**Lampiran 2B(1) – Contoh Surat Lantikan**

Ruj. Kami:

Tarikh:

**Nama Pegawai**

**No KP**

Jawatan

Alamat

Tuan/Puan,

**SURAT ARAHAN / LANTIKAN BERTUGAS SEBAGAI PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB BAGI TRANSAKSI KEWANGAN DAN PERAKAUNAN JABATAN**

Adalah dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa tuan/puan adalah dilantik sebagai pegawai yang bertanggungjawab untuk melaksanakan transaksi kewangan dan perakaunan Jabatan mengikut skop berikut:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Jabatan** | **:** | **Kod Jabatan - Perihal** |
| **PTJ** | **:** | **Kod PTJ - Perihal** |
| **Peringkat** | **:** | **PTJ / Jabatan (Potong Peringkat yang tidak berkaitan)** |
| **Peranan** | **:** | **Penyedia / Penyemak / Pengesah / Pelulus 1 / Pelulus 2** |
| **Skop Tugasan** | **:** | **AC, AIM, AP, AR, BA, CM, COM, PROC, PY, SL (Potong modul yang tidak berkenaan)** |
| **Had Amaun Kelulusan** | **:** | **(Nyatakan nilai amaun kelulusan dalam Ringgit Malaysia – untuk penyemak dan pelulus sahaja)** |

3. Sehubungan itu, tuan/puan diminta untuk membuat permohonan capaian akses kepada Sistem Perakaunan Akruan Kerajaan Negeri (iSPEKS) bagi memudahkan urusan menguruskan kewangan dan perakaunan Jabatan.

4. Tuan/Puan adalah dikehendaki memelihara integriti dan mematuhi pekeliling serta peraturan kewangan Kerajaan yang berkuatkuasa dalam menjalankan tugas. Perhatian dan kerjasama tuan dalam perkara ini amat dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian, terima kasih.

Yang Benar

……………………………………………………..

**NAMA KETUA JABATAN**

**JAWATAN**