



**PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI KEDAH DARUL AMAN  
BIL. 3 TAHUN 2021**

**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 Arahan 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 Arahan 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

keuangan 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 iSPEKS. 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 iSPEKS 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

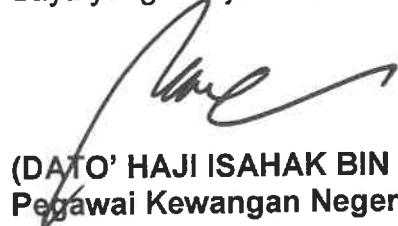
## 6.0 TARIKH KUAT KUASA

Pekeliling ini berkuatkuasa mulai pada tarikh ianya dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

**“PRIHATIN RAKYAT : DARURAT MEMERANGI COVID-19”**  
**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**  
**“KEDAH SEJAHTERA – NIKMAT UNTUK SEMUA”**

Saya yang menjalankan amanah,



**(DATO' HAJI ISAHAK BIN MURAT, DSSS., SDK., AMK., BCK.,)**  
**Pegawai Kewangan Negeri**  
**Kedah Darul Aman**

Tarikh : 22 Mac 2021

s.k. Yang Berhormat Dato' Paduka Setiausaha Kerajaan  
Negeri Kedah Darul Aman

Bendahari Negeri Kedah Darul Aman

Pengarah Jabatan Audit Negeri Kedah Darul Aman

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

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)
		<b>WARAN PERUNTUKAN</b>			
1.	94	1.1 Pemegang Waran 1.2 Melulus Agihan Waran Peruntukan Asal (jika berkaitan) 1.3 Penyedia 1.4 Penyemak 1.5 Pelulus			
2.	95 (e)	<b>BUKU VOT ELEKTRONIK</b> 2.1 Penyedia 2.2 Penyemak			
3.	176.1 (d)	<b>PESANAN KERAJAAN (PESANAN KERAJAAN BEKALAN &amp; PERKHIDMATAN/PESANAN KERJA/TANGGUNGAN KONTRAK/WARAN PERJALANAN UDARA AWAM)</b> 3.1 Penyedia 3.2 Pelulus			
4.	101 & 102	<b>ARAHAN PEMBAYARAN/BAUCAR JURNAL/BAUCAR KECIL</b> 4.1 Penyedia 4.2 Penyemak 4.3 Pelulus			
5.	93	<b>BAYARAN PUKAL</b> 5.1 Menyemak dan Mengesahkan maklumat akaun pukal, invoice 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)
		<b>PANJAR WANG RUNCIT/PANJAR KHAS (jika berkaitan)</b>			
		6.1	Pembayaran Melalui Baucar Kecil		
		a)	Penyedia		
		b)	Penyemak		
		c)	Pelulus		
6.	113	<b>6.2 Arahan Pembayaran Apungan Panjar/Rekupmen Panjar</b>			
		a)	Penyedia		
		b)	Penyemak		
		c)	Pelulus		
		6.3	Menunaikan EFT/Cek Panjar		
		6.4	Penyemak laporan, rekod dan pergerakan tunai di tangan		
7.	103(b)	<b>DAFTAR BIL ELEKTRONIK/ DAFTAR BIL</b>			
		7.1	Penyemak		
8.	69	<b>KEBENARAN BERTULIS UNTUK MENGUTIP DAN MENERIMA WANG</b>			
9.		<b>KEBENARAN MENGGUNAKAN SISTEM/RESIT BERMESIN ISPEKS</b>			
		<b>DAFTAR MEL</b>			
		10.1	Merekod Daftar Mel		
10.	71(a), 71(b), 71(c), 71(d) & 71(e)	10.2	Menandatangani Daftar Mel		

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)
		<b>PENGELUARAN RESIT RASMI DAN SERAHAN WANG/ TERIMAAN</b>			
		11.1			
		11.2			
11.	70(a)	11.3			
		a)			
		b)			
		c)			
12.	62(b)	<b>PEMBATALAN RESIT RASMI MELALUI BAUCAR JURNAL</b>			
		12.1			
		12.2			
		12.3			
13.	62(b)	<b>PEMBATALAN RESIT RASMI MANUAL</b>			
		13.1			
14.	62(b)	<b>PEMBATALAN RESIT RASMI (e-RESIT) BELUM MUAT NAIK KE ISPEKS (Jika berkaitan)</b>			
		14.1			
15.	62(b)	<b>PEMBATALAN RESIT RASMI (SISTEM AGENSI) (jika berkaitan)</b>			
		15.1			
16.	73	<b>MEREKOD TERIMAAN</b>			
		16.1			
		16.2			
17.	79	<b>PENYATA PEMUNGUT</b>			
		17.1			
		17.2			
		17.3			
18.	78 & 79	<b>TERIMAAN DIMASUKKAN KE DALAM AKAUN BANK KERAJAAN</b>			
		18.1			
		Memasukkan terimaan/pungutan ke bank			

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.	73 & 80(b)	<b>KEBENARAN MEREKOD PUNGUTAN DAN MENYEMAK BUKU TUNAI</b>			
		19.1	Keberanan Merekod Pungutan		
		19.2	Menyemak dan Menandatangani Buku Tunai		
20.	80(b), 80(c), 80(d)	<b>MENYEMAK SEMUA CATATAN REKOD TERIMAAN SETIAP HARI, BUKU RESIT DAN LESEN SETIAP MINGGU</b>			
		20.1	Penyemak		
21	125	<b>PEMEGANG KUNCI DAN NOMBOR KOMBINASI BILIK KEBAL ATAU PETI BESI</b>			
		21.1	Memegang Kunci Dan Nombor Kombinasi Bilik Kebal		
		21.2	Memegang Kunci Dan Nombor Kombinasi Peti Besi		
22.	151-155	<b>PENYELENGGARAAN BUKU AKAUN AMANAH/BUKU AKAUN DEPOSIT (jika berkaitan)</b>			
		22.1	Penyedia		
		22.2	Penyemak/ Pengesahan		
23.	143(b)	<b>SIJIL PENGESAHAN BAKI VOT/TERIMAAN/AMANAH/DEPOSIT (ELEKTRONIK SEPENUHNYA)</b>			
		23.1	Penyedia		
		23.2	Penyemak		
		23.3	Pelulus		
24.	143(b)	<b>SIJIL PENGESAHAN BAKI &amp; PENYATA PENYESUAIAN VOT/TERIMAAN/AMANAH/DEPOSIT (SEPARA ELEKTRONIK/INTEGRASI)</b>			
		24.1	Penyedia		
		24.2	Penyemak		
		24.3	Pelulus		



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.		<b>PENGURUSAN EMOLUMEN</b>				
		25.1	Borang Kew.8 – Pind.10/96 Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai			
		a)	Penyedia			
		b)	Penyemak			
		c)	Pelulus			
		25.2	Pengurusan Emolumen Penjawat Awam (SG20/ Laporan Edit/ Simulasi)			
26.		a)	Penyedia			
		b)	Penyemak			
		c)	Pelulus			
		26.1.2	<b>Pindahan Aset</b>			
		a)	Penyedia			
		b)	Penyemak			
		c)	Pelulus			
		d)	Akuan Terima			
		26.2	<b>Aset Konsesi/ Aset Pajakan</b>			
		a)	Penyedia			
		b)	Penyemak			
		c)	Pelulus			
		<b>TUNTUTAN PERJALANAN PEGAWAI AWAM</b>				
		26.	100(a)			

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)
27.	55,59, 93(ii), 99(b), 102, 104, 322,327	<b>KELULUSAN PENDAHULUAN DIRI PEGAWAI AWAM/ PENDAHULUAN PELBAGAI</b>			
		28.1	Memproses Pendahuluan		
			a)Penyedia		
			b)Penyemak		
			c)Pelulus		
		28.2	Melulus Pendahuluan		
			a)Penyedia		
			b)Penyemak		
			c)Pelulus		
		28	WP 9.1, 9.2	<b>KELULUSAN PINJAMAN KAKITANGAN (KENDERAAN, MOTORSIKAL, BASIKAL DAN KOMPUTER)</b>	
29.1	Memproses Pinjaman				
	a)Penyedia				
	b)Penyemak –SUK				
	c)Pelulus - SUK				
29.2	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**

<b>BIL.</b>	<b>JAWATAN PEGAWAI</b>	<b>PERIHAL JAWATAN PEGAWAI</b>

..... (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 (PKPNK)

Jabatan/PTJ :  
Kod Jabatan/PTJ :

(1) BIL.	(2) AP	(3) TUGAS	(4) NAMA PEGAWAI	(5) JAWATAN PEGAWAI	(6) HAD AMAUN (RM)
1.		1.1 Pengesah Modul di Sistem iSPEKS			
2.	101 & 102	<b>ARAHAN PEMBAYARAN/BAUCAR JURNAL</b> 2.1 Penyedia 2.2 Penyemak 2.3 Pelulus			
3.		<b>PINDAHAN DANA SECARA ELEKTRONIK (ELECTRONIC FUND TRANSFER-EFT)</b> 3.1 Penyemak 3.2 Pelulus			
4.		<b>TANDATANGAN CEK MESIN</b> 4.1 Tandatangan Pertama (Kanan) 4.2 Tandatangan Kedua (Kiri) 4.3 Tandatangan Ketiga (Tengah)			
5.		<b>TANDATANGAN CEK MANUAL</b> 5.1 Tandatangan Pertama (Tengah) 5.2 Tandatangan Kedua (Kanan) 5.3 Tandatangan Ketiga (Kiri)			
6.		<b>BAYARAN MELALUI EFT / PINDAHAN DATA DI SISTEM PERBANKAN</b> 6.1 Penyemak 6.2 Pelulus			
7.		<b>BAYARAN MELALUI BANK DERAF/TELEGRAPHIC TRANSFER - TT</b> 7.1 Penyemak 7.2 Pelulus			

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.		<b>BAYARAN EMOLUMEN</b>			
		8.1 Penyemak			
		8.2 Pelulus			
9.		<b>ARAHAN TAHAN BAYARAN/EMOLUMEN DI BANK</b>			
		9.1 Pelulus			
		<b>BAYARAN PUKAL</b>			
		a) Upload ke Sistem			
10.	93	b) Penyemak			
		c) Pelulus			
		<b>POSTING BAUCAR BAYARAN DI SISTEM SPEKS</b>			
11.					

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

(NAMA)

PEGAWAI PENGAWAL

.....

**LAMPIRAN A2: FORMAT JADUAL PENETAPAN KUASA DAN TUGAS PEGAWAI PENGAWAL**

Nota: Perihal Jawatan Pegawai

<b>BIL.</b>	<b>JAWATAN PEGAWAI</b>	<b>PERIHAL JAWATAN PEGAWAI</b>

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

(NAMA)

**PEGAWAI PENGAWAL**

.....

**LAMPIRAN B1**  
**KEBENARAN KHUSUS SECARA BERTULIS MELAKSANAKAN PENETAPAN KUASA DAN TUGASPEGAWAI PENGAWAL/PEMUNGUT**

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

Nombor Rujukan Fail : \_\_\_\_\_  
Jabatan/PTJ : \_\_\_\_\_  
Kod Jabatan/PTJ : \_\_\_\_\_

**A. TUGAS MENULIS RESIT**

<b>Nama Pegawai</b>	<b>Jawatan</b>	<b>Contoh Tandatangan</b>	<b>Contoh Tandatangan Ringkas</b>	<b>Tarikh Kuatkuasa</b>
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

**B. TUGAS MENANDATANGANI RESIT**

<b>Nama Pegawai</b>	<b>Jawatan</b>	<b>Contoh Tandatangan</b>	<b>Contoh Tandatangan Ringkas</b>	<b>Tarikh Kuatkuasa</b>
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

Tandatangan Pegawai Pengawal : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_  
Jawatan : \_\_\_\_\_  
Tarikh: \_\_\_\_\_

**LAMPIRAN B2**  
**KEBENARAN KHUSUS SECARA BERTULIS MELAKSANAKAN PENETAPAN KUASA DAN TUGASPEGAWAI 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 TUGASPEGAWAI 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 TUGASPEGAWAI 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 TUGASPEGAWAI 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 Tandatangan	Contoh Tandatangan Ringkas	Tarikh Kuatkuasa

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

Nama Pegawai	Jawatan	Contoh Tandatangan	Contoh Tandatangan Ringkas	Tarikh Kuatkuasa

Tandatangan Pegawai Pengawal : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_  
Jawatan : \_\_\_\_\_  
Tarikh: \_\_\_\_\_



**LAMPIRAN C1**  
**KEBENARAN KHUSUS SECARA BERTULIS KEPADA PEGAWAI DI PEJABAT KEWANGAN DAN PERBENDAHARAAN NEGERI KEDAH**

**BORANG KUASA TETAP (CAPAIAN SISTEM PERBANKAN INTERNET)**

3. 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 C4**  
**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:



