



كِرَاكِي نِجَارِي كَرِي قَدَحِي بِرَا لَامِطَانِي

KERAJAAN NEGERI KEDAH DARUL AMAN

PEJABAT KEWANGAN DAN PERBENDAHARAAN

NEGERI KEDAH DARUL AMAN

ARAS 3, BLOK E, WISMA DARUL AMAN

05503 ALOR SETAR, KEDAH DARUL AMAN

Telefon : 04-702 7795

Laman Web : pkpk.kedah.gov.my

E-mel : pkpk@kedah.gov.my

كِدَاھ سِجَاھْتِرا
KEDAH SEJAHTERA
NIKMAT UNTUK SEMUA

Ruj. Kami : P.Kw.N(K)1521Jld.5 (6)

Tarikh : 6 Ogos 2026

22 Safar 1448

**Semua Pegawai Pengawal
Jabatan Kerajaan Negeri
Kedah Darul Aman**

YB Dato' Seri / SS Dato' Paduka / YAA Dato' / YB Dato' Dr. / YBhg. Dato' / Tuan / Puan,

PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI KEDAH DARUL AMAN

BIL. 4 TAHUN 2026

**TATACARA PENGURUSAN PENETAPAN KUASA DAN TUGAS PEGAWAI
PENGAWAL KEPADA PEGAWAI DI BAWAH KAWALANNYA (ARAHAN
PERBENDAHARAAN 11)**

Adalah dengan hormatnya dimaklumkan bahawa Kerajaan Negeri Kedah Darul Aman telah menggariskan panduan kepada Pegawai Pengawal dalam menguruskan penetapan kuasa dan tugas Pegawai Pengawal kepada pegawai di bawah kawalannya merujuk kepada Arahkan Perbendaharaan 11.

2. Sehubungan dengan itu, **Pekeliling Perbendaharaan Negeri Kedah Darul Aman Bil. 4 Tahun 2026** yang mengandungi beberapa langkah dan garis panduan melibatkan pengurusan penetapan kuasa dan tugas di jabatan yang perlu dipatuhi dan dijadikan panduan oleh pihak YB Dato' Seri / SS Dato' Paduka / YAA Dato' / YB Dato' Dr. / YBhg. Dato' / Tuan / Puan boleh dimuat turun di laman sesawang Pejabat Kewangan dan Perbendaharaan Negeri Kedah;

**pkpk.kedah.gov.my > Menu Pekeliling > Pekeliling Kewangan &
Perbendaharaan Negeri Perbendaharaan Negeri > Umum**

(2)

Ruj. Kami : P.Kw.N(K)1521Jld.5 (6)

6. Kerjasama dan perhatian YB Dato' Seri / SS Dato' Paduka / YAA Dato' / YB Dato' Dr. / 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., CA(M)., CPA(M))

Bendahari Negeri

b.p. Pegawai Kewangan Negeri

Kedah Darul Aman

s.k. YB Dato' Dr. Pegawai Kewangan Negeri

Kedah Darul Aman





PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI KEDAH DARUL AMAN BIL. 4 TAHUN 2026

**SEMUA PEGAWAI PENGAWAL
NEGERI KEDAH DARUL AMAN**

TATACARA PENGURUSAN PENETAPAN KUASA DAN TUGAS PEGAWAI PENGAWAL KEPADA PEGAWAI DI BAWAH KAWALANNYA (ARAHAN PERBENDAHARAAN 11)

1.0 TUJUAN

Surat Pekeliling ini adalah bertujuan untuk memberi garis panduan kepada Jabatan/Pusat Tanggungjawab (PTJ) mengenai Tatacara Pengurusan Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal Kepada Pegawai Di Bawah Kawalannya (AP 11) bagi memastikan Penetapan Kuasa dan Tugas Kewangan dan Perakaunan dilaksanakan dengan teratur, lengkap dan tepat.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Selaras dengan Arahkan Perbendaharaan 11(a), Kewajipan kewangan dan perakaunan bagi pegawai-pegawai bawahan yang bekerja di bawah seseorang Pegawai Pengawal mestilah dinyatakan dengan jelas olehnya, dan khususnya setakat mana mereka itu dibenarkan menjalankan bagi pihaknya, tugas-tugas yang menjadi tanggungjawabnya mestilah dinyatakan dengan bertulis.
- 2.2 Selaras dengan Arahkan Perbendaharaan 53, Pegawai Pengawal bertanggungjawab bagi melaksanakan kewajipan kewangan Jabatan/PTJ masing-masing dengan sempurna

- 2.3 Selaras dengan Arahan Perbendaharaan 53A, Pegawai Pengawal selaku pegawai perakaunan ketika melaksanakan tanggungjawab kewangan hendaklah mematuhi Piawaian Perakaunan Kerajaan, Pekeliling dan Surat Pekeliling yang berkuat kuasa
- 2.4 Penetapan Kuasa Dan Tugas hanya boleh diturunkan oleh **Pegawai Pengawal sahaja**. Apabila berlaku pertukaran/persaraan Pegawai Pengawal, maka Penurunan Kuasa yang baharu hendaklah dibuat dengan **SEGERA**.

3.0 TAKRIFAN

3.1 Pegawai Pengawal

Pegawai yang dilantik oleh Menteri Kewangan atau Menteri Besar atau Ketua Menteri di bawah seksyen 15A Akta Tatacara Kewangan 1957 bagi setiap tujuan perbelanjaan yang diperuntukkan bagi mana-mana tahun kewangan dalam anggaran, bagi mengawal, tertakluk kepada sebarang arahan yang ditujukan oleh pihak penguatkuasa kewangan, perbelanjaan yang dikuatkuasakan di bawah tujuan itu, dan termasuk semua tanggungjawab Pegawai Perakaunan.

3.2 Ketua Jabatan

Ketua Jabatan adalah termasuk ketua sesuatu cawangan, daerah, daerah kecil, pejabat atau jabatan wilayah yang telah menerima Penetapan Kuasa Dan Tugas secara bertulis dari Pegawai Pengawal untuk menguruskan sumber kewangan di bawah AP 11

3.3 Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal

Selaras dengan AP 11, Penetapan Kuasa Dan Tugas adalah :

- 3.3.1 Penetapan Kuasa dan Tugas Kewangan dan Perakaunan oleh Pegawai Pengawal kepada pegawai yang bekerja di bawah seliaannya secara bertulis dan dinyatakan dengan jelas setakat mana pegawai tersebut dibenarkan menjalankan tugas bagi pihak Pegawai Pengawal; dan
- 3.3.2 Sekiranya berlaku sesuatu luar aturan, Pegawai Pengawal sepatutnya boleh menentukan dengan mudah siapakah yang bertanggungjawab, sekiranya tidak boleh ditentukan, terdapat kemungkinan Pegawai Pengawal perlu menggantikan kehilangan tersebut.

4.0 PELAKSANAAN

4.1 Surat Pekeliling ini mengandungi garis panduan seperti berikut :

i- **Lampiran A**

Garis Panduan Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal Kepada Pegawai Perakaunan di Bawah Kawalannya Serta Kebenaran Khusus Secara Bertulis

ii- **Lampiran B**

Garis Panduan Kebenaran Khusus Secara Bertulis Tatacara Pengurusan Terimaan (Contoh Tandatangan)

iii- **Lampiran C**

Garis Panduan Kebenaran Khusus Secara Bertulis Pejabat Kewangan Dan Perbendaharaan Negeri Kedah

4.2 Surat Penurunan Kuasa yang diturunkan oleh Pegawai Pengawal secara bertulis hendaklah bersamaan dengan Had Kuasa di dalam Sistem Kewangan dan Perakaunan Kerajaan Negeri Kedah. Sekiranya tidak berbetulan, Jabatan/PTJ hendaklah mengambil tindakan dengan **SEGERA**.

4.3 Permohonan dan Pengemaskinian Pentadbiran Pengguna Sistem Perakaunan Akruan Kerajaan Negeri Kedah Darul Aman (iSPEKS) hendaklah merujuk **Surat Arahan Operasi Bil 14/2020** dan **Surat Arahan Operasi Bil 15/2020**.

4.4 Apabila berlaku pertukaran/persaraan, pembatalan kuasa/had capaian pengguna Sistem hendaklah diambil tindakan dengan **SEGERA**.

5.0 HAL-HAL LAIN

Pertanyaan lanjut mengenai Surat Pekeliling ini boleh merujuk kepada pihak berikut:

Unit Perakaunan Dan Pengurusan Kewangan
Pejabat Kewangan Dan Perbendaharaan Negeri Kedah
Aras 3, Blok E,
Wisma Darul Aman,
Jalan Tunku Bendahara,
05503 Alor Setar,
Kedah Darul Aman.
No. Telefon : 04-702 7735/7789/7847/7790/7791

6.0 TARIKH KUAT KUASA

Pekeliling ini berkuatkuasa mulai pada tarikh ianya dikeluarkan.

7.0 PEMBATALAN

Dengan berkuat kuasanya surat pekeling ini, Surat Pekeling Perbendaharaan Negeri Kedah Darul Aman Bil.3 Tahun 2021 adalah dibatalkan.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”
“KEDAH SEJAHTERA – NIKMAT UNTUK SEMUA”
“THE GREATER KEDAH”

Saya yang menjalankan amanah,



(DATO' DR. NADZMAN BIN MUSTAFFA, DSDK., SDK., AMK., BCK.,)
Pegawai Kewangan Negeri
Kedah Darul Aman

Tarikh : 6 Ogos 2026

s.k. Yang Berhormat Dato' Seri Setiausaha Kerajaan
Negeri Kedah Darul Aman
Bendahari Negeri Kedah Darul Aman
Pengarah Jabatan Audit Negeri Kedah Darul Aman

JADUAL PENETAPAN KUASA DAN TUGAS PEGAWAI PENGAWAL KEPADA JABATAN/PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)

Jabatan/PTJ :
Kod Jabatan/PTJ :

(1) BIL.	(2) AP	(3) TUGAS	(4) NAMA PEGAWAI	(5) JAWATAN PEGAWAI	(6) HAD AMAUN (RM)**
1.	94	WARAN PERUNTUKAN			
		1.1 Pemegang Waran			
		1.2 Melulus Agihan Waran Peruntukan Asal (jika berkaitan)			
		1.3 Penyedia			
		1.4 Penyemak			
2.	95	1.5 Pelulus			
		BUKU VOT ELEKTRONIK			
		2.1 Penyedia			
3.	169D	2.2 Penyemak			
		PESANAN KERAJAAN (PESANAN KERAJAAN BEKALAN & PERKHIDMATAN/PESANAN KERJA/ TANGGUNGAN KONTRAK/ WARAN PERJALANAN UDARA AWAM)			
		3.1 Penyedia			
4.	101 & 102	3.2 Pelulus			
		ARAHAN PEMBAYARAN/BAUCAR JURNAL/BAUCAR KECIL			
		4.1 Penyedia			
5.	93	4.2 Penyemak			
		4.3 Pelulus			
		BAYARAN PUKAL			
		5.1 Menyemak dan Mengesahkan maklumat akaun pukal, invois dan bil bagi system bayaran pukal			

LAMPIRAN A1: FORMAT JADUAL PENETAPAN KUASA DAN TUGAS PEGAWAI PENGAWAL – JABATAN/PTJ

(1) BIL.	(2) AP	(3) TUGAS	(4) NAMA PEGAWAI	(5) JAWATAN PEGAWAI	(6) HAD AMAUN (RM)**
6.	113	PANJAR WANG RUNCIT/PANJAR KHAS (jika berkaitan)			
		6.1	Pembayaran Melalui Baucar Kecil		
		a)	Penyedia		
		b)	Penyemak		
		c)	Pelulus		
		6.2	Arahan Pembayaran Apungan Panjar/Rekupmen Panjar		
		a)	Penyedia		
		b)	Penyemak		
		c)	Pelulus		
		6.3	Menunaikan EFT/Cek Panjar		
6.4	Penyemak laporan, rekod dan pergerakan tunai di tangan				
DAFTAR BIL ELEKTRONIK/ DAFTAR BIL/ RINGKASAN SENARAI BIL INVOIS					
7.	103	7.1	Penyemak - Mencetak dan menyemak Laporan		
8.	69	KEBENARAN BERTULIS UNTUK MENGUTIP DAN MENERIMA WANG AWAM			
		8.1	Mengutip dan Menerima Wang		
9.	71(a) & 71(e)	DAFTAR MEL			
		9.1	Merekod Daftar Mel		
		9.2	Menandatangani Daftar Mel		
10.	Pengurusan Terimaan Yang Berkuatkuasa	BIL/INVOIS/NOTA DISKAUN/NOTA KREDIT			
		10.1	Penyedia		
11.	70	PENGELUARAN RESIT RASMI DAN SERAHAN WANG/ TERIMAAN			
		11.1	Menulis/ Menyedia Resit		
		11.2	Menandatangani Resit		

Nota : **Sila nyatakan Had Amaun dan
Catatkan TB jika Tidak Berkaitan

LAMPIRAN A1: FORMAT JADUAL PENETAPAN KUASA DAN TUGAS PEGAWAI PENGAWAL – JABATAN/PTJ

(1) BIL.	(2) AP	(3) TUGAS	(4) NAMA PEGAWAI	(5) JAWATAN PEGAWAI	(6) HAD AMAUN (RM)**
		11.3 Serahan Wang/ Terimaan			
		PEMBATALAN RESIT RASMI MELALUI BAUCAR JURNAL			
		12.1 Penyedia			
12.	62(b)	12.2 Penyemak			
		12.3 Pelulus			
		PEMBATALAN RESIT RASMI MANUAL			
13.	62(b)	13.1 Penyelia			
		PEMBATALAN RESIT RASMI (SISTEM AGENSI) (jika berkaitan)			
14.	62(b)	14.1 Penyelia			
		PENYATA PEMUNGUT			
		15.1 Penyedia			
15.	79	15.2 Penyemak			
		15.3 Pelulus			
		TERIMAAN DIMASUKKAN KE DALAM AKAUN BANK KERAJAAN			
16.	78	16.1 Memasukkan terimaan/pungutan ke bank			
		KEBENARAN MEREKOD PUNGUTAN DAN MENYEMAK BUKU TUNAI			
		17.1 Kebenaran Merekod Pungutan			
17.	73 & 80(b)	17.2 Menyemak dan Menandatangani Buku Tunai			
		MENYEMAK SEMUA CATATAN REKOD TERIMAAN SETIAP HARI, BUKU RESIT DAN LESEN SETIAP MINGGU			
18.	80(b), 80(c), 80(d)	18.1 Penyemak			
		PEMEGANG KUNCI DAN NOMBOR KOMBINASI BILIK KEBAL ATAU PETI BESI			
19.	125	19.1 Memegang Kunci Dan Nombor Kombinasi Bilik Kebal			

Nota : **Sila nyatakan Had Amaun dan
Catatkan TB jika Tidak Berkaitan

LAMPIRAN A1: FORMAT JADUAL PENETAPAN KUASA DAN TUGAS PEGAWAI PENGAWAL – JABATAN/PTJ

(1) BIL.	(2) AP	(3) TUGAS	(4) NAMA PEGAWAI	(5) JAWATAN PEGAWAI	(6) HAD AMAUN (RM)**
		19.2	Memegang Kunci Dan Nombor Kombinasi Peti Besi		
20.	151-155	PENYELENGGARAAN BUKU AKAUN AMANAH/BUKU AKAUN DEPOSIT (jika berkaitan)			
		20.1	Penyedia		
		20.2	Penyemak		
21.	143(b)	SIJIL PENGESAHAN BAKI VOT/TERIMAAN/AMANAHAH/DEPOSIT (ELEKTRONIK SEPENUHNYA)			
		21.1	Penyedia		
		21.2	Penyemak		
		21.3	Pelulus		
22.	143(c)	SIJIL PENGESAHAN BAKI & PENYATA PENYESUAIAN VOT/TERIMAAN/AMANAHAH/DEPOSIT (SEPARA ELEKTRONIK/ INTEGRASI)			
		22.1	Penyedia		
		22.2	Penyemak		
		22.3	Pelulus		
23.	Pengurusan Bayaran Emolumen Yang Berkuatkuasa	PENGURUSAN EMOLUMEN			
		23.1	Borang Kew.8, Borang Kew 320, SG20, KWSP, PERKESO dan lain-lain berkaitan		
		a)	Penyedia		
		b)	Penyemak		
		c)	Pelulus		
		ASET			
24.	Pengurusan Aset Yang Berkuatkuasa	24.1 Perakaunan Aset			
		a)	Penyedia		
		b)	Penyemak		
		c)	Pelulus		
		d)	Pelulus2 (Pegawai penerima Aset Pindahan)		

LAMPIRAN A1: FORMAT JADUAL PENETAPAN KUASA DAN TUGAS PEGAWAI PENGAWAL – JABATAN/PTJ

(1) BIL.	(2) AP	(3) TUGAS	(4) NAMA PEGAWAI	(5) JAWATAN PEGAWAI	(6) HAD AMAUN (RM)**
25.	55,59, 93(ii), 99(b), 102,104, 322,327	KELULUSAN PENDAHULUAN DIRI PEGAWAI AWAM/ PENDAHULUAN PELBAGAI			
		25.1	Memproses	Pendahuluan	
		a)	Penyedia		
		b)	Penyemak		
		c)	Pelulus		
		25.2	Melulus	Pendahuluan	
		a)	Penyedia		
		b)	Penyemak		
		c)	Pelulus		
26	WP 9.1, 9.2	KELULUSAN PINJAMAN KAKITANGAN (KENDERAAN, MOTORSIKAL, BASIKAL DAN KOMPUTER)			
		26.1	Memproses	Pinjaman	
		a)	Penyedia		
		b)	Penyemak – SUK		
		c)	Pelulus - SUK		
		26.2	Arahan Bayaran		
		a)	Penyedia - PTJ		
		b)	Penyemak - Jabatan		
		c)	Pelulus - Jabatan		

..... (Tandatangan).....

(NAMA)

PEGAWAI PENGAWAL

LAMPIRAN A1: FORMAT JADUAL PENETAPAN KUASA DAN TUGAS PEGAWAI PENGAWAL – JABATAN/PTJ

Nota: Perihal Jawatan Pegawai

BIL.	JAWATAN PEGAWAI	PERIHAL JAWATAN PEGAWAI

..... (Tandatangan).....
 (NAMA)
 PEGAWAI PENGAWAL

LAMPIRAN A2: FORMAT JADUAL PENETAPAN KUASA DAN TUGAS PEGAWAI PENGAWAL

JADUAL PENETAPAN KUASA DAN TUGAS PEGAWAI PENGAWAL KEPADA PEJABAT KEWANGAN DAN PERBENDAHARAAN
NEGERI KEDAH (PKPK)

Jabatan/PTJ :
Kod Jabatan/PTJ :

(1) BIL.	(2) AP	(3) TUGAS	(4) NAMA PEGAWAI	(5) JAWATAN PEGAWAI	(6) HAD AMAUN (RM)**
1.		PESANAN KERAJAAN/ARAHAN PEMBAYARAN/BAUCAR JURNAL			
		1.1 Pengesah Modul di Sistem iSPEKS			
2.	101 & 102	ARAHAN PEMBAYARAN/BAUCAR JURNAL			
		2.1 Penyedia			
		2.2 Penyemak			
		2.3 Pelulus			
3.	119	PINDAHAN DANA SECARA ELEKTRONIK (ELECTRONIC FUND TRANSFER-EFT)			
		3.1 Penyemak			
		3.2 Pelulus			
4.	119	TANDATANGAN CEK MESIN			
		4.1 Tandatangan Pertama			
		4.2 Tandatangan Kedua			
5.	119	TANDATANGAN CEK MANUAL			
		5.1 Tandatangan Pertama			
		5.2 Tandatangan Kedua			
		5.3 Tandatangan Ketiga			
6.	119	BAYARAN MELALUI EFT / PINDAHAN DATA DI SISTEM PERBANKAN			
		6.1			
7.	124	BAYARAN MELALUI BANK DERAF/TELEGRAPHIC TRANSFER - TT			
		7.1			
8.		BAYARAN EMOLUMEN			

LAMPIRAN A2: FORMAT JADUAL PENETAPAN KUASA DAN TUGAS PEGAWAI PENGAWAL

(1) BIL.	(2) AP	(3) TUGAS	(4) NAMA PEGAWAI	(5) JAWATAN PEGAWAI	(6) HAD AMAUN (RM)**
		8.1 Menyemak Kew.8 dan Kew.320 yang disediakan oleh Jabatan/PTJ			
		Memproses emolumen			
		Semak baucar gaji			
		Lulus baucar gaji			
		8.2 Semak jurnal gaji			
		8.3 Lulus jurnal gaji			
		8.4 Tandatangan Laporan Arahan kredit ke bank			
9.		ARAHAN TAHAN BAYARAN/EMOLUMEN DI BANK			
		9.1 Pemakluman kepada bank			
		9.2 Menandatangani Surat Arahan ke bank			
10.	93	BAYARAN PUKAL			
		a)Muatnaik Fail Pukal ke Sistem iSPEKS			
		b)Penyemak			
		c)Pelulus			
11.		POSTING BAUCAR BAYARAN DI SISTEM iSPEKS			
		11.1 Proses Posting Baucar Bayaran			
12.		KEBENARAN MENGGUNAKAN SISTEM iSPEKS SEBAGAI PENTADBIR SISTEM			
		12.1 Penyelenggaraan maklumat pengguna Sistem iSPEKS			
		12.2 Penyelenggaraan daftar kod pembekal			
		12.3 Penyelenggaraan daftar kod pelanggan			
		12.4 Penyelenggaraan Sistem iSPEKS			
13.		KEBENARAN MENGGUNAKAN SISTEM iSPEKS SEBAGAI PENYEMAK LAPORAN			
14.		PENYEDIAAN BAJET NEGERI			

Nota :Catatkan **Sila nyatakan Had Amaun dan TB jika Tidak Berkaitan

LAMPIRAN A2: FORMAT JADUAL PENETAPAN KUASA DAN TUGAS PEGAWAI PENGAWAL

(1) BIL.	(2) AP	(3) TUGAS	(4) NAMA PEGAWAI	(5) JAWATAN PEGAWAI	(6) HAD AMAUN (RM)**
		14.1 Penyedia			
		14.2 Penyemak			
		14.3 Pelulus			
		14.4 Pelulus2			
15.		PENGURUSAN PEROLEHAN DAN ASET NEGERI			
		15.1 Penyedia			
		15.2 Penyemak			
		15.3 Pelulus			
		15.4 Pelulus2			
16.		PENGURUSAN PELABURAN DAN PINJAMAN NEGERI			
		16.1 Penyedia			
		16.2 Penyemak			
		16.3 Pelulus			

.....(Tandatangan).....
(NAMA)
PEGAWAI PENGAWAL
.....

LAMPIRAN A2: FORMAT JADUAL PENETAPAN KUASA DAN TUGAS PEGAWAI PENGAWAL

Nota: Perihal Jawatan Pegawai

BIL.	JAWATAN PEGAWAI	PERIHAL JAWATAN PEGAWAI

.....(Tandatangan).....
(NAMA)

PEGAWAI PENGAWAL

.....

LAMPIRAN B1
KEBENARAN KHUSUS SECARA BERTULIS MELAKSANAKAN PENETAPAN KUASA DAN TUGAS PEGAWAI PENGAWAL/PEMUNGUT

ARAHAN PERBENDAHARAAN 70 (a) – KEBENARAN MENULIS DAN MENANDATANGANI RESIT

Nombor Rujukan Fail : _____
Jabatan/PTJ : _____
Kod Jabatan/PTJ : _____

A. TUGAS MENULIS RESIT

Nama Pegawai	Jawatan	Contoh Tandatangan	Contoh Tandatangan Ringkas	Tarikh Kuatkuasa
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

B. TUGAS MENANDATANGANI RESIT

Nama Pegawai	Jawatan	Contoh Tandatangan	Contoh Tandatangan Ringkas	Tarikh Kuatkuasa
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

Tandatangan Pegawai Pengawal : _____

Nama : _____
Jawatan : _____
Tarikh: _____

LAMPIRAN B2
KEBENARAN KHUSUS SECARA BERTULIS MELAKSANAKAN PENETAPAN KUASA DAN TUGAS PEGAWAI PENGAWAL/PEMUNGUT

ARAHAN PERBENDAHARAAN 62 (b) – KEBENARAN MEMBATALKAN RESIT RASMI

Nombor Rujukan Fail : _____
Jabatan/PTJ : _____
Kod Jabatan/PTJ : _____

Nama Pegawai	Jawatan	Contoh Tandatangan	Contoh Tandatangan Ringkas
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Tandatangan Pegawai Pengawal

:
Nama
Jawatan :
Tarikh:

LAMPIRAN B3
KEBENARAN KHUSUS SECARA BERTULIS MELAKSANAKAN PENETAPAN KUASA DAN TUGAS PEGAWAI PENGAWAL/PEMUNGUT

ARAHAN PERBENDAHARAAN 78 & 79 – KEBENARAN UNTUK MEMASUKKAN PUNGUTAN KE DALAM BANK

Nombor Rujukan Fail : _____
Jabatan/PTJ : _____
Kod Jabatan/PTJ : _____

Nama Pegawai	Jawatan	Tandatangan	Tarikh Kuatkuasa
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Tandatangan Pegawai Pengawal

Nama :
Jawatan :
Tarikh:

LAMPIRAN B4
KEBENARAN KHUSUS SECARA BERTULIS MELAKSANAKAN PENETAPAN KUASA DAN TUGAS PEGAWAI PENGAWAL/PEMUNGUT

ARAHAN PERBENDAHARAAN 73 DAN 80 (b) – KEBENARAN MEREKOD PUNGUTAN DAN MENYEMAK BUKU TUNAI

Nombor Rujukan Fail : _____
Jabatan/PTJ : _____
Kod Jabatan/PTJ : _____

A. TUGAS MEREKOD PUNGUTAN [AP 73]

Nama Pegawai	Jawatan	Contoh Tandatangan	Contoh Tandatangan Ringkas	Tarikh Kuatkuasa
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

B. TUGAS MENYEMAK DAN MENANDATANGANI BUKU TUNAI [AP 80(b)]

Nama Pegawai	Jawatan	Contoh Tandatangan	Contoh Tandatangan Ringkas	Tarikh Kuatkuasa
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

Tandatangan Pegawai Pengawal : _____

Nama : _____
Jawatan : _____
Tarikh: _____

LAMPIRAN B5
KEBENARAN KHUSUS SECARA BERTULIS MELAKSANAKAN PENETAPAN KUASA DAN TUGAS PEGAWAI PENGAWAL/PEMUNGUT

ARAHAN PERBENDAHARAAN 71 - KEBENARAN UNTUK MEREKOD DAN MENYEMAK DAFTAR MEL

Nombor Rujukan Fail : _____
 Jabatan/PTJ : _____
 Kod Jabatan/PTJ : _____

A. TUGAS MEREKOD DAFTAR MEL [AP 71(a) hingga (d)]

Nama Pegawai	Jawatan	Contoh		Tarikh Kuatkuasa
		Tandatangan	Tandatangan Ringkas	
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

B. TUGAS MENYEMAK DAN MENANDATANGANI DAFTAR MEL [AP 71(e)]

Nama Pegawai	Jawatan	Contoh		Tarikh Kuatkuasa
		Tandatangan	Tandatangan Ringkas	
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

Tandatangan Pegawai Pengawal : _____

Nama : _____
 Jawatan : _____
 Tarikh: _____

1. NAMA AKAUN PUNGUTAN

02011010080008

Name: Bank/Nic Akaiin : BMB 02011010080085 (CEK)

: AGROBANK 1000071000022969

MAYBANK 552023020146

: RHB 25201900002634

3. Kebenaran adalah diberikan kepada:-

[illegible]

BORANG KUASA TETAP (CAPAIAN SISTEM PERBANKAN INTERNET)

4. Semua kebenaran sebelum ini adalah dibatalkan.

.....
Pegawai Pengawal

(Cap Rasmi Jawatan & Cap Rasmi Jabatan)

- Nota: Guna helaian lain jika tidak mencukupi

**KEBENARAN KHUSUS SECARA BERTULIS KEPADA PEGAWAI
DI PEJABAT KEWANGAN DAN PERBENDAHARAAN NEGERI KEDAH**

BORANG KUASA TETAP (KEBENARAN MENANDATANGANI CEK)

KEPADA:

TARIKH:

1. NAMA AKAUN :

Bank : Bank Islam Malaysia Berhad
No Akaun : 02021010080085

2. Kebenaran adalah diberikan kepada :

BIL.	NAMA PENUH, JAWATAN & NO. KAD PENGENALAN		CONTOH TANDATANGAN BIASA	CONTOH TANDATANGAN DENGAN MESIN
	Nama :			
	Jawatan :			
	No. KP :			
	Nama :			
	Jawatan :			
	No. KP :			
	Nama :			
	Jawatan :			
	No. KP :			
	Nama :			
	Jawatan :			
	No. KP :			
	Nama :			
	Jawatan :			
	No. KP :			
	Jawatan :			
	No. KP :			

3. Semua kebenaran sebelum ini adalah dibatalkan.

.....
Tandatangan Pegawai Pengawal

(Cap Rasmi Jawatan & Cap Rasmi Jabatan)

- Nota: Gunakan helaian lain jika tidak mencukupi

LAMPIRAN C3
KEBENARAN KHUSUS SECARA BERTULIS KEPADA PEGAWAI DI PEJABAT KEWANGAN DAN PERBENDAHARAAN NEGERI KEDAH

MENGESAH DI MODUL LEJAR AM, AKAUN BELUM BAYAR (ABB), AKAUN BELUM TERIMA (ABT), PEROLEHAN, PENDAHULUAN
& TUNTUTAN, PENGURUSAN ASET & INVENTORI DAN PENGURUSAN KONTRAK

Nombor Rujukan Fail : _____
Tarikh : _____
Pejabat Perakaunan : _____
Nombor Rujukan Fail Yang Dibatalkan : _____
(jika berkaitan)

BIL.	NAMA	NO. KAD PENGENALAN	JAWATAN	HAD AMAUN	TARIKH KUAT KUASA
Diluluskan oleh Pegawai Pengawal:					
.....					
Nama:					
Jawatan:					
Tarikh:					

**KEBENARAN KHUSUS SECARA BERTULIS KEPADA PEGAWAI DI PEJABAT KEWANGAN DAN PERBENDAHARAAN
NEGERI KEDAH**

MELULUS PERMOHONAN DRAF BANK & TELEGRAPHIC TRANSFER

Nombor Rujukan Fail

Tarikh

Pejabat Perakaunan

Nombor Rujukan Fail Yang Dibatalkan

• •

•

_____ (jika berkaitan)

BIL.	NAMA	NO. KP	JAWATAN	HAD AMAUN	TARIKH KUAT KUASA	CONTOH TANDATANGAN

Diluluskan oleh Pegawai Pengawal:

.....

Nama:
 Jawatan:
 Tarikh:

LAMPIRAN C5
KEBENARAN KHUSUS SECARA BERTULIS KEPADA PEGAWAI DI PEJABAT KEWANGAN DAN PERBENDAHARAAN
NEGERI KEDAH

ARAHAN TAHAN BAYARAN/EMOLUMEN DI BANK

Nombor Rujukan Fail : _____
 Tarikh : _____
 Pejabat Perakaunan : _____
 Nombor Rujukan Fail Yang Dibatalkan : _____
 (jika berkaitan)

BIL.	NAMA	NO. KP	JAWATAN	HAD AMAUN	TARIKH KUAT KUASA	CONTOH TANDATAN
Diluluskan oleh Pegawai Pengawal:						
..... Nama: Jawatan: Tarikh:						