastikan perkakas dalam keadaan baik dan membenarkan Pegawai Kerajaan yang diberi kuasa untuk meneliti dan memeriksa perkakas pada bila-bila masa yang munasabah jika diperlukan oleh Kerajaan.

9. Pegawai tidak boleh menjual atau melupuskan perkakas dengan cara apa pun sebelum jumlah keseluruhan pinjaman dibayar melainkan mendapat kebenaran bertulis daripada Kerajaan terlebih dahulu.
10. Kerajaan boleh menamatkan Perjanjian ini dan boleh menyita perkakas jika pegawai menggunakan perkakas itu dengan melanggar mana-mana syarat yang ditetapkan oleh Kerajaan atau mana-mana undang-undang bertulis.
11. Untuk tujuan Perjanjian ini perkataan 'pegawai' adalah termasuk pentadbir, pelaksana atau harta pusaka dan perkataan dalam bilangan tunggal termasuk ramai dan perkataan dalam bilangan ramai termasuk tunggal.
12. Sebarang duti setem hendaklah ditanggung oleh pegawai.

SPESIFIKASI

(a) Komputer/Telefon Pintar

Jenama : _____

Model : _____

Konfigurasi (untuk Komputer):-

Pemproses (*Processor*) : _____

Memori Capaian Rawak (RAM) : _____

Cakera Keras (*Hard Disk*) : _____

Kad grafik (*Graphic Card*) : _____

(b) Jenama Monitor : _____

(c) Pencetak/Pengimbas:-

Jenama : _____

Model : _____

SEBAGAI MENYAKSIKAN HAL TERSEBUT

Kedua-dua pihak dengan ini menurunkan tandatangan pada hari dan tahun yang ditulis di atas.

Ditandatangani oleh yang memohon
(Nama Pegawai)

Di hadapan:

Saksi :-

Tandatangan:

Nama :

pekerjaan :

Alamat :

.....

.....

.....
(Tandatangan Pegawai)

Ditandatangani oleh yang meluluskan
(Setiausaha Tetap
Kementerian Kewangan)

Bagi pihak Kerajaan dengan kehadiran;

Saksi:-

Tandatangan:

Nama :

pekerjaan :

Alamat :

.....

.....

.....
(Tandatangan
Setiausaha Tetap,
Kementerian Kewangan)

KOD-KOD AKAUN WANG PENDAHULUAN DIRI UNTUK PEMBELIAN KOMPUTER

VOT	JAB	PTJ/PK	PROGRAM / AKTIVITI	PROJEK/ SETIA	OBJEK	PERKARA
K53	108	100101	530000	00000000	00000	ISTANA
K53	109	110101	530000	00000000	00000	DEWAN UNDANGAN NEGERI
K53	110	120101	530000	00000000	00000	SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
K53	111	150101	530000	00000000	00000	JABATAN KETUA MENTERI
K53	113	151101	530000	00000000	00000	PEJABAT PERHUBUNGAN NEGERI SABAH
K53	120	150801	530000	00000000	00000	JABATAN PERHUTANAN
K53	121	150701	530000	00000000	00000	JABATAN TANAH DAN UKUR
K53	122	150501	530000	00000000	00000	JABATAN CETAK KERAJAAN
K53	124	150401	530000	00000000	00000	JABATAN PEGUAM BESAR NEGERI
K53	125	160101	530000	00000000	00000	KEMENTERIAN KEWANGAN NEGERI SABAH
K53	126	160301	530000	00000000	00000	JABATAN PERKHIDMATAN KOMPUTER NEGERI
K53	127	150301	530000	00000000	00000	JABATAN ARKIB NEGERI SABAH
K53	128	240201	530000	00000000	00000	JABATAN PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA
K53	129	180101	530000	00000000	00000	KEMENTERIAN PERTANIAN DAN PERIKANAN
K53	130	180501	530000	00000000	00000	JABATAN PERTANIAN
K53	131	160201	530000	00000000	00000	JABATAN PENGAIRAN DAN SALIRAN
K53	132	180301	530000	00000000	00000	JABATAN PERIKANAN
K53	133	170101	530000	00000000	00000	KEMENTERIAN PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR
K53	134	170301	530000	00000000	00000	JABATAN PELABUHAN DAN DERMAGA
K53	135	170501	530000	00000000	00000	JABATAN KERJA RAYA
K53	138	170201	530000	00000000	00000	JABATAN AIR NEGERI SABAH
K53	138	170401	530000	00000000	00000	JABATAN KERETAPI NEGERI SABAH
K53	139	210101	530000	00000000	00000	KEMENTERIAN PELANCONGAN,
K53	140	200101	530000	00000000	00000	KEMENTERIAN KERAJAAN TEMPATAN DAN PERUMAHAN

K53	141	200201	530000	00000000	00000	JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN WILAYAH
K53	142	220101	530000	00000000	00000	KEMENTERIAN PEMBANGUNAN MASYARAKAT DAN HAL EHWAL PENGGUNA
K53	143	220301	530000	00000000	00000	JABATAN PERPUSTAKAAN
K53	144	210401	530000	00000000	00000	JABATAN MUZIUM SABAH
K53	145	220201	530000	00000000	00000	JABATAN PERKHIDMATAN KEBAJIKAN AM
K53	146	190101	530000	00000000	00000	KEMENTERIAN PEMBANGUNAN DAN PERINDUSTRIAN
K53	147	190201	530000	00000000	00000	JABATAN PEMBANGUNAN PERINDUSTRIAN DAN PENYELIDIKAN
K53	148	250101	530000	00000000	00000	KEMENTERIAN KEBUDAYAAN BELIA & SUKAN NEGERI SABAH
K53	150	160201	530000	00000000	00000	JABATAN BENDAHARI NEGERI
K53	152	150201	530000	00000000	00000	UNIT PERANCANG EKONOMI NEGERI
K53	156	180401	530000	00000000	00000	JABATAN PERKHIDMATAN HAIWAN DAN PERUSAHAAN
K53	159	210201	530000	00000000	00000	JABATAN HIDUPAN LIAR
K53	160	232301	530000	00000000	00000	MAHKAMAH ANAK NEGERI KOTA KINABALU
K53	161	231501	530000	00000000	00000	PEJABAT DAERAH PAPAR
K53	162	231401	530000	00000000	00000	PEJABAT DAERAH KOTA BELUD
K53	163	231801	530000	00000000	00000	PEJABAT DAERAH TUARAN
K53	163	231802	530000	00000000	00000	PEJABAT DAERAH KECIL TAMPARULI
K53	163	231803	530000	00000000	00000	PEJABAT DAERAH KECIL KIULU
K53	164	231701	530000	00000000	00000	PEJABAT DAERAH RANAU
K53	166	230201	530000	00000000	00000	PEJABAT DAERAH KENINGAU
K53	166	230202	530000	00000000	00000	PEJABAT DAERAH KECIL SOOK
K53	167	230501	530000	00000000	00000	PEJABAT DAERAH TAMBUNAN
K53	168	230301	530000	00000000	00000	PEJABAT DAERAH NABAWAN
K53	168	230302	530000	00000000	00000	PEJABAT DAERAH KECIL PAGALUNGAN
K53	169	230601	530000	00000000	00000	PEJABAT DAERAH TENOM
K53	169	230602	530000	00000000	00000	PEJABAT DAERAH KECIL KEMABONG
K53	170	230401	530000	00000000	00000	PEJABAT DAERAH BEAUFORT
K53	171	230801	530000	00000000	00000	PEJABAT DAERAH KUALA PENYU

K53	171	230802	530000	00000000	00000	PEJABAT DAERAH MENUMBOK
K53	172	230701	530000	00000000	00000	PEJABAT DAERAH SIPITANG
K53	173	231901	530000	00000000	00000	PEJABAT DAERAH KUDAT
K53	173	231902	530000	00000000	00000	PEJABAT DAERAH KECIL MATUNGONG
K53	173	231903	530000	00000000	00000	PEJABAT DAERAH KECIL BANGGI
K53	174	232001	530000	00000000	00000	PEJABAT DAERAH KOTA MARUDU
K53	175	232101	530000	00000000	00000	PEJABAT DAERAH PITAS
K53	176	232401	530000	00000000	00000	MAHKAMAH ANAK NEGERI SANDAKAN
K53	177	230901	530000	00000000	00000	PEJABAT DAERAH BELURAN
K53	178	231001	530000	00000000	00000	PEJABAT DAERAH KINABATANGAN
K53	178	231002	530000	00000000	00000	PEJABAT DAERAH KECIL SUKAU
K53	179	232501	530000	00000000	00000	MAHKAMAH ANAK NEGERI TAWAU
K53	180	231101	530000	00000000	00000	PEJABAT DAERAH LAHAD DATU
K53	180	231102	530000	00000000	00000	PEJABAT DAERAH KECIL TUNGKU
K53	181	231201	530000	00000000	00000	PEJABAT DAERAH SEMPORNA
K53	182	231301	530000	00000000	00000	PEJABAT DAERAH KUNAK
K53	183	150601	530000	00000000	00000	JABATAN PERKHIDMATAN AWAM NEGERI SABAH
K53	186	230101	530000	00000000	00000	KEMENTERIAN PEMBANGUNAN LUAR BANDAR
K53	187	150901	530000	00000000	00000	JABATAN HAL EHWAL AGAMA ISLAM NEGERI SABAH
K53	188	232201	530000	00000000	00000	PEJABAT DAERAH PUTATAN
K53	189	240101	530000	00000000	00000	KEMENTERIAN PEMBANGUNAN SUMBER DAN KEMAJUAN TEKNOLOGI MAKLUMAT
K53	190	151001	530000	00000000	00000	JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH NEGERI SABAH
K53	191	210301	530000	00000000	00000	JABATAN KONSERVASI ALAM SEKITAR
K53	192	232601	530000	00000000	00000	PEJABAT DAERAH TONGOD
K53	193	200301	530000	00000000	00000	PEJABAT HAL EHWAL ANAK NEGERI SABAH
K53	194	230903	530000	00000000	00000	PEJABAT DAERAH KECIL PAITAN
K53	195	230902	530000	00000000	00000	PEJABAT DAERAH TELUPID
K53	197	232401	530000	00000000	00000	PEJABAT DAERAH KALABAKAN

K53	198	160105	530000	00000000	00000	JABATAN AUDIT DALAM
K53	199	233001	530000	00000000	00000	PEJABAT DAERAH MEMBAKUT

**SABAH, MALAYSIA
SURAT JAMINAN
SKIM PINJAMAN MEMBELI KOMPUTER/TELEFON PINTAR (SMARTPHONE)**

**KEPADA : KERAJAAN NEGERI SABAH
KOTA KINABALU**

Sebagai balasan Kerajaan Negeri Sabah akan mendahulukan sejumlah Ringgit Malaysia kepada Encik/Puan/Cik sebagai pembiayaan untuk tujuan pembelian.....
Saya / kami dengan ini bersetuju untuk menjadi kepada Kerajaan Negeri Sabah bagi pihak Encik/Puan/Cik dalam pembayaran balik pinjaman dan perkhidmatan mengikut perjanjian yang telah dipersetujui pada tarikh antara Encik/Puan/Cik dan Kerajaan Negeri Sabah.

Bertarikh pada hari ini tahun

..... (Tandatangan saksi)	 (Tandatangan Penjamin)
Nama :	Nama :
No.K/P :	No.K/P :
Alamat :	Alamat :
.....	

..... (Tandatangan Saksi)	 (Tandatangan Penjamin)
Nama :	Nama :
No.K/P :	No.K/P :
Alamat :	Alamat :
.....	

Edaran salinan :
 1. Salinan asal untuk Baucar Pembayaran
 2. Salinan kepada Bendahari Negeri
 3. Salinan kepada Fail Peribadi
 4. Salinan kepada Penjamin I
 5. Salinan kepada Penjamin II

LAMPIRAN E**JADUAL BAYARAN BALIK BULANAN PINJAMAN PADA KADAR 2%
SETAHUN (JADUAL A)**

BULAN	FAKTOR BAYARAN BALIK BAGI RM 1	BULAN	FAKTOR BAYARAN BALIK BAGI RM 1
1	1.001667	2	0.501250
3	0.334445	4	0.251043
5	0.201001	6	0.167640
7	0.143811	8	0.125939
9	0.112039	10	0.100919
11	0.091821	12	0.084239
13	0.077824	14	0.072325
15	0.067559	16	0.063389
17	0.059710	18	0.056439
19	0.053513	20	0.050880
21	0.048497	22	0.046331
23	0.044353	24	0.042540
25	0.040872	26	0.039333
27	0.037907	28	0.036584
29	0.035352	30	0.034201
31	0.033125	32	0.032117
33	0.031169	34	0.030277
35	0.029437	36	0.028643
42	0.024672	48	0.021695

LAMPIRAN F**JADUAL BAYARAN BALIK BULANAN PINJAMAN PADA KADAR 2%
SETAHUN (JADUAL B)**

BULAN BELUM DIBAYAR	FAKTOR PELARASAN BAYARAN	BULAN BELUM DIBAYAR	FAKTOR PELARASAN BAYARAN
1	0.998336	2	1.995011
3	2.990028	4	3.983389
5	4.975097	6	5.965155
7	6.953566	8	7.940332
9	8.925456	10	9.908941
11	10.890790	12	11.871005
13	12.849589	14	13.826545
15	14.801875	16	15.775582
17	16.747669	18	17.718139
19	18.686994	20	19.654237
21	20.619871	22	21.583897
23	22.546320	24	23.507142
25	24.466364	26	25.423991
27	26.380024	28	27.334467
29	28.287321	30	29.238590
31	30.188277	32	31.136383
33	32.082911	34	33.027865
35	33.971246	36	34.913058