



Kepada Semua Ketua Jabatan Negeri,
PULAU PINANG.

**SURAT PEKELILING KEWANGAN NEGERI
BIL. 9 TAHUN 2007**

**Pelaksanaan Modul Sistem Lejar Akaun Subsidiari (SLAS) Kerajaan
Negeri Oleh Jabatan-jabatan Negeri**

TUJUAN

1. Surat Pekeliling ini bertujuan untuk menerangkan tatacara mengenai penggunaan Modul Sistem Lejar Akaun Subsidiari (SLAS) dalam Sistem Perakaunan Standard Kerajaan Negeri (SPEKS) dalam menguruskan permohonan pendahuluan diri atau pelbagai dan menguruskan permohonan pinjaman kenderaan atau komputer.

TATACARA PERMOHONAN SECARA SLAS

2. Semua pemohon adalah diminta mengikut tatacara mengikut jenis permohonan seperti berikut :

- i. Permohonan Pendahuluan (Diri / Pelbagai)**
 - a. Kesemua butiran atau data permohonan pendahuluan diri / pelbagai hendaklah dimasukkan ke dalam modul SLAS,

SPEKS dan seterusnya disemak dan dilulus oleh pemegang ID di peringkat Pusat Tanggungjawab (PTJ).

- b. Laporan senarai edit pendahuluan diri / pelbagai (Laporan L2003 seperti di **Lampiran A**) hendaklah dicetak untuk semakan dan di simpan di pejabat masing-masing.
- c. Semua pemohon hendaklah mengemaskini permohonan pendahuluan diri / pelbagai melalui modul SLAS sistem SPEKS di skrin kemasukan permohonan pendahuluan.
- d. Semua Jabatan / PTJ perlu membuat semakan dan meluluskan permohonan berdasarkan pekeliling dan surat pekeliling yang sedia ada.
- e. Semua permohonan pendahuluan diri / pelbagai yang telah dikemaskini oleh Jabatan / PTJ akan disemak dan diluluskan di peringkat Jabatan Kewangan Negeri.
- f. Panduan proses kerja untuk permohonan pendahuluan diri/pelbagai adalah seperti di **Lampiran A1 - A4**.

ii. **Permohonan Pinjaman (Kenderaan / Komputer)**

- a. Kesemua butiran atau data permohonan pinjaman mesti dimasukkan ke dalam sub modul SLAS iaitu pinjaman komputer / kenderaan SPEKS dan disemak serta diluluskan oleh pemegang ID di peringkat PTJ.

- b. Laporan senarai edit pinjaman kenderaan / komputer (Laporan SL2001 seperti di **Lampiran B**) hendaklah dicetak untuk semakan dan disimpan di pejabat masing-masing.
- c. Semua pemohon hendaklah mengemaskini permohonan pinjaman melalui modul SLAS sistem SPEKS di skrin kemasukan permohonan pinjaman kenderaan / komputer.
- d. Semua Jabatan / PTJ perlu membuat semakan dan meluluskan permohonan berdasarkan pekeliling dan surat pekeliling yang sedia ada.
- e. Semua permohonan pinjaman kenderaan / komputer yang telah dikemaskini oleh Jabatan / PTJ akan disemak dan diluluskan di peringkat Jabatan Kewangan Negeri.
- f. Semua bayaran pinjaman komputer akan dibayar kepada pembekal.
- g. Proses kerja untuk permohonan pinjaman adalah seperti di **Lampiran B1**.

SYARAT-SYARAT PENDAHULUAN (DIRI/PELBAGAI) DAN PINJAMAN (KENDERAAN DAN KOMPUTER)

- 3. Semua permohonan pendahuluan diri / pelbagai dan permohonan pinjaman kenderaan / komputer hendaklah mematuhi Pekeliling dan Surat Pekeliling Perbendaharaan yang sedia ada.

PANDUAN PENGGUNA

4. 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) Encik Mohamad Farid bin Mokhtar – 04 2623505 ext. 217

Emel : faridmokhtar@penang.gov.my

TARIKH KUATKUASA

5. Peraturan ini berkuatkuasa mulai **1 OKTOBER 2007**.

Sekian, terima kasih.

Saya yang menurut perintah,


(DATO' SUPIAH BINTI MD. YUSOF)

Pegawai Kewangan Negeri,
Pulau Pinang.

Tarikh : Oktober 2007.

s.k. : Setiausaha Kanan Kepada,
Y.A.B. Tan Sri 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.