



## **JABATAN KEWANGAN NEGERI PULAU PINANG**

### **SURAT PEKELILING KEWANGAN NEGERI BIL. 3 TAHUN 2012**

Kepada Semua Ketua Jabatan Negeri,  
PULAU PINANG.

#### **PENAMBAHBAIKAN PELAKSANAAN MODUL SISTEM LEJAR AKAUN SUBSIDIARI (SLAS) KERAJAAN NEGERI KEPADA JABATAN-JABATAN NEGERI PULAU PINANG**

#### **TUJUAN**

1. Surat Pekeliling ini bertujuan untuk menerangkan tatacara mengenai penambahbaikan pelaksanaan Modul Sistem Lejar Akaun Subsidiari (SLAS), Sistem Perakaunan Standard Kerajaan Negeri (SPEKS) kepada Jabatan-Jabatan Negeri dalam menguruskan permohonan Pinjaman Kenderaan atau Komputer dan menguruskan permohonan Pendahuluan Diri atau Pelbagai. Surat pekeliling ini juga bertujuan untuk menyatukan peraturan atau tatacara yang terdapat dalam Surat-surat Pekeliling Kewangan Negeri yang berkaitan.

#### **LATAR BELAKANG**

2. Satu peraturan tambahan telah dikeluarkan oleh Jabatan Kewangan Negeri mengenai pelaksanaan modul SLAS melalui Surat Pekeliling Kewangan Negeri Bil. 12 Tahun 2008. Melalui surat pekeliling berkenaan, Jabatan / PTJ adalah bertanggungjawab sepenuhnya bermula dengan proses permohonan, mencetak surat Kelulusan dan Tawaran, Borang Perjanjian, Penyediaan Baucar Bayaran sehinggalah ke proses mengeluarkan Surat Pemberitahuan Arahan Potongan bagi permohonan Pinjaman Kenderaan atau Pinjaman Komputer. Pelaksanaan peraturan ini telah menimbulkan beberapa masalah sejak kebelakangan ini kerana kebanyakan Jabatan / PTJ tidak mengikut langkah yang ditetapkan oleh sistem menyebabkan maklumat peminjam tidak dapat dikemaskinikan. Kod pinjaman di dalam Lejer Am telah tidak dapat diselaraskan dengan rekod subsidiari peminjam akibat dari pengawalan secara tidak berpusat ini.

## **TATACARA PERMOHONAN PINJAMAN / PENDAHULUAN**

3. Melalui Surat Pekeliling Kewangan Negeri Bil. 3/2012 ini, Jabatan Kewangan Negeri (JKN) akan mengawal secara berpusat semua permohonan Pinjaman Kenderaan dan Komputer. Walau bagaimanapun, Jabatan / PTJ masih bertanggungjawab mengawal permohonan Pendahuluan Diri dan Pendahuluan Pelbagai.

Semua Jabatan / PTJ adalah bertanggungjawab mengurus permohonan pinjaman / pendahuluan mengikut jenis permohonan seperti berikut:

### **i. Permohonan Pinjaman ( Kenderaan / Komputer )**

- a) Kesemua butiran atau data permohonan Pinjaman Komputer / Kenderaan mesti dimasukkan dan dikemaskinikan ke dalam modul SLAS. Jabatan / PTJ perlu membuat semakan dan meluluskan permohonan berdasarkan Perkeliling dan Surat Pekeliling Perbendaharaan yang digunapakai.
- b) Pembayaran penyelesaian dan tunggakan pinjaman hendaklah di buat di Bahagian Pentadbiran Jabatan Kewangan Negeri.
- c) Semua Jabatan/ PTJ hendaklah memaklumkan dan mengemukakan sesalinan Sijil Gaji Akhir sekiranya ada perpindahan masuk dan keluar pegawai yang mempunyai Pinjaman Komputer dan Kenderaan ke Unit Akaun Bahagian Pengurusan Bendahari, Jabatan Kewangan Negeri.
- d) Proses kerja untuk permohonan pinjaman adalah seperti di Lampiran A.

### **ii. Permohonan Pendahuluan ( Diri / Pelbagai )**

- a) Kesemua butiran atau data permohonan Pendahuluan Diri dan Pelbagai mesti dimasukkan dan dikemaskinikan ke dalam modul SLAS. Jabatan / PTJ perlu membuat semakan dan meluluskan permohonan berdasarkan Perkeliling dan Surat Pekeliling Perbendaharaan yang digunapakai.
- b) Kelulusan akan diberi oleh JKN melalui modul SLAS. Surat Kelulusan Pendahuluan Diri dan Pendahuluan Pelbagai daripada JKN akan dikemukakan kepada Ketua Jabatan /PTJ pemohon yang mengandungi arahan bayaran atau pelarasan balik pendahuluan berkenaan.
- c) Jabatan / PTJ hendaklah menyediakan Arahan Baucar Bayaran melalui modul SLAS iaitu arahan bayaran / baucar jurnal dan disemak serta diluluskan di peringkat Jabatan /PTJ.
- d) Penyediaan Baucar Bayaran hendaklah dimasukkan ke dalam modul PTJ Kewangan iaitu Baucar Bayaran Tanpa Pesanan Tempatan dan disemak serta diluluskan di peringkat Jabatan / PTJ.

- e) Selepas pembayaran EFT diterima, adalah menjadi tanggungjawab di peringkat Jabatan / PTJ untuk menyemak dan memantau bayaran balik pendahuluan berkenaan.
- f) Proses kerja untuk permohonan Pendahuluan Diri dan Pendahuluan Pelbagai melalui modul SLAS adalah seperti di Lampiran B.

## **TARIKH KUATKUASA**

4. Surat Pekeliling Jabatan Kewangan Negeri ini berkuat kuasa dengan serta merta. Dengan berkuat kuasanya Surat Pekeliling Jabatan Kewangan Negeri ini, Surat Pekeliling Jabatan Kewangan Negeri Bil. 9 Tahun 2007 dan Bil. 12 Tahun 2008 adalah terbatal.

Sekian, terima kasih.

**“CEKAP, AKAUNTABILITI, TELUS”**  
**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menurut perintah,

**t.t**

**( DATO' HAJI MOKHTAR BIN MOHD JAIT)**

Pegawai Kewangan Negeri  
Pulau Pinang.

1 Ogos 2012

s.k : Y.B. Dato' Setiausaha Kerajaan,  
Pulau Pinang.

e.d : Timbalan Pegawai Kewangan Negeri,  
Pulau Pinang.

Bendahari Negeri,  
Pulau Pinang.

Penolong Pegawai Kewangan Negeri (T),  
Pulau Pinang.

**PANDUAN PENGGUNAAN SPEKS DI JABATAN  
SISTEM LEJER AKAUN SUBSIDIARI**

**TAJUK: PERMOHONAN PINJAMAN KOMPUTER DAN KENDERAAN DI  
DALAM SISTEM SPEKS  
PERINGKAT JABATAN / PTJ**

4

BIL	PERIHAL	TANGGUNGJAWAB	CARTA ALIRAN
1.	Pemohon memasukkan data permohonan pinjaman ke dalam Modul SLAS di Jabatan/PTJ	Penyedia	<pre> graph TD     A[Kemasukan Data Permohonan] --&gt; B[Semak &amp; Lulus]     B --&gt; C[Cetak Laporan SL2001]     C --&gt; D[Simpan Laporan SL2001]             </pre>
2.	SEMAK dan LULUS data permohonan pinjaman di Jabatan/PTJ.	Penyemak dan Pelulus	
3.	Cetak Laporan SL2001	Penyedia	
4.	Simpan Laporan di Jabatan/PTJ beserta dengan perkara berikut: i. Invois ii. Kad Pengenalan iii. Slip Gaji iv. Sebut Harga v. SL 2001	Penyedia	

**PANDUAN PENGGUNAAN SPEKS DI JABATAN  
SISTEM LEJER AKAUN SUBSIDIARI**

**TAJUK: PERMOHONAN PENDAHULUAN DIRI / PELBAGAI  
(PERINGKAT JABATAN/PTJ)**

BIL	PERIHAL	TANGGUNGJAWAB	CARTA ALIRAN
	<b>MODUL SLAS</b>		
1.	Pemohon memasukkan data permohonan ke dalam Modul SLAS di Peringkat Jabatan/PTJ.	Penyedia	<pre> graph TD     A[Kemasukan Data Permohonan] --&gt; B[Semak &amp; Lulus]     B --&gt; C[Cetak Laporan SL2003]     C --&gt; D[Simpan Laporan SL2003]             </pre>
2.	SEMAK dan LULUS data permohonan pendahuluan di peringkat Jabatan/PTJ.	Penyemak dan Pelulus	
3.	Cetak Laporan SL2003	Penyedia	
4.	Simpan Laporan di Jabatan/PTJ beserta dengan salinan permohonan pendahuluan asal.	Penyedia	

**PANDUAN PENGGUNAAN SPEKS DI JABATAN  
SISTEM LEJER AKAUN SUBSIDIARI**

**TAJUK: PERMOHONAN PENDAHULUAN DIRI / PELBAGAI  
( PERINGKAT JABATAN/PTJ )**

BIL	PERIHAL	TANGGUNGJAWAB	CARTA ALIRAN
5.	Sedia Arahan Bayaran disediakan di Jabatan/PTJ setelah menerima surat kelulusan.	Penyedia	<pre> graph TD     A[Sedia Arahan Bayaran setelah Terima surat Kelulusan] --&gt; B[Semak &amp; Lulus]     B --&gt; C[Sedia Baucar Bayaran]     C --&gt; D[Semak &amp; Lulus]     D --&gt; E[Bayaran EFT / Cek]     E --&gt; F[Pantau Bayaran Balik Pendahuluan]             </pre>
6.	SEMAK dan LULUS Arahan Bayaran di Jabatan/PTJ.  <b>MODUL PTJ KEWANGAN</b>	Penyemak dan Pelulus	
9.	Baucar Bayaran disediakan di Jabatan/ PTJ.	Penyedia	
10.	SEMAK dan LULUS Baucar Bayaran di Jabatan/PTJ.	Penyemak dan Pelulus	
11.	Terima Cek/EFT dari (JKN).	Penyedia	
12.	Pantau bayaran balik pendahuluan.	Penyedia	