



KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN KERJA RAYA MALAYSIA
Secretary General
Ministry of Works Malaysia
Tingkat 5, Blok A
Jalan Sultan Salahuddin
50580 Kuala Lumpur
MALAYSIA

Telefon : 603 - 8000 8000
Faks : 603 - 2711 6564
Laman Web : www.kkr.gov.my

Ruj. Kami : KKR.100-1/8/12 (36)
Tarikh : 9 Mei 2023

SURAT PEKELILING DALAMAN KEWANGAN BIL. 2 TAHUN 2023

SEPERTI DI SENARAI EDARAN

YBhg. Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan

GARIS PANDUAN BAGI PERMOHONAN PEMBIAYAAN KOMPUTER DAN TELEFON PINTAR (*SMARTPHONES*) UNTUK ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM

1. TUJUAN

- 1.1 Surat Pekeliling Dalaman ini bertujuan untuk digunakan sebagai panduan oleh pegawai dan kakitangan Kementerian Kerja Raya (KKR) dan Jabatan Kerja Raya (JKR) bagi urusan berkaitan pembiayaan komputer dan telefon pintar (*smartphones*) selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP 9.1 - Peraturan-peraturan Dan Syarat-syarat Mengenai Skim Pembiayaan Komputer Dan Telefon Pintar (*Smartphones*) Bagi Anggota Perkhidmatan Awam.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP 9.1 telah memperuntukkan bahawa seseorang Pegawai Perkhidmatan Awam yang berkelayakan boleh memohon pembiayaan komputer dan telefon pintar (*smartphones*) mengikut syarat dan kadar yang ditetapkan.
- 2.2 Surat Pekeliling Dalaman ini dikeluarkan bagi menyelaraskan, mengawal dan menyeragamkan syarat, peraturan dan tatacara berkaitan pembiayaan komputer dan telefon pintar (*smartphones*), sebagai rujukan pihak pengurusan di KKR dan JKR.

'KE ARAH KESEJAHTERAAN RAKYAT'



CERTIFIED ISO 9001:2008
CERT NO ART 0330



CERTIFIED ISO 9001:2008
CERT NO ART 0330



CERTIFIED ISO 9001:2008
CERT NO ART 0330

3. TAKRIFAN

- 3.1 “**Ketua Jabatan**” bermakna Setiausaha Bahagian/ Ketua Unit/ Pengarah Kanan/ Pengarah/ Pengarah Negeri yang mengetuai di peringkat bahagian/ cawangan/ unit masing-masing.
- 3.2 “**Keuntungan**” bererti satu kadar keuntungan yang akan ditetapkan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa.
- 3.3 “**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.
- 3.4 “**Meninggalkan Perkhidmatan**” bererti pegawai yang perkhidmatannya ditamatkan, meletak jawatan atau membuat pilihan menerima opsyen yang ditawarkan daripada agensi yang diperbadankan atau diswastakan.
- 3.5 “**Pegawai**” bererti Pegawai Persekutuan yang sedang berkhidmat di Kementerian Kerja Raya dan Jabatan Kerja Raya termasuk yang berkhidmat di JKR Negeri yang dilantik secara tetap dan telah disahkan dalam perkhidmatan.
- 3.6 “**Pegawai Pelulus**” bermakna Pegawai Pengawal dan pegawai yang diwakilkan kuasa oleh Pegawai Pengawal.
- 3.7 “**Perisian**” bererti 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.
- 3.8 “**Perkakasan**” bererti komponen jenis fizikal yang dihubungkan secara terus dengan komputer/ telefon pintar (*smartphones*). Ia juga merupakan alat yang digunakan sebagai input, aktiviti pemprosesan dan output.
- 3.9 “**Telefon Pintar**” bererti telefon bimbit yang mempunyai ciri pengkomputeran maju dan ketersambungan berbanding dengan telefon bimbit biasa. Telefon pintar membolehkan penggunanya 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 satu pelantar untuk membina aplikasi.

4. SYARAT-SYARAT PEMBIAYAAN

4.1 Kelayakan

- 4.1.1 Pegawai yang sedang berkhidmat, dilantik secara tetap dan telah **disahkan dalam perkhidmatan** layak memohon pembiayaan di bawah Skim Pembiayaan ini.
- 4.1.2 Pegawai yang telah membuat pinjaman pembiayaan di bawah Skim Pembiayaan Komputer dan Telefon Pintar (*Smartphones*) ini juga layak membuat permohonan pembiayaan setiap **tiga (3) tahun** dengan syarat pinjaman yang terdahulu telah diselesaikan.

4.2 Amaun Pembiayaan

- 4.2.1 Amaun pembiayaan maksimum bagi satu (1) permohonan adalah sebanyak **Ringgit Malaysia Lima Ribu (RM5,000.00) 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 satu pertiga (1/3)** daripada gaji pokok dan semua potongan gajinya hendaklah **tidak melebihi enam puluh peratus (60%)** daripada jumlah gaji pokok dan elaun-elaun.
- 4.2.3 Pengiraan amaun pembiayaan hendaklah berdasarkan kepada jumlah kos bagi pembelian berdasarkan sebut harga yang menyenaraikan butiran dan perkakasan dikemukakan oleh pegawai dan hendaklah dibundarkan kepada **ratusan ringgit terdekat yang kurang**.
- 4.2.4 Harga belian adalah meliputi nilai cukai yang dikuatkuasakan oleh pihak Kerajaan.

4.3 Pembelian komputer

- 4.3.1 Pembelian komputer yang dibenarkan adalah pembelian komputer baharu termasuk perkakasan dan perisiannya.
- 4.3.2 Komputer bagi maksud Surat Pekeliling Dalaman ini dikelaskan kepada tiga (3) kategori seperti berikut:
 - a) komputer desktop;
 - b) komputer riba; dan

c) komputer tablet.

4.3.3 Perkakasan bagi maksud Surat Pekeliling Dalaman ini dikelaskan kepada tiga (3) 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 (1) unit komputer adalah dibenarkan tetapi **bukan** daripada kategori komputer yang sama.

4.3.5 Permohonan untuk pembelian komputer bersama lebih dari satu (1) unit perkakasan adalah dibenarkan tetapi **bukan** daripada kategori perkakasan yang sama.

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

4.3.7 Urus niaga pembelian komputer hendaklah dilakukan di dalam Malaysia.

4.4 Pembelian Telefon Pintar (*Smartphones*)

4.4.1 Pembelian telefon pintar (*smartphones*) yang dibenarkan adalah pembelian telefon pintar (*smartphones*) 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 (*smartphones*) di bawah pakej jalur lebar dibenarkan tetapi pembiayaan **tidak termasuk** bayaran langganan bulanan.

4.4.4 Urusniaga pembelian telefon pintar (*smartphones*) hendaklah dilakukan di dalam Malaysia.

4.5 Kadar dan Tempoh Pembayaran Balik Pembiayaan

4.5.1 Kadar pembayaran balik pembiayaan termasuk kadar keuntungan setahun sebanyak dua peratus (2%) adalah berdasarkan Jadual

Bayaran Ansuran Bulanan Mengikut Jumlah Pinjaman Dan Tempoh Bayaran Balik (Lampiran E, WP 9.1).

4.5.2 Tempoh bayaran balik pembiayaan adalah **tidak melebihi 48 bulan** dan **tidak melebihi tempoh perkhidmatan pegawai**, mana-mana yang terdahulu.

4.5.3 Bayaran balik pembiayaan hendaklah diselesaikan sepenuhnya di dalam tempoh yang dipersetujui. Baki bayaran balik pembiayaan boleh diselesaikan lebih awal dari tempoh yang dipersetujui.

5. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI

5.1 Pegawai bertanggungjawab memastikan permohonan yang dikemukakan adalah sah, teratur, munasabah dan mematuhi peraturan yang berkuat kuasa.

5.2 Pegawai bertanggungjawab membayar balik amaun pembiayaan yang telah diluluskan berserta amaun keuntungan secara bayaran ansuran yang telah dipersetujui.

5.3 Pegawai akan dikenakan tindakan surcaj dan tatatertib sekiranya terdapat syarat-syarat dan peraturan-peraturan di dalam Surat Pekeliling Dalaman ini dan pekeliing yang berkuat kuasa tidak dipatuhi selepas permohonan diluluskan.

6. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

6.1 Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab memastikan perkara berikut **sebelum menyokong permohonan**:

6.1.1 butir-butir yang diberikan oleh pegawai telah diselidiki dan didapati benar;

6.1.2 berpuas hati dengan kedudukan kewangan pemohon dan pembayaran balik pembiayaan ini tidak akan menyebabkan kesusahan kewangan kepada pemohon; dan

6.1.3 permohonan yang dikemukakan oleh pegawai adalah teratur dan mematuhi syarat kelayakan dan pembiayaan yang ditetapkan di dalam Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP 9.1 serta peraturan-peraturan lain yang berkuatkuasa.

6.2 Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan perkara berikut **selepas permohonan diluluskan:**

6.2.1 bayaran balik pinjaman dilakukan pegawai menurut peraturan yang telah ditetapkan. Ketua Jabatan diberi kuasa untuk membuat potongan sekaligus semua ansuran yang tertunggak daripada gaji pegawai berkenaan; dan

6.2.2 memastikan baki pembiayaan yang belum dijelaskan oleh pegawai yang meninggal dunia/ bersara dikutip melalui ganjaran yang akan dibayar oleh Kerajaan kepada pegawai.

6.3 Ketua Jabatan hendaklah melaporkan dengan segera sekiranya berlaku penyelewengan atau kegagalan mematuhi peraturan-peraturan dalam Surat Pekeliling Dalam ini dan pekeling yang berkuat kuasa melalui Bahagian Kewangan, KKR.

7. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PELULUS

7.1 Pegawai Pelulus adalah bertanggungjawab memastikan permohonan yang diluluskan adalah teratur sepertimana Surat Pekeliling Dalam ini dan pekeling yang berkuat kuasa.

8. TATACARA PERMOHONAN PEMBIAYAAN

8.1. Pegawai hendaklah menggunakan **Borang KKR (KEW) 02/2023** serta **Borang Permohonan Pembiayaan Komputer dan Telefon Pintar (Smartphones) Pegawai Perkhidmatan Awam (Borang Kew. 317 pindaan 1/2011, Lampiran A WP 9.1)** seperti yang dilampirkan. Borang yang lengkap tersebut perlu disokong oleh Ketua Jabatan.

8.2 Pegawai juga perlu mengisi **Perjanjian Untuk Skim Pembiayaan Komputer/ Telefon Pintar (Smartphones) Perkhidmatan Awam (Borang Kew.318 pindaan 1/2011, Lampiran C WP 9.1)** seperti yang dilampirkan. Perjanjian tersebut perlu dilengkapkan dan ditandatangani dengan kehadiran saksi di kalangan pegawai awam.

8.3 Permohonan hendaklah disertakan dengan sebut harga daripada syarikat/ pembekal/ pengedar yang berdaftar berdasarkan undang-undang di Malaysia sama ada diperoleh secara terus atau atas talian (*online*). Sebut harga tersebut perlu mempunyai cop rasmi syarikat/ pembekal/ pengedar, menyenaraikan butiran-butiran yang hendak dibeli.

- 8.4 Pegawai perlu mengemukakan Buku Perkhidmatan Kerajaan bagi tempoh tiga (3) tahun terkini.
- 8.5 Pegawai yang berumur 50 tahun dan ke atas perlu mengemukakan salinan Borang Opsyen Berpencen.
- 8.6 Pegawai perlu memastikan dokumen-dokumen adalah lengkap dan teratur mengikut **Senarai Semak** (seperti yang dilampirkan) sebelum dikemukakan kepada Pegawai Pelulus seperti di **LAMPIRAN 1**.

9. TATACARA SELEPAS PERMOHONAN PEMBIAYAAN DILULUSKAN

- 9.1 Pegawai perlu menandatangani dan menyempurnakan Perjanjian (**Lampiran C WP 9.1**) dan mengemukakannya kepada Lembaga Hasil Dalam Negeri (LHDN) untuk disetem (*stamping*) mengikut kadar yang ditetapkan.
- 9.2 Pegawai perlu mengemukakan **Lampiran A WP 9.1** yang telah lengkap bertandatangan, **Lampiran C WP 9.1** yang telah disetem, sebut harga dan Memorandum Penerimaan yang telah ditandatangani kepada **Bahagian Akaun, KKR** untuk tujuan penerimaan bayaran pembiayaan.
- 9.3 Pegawai perlu mendapatkan kelulusan Pegawai Pelulus sekiranya ingin menukar spesifikasi atau pembekal komputer atau telefon pintar (*smartphones*) yang berlainan daripada yang telah diluluskan **tanpa melibatkan perubahan kos pembelian**.
- 9.4 Pegawai hendaklah menjelaskan sendiri amaun bayaran baki sekiranya harga belian komputer dan telefon pintar (*smartphones*) adalah melebihi daripada amaun pembiayaan yang diluluskan.
- 9.5 Pegawai perlu mengemukakan salinan dokumen seperti di perenggan 9.2 serta resit dan invois asal pembelian komputer dan telefon pintar (*smartphones*) yang lengkap dengan jenama, model dan spesifikasi serta mempunyai cop syarikat kepada Pegawai Pelulus dalam tempoh **tiga puluh (30) hari** selepas *Electronic Fund Transfer (EFT)* bagi amaun pembiayaan yang diterima.
- 9.6 Pegawai yang **gagal** mengemukakan dokumen seperti di perenggan 9.5 dalam tempoh **tiga puluh (30) hari** bekerja selepas **surat peringatan** dikeluarkan, maka pembiayaan tersebut dianggap **terbatal** selaras dengan perenggan 8.2, Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP 9.1 dan pegawai dikehendaki untuk **membayar semula sekaligus** amaun

pembiayaan yang telah diluluskan dan disenarai hitamkan selama **lima (5) tahun**.

- 9.7 Pegawai hendaklah membuat bayaran balik pembiayaan secara ansuran melalui potongan gaji pada tiap-tiap bulan sebagaimana yang dipersetujui di dalam Perjanjian.
- 9.8 Pegawai perlu menyelesaikan sepenuhnya baki bayaran balik pembiayaan sebelum pegawai meninggalkan perkhidmatan/ bersara.
- 9.9 Pegawai yang diluluskan cuti tanpa gaji/ cuti separuh gaji boleh mengemukakan permohonan penangguhan bayaran balik pembiayaan (jika perlu) kepada Pegawai Pengawal untuk kelulusan melalui **Bahagian Akaun, KKR**.
- 9.10 Ketua Jabatan pegawai hendaklah memastikan kelulusan pembiayaan komputer dan telefon pintar (*smartphones*) dicatatkan di dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan pegawai.

10. PENGUATKUASAAN

- 10.1 Surat Pekeliling Dalaman ini berkuat kuasa bermula daripada tarikh ia ditandatangani dan semua bahagian dan cawangan di KKR dan JKR hendaklah mematuhi arahan sepertimana yang telah ditetapkan.

Sekian, terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah, ,


(DATUK SERI HJ. HASNOL ZAM ZAM BIN HJ. AHMAD)

Ketua Setiausaha
Kementerian Kerja Raya
Malaysia

**BORANG PERMOHONAN PEMBIAYAAN KOMPUTER DAN
TELEFON PINTAR (SMARTPHONES)
KEMENTERIAN KERJA RAYA MALAYSIA**

A) MAKLUMAT PEMOHON

- 1) Nama Penuh :
- 2) No. K/Pengenalan :
- 3) Umur :(Tahun).....(Bulan)
- 4) Jantina :
- 5) Taraf Perkahwinan :
- 6) Alamat Rumah :
-
-
-
- 7) No. Tel. (Rumah) :
- No. Tel. (Bimbit) :
- 8) E – Mel :

B) MAKLUMAT PERKHIDMATAN

- 1) Alamat Penuh Tempat Bertugas :
-
-
-
- 2) No. Tel. Pejabat :
- 3) Skim Perkhidmatan/
Jawatan/ Gred :
- 4) Tarikh Lantikan :
- 5) Tarikh Sah Dalam Perkhidmatan :
- 6) Tarikh Bersara :

C) MAKLUMAT PASANGAN

- 1) Nama Penuh :
- 2) No. K/P :
- 3) No. Tel. (Pejabat):
- No. Tel. (Bimbit) :

D) MAKLUMAT TAMBAHAN SEKIRANYA BERLAKU KECEMASAN

(Maklumat saudara/rakan/individu yang tinggal berasingan dengan pemohon)

- 1) Nama :
- 2) Hubungan :
- 3) Alamat Surat-Menyurat:
-
-
-
- 4) No. Telefon :

E) PENGAKUAN PEMOHON

Saya dengan ini mengakui dan mengesahkan bahawa semua maklumat yang diberikan oleh saya adalah benar. Saya juga bersetuju dan membenarkan pihak Bahagian Kewangan Kementerian Kerja Raya untuk mengesahkan maklumat berkenaan. Sekiranya terdapat maklumat yang tidak benar, pihak Bahagian Kewangan Kementerian Kerja Raya boleh menolak permohonan saya ini.

Sekian, terima kasih.

Tandatangan :

Nama :

Tarikh :

KERAJAAN MALAYSIA
**PERMOHONAN PEMBIAYAAN KOMPUTER DAN TELEFON PINTAR (*SMARTPHONES*) BAGI
PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM**
(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/telefon pintar (*smartphones*) yang hendak dibeli (sertakan sebut harga yang menyenaraikan butiran spesifikasi komputer, perkakasan dan perisian /telefon pintar (*smartphones*) 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 WP 9.1.
*(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) AK 1/KEW.322 yang telah dilengkapkan dikembalikan 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/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

**PERJANJIAN UNTUK SKIM PEMBIAYAAN
KOMPUTER / TELEFON PINTAR (SMARTPHONES)
PERKHIDMATAN AWAM**

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/telefon pintar (*smartphones*) di bawah Skim Pembiayaan Pembelian Komputer dan Telefon Pintar (*Smartphones*) sebagaimana yang dinyatakan dalam WP 9.1 (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/telefon pintar (*smartphones*) pada harga belian seperti yang disebutkan dalam Seksyen 2, Jadual Pertama.
2. Kerajaan hendaklah menjual komputer/telefon pintar (*smartphones*) 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 WP 9.1;
 - ii. wang pembiayaan yang dipinjamkan tidak akan digunakan selain daripada maksud lanya 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/telefon pintar (*smartphones*) tersebut, tidak memberi apa-apa waranti dan tidak juga membuat sebarang representasi berkaitan dengan keadaan komputer/telefon pintar (*smartphones*) tersebut atau tentang *merchantability* atau kesesuaian atau *fitness* bagi maksud tertentu atau bagi apa-apa maksud komputer/telefon pintar (*smartphones*) 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

Seksyen	Perkara	Butiran
1.	Butiran Pembekal	i. Nama Pembekal: Alamat: ii. Nama Pembekal: Alamat: iii. Nama Pembekal: Alamat:
2.	Harga Belian Komputer / Telefon Pintar (<i>Smartphones</i>)	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 dan keuntungan Kerajaan RM (Ringgit Malaysia)</p> <p>.....)</p>
2.	Amaun dan Keuntungan Kerajaan serta Tempoh Bayaran Balik Jumlah Pembiayaan	<p>Pembiayaan dan keuntungan Kerajaan hendaklah dibayar balik secara potongan daripada gaji setiap bulan sebanyak</p> <p>RM</p> <p>(Ringgit Malaysia)</p> <p>.....)</p> <p>Bagi tempoh..... bulan.</p>

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia

WP 9.1 Lampiran C

No. Kelulusan Perbendaharaan: MOF.PAM.600-1/4/1 JLD.3 (1)

SENARAI SEMAK

Pembiayaan Komputer / Telefon Pintar (Smartphones) Berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP 9.1

Nama : _____
Jawatan : _____
Bahagian : _____
Tarikh : _____

BIL.	DOKUMEN	BIL. SALINAN	ADA (√)
1	Surat Iringan (<i>Cover Letter</i>) daripada Ketua Jabatan	1	
2	Borang KKR (KEW) 02/2023 (ASAL)	2	
3	Lampiran A WP 9.1 (Kew. 317 – Pin. 1/2011) (ASAL) <i>Nota: Diisi dengan lengkap beserta tandatangan Ketua Jabatan. Sila cetak pada satu sisi (one sided) kertas bagi setiap muka surat.</i>	3	
4	Lampiran C WP 9.1 (Kew. 318 – Pin. 1/2011) (ASAL) <i>Nota: Diisi dengan lengkap beserta tandatangan Ketua Jabatan. Sila cetak pada satu sisi (one sided) kertas bagi setiap muka surat.</i>	3	
5	Kad Pengenalan Pemohon (Depan & Belakang)	2	
6	Sebut Harga (1 ASAL & 1 SALINAN) <i>Nota:</i> ♦ Sebut harga perlulah tanpa tarikh sah laku sebut harga (<i>validity date</i>) serta mempunyai cop rasmi syarikat/pengedar yang berdaftar. ♦ <i>Pembiayaan maksimum adalah RM5,000.00.</i>	2	
7	Slip/Penyata Gaji Terkini <i>Nota: Semua potongan gaji termasuk potongan bulanan bagi bayaran balik pembiayaan yang dipohon hendaklah tidak melebihi 60% daripada jumlah gaji pokok dan elaun-elaun.</i>	2	
8	Penyata/Buku Bank	2	
9	Buku Perkhidmatan Kerajaan (3 Tahun Terkini) <i>Nota: Hanya layak untuk pegawai lantikan tetap dan telah disahkan dalam perkhidmatan. Permohonan pembiayaan kali kedua dan seterusnya hanya layak dibuat setiap tiga (3) tahun dengan syarat pembiayaan yang terdahulu telah diselesaikan.</i>	2	
10	Opsyen Berpencen (<i>bagi pemohon yang berumur 50 tahun dan ke atas sahaja</i>) <i>Nota: Tempoh pembiayaan maksimum adalah 4 tahun.</i>	2	

- ✓ Sila pastikan dokumen yang lengkap sahaja dikemukakan ke CKEP, BK, KKR.
- ✓ Semua dokumen salinan perlu **disahkan** oleh pegawai yang bergred **29 dan ke atas**.
- ✓ Penyeteman (*stamping*) kontrak (selepas kelulusan diperolehi) mengikut kadar yang ditetapkan oleh pihak Lembaga Hasil Dalam Negeri (LHDN)/pihak yang diberi kuasa.

Tarikh kemaskini: 1 April 2023

**PEGAWAI YANG DIWAKILKAN KUASA
BAGI KELULUSAN PEMBIAYAAN KOMPUTER DAN TELEFON PINTAR
(SMARTPHONES) BAGI ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM
KEMENTERIAN KERJA RAYA**

BIL.	PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)	PERAKUAN	KELULUSAN
1.	Bahagian Kewangan	KJ	BK, KKR
2.	Bahagian Perancang Jalan	KJ	BK, KKR
3.	Bahagian Khidmat Pengurusan	KJ	BK, KKR
4.	Bahagian Pembangunan dan Penswastaa	KJ	BK, KKR
5.	Bahagian Pengurusan Fasiliti	KJ	BK, KKR
6.	Bahagian Akuan	KJ	BK, KKR

Ringkasan Gelaran Jawatan:

BK : Bahagian Kewangan, KKR
KJ : Ketua Jabatan

**PEGAWAI YANG DIWAKILKAN KUASA
BAGI KELULUSAN PEMBIAYAAN KOMPUTER DAN TELEFON PINTAR (SMARTPHONES)
BAGI ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM**

JABATAN KERJA RAYA

BIL.	PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)	PERAKUAN	KELULUSAN
1.	Cawangan Dasar & Pengurusan Korporat	KJ	BK, KKR
2.	JKR Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur	KJ	BK, KKR
3.	JKR Wilayah Persekutuan Putrajaya	KJ	BK, KKR
4.	Cawangan Perancangan Aset Bersepadu	KJ	BK, KKR
5.	Cawangan Kerja Pendidikan	KJ	BK, KKR
6.	Cawangan Jalan	KJ	BK, KKR
7.	Cawangan Kerja Bangunan Am 1	KJ	BK, KKR
8.	Cawangan Kerja Kesihatan	KJ	BK, KKR
9.	Cawangan Kerja Bangunan Am 2	KJ	BK, KKR
10.	Cawangan Kerja Keselamatan	KJ	BK, KKR
11.	Cawangan Alam Sekitar & Kecekapan Tenaga	KJ	BK, KKR
12.	Cawangan Kejuruteraan Cerun	KJ	BK, KKR
13.	Cawangan Senggara Fasiliti Jalan	KJ	BK, KKR
14.	Cawangan Senggara Fasiliti Bangunan	KJ	BK, KKR
15.	Cawangan Kejuruteraan Infrastruktur & Pengangkutan	KJ	BK, KKR
16.	Cawangan Kontrak & Ukur Bahan	KJ	BK, KKR
17.	Cawangan Kejuruteraan Mekanikal	KJ	BK, KKR
18.	Cawangan Kejuruteraan Elektrik	KJ	BK, KKR
19.	Cawangan Arkitek	KJ	BK, KKR
20.	Cawangan Kejuruteraan Awam @ Struktur	KJ	BK, KKR
21.	Cawangan Kejuruteraan Geoteknik	KJ	BK, KKR
22.	Unit JKR Lembaga Kemajuan Terengganu Tengah (KETENGAH)	KJ	BK, KKR

Ringkasan Gelaran Jawatan:

BK : Bahagian Kewangan, KKR

KJ : Ketua Jabatan

**PEGAWAI YANG DIWAKILKAN KUASA
BAGI KELULUSAN PEMBIAYAAN KOMPUTER DAN TELEFON PINTAR (SMARTPHONES)
BAGI ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN KERJA RAYA**

BIL.	PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)	PERAKUAN	KELULUSAN
23	Pusat Kecemerlangan Kejuruteraan & Teknologi, JKR	KJ	BK, KKR
24	JKR KESEDAR	KJ	BK, KKR
25	JKR Unit Feri Pengkalan Kubor (CSFJ)	KJ	BK, KKR
26	JKR Wilayah Persekutuan Labuan	KJ	BK, KKR
	UNIT TENTERA JKR NEGERI (CSFB)	KJ	BK, KKR
27	Unit Tentera JKR Negeri Kedah	KJ	BK, KKR
28	Unit Tentera JKR Negeri Pulau Pinang	KJ	BK, KKR
29	Unit Tentera JKR Negeri Perak	KJ	BK, KKR
30	Unit Tentera TLDM Lumut, Perak	KJ	BK, KKR
31	Unit Tentera TUDM Subang, Selangor	KJ	BK, KKR
32	Unit Tentera JKR Negeri Selangor	KJ	BK, KKR
33	Unit Tentera JKR Negeri Sembilan	KJ	BK, KKR
34	Unit Tentera JKR Negeri Melaka	KJ	BK, KKR
35	Unit Tentera JKR Negeri Johor	KJ	BK, KKR
36	Unit Tentera JKR Negeri Pahang	KJ	BK, KKR
37	Unit Tentera JKR Negeri Terengganu	KJ	BK, KKR
38	Unit Tentera JKR Negeri Kelantan	KJ	BK, KKR
	CAWANGAN KEJURUTERAAN ELEKTRIK NEGERI	KJ	BK, KKR
39	JKR Elektrik Terengganu	KJ	BK, KKR
40	JKR Elektrik Johor	KJ	BK, KKR
41	JKR Elektrik Kedah	KJ	BK, KKR
42	JKR Elektrik Kelantan	KJ	BK, KKR
43	JKR Elektrik Melaka	KJ	BK, KKR
44	JKR Elektrik Negeri Sembilan	KJ	BK, KKR
45	JKR Elektrik Pahang	KJ	BK, KKR
46	JKR Elektrik Pulau Pinang	KJ	BK, KKR
47	JKR Elektrik Perak	KJ	BK, KKR
48	JKR Elektrik Selangor	KJ	BK, KKR
49	JKR Elektrik Perlis	KJ	BK, KKR

Ringkasan Gelaran Jawatan:

BK : Bahagian Kewangan, KKR
KJ : Ketua Jabatan