

SOALAN LAZIM: KEMUDAHAN PEMBIAYAAN KOMPUTER DAN TELEFON PINTAR (*SMARTPHONES*)?

1. SIAPAKAH YANG LAYAK MEMOHON PINJAMAN KOMPUTER DAN TELEFON PINTAR (*SMARTPHONES*)?

Pegawai Perkhidmatan Awam yang sedang berkhidmat, dilantik secara **tetap** dan telah disahkan dalam perkhidmatan layak memohon.

2. APAKAH YANG DIMAKSUDKAN MEMBELI/PEMBELIAN KOMPUTER DI BAWAH PEMBIAYAAN PINJAMAN KOMPUTER DAN TELEFON PINTAR (*SMARTPHONES*)?

Pembelian komputer adalah pembelian komputer baharu (komputer riba/komputer destop atau komputer tablet) termasuk perkakasan (mesin pencetak / mesin pengimbas / *multi devices*) dan perisiannya.

Begitu juga dengan pembelian telefon pintar (*smartphones*) yang dibenarkan adalah pembelian telefon pintar (*smartphones*) baharu termasuk perkakasan tambahan.

3. APAKAH SYARAT ASAS BAGI MELAYAKKAN PEGAWAI MEMBUAT PINJAMAN KOMPUTER DAN TELEFON PINTAR (*SMARTPHONES*)?

- i. Pegawai perkhidmatan awam yang berjawatan tetap;
- ii. Jumlah ansuran potongan bulanan tidak melebihi 1/3 dari gaji pokok;
- iii. Jumlah potongan termasuk potongan bagi pembiayaan komputer tidak melebihi 60% dari jumlah gaji pokok dan elaun tetap; dan
- iv. Permohonan baru hanya boleh diluluskan selepas tiga (3) tahun dikira mulai tarikh kelulusan sebelumnya dengan syarat pinjaman terdahulu telah diselesaikan).

4. BERAPAKAH HAD KELAYAKAN MAKSIMUM BAGI PINJAMAN KOMPUTER DAN TELEFON PINTAR (*SMARTPHONES*)?

Amaun pembiayaan maksimum adalah sebanyak **RM5,000.00** (bagi salah satu atau kombinasi kedua-duanya) dan akan dikira kepada angka ratusan ringgit yang kurang. Contoh:

Pegawai A

Permohonan pinjaman = RM4,888.00

Pinjaman diluluskan = RM4,800.00

Pegawai B

Permohonan pinjaman = RM5,100.00

Pinjaman diluluskan = RM5,000.00

5. BERAPA LAMAKAH TEMPOH BAYARAN BALIK MAKSIMA YANG DIBENARKAN?

Tempoh bayaran balik maksima yang dibenarkan adalah **48 bulan**.

6. APAKAH DOKUMEN YANG DIPERLUKAN BAGI PERMOHONAN PINJAMAN KOMPUTER DAN TELEFON PINTAR/ *SMARTPHONES*?

- i. Borang Kew.317 (Lampiran A) – 3 salinan;
- ii. Surat Kelulusan Dan Tawaran Pembiayaan & Memorandum Penerimaan (Lampiran B) – 3 salinan;
- iii. Surat Perjanjian Kew.318 (Lampiran C) - 3 salinan (disetemkan);
- iv. 3 Sebutharga Pembekal;
- v. Salinan Slip Gaji Terkini;
- vi. Salinan Kad Pengenalan; dan
- vii. Salinan Akaun Bank

7. BOLEHKAH PEGAWAI MEMBUAT PINJAMAN KOMPUTER DAN TELEFON PINTAR (*SMARTPHONES*) KALI KEDUA?

Boleh. Pinjaman komputer dibenarkan setiap tiga (3) tahun sekali. Permohonan baru hanya boleh diluluskan selepas tiga (3) tahun dikira mulai tarikh kelulusan sebelumnya dengan syarat pinjaman sedia ada telah diselesaikan.

8. ADAKAH PEMBELIAN LEBIH DARI SATU UNIT KOMPUTER ATAU PERKAKASAN DIBENARKAN?

Boleh. Pembelian lebih daripada satu unit komputer atau perkakasan dalam dibenarkan tetapi bukan dari kategori komputer yang sama.

9. ADAKAH PEMBELIAN LEBIH DARI SATU UNIT TELEFON PINTAR (*SMARTPHONES*) DIBENARKAN?

Tidak Boleh. Permohonan untuk membuat pembelian lebih daripada satu unit telefon pintar (*smartphones*) adalah tidak dibenarkan sama sekali.

10. BAGAIMANA PROSEDUR UNTUK MEMBUAT PENYELESAIAN AWAL BAKI PINJAMAN KOMPUTER / TELEFON PINTAR (*SMARTPHONES*)?

- i. Peminjam hendaklah dapatkan Surat Pengesahan Baki Pinjaman melalui kaedah berikut :
 - a. **Pos atau E-mail** – peminjam hendaklah menghantar pertanyaan baki untuk penyelesaian sekaligus baki pinjaman komputer/ telefon pintar kepada Bahagian Akaun, Kementerian masing-masing dan maklum balas tersebut akan dikemukakan kepada Ibu Pejabat Jabatan dan peminjam; atau
 - b. **Perkhidmatan online** - mengunci masuk maklumat pinjaman di laman web rasmi www.anm.gov.my. Maklum balas pertanyaan akan disalurkan kepada Bahagian Akaun, Kementerian peminjam.

- ii. Peminjam perlu membuat bayaran berdasarkan baki yang telah disahkan secara tunai/ bank deraf atas nama Akauntan Negara Malaysia, melalui Bahagian Kewangan Jabatan peminjam; dan
- iii. Peminjam perlu mengemukakan salinan bukti pembayaran kepada Bahagian Kewangan/Akaun untuk tujuan pemberhentian potongan gaji.

11. APAKAH TINDAKAN YANG SEPATUTNYA DIAMBIL BAGI MENGELAKKAN TERLEBIH POTONGAN GAJI PEMINJAM APABILA TEMPOH PINJAMAN KOMPUTER DAN TELEFON PINTAR (*SMARTPHONES*) TELAH TAMAT?

Pemberhentian potongan gaji adalah secara **automatik** mengikut tempoh perjanjian.

Sekiranya potongan gaji masih berjalan selepas tamat tempoh pinjaman, sila maklumkan kepada Bahagian Akaun Kementerian untuk tindakan pemberhentian potongan gaji.

Peminjam perlu mengemukakan salinan slip gaji potongan bagi bulan yang terlebih potong dan slip gaji bulan terkini (potongan telah diberhentikan) serta salinan akaun bank untuk tujuan bayaran balik (refund) terlebih potongan tersebut.

Rujukan:

Pekeliling Perbendaharaan (WP 9.1 /2013)