



Ruj. Kami : MOTAC.400-8/3/4 Jld.2 (20)

Tarikh : Julai 2026

SEPERTI DI SENARAI EDARAN

YBhg. Datuk/ Dato'/ Dr./ Tuan/ Puan,

ARAHAN OPERASI BAHAGIAN AKAUN BILANGAN 5 TAHUN 2026 : PEMAKLUMAN PENGGUNAAN SENARAI SEMAK DOKUMEN PERMOHONAN SKIM PEMBIAYAAN KOMPUTER DAN TELEFON PINTAR (*SMARTPHONES*)

Dengan hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Arahkan Operasi ini dikeluarkan bagi memaklumkan senarai semak dokumen yang wajib digunakan dalam proses permohonan kelulusan Skim Pembiayaan Komputer dan Telefon Pintar (*Smartphones*) bagi Anggota Perkhidmatan Awam di Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya (MOTAC). Pelaksanaan senarai semak ini adalah bertujuan memastikan proses kelulusan pembiayaan dikendalikan secara teratur, seragam, dan selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan WP 9.1 'Peraturan dan Syarat Skim Pembiayaan Komputer dan Telefon Pintar (*Smartphones*) Bagi Anggota Perkhidmatan Awam'.

3. Sehubungan itu, semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) hendaklah memastikan senarai semak baharu ini diguna pakai dan dipatuhi sepenuhnya. Bagi meningkatkan keberkesanan pengurusan rekod, Borang Maklumat Pemohon yang seragam turut disertakan sebagai sebahagian daripada senarai semak berkenaan supaya PTJ mempunyai simpanan maklumat waris yang sah bagi tujuan perhubungan sekiranya berlaku kecemasan atau kegagalan menghubungi pemohon.

4. Kerjasama dan komitmen pihak YBhg. Datuk/ Dato'/ Dr./ Tuan/ Puan dalam memastikan pematuhan arahan ini demi menyokong akauntabiliti dan pengurusan kewangan MOTAC yang cemerlang amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



(DR. SHAHRIL BIN BAHARIM C.A.(M), FCMA, CGMA)

Setiausaha Bahagian Akaun

b.p. Ketua Setiausaha

Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya

s.k. YBhg. Dato' KSU

YBhg. Datuk TKSU (P)

YBhg. Dato' TKSU (K)

YBr. TKSU (PL)

SENARAI EDARAN

EDARAN DALAMAN

1. Setiausaha Bahagian
Bahagian Kewangan (BK)
2. Setiausaha Bahagian
Bahagian Pembangunan Prasarana (PP)
3. Setiausaha Bahagian
Bahagian Pelesenan dan Penguatkuasaan Pelancongan (BPPP)

EDARAN LUAR

1. Ketua Pengarah
Jabatan Kebudayaan dan Kesenian Negara (JKKN)
Aras 16,18,19, 26, 27, 30, dan 34
Lot 1001, Menara TH Perdana
Jalan Sultan Ismail
50250 KUALA LUMPUR
2. Ketua Pengarah
Istana Budaya (IB)
Bahagian Khidmat Pengurusan
Jalan Tun Razak
50694 KUALA LUMPUR
3. Pengarah
Pusat Pelancongan Malaysia (MaTiC)
109, Jalan Ampang
50450 KUALA LUMPUR

4. Ketua Pengarah
Jabatan Warisan Negara (JWN)
Aras Mezanin, 15-20
Menara Pemodalan Nasional Berhad
No. 201-A, Jalan Tun Razak
50450 KUALA LUMPUR

5. Pengarah
Pejabat Kementerian Pelancongan, Seni dan Kebudayaan (MOTAC KL)
Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur/Putrajaya
Aras 1, Bangunan Baru
Pusat Pelancongan Malaysia (MaTiC)
109, Jalan Ampang
50450 KUALA LUMPUR

6. Pengarah
Jabatan Kebudayaan dan Kesenian Negara (JKKNWPKL)
Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur
Kompleks JKKN WPKL
Jalan Tun H.S Lee
50000 KUALA LUMPUR

**SENARAI SEMAK DOKUMEN PERMOHONAN SKIM
PEMBIAYAAN KOMPUTER DAN TELEFON PINTAR (SMARTPHONES)**

PTJ : _____ Nama Pemohon : _____

I. SENARAI DOKUMEN PERLU UNTUK MEMPROSES PEMBIAYAAN KEPADA PEMOHON

BIL	DOKUMEN	SALINAN	SEMAKAN	
			PTJ (✓/X)	BA (✓/X)
1	Surat / Memo Iringan (<i>Cover Letter</i>) daripada Ketua Jabatan	1 Asal		
2	Borang Maklumat Pemohon Pembiayaan Komputer Dan Telefon Pintar (<i>Smartphones</i>)	1 Asal		
3	Borang Pinjaman / Pembiayaan Harta (Kew.322) (Nota: Diisi lengkap dengan butir peribadi dan jabatan terkini)	1 Asal		
4	Borang Permohonan (WP 9.1) (Nota : Diisi menggunakan pen dakwat hitam)	3 Salinan		
	i. Lampiran A -Permohonan Pembiayaan Komputer (Kew.317) (Nota : Diisi menggunakan pen dakwat hitam)	3 Salinan		
	ii. Lampiran B -Surat Kelulusan dan Tawaran	3 Salinan		
	iii. Lampiran C -Borang Perjanjian Pembiayaan (Kew.318) (Nota : Telah dimatikan setem LHDN)	3 Salinan		
	iv. Lampiran D -Surat Pelantikan Sebagai Wakil Kerajaan	3 Salinan		
	v. Borang Memorandum Penerimaan (Nota : Ditandatangani oleh peminjam dan saksi penjawat awam)	3 Salinan		
5	Sebut Harga Pembelian (Nota : Sebut harga perlulah atas nama pemohon dan tanpa tarikh sah laku sebut harga serta mempunyai cop rasmi syarikat dan spesifikasi peranti yang terperinci)	1 Asal 2 Salinan		
6	Salinan Kad Pengenalan Pemohon (Telah diakui sah)	3 Salinan		
7	Salinan Slip Gaji Terkini (Telah diakui sah)	3 Salinan		
8	Salinan Penyata / Buku Bank Akaun Gaji (Telah diakui sah)	3 Salinan		

- Semua dokumen salinan hendaklah disahkan oleh **Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional / Gred 9 ke atas**.
- Sila pastikan amaun pembiayaan maksimum yang dibenarkan adalah RM5,000.00 dengan jumlah semua potongan gaji (termasuk potongan pinjaman yang dipohon) **tidak melebihi 60% daripada jumlah pendapatan**.
- Sila pastikan tempoh maksimum pembiayaan tidak melebihi tempoh perkhidmatan pegawai sehingga **enam (6) bulan sebelum tarikh pegawai bersara wajib / opsyen**. Baki bayaran balik pembiayaan hendaklah diselesaikan sepenuhnya sebelum pegawai bersara/ meninggalkan perkhidmatan.
- Sila pastikan bahawa pinjaman terdahulu telah diselesaikan sepenuhnya dan permohonan ini adalah selepas tempoh tiga (3) tahun dari pinjaman sebelumnya (sekiranya ada).
- Pegawai yang **ingin menukar spesifikasi atau pembekal komputer yang berlainan daripada spesifikasi atau pembekal komputer yang dipohon** hendaklah mendapat kelulusan terlebih dahulu daripada pegawai yang meluluskan pembiayaan tanpa melibatkan perubahan kos pembelian.

**SENARAI SEMAK DOKUMEN PERMOHONAN SKIM
PEMBIAYAAN KOMPUTER DAN TELEFON PINTAR (SMARTPHONES)**

PTJ : _____ **Nama Pemohon :** _____

II. SENARAI DOKUMEN PERLU UNTUK PENGESAHAN SELEPAS PEMBELIAN DIBUAT

BIL.	DOKUMEN	SALINAN	SEMAKAN PTJ (✓/X)
1	Invois Pembelian <i>Nota: Sila pastikan perkara berikut:</i> <i>i. Nama peminjam dicatatkan pada invois</i> <i>ii. Tarikh invois adalah selepas wang pinjaman dikreditkan ke akaun peminjam</i> <i>iii. Tarikh invois adalah sebelum atau sama dengan tarikh pembelian</i> <i>iv. Butiran pembelian dan jumlah adalah sama seperti di dalam sebut harga</i> <i>v. Tandatangan dan cop syarikat pembekal adalah betul dan sah</i>	1 Asal	
2	Resit Pembelian <i>Nota: Sila pastikan perkara berikut:</i> <i>i. Nama peminjam dicatatkan pada resit</i> <i>ii. Tarikh resit adalah selepas wang pinjaman dikreditkan ke akaun peminjam</i> <i>iii. Tarikh resit adalah sama atau selepas tarikh invois</i> <i>iv. Butiran pembelian dan jumlah bayaran adalah sama seperti di dalam sebut harga.</i> <i>v. Tandatangan dan cop syarikat pembekal adalah betul dan sah</i>	1 Asal	

- Pegawai yang telah diluluskan pembiayaan hendaklah menyerahkan salinan asal resit pembelian dan salinan invois bagi pembiayaan komputer / telefon pintar kepada pegawai yang meluluskan permohonannya dalam tempoh **30 hari selepas EFT / cek bagi amaun pembiayaan diterima**. Sekiranya pegawai gagal mengemukakan dokumen-dokumen tersebut dalam tempoh yang ditetapkan, pembiayaan tersebut dianggap terbatal. Pegawai hendaklah membayar balik keseluruhan amaun pembiayaan secara sekaligus. Jika gagal, Ketua Jabatan berhak mengambil tindakan menahan gaji dan elaun pegawai sehingga amaun pembiayaan dijelaskan sepenuhnya.

BORANG MAKLUMAT PEMOHON
SKIM PEMBIAYAAN KOMPUTER DAN TELEFON PINTAR (SMARTPHONES)
(Diisi oleh pemohon)

I. BUTIRAN PERIBADI

MAKLUMAT PEMOHON		
Nama Pemohon		
No. Kad Pengenalan		
Jabatan / Bahagian		
Jawatan / Gred		
Nombor Telefon	(Pejabat)	(Bimbit)
E-mel		
Jumlah Pinjaman Dipohon		

MAKLUMAT PASANGAN / WARIS		
Nama		
No. Kad Pengenalan		
Hubungan Dengan Pemohon		
Nombor Telefon	(Rumah)	(Bimbit)
Alamat Surat-Menyurat		

II. PERAKUAN MAMPU BAYAR JUMLAH PERBEZAAN HARGA BELIAN DAN JUMLAH PEMBIAYAAN DILULUSKAN

Saya dengan ini mengesahkan bahawa sekiranya terdapat perbezaan di antara harga belian dan jumlah pembiayaan yang akan diluluskan, jumlah perbezaan tersebut akan ditanggung sepenuhnya oleh saya.

III. PERAKUAN 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 Pelancongan, Seni dan Budaya untuk mengesahkan maklumat berkenaan. Sekiranya terdapat maklumat yang tidak benar, pihak Bahagian Kewangan Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya boleh menolak permohonan saya ini.

Tandatangan Pemohon : _____

Tarikh : _____