



Ruj.Kami : PPNK.BN100-1/9/4(65)
Tarikh : 8 Disember 2025
17 Jamadilakhir 1447H

**SEMUA PEGAWAI PENGAWAL/ KETUA JABATAN
NEGERI KEDAH DARUL AMAN**

YB Dato' Seri /S.S. Dato' Paduka/ Y.A.A. Dato' / YBhg. Dato' Seri Setia Diraja Dato'
Paduka/ YB Dato' Wira/ YBhg. Dato' / Tuan/Puan,

**SURAT ARAHAN OPERASI BILANGAN 4 TAHUN 2025
PEMATUHAN KE ATAS ARAHAN PERBENDAHARAAN (AP) 145 DAN SENARAI
SEMAK DOKUMEN TERIMAAN BAGI PENGHANTARAN KIRA-KIRA WANG TUNAI
(KKWT) BULANAN**

Dengan hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Surat Arahan Operasi ini adalah bertujuan untuk memberikan garis panduan mengenai tatacara pengurusan dokumen KKWT bagi memastikan semua dokumen yang dikemukakan kepada Unit Pengurusan Tunai, Pejabat Kewangan dan Perbendaharaan Negeri Kedah untuk tujuan pengauditan adalah lengkap, tepat dan seragam serta dihantar mengikut tempoh masa yang telah ditetapkan.

3. Selaras dengan pelaksanaan terimaan bayaran secara elektronik (*cashless*) di peringkat Negeri Kedah, pentadbiran ini telah membuat penambahbaikan terhadap Senarai Semak Penyata/Dokumen KKWT bagi memperkemas dan memantapkan peraturan sedia ada, selari dengan keperluan semasa khususnya dasar pendigitalan dan kepelbagaian mod terimaan agar pengurusan perakaunan kerajaan selaras dengan sistem perakaunan semasa.

4. Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk memastikan Jabatan/Pusat Tanggung Jawab (PTJ) menyedia dan mengemukakan dokumen KKWT bulanan dalam tempoh **10 hari selepas akhir setiap bulan** bagi tujuan pengauditan dengan mengikut peraturan yang berkuatkuasa.

5. Sekiranya tiada kutipan dibuat dalam tempoh tersebut, Jabatan/PTJ perlu mengemukakan dokumen berikut dalam tempoh 10 hari selepas akhir setiap bulan:

- i) Penyata Terimaan Bulanan Diserahkan Untuk Audit (Kew.253-Pin.1/17);
- ii) Penyata mengenai Borang-borang Hasil Yang Dikawal (Kew.68); dan
- iii) Buku Tunai Cerakinan yang menunjukkan "**Tiada Terimaan**".

2/...

Ruj.Kami:PPNK.BN100-1-9/4(65)

6. Berikut adalah senarai lampiran yang perlu dirujuk oleh Jabatan/PTJ dalam penyediaan dokumen KKWT:

Bil.	Perkara	Lampiran
1.	Contoh Surat Iringan (Ada Pungutan)	LAMPIRAN A
2.	Contoh Surat Iringan (Tiada Pungutan)	LAMPIRAN B
3.	Kew.253-Pin.2/86	LAMPIRAN C
4.	Kew.68-Pin.2/87	LAMPIRAN D
5.	Senarai Semak (Pejabat tanah dan pelbagai jabatan)	LAMPIRAN E
6.	Senarai Semak (Jab.Perhilitan,Jab.Perikanan dan Jab.Laut)	LAMPIRAN F
7.	Senarai Semak (Polis dan Kastam)	LAMPIRAN G
8.	Penyata Bulanan Kutipan Hasil Negeri	LAMPIRAN H

7. Sekiranya Jabatan/PTJ gagal mengemukakan dokumen dalam tempoh yang ditetapkan atau mengemukakan dokumen yang tidak lengkap, pentadbiran ini akan mengeluarkan **Surat Peringatan** dan **Surat Pemerhatian Ketidakpatuhan Audit** kepada Jabatan/PTJ berkenaan.

8. Surat Arahan Operasi ini berkuatkuasa mulai penghantaran Penyata/Dokumen KKWT bulanan bagi bulan **Januari 2026**.

9. Sebarang pertanyaan berhubung perkara ini boleh merujuk dengan **Unit Pengurusan Tunai** di talian 04-7027785/7786/7787/7846 atau email **pkpk_pengurusantunai@kedah.gov.my**.

10. Kerjasama dan perhatian YB Dato' Seri /S.S. Dato' Paduka/ Y.A.A. Dato' / YBhg. Dato' Seri Setia Diraja Dato' Paduka/ YB Dato' Wira/ YBhg. Dato'/ Tuan/Puan amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

"KEDAH SEJAHTERA NIKMAT UNTUK SEMUA"

"THE GREATER KEDAH"

Saya yang menjalankan amanah,



(ABDUL MAJID BIN SALLEH, AMK., C.A(M)., CPA(M))

Bendahari Negeri

b.p. Pegawai Kewangan Negeri Kedah Darul Aman

s.k YB Dato' Wira Pegawai Kewangan Negeri Kedah Darul Aman

--- CONTOH ADA PUNGUTAN ---

SURAT IRINGAN JABATAN KIRA-KIRA WANG TUNAI (KKWT)

Ruj.Kami :

Tarikh :

Bendahari Negeri,

Pejabat Kewangan dan Perbendaharaan Negeri Kedah Darul Aman,

Aras 3, Blok E Wisma Darul Aman,

05503 Alor Setar.

(u.p: Unit Pengurusan Tunai)

Tuan,

**PENYATA KIRA-KIRA WANG TUNAI BULAN JANUARI TAHUN 2026
JAB: 0110 / PTJ : 11100000 - JABATAN PERTANIAN DAERAH YAN
TERIMAAN BULAN SEMASA : RM XXXX
JUMLAH TERIMAAN TERKUMPUL : RM XXXX**

Dengan segala hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

2. Bersama-sama ini dikemukakan Penyata Kira-Kira Wang Tunai (KKWT) bagi tujuan pengauditan. Dokumen yang dikemukakan adalah merangkumi semua dokumen yang digunakan untuk perakaunan terimaan seperti di **Lampiran KKWT (Senarai semak KKWT)**.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

"KEDAH SEJAHTERA – NIKMAT UNTUK SEMUA"

"THE GREATER KEDAH"

Saya yang menjalankan amanah,

.....

()

TANDATANGAN

KETUA JABATAN/ KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB

--- CONTOH TIADA PUNGUTAN ---

SURAT IRINGAN JABATAN KIRA-KIRA WANG TUNAI (KKWT)

Ruj.Kami :

Tarikh :

Bendahari Negeri,

Pejabat Kewangan dan Perbendaharaan Negeri Kedah Darul Aman,

Aras 3, Blok E Wisma Darul Aman,

05503 Alor Setar.

(u.p: Unit Pengurusan Tunai)

Tuan,

PENYATA KIRA-KIRA WANG TUNAI BULAN JANUARI TAHUN 2026

JAB: 0110 / PTJ : 11100000 - JABATAN PERTANIAN DAERAH YAN

TERIMAAN BULAN SEMASA : RM 0.00

JUMLAH TERIMAAN TERKUMPUL : RM 0.00

Dengan segala hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa pentabiran ini **tiada pungutan** pada bulan ini.

3. Bersama-sama ini dikemukakan Penyata Kira-Kira Wang Tunai (KKWT) bagi tujuan pengauditan:-

3.1 – Kew. 253-Pin.1/17.

3.2 – Kew. 68-Pin. 2/87.

3.3 – Buku Tunai Pungutan / Terimaan

Sekian,terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“KEDAH SEJAHTERA – NIKMAT UNTUK SEMUA”

”THE GREATER KEDAH”

Saya yang menjalankan amanah,

.....

()

TANDATANGAN

KETUA JABATAN/ KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB

KIRA-KIRA DISERAHKAN UNTUK AUDIT

(Dua salinan borang ini hendaklah disediakan berpendua dengan menggunakan pensil tak padam dan asalnya sahaja diserahkan untuk audit)

Pejabat : _____

Bulan : _____

- | | | | | |
|----|---|-------|-------|-------|
| 1 | Buku Tunai (Kew.248/249) | _____ | _____ | Helai |
| 2 | Buku Tunai Kecil (Kew.248/249) | _____ | _____ | Helai |
| | | _____ | _____ | Helai |
| 3 | Buku Pengelasan (Kew.250) | _____ | _____ | Helai |
| 4 | Resit salinan audit yang telah digunakan seperti Kew.68 bersemat (Butiran 5). | | | |
| 5 | Penyata Borang-borang Hasil (Kew.68) | _____ | _____ | Helai |
| 6 | Perintah Pindahan (Kew.252) | _____ | _____ | Helai |
| 7 | Pendua Kertas Melejar untuk : | _____ | _____ | Helai |
| | | _____ | _____ | Helai |
| 8 | Ringkasan kes-kes (Mahkamah dan Pol.158) | | | |
| 9 | Daftar Bayaran (Perub.73) bagi | _____ | _____ | Helai |
| | Beserta sokongan Surat-surat Masuk dengan Percuma atau dengan Bayaran (Perub.71,72 dan 74) dan Surat Keluar (Perub.75). | | | |
| 10 | Ringkasan Pas-pas Memindah (Hutan 16,16A, 16B, 72) | | | |
| 11 | Penyata Kira-Kira Deposit (Kew.70) dan tandatangan timbal oleh Pegawai Perbendaharaan | | | |
| 12 | Penyata Penyesuaian berkenaan dengan : | | | |

Butiran-butiran :**Tempoh**

- | | | | |
|------|--|------|-------|
| i. | Resit Kew.38 | bagi | _____ |
| ii. | Resit Kew.38 Batal | bagi | _____ |
| iii. | Laporan Buku Tunai Cerakinan | bagi | _____ |
| iv. | Laporan Penyata Pemungut | bagi | _____ |
| v. | Laporan Terimaan Harian | bagi | _____ |
| vi. | Laporan Terimaan Harian Mengikut Jenis | bagi | _____ |
| vii. | Laporan Senarai Resit Yang Dibatalkan | bagi | _____ |

- 13 Suratan-suratan yang disenaraikan di atas :

- i. Lesen
ii. Permit

Tarikh :

Tandatangan :
Jawatan :

Diterima daripada _____

Kira-kira bagi bulan _____ 2026

Tarikh _____ 2026

Tandatangan :

Pejabat Audit :

LAMPIRAN D

(Kew.68-Pin.2/87)

PENYATA MENGENAI BORANG-BORANG HASIL YANG DIKAWAL**SEPERTI PADA**

PNMB AS

Perihal Borang Siri dan No. 1	Nombor-nombor siri borang digunakan bulan ini 2	Nombor-nombor siri borang yang belum digunakan pada tarikh Penyata 3	Catatan 4

PERAKUAN

Saya/Kami memperakui bahawa borang-borang yang belum digunakan yang dinyatakan dalam Ruang 3 di atas telah disemak oleh saya/kami dan didapati betul.

.....(Tandatangan)

..... (Pangkat)

**SENARAI SEMAK PENYATA/DOKUMEN TERIMAAN KIRA-KIRA WANG TUNAI (KKWT) UNTUK
DISERAHKAN KE UNIT PENGURUSAN TUNAI PEJABAT BENDAHARI NEGERI KEDAH
PEJABAT TANAH DAN PELBAGAI JABATAN**

Bil.	Dokumen Kira-Kira Wang Tunai (KKWT)	Catatan
1	Surat Iringan	
2	Kew.68 (Penyata Mengenai Borang-Borang Hasil Yang Dikawal)	Catatan Semua No.Siri Resit/Kew.38/Lesen/Permit Dan Lain-lain yang digunakan dan belum digunakan
3	Kew.253 (Kira-Kira Diserahkan Untuk Audit)	Pastikan dokumen yang diserahkan berbetulan
4	Lesen-lesen/Permit-permit yang berkaitan	
5	Resit Rasmi Batal (Kew.38E)	Ditandatangani beserta tarikh pembatalan pegawai yang diberi kuasa
6	Penyata Pemungut iHasil	Disemak(<i>tick</i> pada Tarikh,Jumlah.No.Penyata Pemungut dan No.Resit Perbendaharaan) tandatangan ringkas dan tarikh
7	Resit Rasmi Perbendaharaan iSPEKS	
8	Penyata Bank Terimaan(Bagi terimaan EFT)	Dikepil bersama penyata pemungut
9	Daftar Cek Tak Laku	Jika terdapat cek tak laku
	<u>CETAKAN HARIAN</u>	
	1. Laporan Terimaan Harian iHasil	Dicetak setiap hari,disemak dan ditandatangani.
	2. Daily Transaction Report (Dicetak dari Mesin Terminal)	<i>Resit Sale</i> hendaklah dicetak dan disimpan di PTJ
	<u>CETAKAN BULANAN</u>	
	1. Laporan Terimaan Harian Mengikut Jenis iHasil 2. Laporan Penyata Pemungut iHasil 3. Laporan Senarai Resit Yang Dibatalkan iHasil 4. Laporan Buku Tunai Pungutan/Terimaan (iHasil dan iSpeks) 5. Penyata Bulanan Kutipan Hasil	Semua laporan hendaklah disemak dan ditandatangani, Cap Nama beserta tarikh
	<u>TIADA PUNGUTAN/TERIMAAN</u>	
	1. Surat Iringan 2. Kira-Kira Diserahkan Untuk Di Audit - (Kew.253-Pin 2/86) 3. Penyata Mengenai Borang Hasil Yang Dikawal (Kew.68-Pin. 2/87) 4. Laporan Bulanan Buku Tunai Pungutan/Terimaan	Semua laporan hendaklah ditandatangani,Cap Nama beserta tarikh
	<u>Peringatan :</u> <i>Semua penyata pemungut yang mempunyai cetakan bank hendaklah disemak (tick pada jumlah, tarikh, no.akaun bank dan no.penyata pemungut) ditandatangani ringkas beserta tarikh).</i> <u>Sila kemukakan lampiran berikut jika ada :</u> 1. Surat pemakluman - Jika Terdapat Permasalahan Berkaitan Dengan KKWT. 2. Pelarasan Laporan Penyata Pemungut dengan Laporan Buku Tunai jika jumlah tidak sama. 3. Baucar jumal.	

LAMPIRAN F

SENARAI SEMAK PENYATA/DOKUMEN TERIMAAN KIRA-KIRA WANG TUNAI (KKWT) UNTUK DISERAHKAN KE UNIT PENGURUSAN TUNAI PEJABAT BENDAHARI NEGERI KEDAH

JAB.PERHILITAN,JAB.PERIKANAN DAN JABATAN LAUT

Bil.	Dokumen Kira-Kira Wang Tunai (KKWT)	Catatan
1	Surat Irian	
2	Kew.68 (Penyata Mengenai Borang-Borang Hasil Yang Dikawal)	Catatan Semua No.Siri Resit/Kew.38/Lesen/Permit Dan Lain- lain
3	Kew.253 (Kira-Kira Diserahkan Untuk Audit)	Pastikan dokumen yang diserahkan berbetulan
4	Lesen-lesen/Permit-permit yang berkaitan	
5	Resit Rasmi Batal (Kew.38E)	Ditandatangani beserta tarikh pembatalan Pegawai yang dibenarkan
6	Penyata Pemungut iSPEKS	Disemak(<i>tick</i> pada Tarikh,Jumlah.No.Penyata Pemungut dan No.Resit Perbendaharaan) tandatangan ringkas dan tarikh.
7	Resit Rasmi Perbendaharaan iSPEKS	
8	Penyata Bank Terimaan(Bagi terimaan EFT)	Dikepil bersama penyata pemungut
	<u>CETAKAN HARIAN</u>	
	1. Laporan Terimaan Harian iSPEKS	Dicetak setiap hari,disemak dan ditandatangani.
	2. Daily Transaction Report (Dicetak dari Mesin Terminal)	<i>Resit Sale</i> hendaklah dicetak dan disimpan di PTJ
	<u>CETAKAN BULANAN</u>	
	1. Laporan Terimaan Harian Mengikut jenis iSPEKS 2. Laporan Penyata Pemungut iSPEKS 3. Laporan Senarai Resit Yang Dibatalkan iSPEKS 4. Laporan Buku Tunai Pungutan/Terimaan iSPEKS 5. Penyata Bulanan Kutipan Hasil	Semua laporan hendaklah disemak dan ditandatangani, Cap Nama beserta tarikh.
	<u>TIADA PUNGUTAN/TERIMAAN</u>	
	1. Surat Irian 2. Kira-Kira Diserahkan Untuk Di Audit - (Kew.253-Pin 2/86) 3. Penyata Mengenai Borang Hasil Yang Dikawal(Kew.68 - Pin. 2/87) 4. Laporan Bulanan Buku Tunai Pungutan/Terimaan	Semua laporan hendaklah ditandatangani,Cap Nama beserta tarikh
	<u>Peringatan :</u> <i>Semua penyata pemungut yang mempunyai cetakan bank hendaklah disemak (tick pada jumlah, tarikh, no.akaun bank dan no.penyata pemungut) ditandatangani ringkas beserta tarikh).</i> <u>Sila kemukakan lampiran berikut jika ada :</u> 1. Surat pemakluman - Jika Terdapat Permasalahan Berkaitan Dengan KKWT. 2. Pelarasan Laporan Penyata Pemungut dengan Laporan Buku Tunai jika jumlah tidak sama. 3. Baucar juml.	

**SENARAI SEMAK PENYATA/DOKUMEN TERIMAAN KIRA-KIRA WANG TUNAI (KKWT) UNTUK
DISERAHKAN KE UNIT PENGURUSAN TUNAI PEJABAT BENDAHARI NEGERI KEDAH**

KASTAM/POLIS

Bil.	Dokumen Kira-Kira Wang Tunai (KKWT)
1	Surat Iringan
2	Kew.68 (Penyata Mengenai Borang-Borang Hasil Yang Dikawal) <i>*Sila Catat Semua No.Siri Resit/Kew.38/Lesen/Permit</i>
3	Kew.253 (Kira-Kira Diserahkan Untuk Audit)
4	Resit Kew.38
5	Resit Kew.38 Batal (ASAL DAN SALINAN) <i>*Ditandatangani dan Cop Nama Pegawai yang dibenarkan</i>
6	Buku Tunai Cerakinan (Kew.249)
7	Penyata Pemungut Manual Yang Telah Dibankkan (Ada Cetakan Bank) <i>*Disemak(tick pada jumlah,tarikh,no.akaun bank dan no.penyata pemungut) ditandatangani ringkas beserta tarikh</i>
8	Lesen-lesen/Permit-permit yang berkaitan
	<u>TIADA PUNGUTAN/KUTIPAN</u>
1	Surat Iringan
2	Kira-Kira Diserahkan Untuk Di Audit - (Kew.253-Pin 2/86)
3	Penyata Mengenai Borang Hasil Yang Dikawal(Kew.68 - Pin. 2/87)
4	Laporan Bulanan Buku Tunai Cerakinan (Kew.249) <i>*Pastikan Laporan Buku Tunai Ditulis 'Tiada Pungutan'</i>
	<u>Peringatan :</u>
1	Surat pemakluman - Jika Terdapat Permasalahan Berkaitan Dengan KKWT
2	Setiap Kew.38 dan Kew.249 Hendaklan Ditanda dan Ditandatangani Serta Dicap Nama dan Jawatan Pegawai Yang Diberi Kuasa

PENYATA BULANAN KUTIPAN HASIL NEGERI

DILULUSKAN OLEH :

Anggaran Tahun _____ (Tahun Sebelum)
Kutipan Bulan _____ (Bulan yang sama tahun
sebelum) PRESTASI KUTIPAN (%) :

[illegible]

DISEMAK OLEH :

**DISEDIAKAN
OLEH :**

RINGKASAN SENARAI SEMAK PENGHANTARAN DOKUMEN KEWANGAN PENYATA KIRA-KIRA WANG TUNAI (KKWT).

JABATAN : _____

BULAN : _____

BIL.	SENARAI DOKUMEN	ADA(✓)	CATATAN
		TIADA (X)	
1	Surat Iringan		
2	Kew.68 (Penyata Mengenai Borang-Borang Hasil Yang Dikawal)		
3	Kew.253 (Kira-Kira Diserahkan Untuk Audit)		
4	Lesen-lesen/Permit-permit yang berkaitan		
5	Resit Rasmi Batal (Kew.38E)		
6	Penyata Pemungut		
7	Resit Rasmi Perbendaharaan		
8	Penyata Bank Terimaan(Bagi terimaan EFT)		
9	Daftar Cek Tak Laku		
10	Daily Transaction Report (Dicetak dari Mesin Terminal)		
11	Laporan Terimaan Harian		
12	Laporan Terimaan Harian Mengikut Jenis		
13	Laporan Penyata Pemungut		
14	Laporan Senarai Resit Yang Dibatalkan		
15	Laporan Buku Tunai Pungutan/Terimaan (iHasil dan iSpeks)		
16	Penyata Bulanan Kutipan Hasil		

Nota:

1. Pengguna Sistem iHasil-Semua laporan hendaklah dicetak dari Sistem iHasil.
2. Pengguna Sistem iSpeks-Semua laporan hendaklah dicetak dari Sistem iSpeks.