

Telegram: "MINFIN KOTA KINABALU"
 KEMENTERIAN KEWANGAN
 Telex: MA 80048 KEWANG
 OF FINANCE)
 Telefon: 52692
 KINABALU
 MALAYSIA

(MINISTRY
 KOTA
 SABAH,

(Sila Sebutkan Bil. Fail Kami)

NEGERI SABAH MALAYSIA

Tuan :

Ruj.

Kami : FC.104/90/115

Ruj.

Tarikh : 9 April 1990

(Date)

Semua Setiausaha Tetap,
 Sernua Ketua Jabatan Negeri,
 Semua Pegawai Daerah,
 Semua Penolong Pegawai Daerah Kecil.

SKIM PINJAMAN MEMBELI MIKRO KOMPUTER

1. PENDAHULUAN

Sukacita dimaklumkan bahawa Kabinet Negeri telah meluluskan skim pinjaman membeli mikro komputer bagi pegawai Kerajaan Negeri dalam Skel A yang memegang jawatan tetap ataupun kontrak.

2. TUJUAN

Berikutan dengan keputusan tersebut pekeliling ini dikeluarkan untuk menetapkan syarat-syarat dan prosedur yang mesti dipatuhi oleh pegawai-pegawai dalam Skel A yang berkhidmat dengan Perkhidmatan Awan Kerajaan Negeri Sabah yang layak diberi kemudahan pinjaman membeli mikro komputer.

3. KUASA UNTUK MELULUSKAN PINJAMAN MEMBELI MIKRO KOMPUTER

Kuasa untuk meluluskan pinjaman membeli mikro komputer ialah Kementerian ini. Namun yang demikian, Ketua Jabatan yang berkenaan 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 dengan Bendahari Negeri.

4. **PEGAWAI YANG LAYAK DIBERI PINJAMAN MIKRO KOMPUTER**

Kemudahan pinjaman mikro komputer adalah diberikan kepada pegawai-pegawai dalam skel gaji A sahaja. Ini termasuk pegawai-pegawai kontrak dalam skel gaji A dan pegawai-pegawai dalam perkhidmatan

2/-

- 2 -

tetap tetapi mmih dalam percubaan. Pegawai yang memangku jawatan skel gaji A untuk sekurang-kurangnya setahun adalah juga layak menikmati kemudahan ini.

5. **JUMLAH PINJAMAN DAN PINJAMAN SELANJUTNYA**

Jumlah maksima pinjaman yang boleh diberikan kepada seseorang pegawai adalah tidak melebihi \$5,000.00 (lima ribu ringgit). Pinjaman selanjutnya boleh dipertimbangkan setelah tempoh 5 tahun dari kelulusan pinjaman terakhir.

6. **CARA MENGEMUKAKAN PERMOHONAN**

Pemohon-pemohon adalah dikendaki mengemukakan permohonan mereka dengan melengkapkan lima (5) salinan borang permohonan iaitu Borang Kew.I/90 di Lampiran A seperti yang telah diisi dengan sempurna oleh Kementerian ini. Borang-borang yang telah diisi dengan sempurna hendaklah ditandatangani oleh pemohon di ruang yang dikhaskan dan dikemukakan kepada Ketua Jabatan atau Timbalannya atau Ketua Bahagian yang sekurang-kurangnya berjawatan Skel A10 yang mestilah mengesahkan butir-butir permohonan itu. Pengesahan yang dibuat oleh selain daripada Ketua Jabatan ataupun pegawaaai kanan seperti yang dijelaskan tidak akan diproses dan seterusnya akan dikembalikan kepada pemohon. Pemohon-pemohon yang bertugas di Kementerian Negeri atau Jabatan Negeri dikehendaki menyertakan satu salinan penyata gaji terakhir (last pay slip) bersama dengan borang permohonan mereka.

7- **SYARAT-SYARAT YANG PERLU DIPATUHI SEBELUM PINJAMAN PENDAHULUAN DILULUSKAN**

Kementerian ini hanya akan meluluskan pinjaman bagi pembelian mikro komputer yang baru sahaja daripada syarikat-syarikat yang menjual komputer dan butir-butir lengkap mengenai mikro komputer hendaklah diberikan sepenuhnya di borang permohonan (Borang Kew. I/90). Untuk memudahkan permohonan pinjaman mikro komputer dipertimbangkan dan seterusnya diluluskan, perkara-perkara berikut hendaklah diambil perhatian dan seterusnya dipatuhi oleh pemohon dan Ketua Jabatan.

7.1. Pemohon mestilah memenuhi syarat dari segi jawatan yang

disandang, gaji yang diterima dan kemampuan membayar balik pinjaman tanpa mendatangkan kerumitan kewangan kepadanya.

- 7.2 Borang permohonan hendaklah dilengkapi dengan sempurna, disokong dengan dokumen-dokumen yang diperlukan (perenggan 6) dan butir-butirnya diperakukan sewajarnya.
- 7.3 Pemohon mestilah mendapatkan kelulusan, pinjaman mikro komputer terlebih dahulu sebelum membuat keputusan untuk membeli mikro komputer.
- 7.4. Pemohon daripada Kementerian atau Jabatan Kerajaan Negeri

3/-

- 3 -

yang masih dalam tempoh percubaan, atau berkhidmat secara kontrak diwajibkan mendapat jaminan dua orang pegawai Kerajaan Negeri dari Bahagian I dan II yang telah disahkan dalam jawatannya. Dalam hubungan ini, borang jaminan lengkap seperti Lampiran F dengan setem hasil \$2.00 (atau atas kadar duti setem yang dikuatkuasakan dari semasa ke semasa) hendaklah diisi dengan sempurna. Pembetulan dengan menggunakan pemadam cecair di borang jaminan berkenaan tidak akan diterima sebagai borang jaminan yang sah.

8. TEMPOH DAN CARA BAYARAN BALIK PINJAMAN

- 8.1. Skim ini dibiayai seluruhnya dari wang Kerajaan Negeri dan satu jadual kod-kod akaun bagi pengeluaran,/pembayaran wang pendahuluan adalah seperti dalam Lampiran E.
- 8.2. Pinjaman mikro komputer hendaklah dibayar balik sebanyak yang sama jumlahnya pada setiap bulan mengikut tempoh bayaran yang telah ditetapkan iaitu dalam masa 36 bulan. Bagi pegawai kontrak tempoh bayaran balik adalah berdasarkan tempoh kontraknya dan tidak boleh dilanjutkan lebih dari tempoh kontrak tersebut.
- 8.3. Sungguhpun begitu, baki pinjaman boleh diselesaikan lebih awal dari tempoh yang ditetapkan di atas
- 8.4. Pinjaman hendaklah diselesaikan sepenuhnya sebelum seseorang pegawai itu bersara atau meninggalkan perkhidmatan atau tamat tempoh kontraknya. Pengurangan bayaran perkhidmatan tidak akan diberi kepada pemohon yang menjelaskan pinjaman mereka selepas bersara/berhenti kerja.
- 8.5. Baki pinjaman peminjam yang meninggal dunia atau bersara hendaklah diselesaikan dengan cara memotong dari gajarnya.

- 8.6. Bayaran balik wang pinjaman sama ada akan dibuat dalam bentuk wang tunai ataupun melalui potongan dari baucar Gaji Manual/Baucar Bayaran Am kecuali Lembaran Gaji Komputer (Computer Pay Sheet) mestilah disokong dengan *Borang Input Bayaran Balik (Lampiran B) yang lengkap dalam dua salinan.

9. BAYARAN PERKHIDMATAN PINJAMAN

- 9.1. Pinjaman mikro komputer yang diluluskan akan dikenakan bayaran perkhidmatan sebanyak 4% setahun dan dikira berdasarkan baki pinjaman bulanan berkurangan. Bayaran perkhidmatan ini akan dikreditkan ke dalam Hasil Negeri butiran S00 0108 0004 "Faedah atas Kenderaan dan Pinjaman-Pinjaman Persendirian lain". Wang pendahuluan ini adalah tertakluk kepada syarat-syarat dalam surat perjanjian pinjaman membeli mikro komputer seperti terdapat di Lampiran C kepada surat pkeliling ini.
- 9.2 Bayaran perkhidmatan juga tidak akan dikenakan ke atas baki

4/-

- 4 -

pinjaman peminjam yang telah meninggal dunia.

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

10.1 Bayaran Balik Bulanan

Bayaran balik bulanan pokok dan bayaran perkhidmatan adalah dikira mengikut Jadual A seperti yang dikepilkan dalam Lampiran G. Misalnya bayaran balik wang pendahuluan sebanyak \$5,000.00 yang dibayar dalam masa 36 bulan, ianya adalah dikira seperti berikut :-

Faktor bayaran balik \$1.00 untuk 36 bulan ialah 0.029524.

Oleh itu, bayaran balik bulanan ialah berjumlah \$5,000.00
 $x 0.029524 = \$147.62$ sebulan.

10.2. Bayaran Perkhidmatan Yang Dikenakan

Jumlah bayaran perkhidmatan yang dikenakan adalah dikira seperti berikut:

adalah dikira seperti berikut - :

Jumlah pendahuluan (Pokok + bayaran perkhidmatan) :	\$5,3114.32
Tolak : 26 bayaran balik bulanan @ \$147.62 :	<u>\$3,838.12</u> \$1,476.20
Tolak : Pelarasan bayaran perkhidmatan yang terdapat dalam para 10.3.1. di atas	<u>\$ 26.71</u>
Bayaran balik terakhir yang akan dibuat:	<u>\$1,449.49</u>

11. **DOKUMEN-DOKUMEN YANG PERLU DIKEMUKAKAN KEPADA BENDAHARI NEGERI**

Selepas urusan pembelian mikro komputer selesai, pemohon dengan kerjasama. Ketua Jabatannya dikehendaki memeriksa kesahihan dokumen-dokumen berikut dan seterusnya dimana, bersesuaian mengemukakannya kepada Bendahari Negeri :-

- 11.1 Satu set baucar pembayaran "Kew 270B" dalam lima salinan. Ketua Jabatan pemohon berkenaan dikehendaki menyediakan baucar bayaran yang lengkap bersama-sama dokumen-dokumen seperti di bawah :-
- 11.1.1 *Borang Permohonan Kew. 1/9o (Lampiran A) dalam 3 salinan
- 11.1.2. *Perjanjian Pinjaman (Lampiran C) dalam 2 salinan

6/-

- 11.1.3 Bil Pembekal (yang mesti disahkan oleh Peminjam bahawa alat-alat itu telah diterima dalam keadaan baik)
- 11.1.4 *Borang Input Fail Induk Bayaran Pendahuluan Diri (Lampiran D) dalam 2 salinan

11.1.5 *Surat Jaminan (Lampiran F) dalam 2 salinan

(*Pesanan borang-borang ini boleh didapati daripada Pencetak Kerajaan, Kota Kinabalu)

- 11.2 Ketua Jabatan pemohon berkenaan dikehendaki menyediakan baucar bayaran seperti biasa iaitu dengan menurunkan tandatangan di baucar asal berkenaan dan memastikan semua arahan mengenai penyediaan baucar bayaran telah dipatuhi
- 11.3 Surat perjanjian pembelian mikro komputer hendaklah ditandatangani di antara pemohon dengan Setiausaha Tetap Kementerian Kewangan atau pegawai yang diberi kuasa oleh Y.B. Menteri Kewangan.

12. TARIKH KUATKUASA

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

13. PEMBATALAN SURAT PEKELILING FC.104/90/55

Dengan terkeluarnya surat pekeliling ini maka surat pekeliling bilangan FC.104/90/55 bertarikh 26 Februari 1990 adalah dengan ini ditarik balik dan dibatalkan.

14. HAL-HAL LAIN

Pegawai-pegawai yang ditukar bekerja ke kawasan luar Negeri Sabah ataupun Malaysia boleh memasukkan alat mikro komputer sebagai barang-barang keperluan persendirian yang dibawa bersama mereka dalam pertukaran berkenaan tertakluk kepada had maksima yang ditetapkan di bawah perenggan-perenggan No.30 & 34 Bahagian B Perintah Am Negeri Sabah.

15. PENGECUALIAN

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

16. KEMUSYKILAN

Sekiranya ada sebarang kemusykilan terhadap surat pekeliling ini, sila hubungi Kementerian ini (Bahagian Pentadbiran dan Pengurusan).

7/-

- 7 -

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA DENIGAN BERSIH, CEKAP DAN AMANAH"

(DATU KHALIL BIN DATU HAJI JAMALUL)
Pmk. Setisusaha Tetap

s.k.

Setiausaha Kerajaan Negeri Sabah,
Jabatan Ketua Menteri
88502 KOTA KINABALU.

Pengarah,
Unit Perkhidmatan Komputer,
Bangunan Urusetia Lama
88593 KOTA KINABALU.

Bendahari Negeri,
Jabatan Bendahari Negeri,
88595 KOTA KINABALU.

Lampira
A
Borang
Kew.
1/90

SABAH, MALAYSIA
PERMOHONAN PINJAMAN UNTUK MEMBELI MIKRO KOMPUTER
(Permohonan ini hendaklah dikemukakan dalam lima (5) salinan)

1. Nama Penuh (Huruf Besar) :

2. No. Kad Pengenalan : _____ 3. Jawatan

: _____

4. Skel Gaji : _____ 5. Taraf Perlantikan :
Tetap/Percubaan/Kontrak*

tidak dikenakan)

(Sila potong yang

6. Jabatan: _____ 7. Stesyen :

8. Gaji Wanan Yang Terakhir:-

(a) Gaji Pokok :

(b) Jumlah Pemotongan :

(c) Gaji Bersih :

9. Butir-butir mikro komputer :-

(a) Spesifikasi mikro komputer yang hendak dibeli :-

Jenama : _____

Model : _____

Pembekal : _____

Konfigurasi : _____

Ingatan Utama : _____
KB/MB

Jenis Pemproses : _____ MHz

Kelajuan CPU : _____ MHz

Cakera Keras : _____ KB

Pemacu Cakera : Satu/Dua x _____ KB

(b) Monitor :-

Jenama : _____

Model : _____

Jenis : Warna/Monochrome/Amber*

(Sila potong yang tidak dikenakan)

(c) Pencetak:-

Jenama. : _____

Model : Daisy Wheel/Dot Matrik/Termal/80 kolum/132 Kolum*

(Sila potong yang tidak dikenakan)

Kelajuan : _____ askara sesaat

(d) Alat-Alat Tambahan (sila nyatakan):-

(Sila kepilkan sesalinan brochure dan sebutharga pembekal)

10. Nilai pinjaman yang diminta: M\$ _____

11. Tempoh pembayaran balik : _____ bulan

12. Butir-butir hutang kepada Kerajaan, jika ada, bagi pihak diri sendiri :-

Tarikh :

Tandatangan

Pemohon

Kepada: Setiausaha Tetap,

Rujukan: _____

Kementerian Kewangan,
KOTA KINABALU.

Disahkan bahawa butir-butir di muka sebelah, sepanjang pengetahuan saya, adalah betul.

Saya berpuas hati bahawa pembayaran balik pinjaman ini tidak akan menyebabkan kesusahan kewangan kepada pemohon.

(Ketua Jabatan)

Tarikh : _____

(Nama)

Kepada : - _____

Rujukan

Diluluskan/Tidak Diluluskan:

Diluluskan \$ _____ dengan bayaran perkhidmatan sebanyak 4% setahun yang dikira atas baki bulanan dan hendaklah dibayar dalam tempoh _____ bulan. Kelulusan ini adalah tertakluk kepada syarat-syarat Pekeliling Kementerian Kewangan bilangan F.C. 104/90/115 bertarikh 9 April 1990, tertakluk kepada pindaan-pindaan yang dibuat dari semasa ke semasa.

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

Tarikh: _____

Setiausaha Tetap,

Kementerian Kewangan.

(Untuk dilengkapkan setelah permohonan diluluskan)

Pinjaman diberi pada

(i) No. Resit Pembelian : _____

Diperiksa pada :

(Untuk baki wang pembelian)

(ii) Senarai perkakasan mikro komputer

Diperiksa pada :

yang telah diperolehi.

(Ketua Jabatan)

(Nama)

JBN. 26
LAMPIRAN B

NO. BR. JAB :
.....

NO.BR.PERB/RESIT :
.....

Tarikh Pembayaran/ Resit :
.....

**BORANG INPUT BAYARAN BALIK
PENDAHULUAN DIRI. (TUNAI/POTONGAN)**

1. NAMA PEKERJA

2. NO. PEKERJA (PEMINJAM)

--	--	--	--	--	--

3. NO. KP/PASPORT

--	--	--	--	--	--	--

4. KOD AKAUN PENDAHULUAN DIRI

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

5. JENIS PENDAHULUAN

--	--	--

6. AMAUN

--	--	--	--	--	--	--	--

CR

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan./Kementerian)

.....
(Cap Ketua Jabatan/Kementerian)

Stesyen :
.....

Nota : Sila rujuk nota-nota di belakang borang ini.

A) ARAHAN UNTUK KETUA JABATAN/KEMENTERIAN/MENGENAI KEGUNAANBORANG INI

Borang ini adalah dipakai untuk kod-kod akaun besiri K82 XXXX XXXX dan K52 XXXX XXXX.

- (a) Untuk siri kod K82 XXXX XXXX, penuhkan ruang nombor 1,2,3,4,6 dan ruang NO.BR.JABATAN di sebelah atas borang ini.
- (b) Untuk siri kod akaun K52 XXXX XXXX, penuhkan ruang nombor 1 hingga 6 dan ruang NO. DR. JABATAN di sebelah atas borang ini.

(B) ARAHAN UNTUK PUSAT PEMBAYARAN MENGENAI KIIRIMAN BORANG INI

- (a) No. Br.Perbendaharaan/Resit dan tarikh baucer/resit hendaklah diisi oleh Pusat Pembayaran.
- (b) Borang ini hendaklah dipisahkan dari baucer-baucer yang telah dibayar atau resit dan kirimkan dalam satu kumpulan pada hari terakhir setiap bulan kepada Jabatan Bendahari Negeri, Bahagian Akaun, Bangunan Sekretariat, 88595 Kota Kinabalu.

(C) KETERANGAN-KETERANGAN MENGENAI PENGISIAN BORANG INI

Ruang	Butir-Butir	Pinjaman
1.	Nama Pekerja berhutang -amaun seperti	Nama diisikan ialah nama pegawai yang didebitkan dalam baucer pembayaran.
2.	No. Pekerja (Peminjam) Bahagian "Payroll".	Sama dengan No.Pekerja yang diberikan oleh
3.	No.K.P./Pasport "Payroll".	Sama dengan yang direkodkan oleh Bahagian
4.	Kod Akaun Pendahuluan Diri Pendahuluan Diri	Kod Akaun diisikan, misalnya K82 0111 0000 - bagi Jabatan Ketua Menteri.
5.	Jenis Pendahuluan Diri berkenaan	Pilih dan tandakan perkara yang sesuai dalam petak misalnya 400 - Perjalan Rasmi.
6.	Amaun dalam baucer	Amaun diisikan ialah amaun seperti didebitkan pembayaran.

Lampiran C

**THE GOVERNMENT OF THE STATE OF SABAH
PERSONAL ADVANCES (PUBLIC OFFICERS) TRUST FUND
MICROCOMPUTER
PURCHASE LOAN AGREEMENT**

AGREEMENT made: this day of One Thousand Nine Hundred and BETWEEN (hereinafter referred to as 'the officer') of the one part and the Government of the State of Sabah (hereinafter referred to as 'the Government') of the other part.

WHEREAS IT IS AGREED as follows :-

1. The officer intends to purchase a microcomputer (hereinafter referred to as 'the appliance') as described in the Schedule.
2. The Government agrees to advance the officer the sum of Ringgit in respect of the purchase.
3. The officer shall repay the sum advanced and interest thereon of Ringgit in consecutive monthly instalments.
4. The officer shall pay the sum of Ringgit : on the last day of 19 and the sum of Ringgit each on the last day of each month.
5. The Government may deduct from the officer's emoluments the monthly instalments as described in clause 3 until the loan is paid .
6. If the officer ceases to be in the employment of the Government for any reason whatsoever, the whole balance due on the date the officer ceases to be employed is immediately payable to the Government.
7. The Government may deduct from any amount due from the Government to the officer to recover the whole balance described in clause 6.
8. The officer shall maintain the appliance in good condition and allow an authorised Government officer to examine and inspect the appliance at a reasonable time as the Government may deem necessary.

- 9. The officer shall not sell or dispose of the appliance in any manner before the whole amount of the loan is paid unless a prior written consent of the Government is obtained.
- 10. The officer shall not remove the appliance out of the State of Sabah without the prior written consent of the Government.
- 11. The Government may terminate this Agreement and may seize the appliance if the officer uses the appliance in contravention of any condition prescribed by the Government or of any written law.

2/-

- 2 -

- 12. For the purpose of this Agreement the word "officer" include administrator, executor or estate and words in the singular number include the plural and words in the plural number include the singular.
- 13. Any stamp duty shall be borne by the officer.

SCHEDULE

- (a) Microcomputer :
 - Make :
 - Serial No. :
 - Brand :
 - Model :
 - Configuration :
 - Main Memory : KB/MB
 - Type of Microcomputer :
 - CPU Speed : MHz
 - Hard Disc : MB
 - Disc Drive : One/Two x KB
- (b) Monitor :
 - Make :
 - Serial No. :
 - Brand :
 - Model :
 - Type : Colour/Monochrome/Amber*
(*Delete where applicable)
- (c) Printer :
 - Make :
 - Serial No. :

Brand :
 Model :
 Type : Daisy Wheel/Dot Matrix/Thermal/80 Column/132 Column
 (*Delete where applicable)

Speed : characters per second

3/-

- 3 -

IN WITNESS WHEREOF the parties hereto have hereunto set their hand the day and year first above written.

Signed by the said)
 (Name of Officer))

in the presence of: :)
)
)

Witness (Signature))
)
 (Name))

.....
 (Signature of Officer)

(Occupation))
)
 (Address))
)
)
)

Signed by)
 (Permanent- Secretary Ministry of Finance))

On behalf of the Government in the presence of :)
)

.....)
 Secretary)

(Signature of permanent
 Ministry of Finance)

Witness (Signature))
)
 (Name))
)
 (Occaation))

(Address))
)
)
)

NO. BR. :

NO. BR. 1

Tarikh P/

BORANG INPUT MAJLIS AWAM PENDAHULUAN DIRI - PEMBELIAN MIKRO

1. NAMA PEKERJA (PEMILIH)

2. NO. PEKERJA (PEMILIH) 3. NO. K/P/PASPORT

4. KOD AKAUN PENDAHULUAN DIRI

5. RUJUKAN KELULUSAN 6. TARIKH KELULUSAN

7. JENIS PENDAHULUAN DIRI

8. AMAUN PENDAHULUAN (Termasuk Pendaftar) \$ 9. TEMPAT PENDAHULUAN DIRI

10. BILANGAN ANSURAN

11. BAYARAN BALIK PERTAMA DULAH & TANJONG

12. AMAUN BAYARAN BALIK BULANAN \$ 13. BAYARAN BALIK PERTAMA/TERAI

(Tandatangan)

(Cap Ketua J)

(Stempel)

Nota:
 Sila rujuk nota-nota di belakang borang ini.

(A) ARAHAN UNTUK KETUA JABATAN/KEMENTERIAN MENGENAI KEGUNAAN BORANG INI.

Barang ini adalah dipakai untuk kod-kod akaun bersiri K52 1xxx xxxx sahaja

(B) ARAHAN UNTUK PUSAT PEMBAYARAN MENGENAI KIRIMAN BORANG INI.

(a) No. Br. Perbendaharaan dan tarikh pembayaran hendaklah diisi oleh Pusat Pembayaran.

(b) Boang ini hendaklah dipisah dari baucer-baucer yang telah dibayar dan kiriman dikirimkan dalam satu kumpulan pada hari terakhir setiap bulan kepada Jabatan Bendahari Negeri, Bahagian Akaun, Bangunan, Sekretariat, 88595 Kota Kinabalu.

(c) KETERANGAN-KETERANGAN MENGENAI PENGISIAN BORANG INI

Ruang	Butir-Butir	Penjelasan
1. berhutang	Nama Pekerja (Peminjam)	Nama diisikan ialah nama pegawai yang amaun seperti didebitkan dalam baucer pembayaran.
oleh	2. No. Pekerja (Peminjam)	Sama dengan No.Pekerja yang diberikan Bahagian "Payroll"
Bahagian	3. No. K.P/Pasport	Sama dengan yang direkodkan oleh "Payroll"
0000 -	4. Kod Akaun Pendahuluan Diri	Kod akaun diisikan misalnya K52 1125
Kewangan.		Pendahuluan Diri bagi Kementerian
5. Kementerian	Rujukan Kelulusan)	Ini berhubung dengan surat daripada
berkenaan)	Kewangan membenarkan amaun
6. Diri.	Tarikh Kelulusan)	didebitkan dalam Akaun Pendahuluan
7. Jenis Pendahuluan Diri)	
8. Amaun Pendahuluan)	
9. Tempuh Pendahuluan)	
10. Tempuh Bayaran Balik)	Sepeti maklumat-maklumat terkandung
dalam surat		

)	kelulusan pinjaman dari Kementerian
Kewangan atau		
11.	Bayaran Balik Pertama) (bulan dan Tahun))	terkandung dalam baucer pembayaran
12.	Amaun Bayaran Balik) Bulanan)	
13.	Bayaran Balik Pertama/) Terakhir)	

LAMPIRAN E

KOD-KOD AKAUN WANG PENDAHULUAN DIRI UNTUK PEMBELIAN MIRRO KOMPUTER

K52 -1108-0000	ISTANA
K52-1109-0000	DEWAN UNDANGAN NEGERI
K52-1110-0000	SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
K52-1111-0000	JABATAN KETUA MENTERI
K52-1112-0000	PUSAT KEMAJUAN MASYARAKAT
K52-1113-0000	PEJABAT PERHUBUNGAN SABAH
K52-1114-0000	JABATAN LATIHAN DAN KERJAYA
K52-1115-0000	PENTADBIRAN (PEJABAT DAERAH - KENINGAU, BEAUFORT, KUALA PENYU, SIPITANG, TAMBUNAN, NABAWAN DAN TENOM) - J.K.M.
K52-1116-0000	PENTADBIRAN (PEJABAT DAERAH - SANDAKAN, BELURAN DAN LAMAG) - J.K.M.
K52-1117-0000	PENTADBIRAN (PEJABAT DAERAH - TAWAU, LAHAD DATU, SEMPORNA DAN KUNAK) - J.K.M.
K52-1118-0000	PENTADBIRAN (PEJABAT DAERAH - KOTA KINABALU, KOTA BELUD, PAPAR, PENAMPANG, RANAU DAN TUARAN) - J.K.M.
K52-1120-0000	JABATAN HUTAN
K52-1121-0000	JABATAN TANAH DAN UKUR
K52-1122-0000	JABATAN CETAK KERAJAAN
K52-1124-0000	JABATAN PEGUAM BESAR NEGERI
K52-1125-0000	KEMENTERIAN KEWANGAN
K52-1126-0000	UNIT PERKHIDMATAN KOMPUTER NEGERI
K52-1128-0000	BIRO PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA
K52-1129-0000	KEMENTERIAN PERTANIAN DAN PERIKANAN
K52-1130-0000	JABATAN PERTANIAN
K52-1131-0000	JABATAN PERAIRAN DAN SALIRAN

- K52-1132-0000 JABATAN PERIKANAN
- K52-1133-0000 KEMENTERIAN PERHUBUNGAN DAN KERJARAYA
- K52-1134-0000 PELABUHAN DAN DERMAGA
- K52-1135-0000 JABATAN KERJA RAYA
- K52-1136-0000 JABATAN AIR
- K52-1138-0000 JABATAN KERETAPI NEGERI SABAH
- K52-1139-0000 KEMENTERIAN PELANCONGAN DAN PEMBANGUNAN ALAM SEKITAR

- K52-1140-0000 KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN
- K52-1141-0000 JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN WILAYAH
- K52-1142-0000 KEMENTERIAN PERKHIDMATAN SOSIAL
- K52-1143-0000 JABATAN PERPUSTAKAAN
- K52-1144-0000 JABATAN MUZIUM DAN ARKIB NEGERI SABAH
- K52-1145-0000 JABATAN PERKHIDMATAN KEBAJIKAN AM
- K52-1146-0000 KEMENTERIAN PEMBANGUNAN PERINDUSTRIAN DAN LUAR BANDAR

- K52-1147-0000 JABATAN PEMBANGUNAN PERINDUSTRIAN DAN PENYELIDIKAN
- K52-1148-0000 KEMENTERIAN KEBUDAYAAN, BELIA DAN SUKAN
- K52-1150-0000 JABATAN BENDAHARI NEGERI
- K52-1152-0000 PEJABAT PEMBANGUNAN NEGERI
- K52-1156-0000 JABATAN PERKHIDMATAN HAIWAN DAN PERUSAHAAN TERNAK
- K52-1158-0000 PENTADBIRAN (PEJABAT DAERAH - KUDAT, KOTA MARUDU DAN PITAS) - J.K.M.

- K52-1159-0000 JABATAN HIDUPAN LIAR

APPENDIX F (REVISED)

SABAH, MALAYSIA
LETTER OF GUARANTEE

To: STATE GOVERNMENT OF SABAH
STAMP DUTY
SECRETARIAT
KOTA KINABALU

In consideration of the State Government of Sabah advancing the sum of Ringgit
..... to Encik/Cik
as a loan for the purpose of purchasing of a
..... I/ we hereby agree to make good to the State
Government of Sabah any on the part. of the said Encik /Cik
..... in the repayment of the loan and interest

thereon in accordance with the agreement dated

.....

..... entered between the said Encik/Cik

.....

and the State Government of Sabah.

Dated this

day of

19

.....
.....

(Signature of Witness)

(Signature of Guarantor)

Name :
.....

Name :

I/C No :
.....

I/C No :

Address :
Address:.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....

(Signature of Witness)
Guarantor)

(Signature of

Name :
.....

Name :

I/C No :
.....

I/C No :

Address :
.....
.....
.....
.....
.....

Address :

DISTRIBUTION : Original to payment voucher
 2nd copy to Bendahari Negeri
 3rd copy to Department's personal file
 4th copy to guarantor
 5th copy to guarantor

Lampiran
 G

BAYARAN BALIK BULANAN PINJAMAN PADA KADAR 4% SETAHUN (JADUAL A)

* BULAN *	FAKTOR BAYARAN BALIK BAGI \$1 *	* BULAN *	FAKTOR BAYARAN BALIK BAGI \$1 *
* 1 *	1.003333	* 2 *	0.502501
* 3 *	0.335556	* 4 *	0.252087
* 5 *	0.202004	* 6 *	0.168617
* 7 *	0.144768	* 8 *	0.126882
* 9 *	0.112971	* 10 *	0.101842
* 11 *	0.092737	* 12 *	0.085150
* 13 *	0.078730	* 14 *	0.073227
* 15 *	0.068459	* 16 *	0.064286
* 17 *	0.060604	* 18 *	0.057331
* 19 *	0.054403	* 20 *	0.051768
* 21 *	0.049384	* 22 *	0.047217
* 23 *	0.045239	* 24 *	0.043425
* 25 *	0.041756	* 26 *	0.040216
* 27 *	0.038790	* 28 *	0.037466
* 29 *	0.036234	* 30 *	

0.035083		*			
* 31	*		0.034007	*	32 *
0.032998		*			
* 33	*		0.032051	*	34 *
0.031159		*			
* 35	*		0.030318	*	36 *
0.029524		*			
* 37	*		0.028773	*	38 *
0.028061		*			
* 39	*		0.027386	*	40 *
0.026745		*			
* 41	*		0.026135	*	42 *
0.025555		*			
* 43	*		0.025001	*	44 *
0.024472		*			
* 45	*		0.023967	*	46 *
0.023485		*			
* 47	*		0.023022	*	48 *
0.022579		*			
* 49	*		0.022154	*	50 *
0.021746		*			
* 51	*		0.021354	*	52 *
0.020978		*			
* 53	*		0.020615	*	54 *
0.020266		*			
* 55	*		0.019930	*	56 *
0.019605		*			
* 57	*		0.019292	*	58 *
0.018990		*			
* 59	*		0.018699	*	60 *
0.018417		*			
* 61	*		0.018144	*	62 *
0.017880		*			
* 63	*		0.017124	*	64 *
0.017377		*			
* 65	*		0.017137	*	66 *
0.016904		*			
* 67	*		0.016679	*	68 *
0.016460		*			
* 69	*		0.016247	*	70 *
0.016041		*			
* 71	*		0.015840	*	72 *
0.015645		*			

Lampiran
H

BAYARAN BALIK BULANAN PINJAMAN PADA KADAR 4% SETAHUN (JADUAL B)

* BULAN BELUM DIBAYAR * FAKTOR PELARASAN BAYARAN * BULAN BELUM DIBAYAR * FAKTOR PELARASAN BAYARAN *		PERKHIDMATAN	
PERKHIDMATAN	*	*	*

* 1	*	0.996678	* 2 *
1.990044	*		
* 3	*	2.980111	* 4 *
3.966888	*		
* 5	*	4.950386	* 6 *
5.930617	*		
* 7	*	6.907592	* 8 *
7.881321	*		
* 9	*	8.851815	* 10 *
9.819085	*		
* 11	*	10.783141	* 12 *
11.743994	*		
* 13	*	12.701656	* 14 *
13.656135	*		
* 15	*	14.607444	* 16 *
15.555592	*		
* 17	*	16.500590	* 18 *
17.442448	*		
* 19	*	18.381178	* 20 *
19.316788	*		
* 21	*	20.249291	* 22 *
21.178695	*		
* 23	*	22.105012	* 24 *
23.028251	*		
* 25	*	23.948423	* 26 *
24.865538	*		
* 27	*	25.779606	* 28 *
26.690637	*		
* 29	*	27.598641	* 30 *
28.503629	*		
* 31	*	29.405611	* 32 *
30.304595	*		
* 33	*	31.200593	* 34 *
32.093615	*		
* 35	*	32.983669	* 36 *
33.870766	*		
* 37	*	34.754917	* 38 *
35.636130	*		
* 39	*	36.514415	* 40 *
37.389788	*		
* 41	*	38.262241	* 42 *
39.131802	*		
* 43	*	39.998474	* 44 *
40.862266	*		
* 45	*	41.723189	* 46 *
42.581252	*		
* 47	*	43.636463	* 48 *
44.288834	*		
* 49	*	45.138373	* 50 *
45.985089	*		
* 51	*	46.828992	* 52 *
47.670092	*		

* 53	*	48.508397	*	54	*
49.343918	*				
* 55	*	50.176662	*	56	*
51.006640	*				
* 57	*	51.833860	*	58	*
52.658333	*				
* 59	*	53.480066	*	60	*
54.299069	*				
* 61	*	55.115351	*	62	*
55.928921	*				
* 63	*	56.739789	*	64	*
57.547962	*				
* 65	*	58.353451	*	66	*
59.156263	*				
* 67	*	59.956408	*	68	*
60.753895	*				
* 69	*	61.548733	*	70	*
62.340930	*				
* 71	*	63.130495	*	72	*
63.917437	*				
