

[JKNPP/02/10/7 JLD.4 (4)]



SURAT PEKELILING KEWANGAN NEGERI BIL. 12 TAHUN 2008

Kepada Semua Ketua Jabatan Negeri,
PULAU PINANG.

Tambahan Peraturan Kepada Surat Pekeliling Bil. 9 Tahun 2007 ; Pelaksanaan Modul Sistem Lejar Akaun Subsidiari (SLAS) Kerajaan Negeri Oleh Jabatan-Jabatan Negeri

Tujuan

1. Surat Pekeliling ini bertujuan memaklumkan Ketua-ketua Jabatan mengenai tambahan garis panduan yang telah disediakan dalam Surat Pekeliling Kewangan Negeri Bil. 9 Tahun 2007.

Latar Belakang

2. Garis panduan mengenai pelaksanaan Sistem SPEKS modul Sistem Lejar Akaun Subsidiari (SLAS) Kerajaan Negeri oleh jabatan-jabatan negeri telahpun dikeluarkan pada 1 Oktober 2007. Modul SLAS meliputi pinjaman kenderaan, pinjaman komputer, pendahuluan diri dan pendahuluan pelbagai. Suatu penambahbaikan telah dikenalpasti untuk mempertingkatkan dan mempercepatkan proses kelulusan dan pembayaran pinjaman kenderaan, pinjaman komputer, pendahuluan diri serta pendahuluan pelbagai.

Tatacara Pemohonan Secara SLAS

3. Berikut adalah tatacara permohonan pinjaman kenderaan dan pinjaman komputer:

Permohonan Pinjaman Kenderaan dan Pinjaman Komputer

- a. Kesemua butiran atau data permohonan pinjaman mesti dimasukkan ke dalam sub modul SLAS iaitu pinjaman kenderaan dan pinjaman komputer SPEKS dan disemak serta diluluskan oleh pemegang ID di peringkat Jabatan/PTJ.
- b. Laporan Senarai Edit Maklumat Pinjaman Kenderaan dan Pinjaman Komputer (Laporan SL2001 seperti di **Lampiran A**) hendaklah dicetak untuk semakan dan disimpan di pejabat masing-masing bersama-sama salinan lesen memandu yang disahkan, sebutharga asal dan tuntutan perjalanan 3 bulan terkini.
- c. Surat Kelulusan dan Tawaran Pinjaman Kenderaan dan Pinjaman Komputer seperti di **Lampiran B** hendaklah dicetak di pejabat masing-masing selepas disemak serta diluluskan oleh pemegang ID di peringkat Jabatan Kewangan Negeri. *(Sila cetak Surat Kelulusan dan Tawaran Pinjaman Kenderaan dan Pinjaman Komputer sebelum mencetak Borang Perjanjian Pinjaman Kenderaan dan Pinjaman Komputer)*
- d. Borang Perjanjian Pinjaman Kenderaan dan Pinjaman Komputer seperti di **Lampiran C** hendaklah dicetak di pejabat masing-masing selepas Surat Kelulusan dan Tawaran Pinjaman Kenderaan dan Pinjaman Komputer dicetak oleh Jabatan/PTJ.

(Sila cetak Borang Perjanjian Pinjaman Kenderaan dan Pinjaman Komputer sebelum melakukan Arahan Bayaran)

- e. Borang Perjanjian hendaklah dicetak sebanyak 4 salinan dan ditandatangani oleh Ketua Jabatan di ruangan “saksi”. *(Setiap satu salinan dikemukakan kepada Jabatan Kewangan Negeri, Peminjam, Ketua Jabatan Peminjam dan dikembalikan bersama baucar bayaran).*
- f. Jabatan Kewangan Negeri akan menyalurkan peruntukan ke akaun amanah PTJ yang berkaitan sebelum arahan bayaran dibuat.
- g. Penyediaan arahan bayaran hendaklah dimasukkan ke dalam sub modul SLAS iaitu Arahan Bayaran/Baucar Jurnal dan disemak serta diluluskan oleh pemegang ID di peringkat Jabatan/PTJ.
- h. Seterusnya, penyediaan baucar bayaran hendaklah dimasukkan ke dalam modul **PTJ Kewangan** iaitu Daftar Bayaran Tanpa Pesanan Tempatan dan disemak serta diluluskan oleh pemegang ID di peringkat Jabatan/PTJ.
- i. Selepas pembayaran EFT diterima oleh peminjam, adalah menjadi tanggungjawab di peringkat Jabatan/PTJ untuk menyemak dan menyimpan resit pembelian dari pembekal dan geran di pejabat masing-masing.
- j. Surat Pemberitahuan Arahan Potongan seperti di **Lampiran D** hendaklah dicetak di pejabat masing-masing serta satu salinan surat perlu diserahkan kepada peminjam dan satu salinan dihantar ke Bendahari Negeri.

- k. Perubahan Gaji mesti dimasukkan ke dalam sub modul Gaji iaitu Kew 320 (Biasa) dan disemak serta diluluskan oleh pemegang ID di peringkat Jabatan/PTJ seterusnya disemak dan diluluskan oleh pemegang ID di peringkat Jabatan Kewangan Negeri.
 - l. Jadual Bayaran Balik Pinjaman (SLCF) seperti di **Lampiran E** hendaklah dicetak untuk semakan dan disimpan di pejabat masing-masing.
 - m. Pengesahan flimsi pinjaman kenderaan dan pinjaman komputer hendaklah dihantar ke Bendahari Negeri pada setiap bulan.
 - n. Proses kerja untuk permohonan pinjaman kenderaan dan pinjaman komputer melalui modul SLAS adalah seperti di **Lampiran A1 – A3**.
4. Berikut adalah tatacara permohonan pendahuluan diri dan pendahuluan pelbagai:

Permohonan Pendahuluan Diri dan Pendahuluan Pelbagai

- a. Kesemua butiran atau data permohonan pendahuluan mesti dimasukkan ke dalam sub modul SLAS iaitu pendahuluan diri dan pendahuluan pelbagai. Seterusnya disemak serta diluluskan oleh pemegang ID di peringkat Jabatan/PTJ.
- b. Laporan Senarai Edit Maklumat Pendahuluan Diri dan Pendahuluan Pelbagai (Laporan SL2003 seperti di **Lampiran F**) hendaklah dicetak untuk semakan dan disimpan di pejabat masing-masing bersama-sama salinan borang permohonan asal.

- c. Kelulusan akan diberi oleh Jabatan Kewangan Negeri melalui modul SLAS. Surat kelulusan pendahuluan diri dan pendahuluan pelbagai daripada Jabatan Kewangan Negeri akan dikemukakan kepada ketua Jabatan/PTJ pemohon yang mengandungi arahan bayaran atau pelarasan balik pinjaman pendahuluan.
- d. Jabatan Kewangan Negeri akan menyalurkan peruntukan ke akaun amanah PTJ yang berkaitan melalui Jurnal.
- e. Jabatan/PTJ hendaklah menyediakan arahan baucar bayaran melalui sub modul SLAS iaitu Arahan Bayaran/Baucar Jurnal dan disemak serta diluluskan oleh pemegang ID di peringkat Jabatan/PTJ.
- f. Seterusnya, penyediaan baucar bayaran hendaklah dimasukkan ke dalam modul **PTJ Kewangan** iaitu Daftar Bayaran Tanpa Pesanan Tempatan dan disemak serta diluluskan oleh pemegang ID di peringkat Jabatan/PTJ.
- g. Selepas pembayaran EFT diterima oleh peminjam, adalah menjadi tanggungjawab di peringkat Jabatan/PTJ untuk menyemak dan memantau bayaran balik yang dilakukan oleh peminjam.
- h. Sila kemukakan salinan baucar bayaran, baucar jurnal dan resit bayaran balik mengenai pelarasan bayaran balik ke Bendahari Negeri.
- i. Pengesahan flimsi pendahuluan diri dan pendahuluan pelbagai hendaklah dihantar ke Bendahari Negeri pada setiap bulan.

- j. Proses kerja untuk permohonan pendahuluan diri dan pendahuluan pelbagai melalui modul SLAS adalah seperti di **Lampiran B1 – B2.**

Panduan Pengguna

5. Sekiranya terdapat sebarang kemusykilan mengenai tatacara penggunaan modul SLAS tersebut, Ketua-ketua Jabatan bolehlah menghubungi pegawai-pegawai berikut untuk mendapatkan penjelasan, bantuan dan khidmat nasihat:-

(i) Encik Ahmad Yuzri bin Mohd Zainul Abeedin – 04 2623505 ext. 218

Emel : yuzri@penang.gov.my

(ii) Puan Rosnita binti Ali – 04 2623505 ext. 217

Emel : rosnita@penang.gov.my

Tarikh Kuatkuasa

6. Peraturan ini berkuatkuasa mulai 2 Jun 2008.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,


(DATO' SUPIAH BINTI MD. YUSOF)

Pegawai Kewangan Negeri,
Pulau Pinang.

Tarikh : 30 Jun 2008

s.k. : Setiausaha Kanan Kepada,
Y.A.B. Ketua Menteri,
Pulau Pinang.

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.

Pegawai Teknologi Maklumat,
Pulau Pinang.