



KERAJAAN NEGERI SEMBILAN DARUL KHUSUS

PEKELILING PEJABAT KEWANGAN NEGERI NEGERI SEMBILAN DARUL KHUSUS BILANGAN 4 TAHUN 2020

PERATURAN-PERATURAN DAN SYARAT-SYARAT MENGENAI SKIM PEMBIAYAAN KOMPUTER

1. TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan untuk menetapkan syarat-syarat permohonan pembelian di bawah Skim Pembiayaan Komputer bagi Anggota Perkhidmatan Awam Negeri Sembilan. Pekeliling ini juga memperuntukkan tatacara kewangan dan perakaunan yang perlu dipatuhi oleh pihak yang bertanggungjawab memproses, meluluskan dan menerima pembiayaan Skim Pembiayaan Komputer ini.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Kemudahan pembiayaan komputer bagi pegawai Perkhidmatan Awam diperkenalkan semenjak pelaksanaan Sistem Saraan Baru Perkhidmatan yang berkuat kuasa mulai 1 Januari 1992.
- 2.2 Seiring dengan perkembangan teknologi maklumat dan komunikasi, semakan semula telah dibuat terhadap syarat-syarat Skim Pembiayaan Komputer tersebut.

3. TAFSIRAN

- 3.1 Melainkan jika konteks dalam Pekeliling ini menghendaki maksud yang lain, perkataan dan rangkai kata yang dinyatakan di bawah hendaklah mempunyai erti yang berikut:

“Pegawai” bererti pegawai dalam Perkhidmatan Awam Kerajaan Negeri yang sedang berkhidmat dan dilantik secara tetap dan telah disahkan dalam perkhidmatan;

“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;

“Perisian” bererti program-program yang membolehkan komputer 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. Ia juga merupakan alat yang digunakan sebagai input, aktiviti pemprosesan dan output;

“Meninggalkan Perkhidmatan” bererti pegawai yang perkhidmatannya ditamatkan, meletak jawatan atau membuat pilihan menerima opsyen yang ditawarkan daripada agensi yang diperbadankan atau diswastakan; dan

“Waris” bererti waris terdekat

- a. Isteri dan anak-anak bagi pegawai lelaki yang telah berkahwin; atau
- b. Suami dan anak-anak bagi pegawai perempuan yang telah berkahwin; atau
- c. Ibu bapa bagi pegawai bujang.

4. SKIM PEMBIAYAAN KOMPUTER

Skim Pembiayaan Komputer adalah suatu kemudahan pembiayaan yang diwujudkan bagi membiayai pembelian komputer oleh Pegawai Perkhidmatan Awam Negeri Sembilan.

5. SYARAT-SYARAT PEMBIAYAAN

5.1 Kelayakan

- 5.1.1 Pegawai yang sedang berkhidmat, dilantik secara tetap dan telah disahkan dalam perkhidmatan layak memohon pembiayaan di bawah Skim Pembiayaan ini.
- 5.1.2 Pegawai yang telah membuat pinjaman pembiayaan di bawah Skim Pembiayaan Komputer ini juga layak membuat permohonan pembiayaan setiap satu (1) tahun dengan syarat pinjaman yang terdahulu telah diselesaikan.

5.2 Amaun Pembiayaan

- 5.2.1 Amaun pembiayaan maksimum adalah sebanyak Ringgit Malaysia Lima Ribu (RM5,000.00) sahaja pada kadar 0% bayaran perkhidmatan;

5.2.2 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 pokok dan elaun-elaun.

5.3 Pembelian Komputer

5.3.1 Pembelian komputer yang dibenarkan adalah pembelian komputer baharu termasuk perkakasan dan perisiannya.

5.3.2 Komputer bagi maksud pekeling ini dikelaskan kepada tiga (3) kategori seperti berikut:

- a) komputer desktop;
- b) komputer riba; dan
- c) komputer tablet.

5.3.3 Perkakasan bagi maksud pekeling ini dikelaskan kepada tiga (3) kategori seperti berikut:

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

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

5.3.5 Permohonan untuk pembelian komputer bersama lebih dari satu unit perkakasan adalah dibenarkan tetapi bukan dari kategori perkakasan yang sama.

5.3.6 Pembelian komputer di bawah pakej jalur lebar dibenarkan tetapi pembiayaan tidak termasuk bayaran langganan bulanan.

5.3.7 Urus niaga pembelian komputer hendaklah dilakukan di dalam Malaysia.

6. Permohonan Pembiayaan

6.1 Permohonan hendaklah dibuat dengan menggunakan Borang Permohonan Pembiayaan Komputer Anggota Perkhidmatan Awam Negeri Sembilan seperti yang dilampirkan di Lampiran A. Borang Permohonan hendaklah disediakan sebanyak tiga (3) salinan dan dikemukakan bersama-sama surat iringan Ketua Jabatan kepada Bahagian Khidmat Pengurusan, Pejabat Kewangan dan Perbendaharaan Negeri Sembilan (PKwNS).

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

7. Tatacara Pembiayaan

7.1 Pengiraan Pembiayaan

7.1.1 Pengiraan amaun pembiayaan hendaklah berdasarkan kepada jumlah kos bagi pembelian berdasarkan sebut harga yang menyenaraikan butiran dan perkakasan dikemukakan oleh pegawai. Pengiraan ini juga tertakluk kepada amaun pembiayaan maksimum sebanyak Ringgit Malaysia Lima Ribu (RM5,000.00) sahaja dan hendaklah dibundarkan kepada ratusan ringgit terdekat yang kurang.

Contoh pengiraan:

Sebut harga	: RM3,550.00
Amaun Pembiayaan	: RM3,500.00
Perbezaan	: RM50.00 dijelaskan sendiri oleh peminjam

7.1.2 Sekiranya harga belian tersebut adalah melebihi daripada amaun pembiayaan maksimum, pegawai hendaklah menjelaskan sendiri amaun bayaran baki.

7.1.3 Harga belian adalah meliputi nilai cukai yang dikuatkuasakan oleh pihak Kerajaan.

7.1.4 Pengiraan amaun pembiayaan hendaklah mengambil kira jumlah potongan bulanan bayaran balik pembiayaan. Potongan bulanan bayaran balik pembiayaan hendaklah tidak melebihi 1/3 daripada gaji pokok pegawai dan jumlah semua potongan gaji pegawai hendaklah tidak melebihi 60% daripada jumlah gaji pokok dan elaun-elaun.

Contoh pengiraan:

Gaji pokok	RM2,500.00
Elaun-elaun	<u>RM 640.00</u>
Jumlah	RM3,140.00

i) Jumlah potongan RM1,500.00

Perkiraan	<u>RM1,500.00</u>	x	100=47% (layak)
	RM3,140.00		

ii) Jumlah potongan RM2,000.00

Perkiraan	<u>RM2,000.00</u>	x	100=63% (tidak layak)
	RM3,140.00		

7.2. Kuasa Meluluskan Permohonan Pembiayaan

Tertakluk kepada pematuhan syarat-syarat pembiayaan yang dinyatakan di dalam perenggan 5 di atas, kuasa untuk meluluskan pembiayaan komputer adalah di bawah kuasa Pegawai Kewangan Negeri. Jika perlu, Pegawai Kewangan Negeri boleh secara bertulis membenarkan seorang Pegawai Kanan menjalankan bagi pihaknya tugas meluluskan pembiayaan.

7.3 Kelulusan Pembiayaan Kali Kedua dan Seterusnya

Tertakluk kepada perenggan 7.2, permohonan kali kedua dan seterusnya hanya boleh diluluskan selepas setahun daripada amaun pembiayaan terdahulu telah diselesaikan sepenuhnya oleh pemohon.

7.4 Penyediaan Dokumen-Dokumen Selepas Permohonan Pembiayaan Diluluskan

7.4.1 Pihak yang bertanggungjawab untuk mengurus dan memproses Skim Pembiayaan Komputer hendaklah memastikan agar dokumen-dokumen yang disenaraikan di bawah disediakan:

a) Surat Tawaran Pembiayaan – Lampiran B

Setelah Pegawai Kewangan Negeri membuat keputusan untuk meluluskan permohonan pembiayaan, surat tawaran pembiayaan seperti di Lampiran B hendaklah dikeluarkan.

b) Perjanjian Pembiayaan – Lampiran C

Perjanjian berkenaan pembiayaan tersebut seperti yang dilampirkan di **Lampiran C**.

c) Surat sebagai Wakil Kerajaan – Lampiran D

Surat pelantikan hendaklah dikeluarkan di mana pegawai yang menerima tawaran pembiayaan komputer adalah dilantik sebagai wakil Kerajaan seperti di **Lampiran D**.

7.4.2 Pihak yang bertanggungjawab untuk mengurus dan memproses Skim Pembiayaan Komputer hendaklah memastikan agar dokumen-dokumen yang disenaraikan di bawah diterima daripada pegawai yang menerima pembiayaan:

a) Memorandum Penerimaan – Lampiran B

Pegawai yang menerima tawaran pembiayaan tersebut hendaklah bersetuju dengan tawaran pembiayaan dan mengembalikan Memorandum Penerimaan yang telah ditandatangani seperti di **Lampiran B**.

b) Perjanjian Pembiayaan – Lampiran C

Perjanjian hendaklah ditandatangani dan disempurnakan sebanyak tiga (3) salinan dan ketiga-tiga salinan hendaklah dikemukakan ke Lembaga Hasil Dalam Negeri (LHDN) serta disetem secukupnya berdasarkan kepada kadar yang ditetapkan oleh LHDN.

7.4.3 Sebanyak tiga (3) salinan Lampiran A dan Lampiran C yang telah disempurnakan hendaklah diedarkan kepada pihak-pihak yang disenaraikan di bawah:

- a) **Lampiran A dan C** asal hendaklah dikembalikan bersama dokumen sokongan yang ditetapkan dan dikemukakan kepada Pejabat Pembayar;
- b) Salinan kedua hendaklah disimpan Jabatan yang bertanggungjawab menguruskan bayaran pembiayaan komputer melalui potongan gaji bulanan; dan
- c) Salinan ketiga hendaklah disimpan dalam fail peribadi dan dicatat dalam Rekod Pekhidmatan Pegawai.

7.5 Amaun pembiayaan yang diluluskan akan diserahkan oleh Pejabat Pembayar melalui cek/EFT.

7.6 Pembayaran Balik Pembiayaan

7.6.1 Kadar Bayaran Balik Pembiayaan

Pembayaran balik pembiayaan hendaklah dibayar oleh pegawai secara ansuran melalui potongan gaji pada tiap-tiap bulan sebagaimana yang dipersetujui di dalam Perjanjian. Kadar pembayaran balik pembiayaan tersebut hendaklah berdasarkan Jadual Bayaran Ansuran Bulanan seperti di **Lampiran E**. Sekiranya potongan ansuran tidak dilakukan daripada gaji bulanan pegawai, atau dengan apa sebab pun, pegawai hendaklah bertanggungjawab untuk membayar sendiri kepada Kerajaan sehingga potongan ansuran dilakukan.

7.6.2 Tempoh Pembayaran Balik Pembiayaan

7.6.2.1 Tempoh bayaran balik pembiayaan adalah tidak melebihi 48 bulan.

7.6.2.2 Bayaran balik pembiayaan hendaklah diselesaikan sepenuhnya di dalam tempoh yang dipersetujui.

7.6.2.3 Baki bayaran balik pembiayaan boleh diselesaikan lebih awal dari tempoh yang dipersetujui.

7.6.2.4 Ini bermakna tempoh maksimum pembiayaan hendaklah tidak melebihi tempoh perkhidmatan Pegawai. Baki bayaran balik pembiayaan hendaklah diselesaikan sepenuhnya sebelum pegawai bersara/meninggalkan perkhidmatan.

7.6.2.5 Ketua Jabatan adalah diberi kuasa untuk membuat potongan sekali gus semua ansuran yang tertunggak daripada gaji pegawai berkenaan.

7.7 Pembayaran Balik Pembiayaan Apabila Berlaku Kematian dan Lain-Lain.

7.7.1 Bagi kes meninggal dunia atau bersara, Ketua Jabatan perlulah memastikan baki pembiayaan yang belum selesai, diselesaikan oleh waris pegawai secara sekali gus.

7.7.2 Bagi pegawai yang telah diluluskan cuti tanpa gaji/cuti separuh gaji oleh Kerajaan, sebarang penagguhan bayaran balik hendaklah mendapat kelulusan Pegawai Kewangan Negeri. Dalam hal demikian, tempoh bayaran balik hendaklah dijadualkan semula bagi tempoh berkenaan.

8. Tanggungjawab Pegawai Yang Menerima Pembiayaan

8.1 Pegawai yang menerima pembiayaan komputer adalah bertanggungjawab membayar balik amaun pembiayaan secara bayaran ansuran yang telah dipersetujui.

8.2 Pegawai yang telah diluluskan pembiayaan komputer hendaklah menyerahkan resit, inuis bagi komputer yang dibelinya itu kepada PKwNS dalam tempoh 30 hari selepas EFT/cek bagi amaun pembiayaan diterima. Sekiranya pegawai itu gagal mengemukakan dokumen-dokumen tersebut dalam tempoh 30 hari, maka pembiayaan tersebut dianggap terbatal. Pegawai hendaklah membayar keseluruhan amaun pembiayaan yang telah diluluskan dalam tempoh 30 hari selepas pembatalan.

8.3 Pegawai yang ingin menukar spesifikasi atau pembekal komputer yang berlainan daripada spesifikasi atau pembekal komputer yang dipohon hendaklah mendapat kelulusan terlebih dahulu daripada Pegawai Kewangan Negeri.

8.4 Sekiranya harga belian komputer tersebut adalah melebihi daripada amaun pembiayaan maksimum, pegawai hendaklah menjelaskan sendiri amaun bayaran baki.

9. Tanggungjawab Pegawai Pengawal

- 9.1 Pegawai Pengawal dan Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab memastikan syarat-syarat, tatacara kewangan dan perakaunan yang dinyatakan di dalam pekeliling ini dan arahan yang dikeluarkan oleh PKwNS dari semasa ke semasa mengenai Skim Pembiayaan Komputer dipatuhi sepenuhnya.

10. Tatacara Perakaunan Pembiayaan

- 10.1 Berikut adalah tatacara perakaunan bagi menguruskan akaun pembiayaan komputer:

10.1.1 Pembiayaan yang dikeluarkan dalam sesuatu bulan dianggap sebagai diberi pada akhir bulan tersebut dan pembayaran balik pembiayaan hendaklah dimulai dengan potongan daripada gaji tidak lewat dari dua (2) bulan berikutnya. Sebagai contoh bagi EFT/cek pembiayaan yang dikeluarkan pada bulan Januari potongan hendaklah bermula daripada gaji bulan Mac. Potongan dari gaji dianggap sebagai dibuat dan dimasukkan ke dalam Kumpulan Wang Pendahuluan Komputer pada hujung bulan dalam mana potongan ini dibuat;

10.1.2 Ketua Jabatan hendaklah memastikan agar Pegawai menjelaskan bayaran balik pembiayaan bagi bayaran ansuran yang tertunggak sebelum potongan gaji dibuat atau mana-mana tempoh berlaku tiada potongan gaji dibuat.

10.1.3 Pegawai yang menerima pembiayaan bertukar atau dipinjamkan.

a. Jika Pegawai itu bertukar dari Jabatan Negeri ke Jabatan Persekutuan, Jabatan Negeri hendaklah menyatakan butir-butir jumlah baki pembiayaan yang belum selesai dan amaun bayaran balik yang dikenakan tiap-tiap bulan. Baki pembiayaan yang belum diselesaikan itu hendaklah dijelaskan oleh Jabatan Persekutuan kepada Jabatan Negeri melalui Kumpulan Wang Pendahuluan Komputer Persekutuan dan Jabatan Persekutuan hendaklah memastikan Pegawai berkenaan menyelesaikan baki pembiayaan;

b. Jika Pegawai ditukarkan dari Jabatan Persekutuan ke Jabatan Negeri, Jabatan Persekutuan hendaklah menyatakan butir-butir jumlah baki pembiayaan yang belum selesai dan amaun bayaran balik yang dikenakan tiap-tiap bulan. Baki pembiayaannya yang belum selesai itu hendaklah dijelaskan oleh Jabatan Negeri kepada Jabatan Persekutuan melalui Kumpulan Wang Pendahuluan Komputer Negeri berkenaan dan Jabatan Negeri hendaklah

memastikan Pegawai berkenaan menyelesaikan baki pembiayaan;

- c. Jika Pegawai itu bertukar dari satu Jabatan Negeri ke Jabatan Negeri yang lain, Jabatan Negeri sebelum ini hendaklah menyemak sijil gaji akhir Pegawai. Baki pembiayaannya yang belum selesai itu hendaklah dijelaskan oleh Jabatan Negeri yang Pegawai baru ditukarkan itu kepada Jabatan Negeri sebelum ini dan Jabatan Negeri di mana Pegawai baru bertukar tersebut hendaklah memastikan Pegawai berkenaan menyelesaikan baki pembiayaan; dan
- d. Peraturan-peraturan di atas hendaklah juga dipakai apabila Pegawai ditukar dan dipinjamkan dari Perkhidmatan Awam Persekutuan, Perkhidmatan Awam Negeri, Badan-badan Berkanun dan Pihak-pihak Berkuasa Tempatan dan sebaliknya.

Penyata Pembiayaan

- 10.2 Pegawai Pengawal hendaklah mengemukakan kepada PKwNS suatu penyata mengenai semua kes ansuran potongan bulanan pembiayaan komputer yang tertunggak melebihi tiga (3) bulan pada 30 Jun dan pada 31 Disember setiap tahun dalam tempoh (1) bulan daripada tarikh-tarikh tersebut.
- 10.3 Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab memastikan potongan gaji dibuat untuk mengutip balik ansuran potongan bulanan pembiayaan komputer.
- 10.4 Kaedah perakauan pembiayaan komputer adalah berdasarkan arahan-arahan berasingan yang dikeluarkan oleh Bendahari Negeri dari semasa ke semasa.
- 10.5 Pegawai Pengawal atau Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab sepenuhnya mengambil tindakan yang perlu untuk mendapatkan bayaran balik menerusi potongan gaji Pegawai atau mengambil tindakan yang sewajarnya berdasarkan kepada perjanjian pembiayaan komputer yang berkenaan.
- 10.6 Apabila seseorang Pegawai itu bertukar pejabat, nombor rujukan akaun hendaklah dicatatkan dalam Penyata Gaji yang menyatakan maklumat berikut:-
 - 10.6.1 tarikh mula potongan dibuat;
 - 10.6.2 tarikh akhir yang sepatutnya potongan dibuat;
 - 10.6.3 kod potongan;

- 10.6.4 amaun bayaran balik tiap-tiap bulan; dan
- 10.6.5 nombor rujukan (iaitu nombor akaun pinjaman) sekiranya ada.
- 10.7 Pihak yang menguruskan pembiayaan hendaklah menyediakan EFT/cek dan membayar terus kepada Pegawai. Pegawai berkenaan adalah dilantik untuk mewakili Kerajaan di dalam urusan pembelian komputer daripada penjual.
- 10.8 Pihak yang menguruskan pembiayaan hendaklah memastikan Pegawai yang menerima pembiayaan menyerahkan resit dan inois bagi komputer yang dibelinya itu kepada pegawai yang meluluskan permohonannya dalam tempoh 30 hari selepas EFT/cek bayaran diterima. Sekiranya Pegawai itu gagal mengemukakan dokumen-dokumen tersebut dalam tempoh 30 hari, maka pembiayaan tersebut dianggap sebagai terbatal. Pegawai Pengawal hendaklah mengambil tindakan untuk mendapatkan kembali kesemua jumlah pembiayaan yang telah diluluskan secara sekali gus dalam tempoh 30 hari selepas pembatalan.

Pembatalan Pembiayaan

- 10.9 Jika pembiayaan komputer dibatalkan atas sebab-sebab selain daripada di perenggan 8.2 termasuk pembatalan pembiayaan di atas pilihan sendiri, Ketua Jabatan hendaklah mendapatkan bayaran kesemua baki pembiayaan yang telah diluluskan sepenuhnya.

Rekod Daftar

- 10.10 Rekod daftar pembiayaan pembelian komputer mengenai semua pembiayaan yang telah diluluskan hendaklah diselenggarakan oleh Ketua Jabatan. Buku tersebut hendaklah mengandungi maklumat-maklumat berikut:-
 - 10.10.1 Nama;
 - 10.10.2 Nombor kad pengenalan;
 - 10.10.3 Tarikh pembiayaan diluluskan;
 - 10.10.4 Jumlah pembiayaan;
 - 10.10.5 Tarikh EFT/cek pembiayaan diterima di pejabat Pegawai;
 - 10.10.6 Tarikh EFT/cek pembiayaan diterima oleh Pegawai;
 - 10.10.7 Nombor dan tarikh baucar pembayaran pembiayaan dan cek;

- 10.10.8 Nombor dan tarikh resit pembelian;
 - 10.10.9 Nombor dan tarikh invois pembelian;
 - 10.10.10 Tempoh bayaran balik;
 - 10.10.11 Tarikh ansuran akhir dan amaun bayaran balik pembiayaan dimulakan;
 - 10.10.12 Tarikh ansuran akhir dan amaun bayaran balik pembiayaan; dan
 - 10.10.13 Tempoh penangguhan bayaran (jika ada).
- 10.11 Salinan-salinan fotostat bagi resit pembelian dan invois hendaklah disimpan dalam fail peribadi Pegawai yang menerima pembiayaan.
- 10.12 Pembiayaan ini hendaklah direkodkan dalam Buku Rekod Perkhidmatan Pegawai.

11. Tindakan Surcaj Dan Tatatertib

- 11.1 Tindakan surcaj atau tindakan tatatertib boleh dikenakan ke atas Pegawai yang menerima pembiayaan sekiranya Pegawai tersebut menyebabkan pelanggaran kepada mana-mana syarat, tatacara kewangan dan tatacara perakaunan Pekeliling ini.

12. Am

PKwNS berhak membuat atau mengenakan apa-apa syarat tambahan atau memberi kelonggaran/pegecualian kepada syarat-syarat pembiayaan bagi Skim Pembiayaan Komputer mengikut pertimbangan sewajarnya.

13. Pemakaian

Tertakluk kepada penerimaan dan penyesuaian pemakaian oleh entiti masing-masing, pekeliling ini dipanjangkan kepada Badan-Badan Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.


(DATO' HAJI MOHD KHIDIR BIN MAJID)
Pegawai Kewangan Negeri
Negeri Sembilan Darul Khusus

15 Mei 2020

LAMPIRAN

LAMPIRAN A

KERAJAAN MALAYSIA
PERMOHONAN PEMBIAYAAN KOMPUTER BAGI PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM
NEGERI SEMBILAN
(Diisi sebanyak 3 salinan)

BAHAGIAN I: (Diisi oleh Pemohon)

1. Nama Penuh (HURUF BESAR)
2. Nombor Kad pengenalan
3. (i) Tarikh Lahir..... (ii) Umur Pada Tarikh Memohon
4. (i) Jawatan Sekarang.....
(ii) Kumpulan Perkhidmatan
- (iii) Gred Jawatan
5. (i) Kementerian
- (ii) Jabatan
- (iii) Alamat Penuh Tempat Bertugas
6. (i) Tarikh Pengesahan Dalam Perkhidmatan
- (ii) Tarikh Persaraan Wajib.....
7. (i) Gaji Pokok RM
- (ii) Jumlah Elaun-Elaun RM.....
- (iii) Jumlah Potongan RM..... (sertakan slip gaji terakhir)
8. Harga komputer yang hendak dibeli (sertakan sebut harga yang menyenaraikan butiran spesifikasi komputer, perkakasan dan perisian) RM.....
9. Jumlah pembiayaan yang dipohon RM..... (Ringgit Malaysia.....
.....
.....)
10. Tempoh pembayaran Bulan.

Tarikh

Tandatangan Pemohon

BAHAGIAN II: (Diisi oleh Ketua Jabatan/Bahagian semasa mengemukakan permohonan)

Kepada Rujukan

Disahkan bahawa butir-butir yang diberikan oleh pemohon telah diselidiki dan didapati benar:

- (i) Disahkan bahawa butir-butir yang diberikan oleh pemohon telah diselidiki dan didapati benar.
- *(ii) Pemohon *mematuhi/tidak mematuhi syarat kelayakan dan pembiayaan yang ditetapkan di dalam Pekeliling.
- *(iii) Saya *berpuas hati/tidak berpuas hati dengan kedudukan kewangan pemohon dan pembayaran balik pembiayaan ini *tidak akan menyebabkan/akan menyebabkan kesusahan kewangan kepada pemohon.

Saya *menyokong/tidak menyokong permohonan ini.

Tarikh

Tandatangan Ketua Jabatan/Bahagian
 Nama
 Jawatan

BAHAGIAN III: (diisi oleh Pegawai yang meluluskan pembiayaan)

Kepada Rujukan

- (a) * Pembiayaan sebanyak RM diluluskan dengan bayaran balik sebanyak selama bulan. [Borang Pinjaman/Pembiayaan Harta (Butir Peribadi) yang telah dilengkapkan dikembarkan bersama-sama ini].
- (b) * Pembiayaan tidak diluluskan.

Tarikh

Tandatangan Pegawai Yang Meluluskan
 Nama
 Jawatan

*Potong yang mana tidak berkenaan

BAHAGIAN IV: (Untuk kegunaan Jabatan Akauntan Negara/Bendahari Negeri/Pejabat Pembayar).

1. No. Akaun Pinjaman:.....
2. No. Baucar:
3. Tarikh Baucar:
4. No. Cek/*EFT:
5. Tarikh Cek/*EFT:

*Potong yang mana tidak berkenaan

LAMPIRAN B

**SURAT KELULUSAN DAN TAWARAN
PEMBIAYAAN KOMPUTER PEGAWAI PERKHIDMATAN
AWAM NEGERI SEMBILAN**

Encik/Puan,

No. K/P:

Permohonan Mendapatkan Pembiayaan Komputer

Dengan ini dimaklumkan bahawa permohonan tuan/puan untuk mendapatkan kemudahan bagi tujuan membiayai keseluruhan/sebahagian daripada harga pembelian komputer adalah diluluskan seperti berikut:

(i) Harga Belian oleh Kerajaan: ¹RM..... Kerajaan akan menyelesaikan harga belian ini seperti berikut:

(a) Amaun Pembiayaan Kerajaan: ²RM.....

(b) Bayaran Baki oleh Tuan/Puan: ³RM.....(Jika harga komputer melebihi amaun pembiayaan Kerajaan)

(ii) Harga Jualan Kepada Pegawai: ⁴RM.....

Kerajaan akan mendapatkan bayaran harga jualan ini seperti berikut:

(a) Bayaran baki oleh Tuan/Puan: ³RM.....(Jika harga komputer melebihi amaun pembiayaan Kerajaan)

(b) Bayaran amaun pembiayaan Kerajaan sebanyak ⁵RMdibuat melalui bayaran ansuran bulanan sebanyak RM.....sebulan selama..... bulan

(iii) Tempoh Bayaran Balik:

2. Tawaran ini adalah dikeluarkan tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

(i) Tuan/Puan adalah dikehendaki menandatangani Surat Perjanjian Pembiayaan Pembelian Komputer sebelum bayaran dikeluarkan melalui cek/EFT dapat dibuat. Duti Setem untuk Surat Perjanjian mestilah dibayar oleh pihak tuan/puan;

¹ Kos komputer

² Amaun yang dibiayai oleh Kerajaan berdasarkan kelayakan Pegawai

³ Amaun ditanggung sendiri oleh penerima biaya kerana kos komputer melebihi amaun pembiayaan maksimum

⁴ Amaun sebenar yang akan dibayar oleh penerima biaya

⁵ Jumlah amaun pembiayaan Kerajaan

- (ii) Tuan/Puan akan dilantik untuk mewakili Kerajaan dalam urusan pembelian komputer tersebut. Sehubungan dengan ini, sungguhpun pembayaran pembiayaan akan dikeluarkan atas nama tuan/puan, adalah menjadi tanggungjawab tuan/puan untuk menggunakan amaun bayaran tersebut bagi tujuan pembelian komputer tersebut di atas bagi pihak Kerajaan;
 - (iii) Kemudahan pembiayaan pembelian komputer ini tidak boleh digunakan untuk tujuan yang lain;
 - (iv) Jika pegawai ingin menukar spesifikasi komputer yang hendak dibeli, pegawai hendaklah mendapat kelulusan terlebih dahulu daripada pegawai yang meluluskan pembiayaan. Salinan kelulusan tersebut hendaklah disertakan bersama-sama dokumen sokongan dan dikemukakan kepada Pejabat Kewangan dan Perbendaharaan Negeri, Negeri Sembilan;
 - (v) Komputer yang dibeli hendaklah dibeli terus dan tidak tertakluk kepada lain-lain urusan kewangan;
 - (vi) Tuan/Puan adalah dikehendaki menyerahkan kepada pegawai yang meluluskan pembiayaan salinan asal resit pembelian komputer dan salinan invoice. Sekiranya tuan/puan gagal mengemukakan dokumen-dokumen tersebut dalam tempoh 30 hari, maka pembiayaan itu dianggap sebagai terbatal dan dengan itu tuan/puan dikehendaki menjelaskan sepenuhnya amaun pembiayaan Kerajaan yang diluluskan secara sekali gus. Jika gagal, Ketua Jabatan boleh mengambil tindakan untuk menahan gaji dan elaun tuan/puan sehinggalah kesemua baki harga jualan itu dijelaskan;
 - (vii) Tuan/Puan adalah bertanggungjawab untuk menjelaskan bayaran ansuran berkenaan jika potongan dari gaji bulanan tidak sempat dibuat; dan
 - (viii) Tuan/Puan adalah juga tertakluk kepada lain-lain syarat dan peraturan yang ditetapkan dalam Pekeliling, lain-lain arahan dan ketetapan mengenai kemudahan pembiayaan komputer yang dikeluarkan oleh Pejabat Kewangan dan Perbendaharaan Negeri, Negeri Sembilan daripada semasa ke semasa. Tindakan Tatatertib dan/atau surcaj boleh diambil terhadap tuan/puan sekiranya tuan/puan didapati gagal mematuhi mana-mana peraturan yang ditetapkan dalam Pekeliling dan arahan tersebut.
3. Sekiranya tuan/puan bersetuju dengan syarat-syarat yang tersebut di atas, sila kembalikan kepada Jabatan ini salinan surat tawaran yang telah ditandatangani dalam masa 6 bulan daripada tarikh surat ini. Jika jawapan tidak diterima dalam tempoh tersebut, tawaran ini akan diangap luput.

Sekian, terima kasih.

”BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah

,.....

()

MEMORANDUM PENERIMAAN

Merujuk kepada surat tawaran tuan bil. bertarikh..... dengan ini saya menerima tawaran tersebut dan bersetuju dengan syarat-syarat dan peraturan-peraturan yang dikenakan serta mengembalikan salinan surat ini yang telah ditandatangani untuk tindakan tuan/puan selanjutnya.

Ditandatangani oleh

Nama:

No. K/P:

Disaksikan oleh

Nama:

No. K/P:

Jawatan:

Alamat:

LAMPIRAN C

**PERJANJIAN UNTUK SKIM PEMBIAYAAN KOMPUTER
PERKHIDMATAN AWAM NEGERI SEMBILAN**

PERJANJIAN ini dibuat pada hari bulan 20.....

ANTARA

KERAJAAN MALAYSIA (selepas ini disebut sebagai “Kerajaan”) sebagai satu pihak DAN

..... (K/P No) yang
beralamat di(kemudian
daripada ini disebut “Pembeli”) sebagai pihak yang satu lagi.

BAHAWASANYA Pembeli telah memohon kemudahan pembiayaan untuk membeli komputer di bawah Skim Pembiayaan Pembelian Komputer sebagaimana yang dinyatakan dalam Pekeliling Pejabat Kewangan dan Perbendaharaan Negeri Bilangan 3 Tahun 2020 (selepas ini disebut sebagai “skim tersebut”) sebanyak RM..... (Ringgit Malaysia) sahaja dan Kerajaan telah meluluskan permohonan Pembeli tertakluk kepada syarat-syarat yang diperuntukkan dalam Perjanjian ini. MAKA

ADALAH DENGAN INI DIPERSETUJUI oleh kedua-dua Pihak seperti berikut:

1. Berdasarkan prinsip pembiayaan yang ditetapkan dalam skim tersebut, Kerajaan di atas permohonan Pembeli, telah membeli komputer pada harga belian seperti yang disebutkan dalam Seksyen 2, Jadual Pertama.
2. Kerajaan hendaklah menjual komputer tersebut kepada Pembeli pada harga jualan dengan bayaran purata ansuran bulanan sebagaimana yang disebutkan dalam Jadual Kedua dan tertakluk kepada syarat-syarat dan peraturan-peraturan yang ditetapkan di dalam skim tersebut dan Perjanjian ini.
3. Pembeli dengan ini bersetuju dan beraku janji untuk:
 - i mematuhi syarat dan peraturan yang terkandung di dalam Pekeliling;
 - ii wang pembiayaan yang dipinjamkan tidak akan digunakan selain daripada maksud ianya diluluskan. Jika digunakan untuk tujuan lain, pembiayaan ini adalah terbatal dan dengan ini, wang pembiayaan hendaklah dibayar sekali gus. Pembeli dengan ini juga memberi kebenaran kepada Ketua Jabatan untuk menahan bayaran gaji dan elaunnya sehingga kesemua jumlah pembiayaan itu dijelaskan;
 - iii menjelaskan semua baki harga jualan sebelum menamatkan perkhidmatannya dengan Kerajaan;
 - iv sekiranya potongan ansuran tidak dilakukan daripada gaji bulanan Pembeli walau dengan apa sebab pun, Pembeli hendaklah bertanggungjawab untuk membayar sendiri kepada Kerajaan sehingga potongan ansuran dilakukan;
 - v jika Pembeli menamatkan perkhidmatan dengan Kerajaan atau ditamatkan oleh Kerajaan sebelum pembiayaan dijelaskan sepenuhnya, Pembeli hendaklah membayar sekali gus semua baki harga jualan;
 - vi Jika Pembeli meninggal dunia, baki harga jualan akan diselesaikan oleh si waris secara sekali gus.
4. Kerajaan berhak menarik balik pembiayaan ini pada bila-bila masa tanpa memberi sebarang sebab dan menuntut bayaran balik harga jualan dengan sekali gus.

5. Kerajaan, yang bukan pembuat, pengedar atau tuan punya asal komputer tersebut, tidak memberi apa-apa waranti dan tidak juga membuat sebarang representasi berkaitan dengan keadaan komputer tersebut atau tentang *merchantability* atau kesesuaian atau *fitness* bagi maksud tertentu atau bagi apa-apa maksud komputer tersebut dikehendaki sama ada waranti tersebut dan representasi dengan nyata atau tersirat dan sama berbangkit di bawah perjanjian ini atau sebaliknya dan Pembeli dengan ini bersetuju tidak membuat apa-apa tuntutan pun terhadap Kerajaan berkenaan hal tersebut.

Dengan syarat:

Bahawa fasal ini hendaklah tidak menyentuh hak Pembeli bagi membuat tuntutan berkaitan dengan waranti atau representasi terhadap pembuat, pengedar atau tuan punya komputer tersebut.

6. Kegagalan atau kelewatan di pihak Kerajaan dalam menjalankan apa-apa kuasa, hak atau remedi di bawah Perjanjian ini tidak akan mencatitkan mana-mana kuasa, hak atau remedi tersebut dan kegagalan serta kelewatan tersebut tidak boleh ditafsirkan sebagai pelepasan (*waiver*) terhadap kuasa, hak atau remedi itu atau sebarang keingkaran (*breach*) yang lain dan berikutnya.
7. Perjanjian ini hendaklah mengikat, wakil-wakil diri, pengganti, *executor* dan *administrator* (wasi dan pentadbir) bagi Pembeli dan penerima serah hak dan pengganti Kerajaan.
8. Semua kos termasuk duti setem, apa-apa duti lain, cukai atau fi dan perbelanjaan yang berkaitan dengan Perjanjian ini hendaklah ditanggung dan dibayar oleh Pembeli dan sebarang perbelanjaan yang dituntut oleh Kerajaan (termasuk fi peguam bagi pihak Kerajaan atas asas peguam dan pelanggan) dalam keadaan di mana Kerajaan terpaksa mengambil tindakan terhadap Pembeli di bawah Perjanjian ini hendaklah ditanggung dan dibayar sepenuhnya oleh Pembeli.
9. Masa berkaitan dengan semua peruntukan dalam Perjanjian ini terutama kepada obligasi Pembeli di bawah Perjanjian ini merupakan terma penting.
10. Jadual Pertama dan Jadual Kedua adalah terpakai, dibaca dan diertikan sebagai bahagian yang mustahak dalam Perjanjian ini.

PADA MENYAKSIKAN HAL TERSEBUT

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

DITANDATANGANI OLEH:

dengan kehadiran

KERAJAAN MALAYSIA

SAKSI

.....
Tandatangan

.....
Tandatangan

Nama Penuh

Nama Penuh

No. Kad Pengenalan

No. Kad Pengenalan

Jawatan

Jawatan

DITANDATANGANI OLEH:

dengan kehadiran

PEMBELI

SAKSI

.....
Tandatangan

.....
Tandatangan

Nama Penuh

Nama Penuh

No. Kad pengenalan

No. Kad Pengenalan

Jawatan

Jawatan

JADUAL PERTAMA

<i>Seksyen</i>	<i>Perkara</i>	<i>Butiran</i>
1.	Butiran Pembekal	i. Nama Pembekal: Alamat: ii. Nama Pembekal: Alamat: iii. Nama Pembekal: Alamat:
2.	Harga Belian Komputer	Jumlah harga belian ialah sebanyak RM..... (Ringgit Malaysia) iaitu terdiri daripada: (a) Amaun pembiayaan Kerajaan sebanyak RM..... (Ringgit Malaysia) dan (b) Bayaran baki sebanyak RM (Ringgit Malaysia) yang telah dijelaskan sendiri oleh Pembeli.

JADUAL KEDUA

Seksyen	Perkara	Butiran
1.	Harga Jualan	<p>Harga jualan ialah: RM</p> <p>(Ringgit Malaysia)</p> <p>.....)</p> <p>iaitu terdiri seperti berikut:</p> <p>(a) Bayaran baki sebanyak RM</p> <p>(Ringgit Malaysia)</p> <p>.....) yang telah dijelaskan sendiri oleh Pembeli; dan</p> <p>(b) Amaun pembiayaan</p> <p>RM (Ringgit Malaysia)</p> <p>.....)</p>
2.	Amaun serta Tempoh Bayaran Balik Jumlah Pembiayaan	<p>Pembiayaan Kerajaan hendaklah dibayar balik secara potongan daripada gaji setiap bulan sebanyak</p> <p>RM</p> <p>(Ringgit Malaysia)</p> <p>.....)</p> <p>Bagi tempohbulan.</p>

LAMPIRAN D

SURAT PERLANTIKAN SEBAGAI WAKIL KERAJAAN

Encik/Puan.....

.....

No. K/P.....

Permohonan Mendapatkan Pembiayaan

Merujuk kepada perkara tersebut di atas, adalah dimaklumkan bahawa Kerajaan telah meluluskan permohonan tuan/puan untuk mendapatkan kemudahan membiayai pembelian komputer/perkakasan/perisian. Tuan/puan telah juga bersetuju menerima tawaran Kerajaan mengikut syarat-syarat yang ditetapkan dalam surat kelulusan/tawaran Jabatan ini bil..... bertarikh

2. Tuan/puan adalah dengan ini dilantik untuk mewakili Kerajaan dalam urusan pembelian komputer yang dimaksudkan itu menggunakan cek/EFT diluluskan atas nama tuan/puan bagi tujuan pembelian tersebut.

3. Bersama-sama ini disertakan cek atau maklumat EFT bernombor.bertarikhdan bernilai RM.....(Ringgit Malaysia:) atas nama tuan/puan untuk tindakan tuan/puan selanjutnya.

4. Sebagai penerima pembiayaan komputer ini, tuan/puan adalah dikehendaki membayar balik amaun pembiayaan oleh Kerajaan secara bayaran ansuran bulanan sebanyak RM.....sebulan selama bulan melalui potongan gaji mulai daripada.....bulan tahun. Sekiranya potongan daripada gaji bulanan tidak sempat dibuat, tuan/puan adalah bertanggungjawab untuk menjelaskan bayaran ansuran bulanan berkenaan dengan serta merta.

5. Tuan/puan adalah diingatkan sekali lagi bahawa kegagalan mematuhi syarat dan peraturan sebagaimana yang ditetapkan dalam Pekeliling, lain-lain arahan dan ketetapan Pejabat Kewangan dan Perbendaharaan Negeri, Negeri Sembilan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa boleh mengakibatkan kemudahan pembiayaan pembelian komputer ini dibatalkan serta merta. Dalam hal demikian, jumlah wang pembiayaan yang telah diluluskan itu hendaklah dikembalikan secara sekali gus. Jika tidak, tindakan tatatertib dan/atau tindakan surcaj boleh diambil terhadap tuan/puan.

Sekian, terima kasih.

Saya yang menjalankan amanah,

.....

()

JADUAL BAYARAN ANSURAN BULANAN MENGIKUT JUMLAH PINJAMAN DAN TEMPOH BAYARAN BALIK

Tempoh / Ansuran	RM 100.00	RM 200.00	RM 300.00	RM 400.00	RM 500.00	RM 600.00	RM 700.00	RM 800.00	RM 900.00	RM 1,000.00
6 Bulan	16.66	33.33	50.00	66.66	83.33	100.00	116.66	133.33	150.00	166.66
12 Bulan	8.33	16.66	25.00	33.33	41.66	50.00	58.33	66.66	75.00	83.33
18 Bulan	5.55	11.11	16.66	22.22	27.77	33.33	38.88	44.44	50.00	55.55
24 Bulan	4.16	8.33	12.50	16.66	20.83	25.00	29.16	33.33	37.50	41.66
30 Bulan	3.33	6.66	10.00	13.33	16.66	20.00	23.33	26.66	30.00	33.33
36 Bulan	2.77	5.55	8.33	11.11	13.88	16.66	19.44	22.22	25.00	27.77
42 Bulan	2.38	4.76	7.14	9.52	11.90	14.28	16.66	19.04	21.42	23.80
48 Bulan	2.08	4.16	6.25	8.33	10.41	12.50	14.58	16.66	18.75	20.83

Tempoh / Ansuran	RM 1,100.00	RM 1,200.00	RM 1,300.00	RM 1,400.00	RM 1,500.00	RM 1,600.00	RM 1,700.00	RM 1,800.00	RM 1,900.00	RM 2,000.00
6 Bulan	183.33	200.00	216.66	233.33	250.00	266.66	283.33	300.00	316.66	333.33
12 Bulan	91.66	100.00	108.33	116.66	125.00	133.33	141.66	150.00	158.33	166.66
18 Bulan	61.11	66.66	72.22	77.77	83.33	88.88	94.44	100.00	105.55	111.11
24 Bulan	45.83	50.00	54.16	58.33	62.50	66.66	70.83	75.00	79.16	83.33
30 Bulan	36.66	40.00	43.33	46.66	50.00	53.33	56.66	60.00	63.33	66.66
36 Bulan	30.55	33.33	36.11	38.88	41.66	44.44	47.22	50.00	52.77	55.55
42 Bulan	26.19	28.57	30.95	33.33	35.71	38.09	40.47	42.85	45.23	47.61
48 Bulan	22.91	25.00	27.08	29.16	31.25	33.33	35.41	37.50	39.58	41.66

Tempoh / Ansuran	RM 2,100.00	RM 2,200.00	RM 2,300.00	RM 2,400.00	RM 2,500.00	RM 2,600.00	RM 2,700.00	RM 2,800.00	RM 2,900.00	RM 3,000.00
6 Bulan	350.00	366.66	383.33	400.00	416.66	433.33	450.00	466.66	483.33	500.00
12 Bulan	175.00	183.33	191.66	200.00	208.33	216.66	225.00	233.33	241.66	250.00
18 Bulan	116.66	122.22	127.77	133.33	138.88	144.44	150.00	155.55	161.11	166.66
24 Bulan	87.50	91.66	95.83	100.00	104.16	108.33	112.50	116.66	120.83	125.00
30 Bulan	70.00	73.33	76.66	80.00	83.33	86.66	90.00	93.33	96.66	100.00
36 Bulan	58.33	61.11	63.88	66.66	69.44	72.22	75.00	77.77	80.55	83.33
42 Bulan	50.00	52.38	54.76	57.14	59.52	61.90	64.28	66.66	69.04	71.42
48 Bulan	43.75	45.83	47.91	50.00	52.08	54.16	56.25	58.33	60.41	62.50

Tempoh / Ansuran	RM 3,100.00	RM 3,200.00	RM 3,300.00	RM 3,400.00	RM 3,500.00	RM 3,600.00	RM 3,700.00	RM 3,800.00	RM 3,900.00	RM 4,000.00
6 Bulan	516.66	533.33	550.00	566.66	583.33	600.00	616.66	633.33	650.00	666.66
12 Bulan	258.33	266.66	275.00	283.33	291.66	300.00	308.33	316.66	325.00	333.33
18 Bulan	172.22	177.77	183.33	188.88	194.44	200.00	205.55	211.11	216.66	222.22
24 Bulan	129.16	133.33	137.50	141.66	145.83	150.00	154.16	158.33	162.50	166.66
30 Bulan	103.33	106.66	110.00	113.33	116.66	120.00	123.33	126.66	130.00	133.33
36 Bulan	86.11	88.88	91.66	94.44	97.22	100.00	102.77	105.55	108.33	111.11
42 Bulan	73.80	76.19	78.57	80.95	83.33	85.71	88.09	90.47	92.85	95.23
48 Bulan	64.58	66.66	68.75	70.83	72.91	75.00	77.08	79.16	81.25	83.33

Tempoh / Ansuran	RM 4,100.00	RM 4,200.00	RM 4,300.00	RM 4,400.00	RM 4,500.00	RM 4,600.00	RM 4,700.00	RM 4,800.00	RM 4,900.00	RM 5,000.00
6 Bulan	683.33	700.00	716.66	733.33	750.00	766.66	783.33	800.00	816.66	833.33
12 Bulan	341.66	350.00	358.33	366.66	375.00	383.33	391.66	400.00	408.33	416.66
18 Bulan	227.77	233.33	238.88	244.44	250.00	255.55	261.11	266.66	272.22	277.77
24 Bulan	170.83	175.00	179.16	183.33	187.50	191.66	195.83	200.00	204.16	208.33
30 Bulan	136.66	140.00	143.33	146.66	150.00	153.33	156.66	160.00	163.33	166.66
36 Bulan	113.88	116.66	119.44	122.22	125.00	127.77	130.55	133.33	136.11	138.88
42 Bulan	97.61	100.00	102.38	104.76	107.14	109.52	111.90	114.28	116.66	119.04
48 Bulan	85.41	87.50	89.58	91.66	93.75	95.83	97.91	100.00	102.08	104.16