



Ruj. Tuan:
Ruj. Kami: SFS/FC/900-2/1/3(45)
Tarikh : 06.04.2026

**SURAT PEKELILING SETIAUSAHA KEWANGAN NEGERI SARAWAK
BIL. 3/2026**

Semua Setiausaha Tetap Kementerian
Semua Ketua Jabatan
Semua Residen Bahagian
Semua Badan Berkanun Negeri
Semua Pihak Berkuasa Tempatan
Semua Syarikat Berkaitan Kerajaan

**PENGURUSAN MAKLUM BALAS ISU AUDIT BAGI PENGAUDITAN
PENYATA KEWANGAN KERAJAAN NEGERI KEPADA
JABATAN AUDIT NEGARA**

1.0 TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan untuk menetapkan tatacara pengurusan maklum balas isu audit bagi Pengauditan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri. Ia bagi memastikan maklum balas yang dikemukakan adalah seragam, teratur, lengkap, tepat serta berkualiti, dan dikemukakan dalam tempoh yang ditetapkan bagi memperkukuh akauntabiliti serta keberkesanan tindakan susulan.

2.0 LATAR BELAKANG

2.1. Berdasarkan Seksyen 16(1) Akta Tatacara Kewangan 1957, Pihak Berkuasa Kewangan Negeri dikehendaki menyediakan penyata kewangan secepat mungkin selepas penutupan akaun bagi tahun

berkenaan. Penyata tersebut hendaklah dikemukakan kepada Ketua Audit Negara untuk pengauditan sebelum 31 Julai tahun berikutnya seperti diperuntukkan di bawah Seksyen 9, Akta Audit 1957 (Pindaan 2024). Sehubungan itu, penyelarasan maklum balas terhadap isu audit sepanjang proses pengauditan adalah penting bagi memastikan kelancaran penyediaan dan pengauditan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri.

- 2.2. Maklum balas yang tidak lengkap, tidak selaras atau lewat dikemukakan boleh menjejaskan proses pengauditan serta berpotensi menyebabkan teguran berulang dalam Laporan Ketua Audit Negara (LKAN). Sehubungan itu, satu mekanisme penyelarasan yang standard perlu dilaksanakan oleh semua agensi.

3.0 DEFINISI

Bagi maksud pekeliling ini:

“Pengauditan Penyata Kewangan Negeri” merujuk kepada pemeriksaan dan penilaian yang dilaksanakan oleh Jabatan Audit Negara terhadap Penyata Kewangan Kerajaan Negeri bagi menentukan sama ada penyata kewangan tersebut disediakan mengikut piawaian perakaunan yang ditetapkan serta memberikan gambaran yang benar dan saksama terhadap kedudukan kewangan Kerajaan Negeri.

“Isu Audit” bermaksud sebarang penemuan, pertanyaan, pemerhatian atau teguran yang dibangkitkan oleh Jabatan Audit Negara berkaitan Pengauditan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri, yang lazimnya dibangkitkan secara rasmi dalam Surat Pengurusan Audit.

“Maklum Balas Audit” bermaksud penjelasan, tindakan pembetulan atau maklumat sokongan yang dikemukakan berhubung dengan isu audit yang dibangkitkan.

“Jabatan Audit Negara” bermaksud Jabatan Audit Negara Malaysia yang menjalankan pengauditan terhadap Penyata Kewangan Kerajaan Negeri.

“Pegawai Penyelaras Audit” bermaksud pegawai yang dilantik oleh Pegawai Pengawal atau Ketua Jabatan untuk menyelaras penyediaan dan penghantaran maklum balas audit serta memastikan pematuhan tempoh dan keperluan yang ditetapkan.

“Pegawai Bertanggungjawab” bermaksud pegawai yang menyediakan maklum balas audit termasuk penjelasan, punca isu serta tindakan pembetulan dan penambahbaikan.

4.0 SKOP PEMAKAIAN

Pekeliling ini terpakai kepada agensi berikut:

- i. Kementerian;
- ii. Jabatan;
- iii. Pejabat Residen dan Pejabat Daerah;
- iv. Badan Berkanun Negeri;
- v. Pihak Berkuasa Tempatan; dan
- vi. Syarikat Berkaitan Kerajaan Sarawak.

5.0 PRINSIP PENYEDIAAN MAKLUM BALAS AUDIT

Bagi memastikan maklum balas audit yang dikemukakan adalah jelas, teratur dan berkualiti, prinsip umum berikut hendaklah dipatuhi dan diguna pakai bagi semua maklum balas audit terhadap isu yang dibangkitkan dalam Pengauditan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri. Sehubungan itu, setiap maklum balas audit hendaklah:

- i. Menjawab isu audit secara spesifik berdasarkan perenggan dan rujukan audit;
- ii. Mempunyai dokumen sokongan yang sah dan berasaskan fakta;
- iii. Menyatakan punca isu, tindakan pembetulan dan penambahbaikan serta status pelaksanaan termasuk tempoh penyelesaian; dan
- iv. Mengelakkan jawapan yang bersifat umum, defensif atau tidak menjawab isu.

6.0 TANGGUNGJAWAB AGENSI

6.1. Pegawai Pengawal atau Ketua Jabatan bertanggungjawab untuk:

- i. Memahami isu audit yang dibangkitkan oleh Jabatan Audit Negara sebelum menugaskan pegawai yang sesuai untuk menyediakan maklum balas;
- ii. Melantik Pegawai Penyelaras Audit di peringkat agensi bagi memudahkan penyelarasan dengan Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri dan Jabatan Audit Negara;
- iii. Menugaskan pegawai yang berkenaan untuk menyediakan maklum balas audit berdasarkan isu yang dibangkitkan;
- iv. Meneliti, memperakukan serta memastikan ketepatan fakta, angka dan justifikasi dalam maklum balas audit;
- v. Memastikan penjelasan lanjut disediakan sekiranya isu audit yang dibangkitkan merupakan isu berulang; dan
- vi. Menandatangani atau meluluskan maklum balas audit sebelum dimuktamadkan.

6.2 Pegawai Penyelaras Audit hendaklah:

- i. Mengumpul maklum balas daripada semua Unit /Bahagian/Seksyen berkaitan;
- ii. Menyemak kesempurnaan maklum balas dan dokumen sokongan;
- iii. Memastikan pematuhan kepada tempoh untuk mengemukakan maklum balas seperti yang ditetapkan; dan
- iv. Menyelaraskan maklum balas mengikut format **Borang Maklum Balas Isu Audit bagi Pemerhatian Audit Pengauditan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri (Lampiran A)** sebelum dikemukakan. Sehubungan itu, bagi memudahkan penyediaan dan penyeragaman maklum balas, borang tersebut boleh diakses dan diisi melalui kod QR yang disediakan dalam pekeliling ini.

7.0 KHIDMAT NASIHAT DARIPADA UNIT AUDIT DALAM, JABATAN PREMIER SARAWAK

- 7.1. Agensi hendaklah menyediakan draf maklum balas audit dan mendapatkan persetujuan Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan terlebih dahulu. Draft tersebut seterusnya hendaklah dikemukakan kepada Unit Audit Dalam, Jabatan Premier Sarawak untuk semakan menggunakan format di **Lampiran A** sebelum dimuktamadkan.
- 7.2. Khidmat nasihat Unit Audit Dalam, Jabatan Premier Sarawak merangkumi:
 - i. Kejelasan dan kesesuaian jawapan terhadap isu audit;
 - ii. Kecukupan bukti dan dokumen sokongan; dan
 - iii. Konsistensi jawapan dengan peraturan kewangan dan dasar sedia ada.
- 7.3. Pandangan dan syor Unit Audit Dalam, Jabatan Premier Sarawak hendaklah dipertimbangkan dan diambil tindakan sewajarnya oleh agensi sebelum penghantaran maklum balas. Sebarang ketidakpatuhan hendaklah disertakan justifikasi yang jelas.

8.0 PENYELARASAN DAN TEMPOH PENGHANTARAN MAKLUM BALAS

- 8.1 Semua agensi hendaklah mengemukakan maklum balas bagi Pengauditan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri yang telah dimuktamadkan kepada Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri dalam tempoh yang ditetapkan berdasarkan agihan tempoh seperti di perenggan 8.5.
- 8.2 Maklum balas audit yang telah dimuktamadkan hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri serta disalinkan kepada Akauntan Negeri Sarawak dan Pengarah Unit Audit Dalam, Jabatan Premier Sarawak sekurang-kurangnya tiga (3) hari bekerja sebelum tarikh akhir pengemukaan kepada Jabatan Audit Negara.
- 8.3 Tempoh ini adalah bertujuan untuk membolehkan semakan dan penyelarasan dilakukan di peringkat Kerajaan Negeri dan penambahbaikan kualiti maklum balas sebelum dikemukakan kepada Jabatan Audit Negara.
- 8.4 Permohonan lanjutan masa hendaklah dikemukakan secara bertulis kepada Jabatan Audit Negara berserta justifikasi yang munasabah,

dengan salinan kepada Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri (u.p. Pengarah, Bahagian Pematuhan Kewangan dan Pengurusan Aset), Akauntan Negeri Sarawak dan Pengarah Unit Audit Dalam.

8.5 Agihan Tempoh (14 hari)

Bagi memastikan maklum balas audit dikemukakan dalam tempoh 14 hari, agihan tempoh hendaklah dilaksanakan seperti berikut:

- i. Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri (Hari 1 hingga Hari 2)**
 - Menerima pemerhatian audit daripada Jabatan Audit Negara;
 - Melaksanakan semakan awal; dan
 - Mengedarkan isu audit kepada agensi berkaitan.

- ii. Agensi (Hari 3 hingga Hari 7)**
 - Pegawai Bertanggungjawab menyediakan draf maklum balas;
 - Pegawai Penyelaras Audit menyemak kesempurnaan maklum balas dan dokumen sokongan; dan
 - Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan meneliti dan memperakukan draf maklum balas.

- iii. Unit Audit Dalam, Jabatan Premier Sarawak (Hari 8 hingga Hari 10)**
 - Menyemak maklum balas dari segi kejelasan jawapan, kecukupan dokumen sokongan dan pematuhan kepada peraturan kewangan; dan
 - Mengemukakan ulasan dan syor penambahbaikan.

iv. **Agensi (Hari 11)**

- Meneliti ulasan Unit Audit Dalam, Jabatan Premier Sarawak;
- Membuat pindaan dan penambahbaikan; dan
- Memuktamadkan maklum balas audit.

v. **Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri (Hari 12 hingga Hari 13)**

- Menyemak dan menyelaraskan maklum balas audit; dan
- Memastikan konsistensi antara agensi, ketepatan fakta, pematuhan dasar dan peraturan.

vi. **Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri (Hari 14)**

- Mengemukakan maklum balas audit kepada Jabatan Audit Negara.

8.6 Semua pihak hendaklah mematuhi agihan tempoh yang ditetapkan bagi memastikan maklum balas audit dapat disediakan secara teratur, lengkap dan berkualiti dalam tempoh yang ditetapkan.

9.0 **FORMAT DAN KAEDAH MAKLUM BALAS**

9.1. Maklum balas audit hendaklah:

- i. Disediakan menggunakan format seperti di **Lampiran A**;
- ii. Mengikut turutan isu seperti yang dibangkitkan dalam Pemerhatian atau Laporan Audit; dan
- iii. Disertakan dokumen sokongan yang jelas, relevan dan dirujuk silang dengan maklum balas.

9.2. Penghantaran maklum balas audit hendaklah dikemukakan secara rasmi dan ditandatangani oleh Ketua Jabatan selaras dengan Surat Pekeliling No.: 53/2004 Penandatanganan Surat Jawapan Kepada Perkara Yang Dibangkitkan Dalam Laporan/Pertanyaan Audit, rujukan JKM.P/FIN/05/002/07 bertarikh 11 November 2004 sebagaimana yang dinyatakan di **Lampiran B**.

9.3 Contoh Maklum Balas Audit

- i. Bagi membantu agensi menyediakan maklum balas audit yang jelas, lengkap dan berkualiti, contoh maklum balas audit yang memenuhi standard yang ditetapkan adalah seperti di **Lampiran C1 dan C2**.
- ii. Contoh yang disediakan merangkumi struktur penjelasan isu, punca, tindakan pembetulan, tindakan penambahbaikan, status pelaksanaan serta dokumen sokongan yang dirujuk silang bagi memudahkan pemahaman dan memastikan keseragaman penyediaan maklum balas oleh semua agensi.
- iii. Agensi adalah digalakkan untuk merujuk kepada contoh tersebut sebagai panduan dalam memastikan maklum balas yang dikemukakan adalah selaras dengan kehendak Jabatan Audit Negara dan standard kawalan kualiti yang ditetapkan.

10.0 KAWALAN KUALITI MAKLUM BALAS

Maklum balas yang tidak memenuhi keperluan yang ditetapkan akan dikembalikan kepada agensi untuk pembetulan dan tidak akan diproses sehingga lengkap.

11.0 PEMANTAUAN DAN TINDAKAN SUSULAN

Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri dan Unit Audit Dalam, Jabatan Premier Sarawak boleh menjalankan pemantauan terhadap:

- i. Pematuhan tempoh penghantaran maklum balas oleh agensi;
- ii. Status tindakan pembetulan isu audit;
- iii. Isu audit berulang oleh agensi; dan
- iv. Kualiti maklum balas yang dikemukakan oleh agensi.


12.0 PENGUATKUASAAN

Surat Pekeliling ini berkuat kuasa mulai tarikh ia dikeluarkan.

13.0 PENUTUP

Kerjasama dan komitmen semua agensi adalah amat penting bagi memastikan maklum balas audit yang dikemukakan kepada Jabatan Audit Negara adalah berkualiti serta mencerminkan tadbir urus kewangan Kerajaan Negeri yang cekap, telus dan berintegriti.

“BERSATU BERUSAHA BERBAKTI”
“AN HONOUR TO SERVE”



(DATO SRI DR. WAN LIZOZMAN BIN WAN OMAR)
Setiausaha Kewangan Negeri
Sarawak



<https://cloud.sarawak.gov.my/index.php/s/Q5T9AL4d7285X44>

s.k Setiausaha Kerajaan Sarawak
Akauntan Negeri Sarawak
Pengarah Jabatan Audit Negara, Negeri Sarawak
Pengarah Unit Audit Dalam, Jabatan Premier Sarawak
Pengarah Unit Integriti dan Ombudsman, Jabatan Premier Sarawak

Disediakan oleh : Bahagian Pematuhan Kewangan dan Pengurusan Aset
Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri

LAMPIRAN A

MAKLUM BALAS ISU AUDIT BAGI PEMERHATIAN AUDIT PENGAUDITAN PENYATA KEWANGAN KERAJAAN NEGERI

Arahan Pengisian:

1. Satu (1) borang hendaklah diisi bagi setiap isu audit.
2. Maklum balas hendaklah ringkas, jelas dan disokong dengan dokumen berkaitan.
3. Semua maklum balas hendaklah disediakan berdasarkan fakta dan disertakan rujukan kepada dokumen sokongan

A. MAKLUMAT AGENSI

Nama Agensi :

Tahun Kewangan :

No. Rujukan Surat Audit JAN :

Tarikh Surat Audit :

Pegawai Penyelaras Audit :

Jawatan / Bahagian :

No. Telefon / E-mel :

B. MAKLUM BALAS ISU AUDIT OLEH AGENSI

Bil.	Perkara	Maklum Balas Agensi
1.	Tajuk Isu Audit	
2.	No. Perenggan Audit	
3.	Ringkasan Teguran Audit	
4.	Punca Isu	<input type="checkbox"/> Kekangan sumber <input type="checkbox"/> Kesilapan pentadbiran <input type="checkbox"/> Ketidapatuhan peraturan <input type="checkbox"/> Kekurangan pemantauan <input type="checkbox"/> Kelemahan kawalan dalaman

Bil.	Perkara	Maklum Balas Agensi
		<input type="checkbox"/> Lain-lain (sila nyatakan):
5.	Adakah Isu Berulang	<input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/> Ya (nyatakan tahun audit terdahulu:.....) Sekiranya Ya, nyatakan punca atau kekangan yang menyebabkan isu ini masih berlaku
6.	Maklum Balas Agensi	
	Penjelasan Isu	
	Tindakan Pembetulan	
	Tindakan Penambahbaikan	
	Status Terkini	<input type="checkbox"/> Dalam Tindakan <input type="checkbox"/> Belum Mula <input type="checkbox"/> Selesai
7.	Tarikh Maklum Balas	
8.	Tarikh Jangkaan Selesai (Jika berkenaan)	

(Ringkaskan isu seperti yang dinyatakan oleh Jabatan Audit Negara)

C. DOKUMEN SOKONGAN

Senaraikan dokumen sokongan yang dikemukakan bersama maklum balas ini:

Bil	Rujukan Kepada Perenggan Maklum Balas	Jenis Dokumen	Rujukan Dokumen	Catatan
1				
2				
3				
4				
5				

(Contoh: salinan baucar, resit, surat kelulusan, minit mesyuarat, penyata bank dan lain-lain)

DISEDIAKAN OLEH PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB:

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

DISAHKAN OLEH PEGAWAI PENGAWAL/KETUA JABATAN

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cap Rasmi :

D. ULASAN UNIT AUDIT DALAM, JABATAN PREMIER SARAWAK (UAD)

(Nota: Diisi oleh pihak Unit Audit Dalam (UAD) selepas semakan)

- Disokong
- Disokong dengan pindaan
(Sila nyatakan pindaan)

.....
.....

- Tidak disokong
(Sila nyatakan sebab tidak disokong)

.....
.....

Ulasan/Syor UAD:

.....
.....

Tandatangan:

.....
Pengarah Unit Audit Dalam,
Jabatan Premier Sarawak
Tarikh:
Cap Jabatan:

E. PENGESAHAN PEGAWAI PENGAWAL/KETUA JABATAN

(Nota: Diisi oleh pihak Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan selepas ulasan daripada Unit Audit Dalam, Jabatan Premier Sarawak)

Saya mengesahkan bahawa maklum balas ini adalah benar, lengkap dan telah mengambil kira ulasan Unit Audit Dalam (UAD).

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cap Rasmi :

Penerimaan Maklum Balas dari Agensi:

(Untuk kegunaan Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak)

Tarikh Terima:

- Diterima
- Perlu pindaan
- Dokumen sokongan tidak mencukupi

Nama Pegawai :

Jawatan :

Tarikh :

Cap Jabatan :

SENARAI SEMAK MAKLUM BALAS AGENSI

(Sila tandakan (✓) pada setiap perkara yang telah dipenuhi sebelum penghantaran)

A. PENYEDIAAN MAKLUM BALAS

- Maklum balas disediakan menggunakan format Lampiran A
- Menjawab setiap isu mengikut perenggan audit yang dinyatakan
- Maklum balas disediakan secara spesifik, jelas dan menyeluruh
- Punca isu dikenal pasti dengan tepat

B. PENGESAHAN MAKLUMAT

- Fakta dan angka yang dikemukakan telah disahkan
- Maklumat yang diberikan adalah tepat dan konsisten

C. TINDAKAN PEMBETULAN

- Tindakan pembetulan dinyatakan dengan jelas
- Tempoh masa pelaksanaan dinyatakan secara spesifik

D. DOKUMEN SOKONGAN

- Dokumen sokongan yang berkaitan dilampirkan
- Dokumen sokongan adalah lengkap dan relevan
- Dokumen dirujuk silang dengan maklum balas

E. SEMAKAN DAN PERAKUAN

- Maklum balas disemak oleh Unit Audit Dalam, Jabatan Premier Sarawak
- Maklum balas diperakukan oleh Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan

F. PENGHANTARAN

- Maklum balas dikemukakan dalam tempoh yang ditetapkan
- Maklum balas dikemukakan kepada Setiausaha Kewangan Negeri
- Salinan dikemukakan kepada Unit Audit Dalam, Jabatan Premier Sarawak

SURAT PEKELILING NO.: 53/2004

DARIPADA: Setiausaha Kerajaan
Sarawak

KEPADA: Semua Setiausaha Tetap Kementerian
Semua Ketua Jabatan Negeri
Semua Residen
Semua Ketua Badan Berkanun Negeri
Semua Ketua Pihak Berkuasa Tempatan

PERKARA: Penandatanganan Surat
Jawapan Kepada Perkara
Yang Dibangkitkan Dalam
Laporan/Pertanyaan Audit

SALINAN: Pengarah Audit Negeri
KEPADA

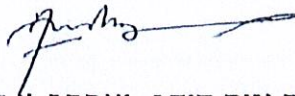
RUJUKAN: JKM.P/FIN/05/002/07

TARIKH: 11 November 2004

Bagi tujuan mempertingkatkan lagi kesedaran tanggungjawab dan akauntabiliti, adalah menjadi kewajipan Setiausaha Tetap Kementerian, Ketua Jabatan Negeri, Residen, Ketua Badan Berkanun Negeri dan Ketua Pihak Berkuasa Tempatan sendiri, masing-masing menandatangani surat jawapan kepada perkara yang dibangkitkan dalam semua laporan/pertanyaan audit berkenaan dengan pejabat mereka yang dikemukakan oleh Unit Audit Dalam, Jabatan Ketua Menteri dan Jabatan Audit Negara, Cawangan Sarawak. Semasa ketiadaan beliau, surat jawapan tersebut hendaklah ditandatangani oleh pegawai yang memangku/menjalankan kerja jawatan berkenaan. Dalam keadaan laporan/pertanyaan audit ditujukan kepada pegawai bawahan beliau di peringkat Bahagian, Daerah atau Daerah Kecil yang mana berkenaan, maka Ketua Pejabat di peringkat Bahagian/Daerah/Daerah Kecil tersebut hendaklah menandatangani surat jawapan kepada laporan/ pertanyaan audit itu.

2. Surat Pekeliling ini berkuatkuasa dengan serta-merta.

"BERSATU BERUSAHA BERBAKTI"



(DATUK AMAR HAJI ABDUL AZIZ BIN DATO HAJI HUSAIN)
Setiausaha Kerajaan
Sarawak

Contoh Maklum Balas Audit

MAKLUM BALAS ISU AUDIT BAGI PEMERHATIAN AUDIT
PENGAUDITAN PENYATA KEWANGAN KERAJAAN NEGERI

Arahan Pengisian:

1. Satu (1) borang hendaklah diisi bagi setiap isu audit.
2. Maklum balas hendaklah ringkas, jelas dan disokong dengan dokumen berkaitan.
3. Semua maklum balas hendaklah disediakan berdasarkan fakta dan disertakan rujukan kepada dokumen sokongan

A. MAKLUMAT AGENSI

Nama Agensi : Jabatan ABC
Tahun Kewangan : 2025
No. Rujukan Surat Audit JAN : JAN(SWK)/AUDIT/PKKNS/01/2026
Tarikh Surat Audit : 15 Januari 2026
Pegawai Penyelaras Audit : Dayang binti Abang
Jawatan / Bahagian : Ketua Penolong Pengarah/Kewangan
No. Telefon / E-mel : 082-123456 / dayang@sarawak.gov.my

B. MAKLUM BALAS ISU AUDIT OLEH AGENSI

Bil.	Perkara	Maklum Balas Agensi
1.	Tajuk Isu Audit	Kelewatan Penyelarasan Akaun Amanah Projek
2.	No. Perenggan Audit	Perenggan 3.2(a)
3.	Ringkasan Teguran Audit	Semakan audit mendapati penyelarasan Akaun Amanah Projek tidak dilaksanakan dalam tempoh yang ditetapkan iaitu setiap bulan, sebaliknya hanya dibuat secara berkala setiap tiga (3) bulan. Keadaan ini boleh menjejaskan ketepatan rekod kewangan.
4.	Punca Isu	<input type="checkbox"/> Kekangan sumber <input type="checkbox"/> Kesilapan pentadbiran <input type="checkbox"/> Ketidakpatuhan peraturan <input checked="" type="checkbox"/> Kekurangan pemantauan

Bil.	Perkara	Maklum Balas Agensi								
		<input checked="" type="checkbox"/> Kelemahan kawalan dalaman <input type="checkbox"/> Lain-lain (sila nyatakan):								
5.	Adakah Isu Berulang	<input type="checkbox"/> Tidak <input checked="" type="checkbox"/> Ya (nyatakan tahun audit terdahulu: 2023 & 2024) Sekiranya Ya, nyatakan punca atau kekangan yang menyebabkan isu ini masih berlaku <u>Ketiadaan pemantauan berkala oleh pegawai penyelia serta kekangan sumber manusia di Unit Kewangan menyebabkan penyelarasan tidak dilaksanakan mengikut jadual yang ditetapkan.</u>								
6.	Maklum Balas Agensi	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; padding: 5px;">Penjelasan Isu</td> <td style="padding: 5px;">Agensi mengambil maklum teguran audit berhubung kelewatan penyelarasan Akaun Amanah Projek. Kelewatan tersebut berlaku disebabkan kekurangan pegawai serta bebanan tugas yang tinggi dalam tempoh pelaporan kewangan akhir tahun.</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Tindakan Pembetulan</td> <td style="padding: 5px;">Penyelarasan akaun telah dilaksanakan sepenuhnya bagi semua Akaun Amanah Projek sehingga Disember 2025 pada 10 Januari 2026.</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Tindakan Penambahbaikan</td> <td style="padding: 5px;"> i. Menetapkan jadual penyelarasan bulanan yang wajib dipatuhi oleh semua pegawai berkaitan; ii. Melaksanakan pemantauan berkala oleh Ketua Unit Kewangan; dan iii. Mengagihkan semula tugas bagi memastikan penyelarasan dibuat secara konsisten. </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Status Terkini</td> <td style="padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> Dalam Tindakan <input type="checkbox"/> Belum Mula <input checked="" type="checkbox"/> Selesai </td> </tr> </table>	Penjelasan Isu	Agensi mengambil maklum teguran audit berhubung kelewatan penyelarasan Akaun Amanah Projek. Kelewatan tersebut berlaku disebabkan kekurangan pegawai serta bebanan tugas yang tinggi dalam tempoh pelaporan kewangan akhir tahun.	Tindakan Pembetulan	Penyelarasan akaun telah dilaksanakan sepenuhnya bagi semua Akaun Amanah Projek sehingga Disember 2025 pada 10 Januari 2026.	Tindakan Penambahbaikan	i. Menetapkan jadual penyelarasan bulanan yang wajib dipatuhi oleh semua pegawai berkaitan; ii. Melaksanakan pemantauan berkala oleh Ketua Unit Kewangan; dan iii. Mengagihkan semula tugas bagi memastikan penyelarasan dibuat secara konsisten.	Status Terkini	<input type="checkbox"/> Dalam Tindakan <input type="checkbox"/> Belum Mula <input checked="" type="checkbox"/> Selesai
Penjelasan Isu	Agensi mengambil maklum teguran audit berhubung kelewatan penyelarasan Akaun Amanah Projek. Kelewatan tersebut berlaku disebabkan kekurangan pegawai serta bebanan tugas yang tinggi dalam tempoh pelaporan kewangan akhir tahun.									
Tindakan Pembetulan	Penyelarasan akaun telah dilaksanakan sepenuhnya bagi semua Akaun Amanah Projek sehingga Disember 2025 pada 10 Januari 2026.									
Tindakan Penambahbaikan	i. Menetapkan jadual penyelarasan bulanan yang wajib dipatuhi oleh semua pegawai berkaitan; ii. Melaksanakan pemantauan berkala oleh Ketua Unit Kewangan; dan iii. Mengagihkan semula tugas bagi memastikan penyelarasan dibuat secara konsisten.									
Status Terkini	<input type="checkbox"/> Dalam Tindakan <input type="checkbox"/> Belum Mula <input checked="" type="checkbox"/> Selesai									
7.	Tarikh Maklum Balas	7 April 2026								

Bil.	Perkara	Maklum Balas Agensi
8.	Tarikh Jangkaan Selesai (Jika berkenaan)	Tidak berkenaan

(Ringkaskan isu seperti yang dinyatakan oleh Jabatan Audit Negara)

C. DOKUMEN SOKONGAN

Senaraikan dokumen sokongan yang dikemukakan bersama maklum balas ini:

Bil	Rujukan Kepada Perenggan Maklum Balas	Jenis Dokumen	Rujukan Dokumen	Catatan
1	Para 6 (Tindakan Pembetulan)	Penyata Penyesuaian Akaun	JKR/FIN/2026/01	Disahkan oleh Ketua Unit
2	Para 6 (Penambahbaikan)	Minit Mesyuarat Unit Kewangan	JKR/MM/01/2026	Mesyuarat bertarikh 12.01.2026
3	Para 6 (Penambahbaikan)	Jadual Penyelarasan Bulanan	JKR/SCH/2026	Berkuat kuasa Jan 2026
4				
5				

(Contoh: salinan baucar, resit, surat kelulusan, minit mesyuarat, penyata bank dan lain-lain)

DISEDIAKAN OLEH PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB:

Tandatangan :

Nama : Siti binti Ahmad

Jawatan : Akauntan

Tarikh : 7 April 2026

DISAHKAN OLEH PEGAWAI PENGAWAL/KETUA JABATAN

Tandatangan :

Nama : Mohammad bin Khairul

Jawatan : Pengarah Jabatan ABC

Tarikh : 7 April 2026

Cap Rasmi :

D. ULASAN UNIT AUDIT DALAM, JABATAN PREMIER SARAWAK (UAD)

(Nota: Diisi oleh pihak Unit Audit Dalam (UAD) selepas semakan)

Disokong

Disokong dengan pindaan

(Sila nyatakan pindaan)

.....
.....

Tidak disokong

(Sila nyatakan sebab tidak disokong)

.....
.....

Ulasan/Syor UAD:

.....
.....

Tandatangan:

.....

Pengarah Unit Audit Dalam,

Jabatan Premier Sarawak

Tarikh:

Cap Jabatan:

E. PENGESAHAN PEGAWAI PENGAWAL/KETUA JABATAN

(Nota: Diisi oleh pihak Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan selepas ulasan daripada Unit Audit Dalam, Jabatan Premier Sarawak)

Saya mengesahkan bahawa maklum balas ini adalah benar, lengkap dan telah mengambil kira ulasan Unit Audit Dalam (UAD).

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cap Rasmi :

Penerimaan Maklum Balas dari Agensi:

(Untuk kegunaan Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak)

Tarikh Terima:

- Diterima
- Perlu pindaan
- Dokumen sokongan tidak mencukupi

Nama Pegawai :

Jawatan :

Tarikh :

Cap Jabatan :

SENARAI SEMAK MAKLUM BALAS AGENSI

(Sila tandakan (✓) pada setiap perkara yang telah dipenuhi sebelum penghantaran)

A. PENYEDIAAN MAKLUM BALAS

- Maklum balas disediakan menggunakan format Lampiran A
- Menjawab setiap isu mengikut perenggan audit yang dinyatakan
- Maklum balas disediakan secara spesifik, jelas dan menyeluruh
- Punca isu dikenal pasti dengan tepat

B. PENGESAHAN MAKLUMAT

- Fakta dan angka yang dikemukakan telah disahkan
- Maklumat yang diberikan adalah tepat dan konsisten

C. TINDAKAN PEMBETULAN

- Tindakan pembetulan dinyatakan dengan jelas
- Tempoh masa pelaksanaan dinyatakan secara spesifik

D. DOKUMEN SOKONGAN

- Dokumen sokongan yang berkaitan dilampirkan
- Dokumen sokongan adalah lengkap dan relevan
- Dokumen dirujuk silang dengan maklum balas

E. SEMAKAN DAN PERAKUAN

- Maklum balas disemak oleh Unit Audit Dalam, Jabatan Premier Sarawak
- Maklum balas diperakukan oleh Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan

F. PENGHANTARAN

- Maklum balas dikemukakan dalam tempoh yang ditetapkan
- Maklum balas dikemukakan kepada Setiausaha Kewangan Negeri
- Salinan dikemukakan kepada Unit Audit Dalam, Jabatan Premier Sarawak

Contoh Maklum Balas Audit

**MAKLUM BALAS ISU AUDIT BAGI PEMERHATIAN AUDIT
PENGAUDITAN PENYATA KEWANGAN KERAJAAN NEGERI**

Arahan Pengisian:

1. Satu (1) borang hendaklah diisi bagi setiap isu audit.
2. Maklum balas hendaklah ringkas, jelas dan disokong dengan dokumen berkaitan.
3. Semua maklum balas hendaklah disediakan berdasarkan fakta dan disertakan rujukan kepada dokumen sokongan

A. MAKLUMAT AGENSI

Nama Agensi : Jabatan XYZ
 Tahun Kewangan : 2025
 No. Rujukan Surat Audit JAN : JAN/SWK/PKKNS/2026/01
 Tarikh Surat Audit : 15 Januari 2026
 Pegawai Penyelaras Audit : Ahmad Bin Ali
 Jawatan / Bahagian : Ketua Unit Kewangan
 No. Telefon / E-mel : 082-123456 / ahmad@sarawak.gov.my

B. MAKLUM BALAS ISU AUDIT OLEH AGENSI

Bil.	Perkara	Maklum Balas Agensi
1.	Tajuk Isu Audit	Tunggakan Akaun Belum Diterima
2.	No. Perenggan Audit	Perenggan 4.2
3.	Ringkasan Teguran Audit	Akaun Belum Diterima berjumlah RM5.2 juta mengandungi tunggakan melebihi 12 bulan dan tindakan kutipan tidak berkesan.
4.	Punca Isu	<input type="checkbox"/> Kekangan sumber <input type="checkbox"/> Kesilapan pentadbiran <input type="checkbox"/> Ketidakpatuhan peraturan <input checked="" type="checkbox"/> Kekurangan pemantauan <input checked="" type="checkbox"/> Kelemahan kawalan dalaman

Bil.	Perkara	Maklum Balas Agensi
		<input type="checkbox"/> Lain-lain (sila nyatakan):
5.	Adakah Isu Berulang	<input type="checkbox"/> Tidak <input checked="" type="checkbox"/> Ya (nyatakan tahun audit terdahulu: 2024) Sekiranya Ya, nyatakan punca atau kekangan yang menyebabkan isu ini masih berlaku <u>Ketiadaan pemantauan berkala oleh pegawai penyelia serta tiada prosedur kutipan berperingkat menyebabkan kutipan ABT tidak dilaksanakan.</u>
6.	Maklum Balas Agensi	
	Penjelasan Isu	Tunggakan terdiri daripada baki lama melibatkan penghutang tidak aktif dan pertikaian tuntutan.
	Tindakan Pembetulan	Semakan telah dibuat dan notis tuntutan dikeluarkan. Kutipan RM1.3 juta diperolehi setakat dd/mm/yy.
	Tindakan Penambahbaikan	Pemantauan bulanan, prosedur kutipan berperingkat dan pelantikan pegawai khas.
	Status Terkini	<input checked="" type="checkbox"/> Dalam Tindakan <input type="checkbox"/> Belum Mula <input type="checkbox"/> Selesai
7.	Tarikh Maklum Balas	15 Februari 2026
8.	Tarikh Jangkaan Selesai (Jika berkenaan)	30 Jun 2026

(Ringkaskan isu seperti yang dinyatakan oleh Jabatan Audit Negara)

C. DOKUMEN SOKONGAN

Senaraikan dokumen sokongan yang dikemukakan bersama maklum balas ini:

Bil	Rujukan Kepada Perenggan Maklum Balas	Jenis Dokumen	Rujukan Dokumen	Catatan
1	Para 2 (Tindakan Pembetulan)	Aging Report (L1)	XYZ/FIN/2026/01	Disahkan oleh Ketua Unit
2	Para 3 (Penambahbaikan)	Surat tuntutan (L2)	XYZ/MM/01/2026	Surat bertarikh 12.01.2026
3	Para 4 (Penambahbaikan)	Rekod kutipan (L3)	XYZ/SCH/2026	Disahkan oleh Ketua Unit
4	Para 5 (Tindakan Pembetulan)	Prosedur kutipan (L4)	XYZ/FIN/2026/03	Berkuatkuasa 30 April 2026
5	Para 6 (Penambahbaikan)	Laporan pemantauan (L5)	XYZ/FIN/2026/17	Disahkan oleh Ketua Unit

(Contoh: salinan baucar, resit, surat kelulusan, minit mesyuarat, penyata bank dan lain-lain)

DISEDIAKAN OLEH PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB:

Tandatangan :

Nama : Marina anak Collin

Jawatan : Akauntan

Tarikh : 18 April 2026

DISAHKAN OLEH PEGAWAI PENGAWAL/KETUA JABATAN

Tandatangan :

Nama : Puan Aisyah binti Ali

Jawatan : Pengarah XYZ

Tarikh : 18 April 2026

Cap Rasmi :

D. ULASAN UNIT AUDIT DALAM, JABATAN PREMIER SARAWAK (UAD)

(Nota: Diisi oleh pihak Unit Audit Dalam (UAD) selepas semakan)

Disokong

Disokong dengan pindaan

(Sila nyatakan pindaan)

.....
.....

Tidak disokong

(Sila nyatakan sebab tidak disokong)

.....
.....

Ulasan/Syor UAD:

.....
.....

Tandatangan:

.....

Pengarah Unit Audit Dalam,

Jabatan Premier Sarawak

Tarikh:

Cap Jabatan:

SENARAI SEMAK MAKLUM BALAS AGENSI

(Sila tandakan (✓) pada setiap perkara yang telah dipenuhi sebelum penghantaran)

A. PENYEDIAAN MAKLUM BALAS

- Maklum balas disediakan menggunakan format Lampiran A
- Menjawab setiap isu mengikut perenggan audit yang dinyatakan
- Maklum balas disediakan secara spesifik, jelas dan menyeluruh
- Punca isu dikenal pasti dengan tepat

B. PENGESAHAN MAKLUMAT

- Fakta dan angka yang dikemukakan telah disahkan
- Maklumat yang diberikan adalah tepat dan konsisten

C. TINDAKAN PEMBETULAN

- Tindakan pembetulan dinyatakan dengan jelas
- Tempoh masa pelaksanaan dinyatakan secara spesifik

D. DOKUMEN SOKONGAN

- Dokumen sokongan yang berkaitan dilampirkan
- Dokumen sokongan adalah lengkap dan relevan
- Dokumen dirujuk silang dengan maklum balas

E. SEMAKAN DAN PERAKUAN

- Maklum balas disemak oleh Unit Audit Dalam, Jabatan Premier Sarawak
- Maklum balas diperakukan oleh Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan

F. PENGHANTARAN

- Maklum balas dikemukakan dalam tempoh yang ditetapkan
- Maklum balas dikemukakan kepada Setiausaha Kewangan Negeri
- Salinan dikemukakan kepada Unit Audit Dalam, Jabatan Premier Sarawak

E. PENGESAHAN PEGAWAI PENGAWAL/KETUA JABATAN

(Nota: Diisi oleh pihak Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan selepas ulasan daripada Unit Audit Dalam, Jabatan Premier Sarawak)

Saya mengesahkan bahawa maklum balas ini adalah benar, lengkap dan telah mengambil kira ulasan Unit Audit Dalam (UAD).

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cap Rasmi :

Penerimaan Maklum Balas dari Agensi:

(Untuk kegunaan Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak)

Tarikh Terima:

- Diterima
- Perlu pindaan
- Dokumen sokongan tidak mencukupi

Nama Pegawai :

Jawatan :

Tarikh :

Cap Jabatan :

Senarai Agihan

A. Semua Setiausaha Tetap Kementerian:

1. Setiausaha Tetap
Kementerian Infrastruktur dan Pembangunan Pelabuhan Sarawak
2. Setiausaha Tetap
Kementerian Sumber Asli dan Pembangunan Bandar
3. Setiausaha Tetap
Kementerian Industri Makanan, Komoditi dan Pembangunan Wilayah Sarawak
4. Setiausaha Tetap
Kementerian Kesihatan Awam, Perumahan dan Kerajaan Tempatan
5. Setiausaha Tetap
Kementerian Perdagangan Antarabangsa, Industri & Pelaburan Sarawak
6. Setiausaha Tetap
Kementerian Pelancongan, Industri Kreatif dan Seni Persembahan Sarawak
7. Setiausaha Tetap
Kementerian Utiliti dan Telekomunikasi Sarawak
8. Setiausaha Tetap
Kementerian Pembangunan Wanita, Kanak-Kanak dan Kesejahteraan Komuniti
9. Setiausaha Tetap
Kementerian Pendidikan, Inovasi dan Pembangunan Bakat
10. Setiausaha Tetap
Kementerian Belia, Sukan dan Pembangunan Usahawan Sarawak
11. Setiausaha Tetap
Kementerian Pengangkutan Sarawak
12. Setiausaha Tetap
Kementerian Tenaga dan Kelestarian Alam Sekitar Sarawak

B. Semua Ketua Jabatan:

1. Setiausaha Kerajaan Sarawak
Pejabat Setiausaha Kerajaan Sarawak
2. Peguam Besar Negeri
Jabatan Peguam Besar Negeri
3. Setiausaha Kewangan Negeri
Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri
4. Timbalan Setiausaha Kerajaan Sarawak (Perancangan Ekonomi dan
Pembangunan)
Pejabat Timbalan Setiausaha Kerajaan Sarawak (Perancangan Ekonomi dan
Pembangunan)
5. Timbalan Setiausaha Kerajaan Sarawak (Pentadbiran)
Pejabat Timbalan Setiausaha Kerajaan Sarawak (Pentadbiran)
6. Timbalan Setiausaha Kerajaan Sarawak (Operasi)
Pejabat Timbalan Setiausaha Kerajaan Sarawak (Operasi)
7. Setiausaha Eksekutif
Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri
8. Setiausaha Sulit Kanan TYT Yang Di-Pertua Negeri
Pejabat Yang Di-Pertua Negeri Sarawak
9. Setiausaha Sulit Kanan kepada YAB Premier Sarawak
Pejabat Premier Sarawak
10. Pegawai Tadbir Khas Kanan Kepada,
Setiausaha Kerajaan Sarawak
11. Pegawai Tadbir Khas Kepada,
Timbalan Setiausaha Kerajaan Sarawak (Perancangan Ekonomi dan
Pembangunan)
12. Pegawai Tadbir Khas Kepada,
Pejabat Timbalan Setiausaha Kerajaan Sarawak (Pentadbiran)
13. Pegawai Tadbir Khas Kepada,
Pejabat Timbalan Setiausaha Kerajaan Sarawak (Operasi)
14. Pengarah
Unit Pengurusan dan Pembangunan Sumber Manusia
15. Pengarah
Unit Perancang Ekonomi Sarawak
16. Pengarah
Unit Pentadbiran

17. Pengarah
Unit Protokol, Istiadat dan Pengurusan Acara Sarawak
18. Pengarah
Unit Pemantauan Pelaksanaan Sarawak
19. Pengarah
Unit Audit Dalam
20. Pengarah
Unit Transformasi dan Inovasi Sarawak
21. Pengarah
Unit Digitalisasi Perkhidmatan Awam
22. Pengarah
Unit Keselamatan dan Penguatkuasaan Sarawak
23. Pengarah
Unit Hal Ehwal Agama-Agama Lain
24. Pengarah
Unit Integriti Dan Ombudsman Sarawak
25. Pengarah
Unit Komunikasi Awam Sarawak
26. Pengarah
Unit Pengurusan Imigresen & Buruh
27. Setiausaha
Majlis Islam Sarawak
28. Setiausaha Majlis
Majlis Adat Istiadat Sarawak
29. Ketua Pendaftar
Mahkamah Bumiputera Sarawak
30. Pegawai Perhubungan Sarawak
Rumah Sarawak Kuala Lumpur
31. Pengarah
Jabatan Tanah dan Survei Sarawak
32. Pengarah
Jabatan Hutan Sarawak
33. Pengarah
Jabatan Kerja Raya Sarawak

34. Pengarah
Jabatan Pertanian Sarawak
35. Pengarah
Jabatan Pengairan dan Saliran Negeri Sarawak
36. Pengarah
Jabatan Mufti Sarawak
37. Pengarah
Jabatan Agama Islam Sarawak
38. Pengarah
Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri Sarawak
39. Pengarah
Jabatan Perkhidmatan Pembetungan Sarawak
40. Pengarah
Jabatan Wanita dan Keluarga Sarawak
41. Pengarah
Jabatan Bekalan Air Luar Bandar Sarawak
42. Pengarah
Jabatan Perkhidmatan Veterinar Sarawak
43. Akauntan Sarawak
Jabatan Perbendaharaan Negeri Sarawak
44. Pengarah
Jabatan Muzium Negeri Sarawak
45. Ketua Hakim Syarie
Jabatan Kehakiman Syariah Sarawak
46. Setiausaha
Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Negeri Sarawak
47. Setiausaha
Dewan Undangan Negeri Sarawak

C. Semua Residen Bahagian:

1. Residen
Bahagian Kuching
2. Residen
Bahagian Sri Aman
3. Residen
Bahagian Sibü
4. Residen
Bahagian Miri
5. Residen
Bahagian Limbang
6. Residen
Bahagian Sarikei
7. Residen
Bahagian Kapit
8. Residen
Bahagian Kota Samarahan
9. Residen
Bahagian Bintulu
10. Residen
Bahagian Mukah
11. Residen
Bahagian Betong
12. Residen
Bahagian Serian

D. Semua Badan Berkanun Negeri:

1. Pengarah
Yayasan Sarawak (YS) dan subsidiari
2. Pengurus Besar
Lembaga Kemajuan Bintulu (BDA) dan subsidiari
3. Ketua Pegawai Eksekutif
Pustaka Negeri Sarawak (PUSTAKA)
4. Ketua Pegawai Eksekutif
Lembaga Pembangunan Koridor Wilayah (RECODA)
5. Pengurus Besar
Lembaga Multimedia Sarawak (SMA)
6. Pengurus Besar
Lembaga Penyatuan dan Pembangunan Tanah (LCDA) dan subsidiari
7. Pengurus Besar
Perbadanan Kemajuan Perusahaan Kayu Sarawak (STIDC) dan subsidiari
8. Ketua Pegawai Eksekutif
Sarawak Forestry Corporation (SFC) dan subsidiari
9. Kontroller
Lembaga Sumber Asli dan Alam Sekitar (NREB)
10. Ketua Pegawai Eksekutif
Perbadanan Sukan Sarawak (SSC)
11. Ketua Pegawai Eksekutif
Lembaga Pelancongan Sarawak (STB) dan subsidiari
12. Ketua Pegawai Eksekutif
Majlis Seni Sarawak (SAC)
13. Pengurus Besar
Lembaga Penyatuan dan Pemulihan Tanah Sarawak (SALCRA) dan subsidiari
14. Pengurus Besar
Lembaga Pembangunan Tanah Sarawak (SLDB) dan subsidiari
15. Kontroller
Lembaga Sungai-Sungai Sarawak (SRB)
16. Pengurus Besar
Lembaga Pelabuhan Rajang (RPA)

17. Pengurus Besar
Lembaga Pelabuhan Miri (MPA)
18. Pengurus Besar
Lembaga Pelabuhan Tanjung Manis (TMPA)
19. Pengurus Besar
Lembaga Pelabuhan Samalaju (SPA)
20. Pengurus Besar
Lembaga Pelabuhan Kuching (KPA) dan subsidiari

E. Semua Pihak Berkuasa Tempatan:

1. Setiausaha Bandaraya
Majlis Bandaraya Kuching Selatan
2. Setiausaha Bandaraya
Majlis Bandaraya Miri
3. Setiausaha Bandaraya
Majlis Perbandaran Sibul
4. Setiausaha Bandaraya
Majlis Perbandaran Padawan
5. Setiausaha Bandaraya
Majlis Perbandaran Kota Samarahan
6. Setiausaha Majlis
Majlis Daerah Bau
7. Setiausaha Majlis
Majlis Daerah Lundu
8. Setiausaha Majlis
Majlis Daerah Sri Aman
9. Setiausaha Majlis
Majlis Daerah Lubok Antu
10. Setiausaha Majlis
Majlis Daerah Luar Bandar Sibul
11. Setiausaha Majlis
Majlis Daerah Kanowit
12. Setiausaha Majlis
Majlis Daerah Marudi
13. Setiausaha Majlis
Majlis Daerah Subis
14. Setiausaha Majlis
Majlis Daerah Limbang
15. Setiausaha Majlis
Majlis Daerah Lawas
16. Setiausaha Majlis
Majlis Daerah Sarikei

17. Setiausaha Majlis
Majlis Daerah Maradong dan Julau
18. Setiausaha Majlis
Majlis Daerah Kapit
19. Setiausaha Majlis
Majlis Daerah Simunjan
20. Setiausaha Majlis
Majlis Daerah Sebuyau
21. Setiausaha Majlis
Majlis Daerah Gedong
22. Setiausaha Majlis
Majlis Daerah Dalat dan Mukah
23. Setiausaha Majlis
Majlis Daerah Matu dan Daro
24. Setiausaha Majlis
Majlis Daerah Betong
25. Setiausaha Majlis
Majlis Daerah Saratok
26. Setiausaha Majlis
Majlis Daerah Serian
27. Setiausaha Majlis
Majlis Daerah Siburan

18. Pengurus Besar
Sedidik Sdn. Bhd.
19. Pengarah Urusan
SGOS Capital Holdings Sdn. Bhd.
20. Ketua Pegawai Eksekutif
Invest Sarawak Sdn. Bhd.
21. Ketua Pegawai Eksekutif
AirBorneo Holdings Sdn. Bhd.
22. Pengurus Besar
Brooke Holding Sdn. Bhd.
23. Ketua Pegawai Eksekutif
Sarawak Trade & Tourism Sdn. Bhd.
24. Pengarah
SSHMC Management & Holdings Sdn. Bhd.
25. Ketua Pegawai Eksekutif
SMD Semiconductor Sdn. Bhd.
26. Pengurus Besar
Perbadanan Pembangunan Ekonomi Sarawak (SEDC) dan subsidiari

F. Semua Syarikat Berkaitan Kerajaan:

1. Ketua Pegawai Eksekutif
Borneo Development Corporation (Sarawak) Sdn. Bhd.
2. Ketua Pegawai Eksekutif
Borneo Housing Mortgage Finance Berhad
3. Ketua Pegawai Eksekutif
CRAUN Research Sdn. Bhd.
4. Pengarah
Delegatam Sdn. Bhd.
5. Ketua Pegawai Eksekutif
Development Bank of Sarawak Berhad (DBOS)
6. Pemangku Ketua Pegawai Eksekutif
Sarawak Water Sdn. Bhd.
7. Ketua Pegawai Eksekutif Kumpulan
Petroleum Sarawak Berhad (PETROS)
8. Ketua Pegawai Eksekutif
Permodalan ASSAR Sdn. Bhd.
9. Pengurus Besar
Sarawak Coal Resources Sdn. Bhd.
10. Ketua Pegawai Eksekutif
Sarawak Digital Economy Corporation Berhad (SDEC)
11. Ketua Pegawai Eksekutif Kumpulan
Sarawak Energy Berhad
12. Ketua Pegawai Eksekutif
Sarawak Incorporated Sdn. Bhd.
13. Ketua Pegawai Eksekutif
Sarawak Information Systems Sdn. Bhd. (SAINS)
14. Ketua Pegawai Eksekutif
Sarawak Media Group Sdn. Bhd.
15. Ketua Pegawai Eksekutif
Sarawak Medical Centre Sdn. Bhd.
16. Ketua Pegawai Eksekutif
Sarawak Trade & Tourism Co. Pte. Ltd.
17. Pengarah
Sarawak Technology Holdings Sdn. Bhd.