



كردان نكره قديج بزار الامتياز

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 : 04-774 4000

: 04-774 4010

Faks : 04-733 0910

: 04-733 8717

: 04-774 4578

: 04-774 4643

Kedah
Malaysia
where it all began

“MUFAKAT KEDAH”

Ruj Iuan :

Ruj Kami : (23) dlm. P.Kw.N.(K)1521 Jld. 2

Tarikh : 05 Rabiul Akhir 1438

04 Januari 2017

**Semua Pegawai Pengawal
Jabatan Kerajaan Negeri**

Y.B. Dato'/YAA Dato'/Y.Bhg. Dato'/Tuan/Puan,

**PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI KEDAH DARUL AMAN BIL. 1 TAHUN 2017
Garis Panduan Bagi Mengurus Peruntukan dan Perbelanjaan Di Bawah Bajet 2017**

Adalah dengan hormatnya dimaklumkan bahawa Kerajaan Negeri Kedah telah mengariskan panduan kepada Pegawai Pengawal dalam menguruskan peruntukan dan perbelanjaan yang telah diluluskan di bawah Bajet 2017.

2. Sehubungan dengan itu, bersama-sama ini disertakan **Pekeliling Perbendaharaan Negeri Kedah Darul Aman Bil. 1 Tahun 2017** yang mengandungi beberapa langkah dan garis panduan melibatkan pengurusan kewangan jabatan yang perlu dipatuhi dan dijadikan panduan oleh pihak Y.B. Dato'/YAA Dato'/Y.Bhg./Dato'/Tuan/Puan.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“MUFAKAT KEDAH”

Saya yang menurut perintah,

~~(NOR AZMAN BIN NORDIN, AMK., BCK.)~~

Timbalan Pegawai Kewangan
b.p. Pegawai Kewangan Negeri
Kedah Darul Aman

s.k. Yang Berhormat,
Dato' Setiausaha Kerajaan Negeri Kedah

Yang Berhormat
Dato' Pegawai Kewangan Negeri Kedah

Bendahari Negeri Kedah

Pengarah Jabatan Audit Negeri Kedah



Bil.(23)dlm.P.Kw.N(K)1521 JLD. 2

PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI KEDAH DARUL AMAN BIL. 1 TAHUN 2017

SEMUA PEGAWAI PENGAWAL NEGERI KEDAH DARUL AMAN

GARIS PANDUAN BAGI MENGURUS PERUNTUKAN DAN PERBELANJAAN DI BAWAH BAJET 2017

1.0 TUJUAN

- 1.1 Tujuan surat pekeliling ini ialah untuk memberi panduan kepada Pegawai Pengawal dalam mengurus peruntukan dan perbelanjaan yang diluluskan di bawah Bajet 2017.

2.0 ANGGARAN PERBELANJAAN MENGURUS

- 2.1 Kebenaran telah diberi melalui **Waran Am Bil. 1 Tahun 2017 bertariikh 01 Januari 2017** mengikut subseksyen (2) dan (3) seksyen 13 Akta Prosedur Kewangan 1957, bagi pengeluaran wang sebanyak **RM810,232,362.00** daripada Kumpulan Wang Disatukan untuk membiayai perbelanjaan berikut:-
 - i) Jumlah sebanyak **RM64,895,276.00** sebagai wang yang dikehendaki untuk perbelanjaan yang ditanggungkan ke atas Kumpulan Wang Disatukan; dan
 - ii) Jumlah sebanyak **RM745,337,086.00** sebagai wang yang dikehendaki untuk perbelanjaan yang diluluskan oleh Enakmen Peruntukan 2017.
- 2.2 Pegawai Pengawal adalah dibenarkan membuat perbelanjaan seperti yang diluluskan dalam Anggaran Perbelanjaan Mengurus untuk tahun yang berkenaan. Walau bagaimanapun, adalah menjadi tanggungjawab sepenuhnya Pegawai Pengawal untuk memastikan bahawa perbelanjaan mengurus yang berada di bawah kawalannya dibelanjakan tidak melebihi daripada jumlah yang telah diluluskan dalam Anggaran tersebut.

3.0 ANGGARAN PERBELANJAAN PEMBANGUNAN

- 3.1 Kebenaran telah diberi melalui **Waran Pembangunan Bil. 1 Tahun 2017 bertarikh 01 Januari 2017** mengikut seksyen 8, Akta Kumpulan Wang Pembangunan 1966 bagi pengeluaran wang berjumlah **RM256,436,825.00** daripada Kumpulan Wang Pembangunan yang dikehendaki untuk membiayai perbelanjaan bagi Butiran-butiran di bawah Maksud-maksud yang dinyatakan dalam Anggaran Perbelanjaan Pembangunan 2017.

4.0 ANGGARAN PERBELANJAAN PEMBANGUNAN BEKALAN AIR

- 4.1 Kebenaran telah diberi melalui **Waran Am Bil. 1 Tahun 2017 bertarikh 01 Januari 2017** mengikut subseksyen (2) dan (3) seksyen 13 Akta Prosedur Kewangan 1957, bagi pengeluaran wang sebanyak **RM188,020,471.00** daripada Kumpulan Wang Disatukan untuk membiayai perbelanjaan bagi Butiran-butiran di bawah Maksud-maksud yang dinyatakan dalam Anggaran Perbelanjaan Pembangunan Bekalan Air 2017.

5.0 TATACARA MEMBELANJAKAN PERUNTUKAN PEMBANGUNAN / BEKALAN AIR

- 5.1 Pegawai Pengawal adalah dibenarkan membuat perbelanjaan seperti yang diluluskan dalam Anggaran itu, **melainkan dari butiran di bawah ruangan “Pinjaman”** yang memerlukan kelulusan Perbendaharaan Negeri terlebih dahulu mengikut peraturan-peraturan yang ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4 Tahun 1989 sebelum wang pinjaman itu dikeluarkan.
- 5.2 Adalah diingatkan bahawa jumlah yang ditanggungkan ke atas sesuatu maksud atau butiran tidak boleh melebihi jumlah yang diperuntukan bagi maksud dan butiran itu mengikut ruangan **“Negeri”** dan ruangan **“Pinjaman”** dalam Anggaran Perbelanjaan Pembangunan 2017. **Jumlah yang dikeluarkan bagi satu-satu maksud atau butiran pada bila-bila masa tidak boleh melebihi jumlah anggaran harga projek** seperti yang tercatat di bawah ruangan **“(RM11)”** anggaran perbelanjaan yang sama kecuali dengan kelulusan Y.B. Pegawai Kewangan Negeri.
- 5.3 Selain daripada itu, Pegawai Pengawal hendaklah memastikan peruntukan yang diberi kepada agensi pelaksana adalah mengikut kemajuan projek bagi memastikan peruntukan yang diberi kepada agensi tersebut dibelanjakan sepenuhnya ke atas projek berkenaan.

- 5.4 Pegawai Pengawal perlulah **memantau pelaksanaan projek pembangunan** dengan rapi supaya dapat dilaksanakan mengikut jadual. Pegawai Pengawal juga perlu mengambil perhatian mengenai keperluan **mengemaskini maklumat projek pembangunan melalui Sistem Pemantauan yang berkesan** dari masa ke semasa.
- 5.5 Pegawai Pengawal diminta mengambil perhatian dan mematuhi Arahan Perbendaharaan 103 yang mengkehendaki supaya **semua bil dijelaskan dalam tempoh 14 hari dari tarikh bil diterima**. Arahan Perbendaharaan 59 hendaklah digunakan bagi mengelakkan kelewatan pembayaran bil sekiranya didapati perbelanjaan telah dilakukan atas nama Kerajaan tetapi tidak menepati peraturan kewangan.

6.0 PERANAN PEGAWAI PENGAWAL

- 6.1 Melalui Sistem Belanjawan Diubahsuai (MBS), Pegawai Pengawal perlu membuat **semakan semula perancangan program dan aktiviti** di bawah kawalannya supaya dapat diselaraskan dengan peruntukan sebenar seperti yang diluluskan dalam bajet tahun 2017.
- 6.2 Sebagai '*Manager*', Pegawai Pengawal adalah **bertanggungjawab dan mempunyai akauntabiliti sepenuhnya** kepada pengurusan kewangan dan akaun di Jabatannya. Pegawai Pengawal perlulah bijaksana dalam merancang perbelanjaan supaya peruntukan yang diluluskan mampu menanggung perbelanjaan bagi tahun berkenaan. Pegawai Pengawal juga bertanggungjawab mengurus perbelanjaan secara teratur dan berhemah. Bagi mengelakkan pembaziran, peruntukan yang diluluskan hendaklah dipastikan mempunyai jadual pelan tindakan supaya dapat dibelanjakan sepenuhnya sebelum akhir tahun.
- 6.3 Bagi tanggungan tahun lalu yang belum dijelaskan atau melaksanakan keputusan baru hendaklah ditampung melalui penjimatan peruntukan tahun semasa atau dilakukan secara "*trade-off*" dengan Dasar Sedia Ada kecuali bagi dasar atau keputusan baru yang diputuskan oleh Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri. Sebarang permohonan peruntukan tambahan adalah **tidak dibenarkan** melainkan dalam keadaan tertentu yang mendesak.
- 6.4 Pegawai Pengawal adalah **dilarang** sama sekali **berbelanja tanpa peruntukan**. Ini adalah menyalahi daripada peraturan kewangan dan menjejaskan kredibiliti Pegawai Pengawal dalam pengurusan kewangan. Pembayaran yang memerlukan kelulusan khas berpandukan Arahan Perbendaharaan 58 dan 59 hendaklah digunakan dengan bijaksana dan tidak disalahgunakan bagi membantu menyelesaikan masalah kecuaiian dan '*mismanagement*' di pihak Pegawai Pengawal.

- 6.5 Sekiranya suatu kelulusan itu diperlukan, Pegawai Pengawal hendaklah memastikan ianya diperolehi **sebelum** komitmen perbelanjaan dilakukan. **Tiada apa-apa kelulusan akan diberi sekiranya komitmen perbelanjaan telah dilakukan dan pegawai atau kakitangan yang terlibat akan dipertanggungjawabkan sepenuhnya.** Tindakan surcaj boleh diambil kepada pegawai-pegawai yang tidak mematuhi arahan ini selaras dengan peraturan sedia ada.
- 6.6 Dari segi penyelenggaraan dan pengurusan akaun, Pegawai Pengawal perlulah melaksanakan **penyelenggaraan dan penyesuaian Buku Vot** secara berkomputer dengan menggunakan pakej SPEKS dengan cekap dan berkesan. Penyelenggaraan rekod yang kemaskini, maklumat yang teratur serta sistem laporan yang tersusun sahaja dapat membantu Pegawai Pengawal mengurus kewangan dan akaun Jabatan dengan cekap dan berkesan.
- 6.7 Di bawah sistem SPEKS, Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab untuk **menyemak** ketepatan pengiraan setiap baucer yang hendak dibuat pembayaran bagi memastikan perbelanjaan yang dilakukan tersebut adalah wajar dan mematuhi peraturan kewangan.
- 6.8 Pegawai Pengawal juga perlu mewujudkan **Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun** di peringkat jabatan masing-masing dan memenuhi arahan-arahan berkenaan sepertimana kehendak **Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 10 Tahun 2008.**
- 6.9 Pegawai Pengawal adalah diingatkan supaya memberi keutamaan bagi mengawal perbelanjaan di jabatan masing-masing serta sentiasa mengambil **langkah berjimat cermat** iaitu dengan tidak membazir, membelanjakan peruntukan mengikut keperluan sebenar serta tidak melebihi jumlah peruntukan yang telah diluluskan.

7.0 TATACARA PERBELANJAAN

- 7.1 Di bawah MBS, Pegawai Pengawal diberi kuasa dalam merancang, menentukan perbelanjaan dan menguruskan peruntukan mengikut kesesuaian keperluan dari semasa ke semasa serta tertakluk kepada peraturan-peraturan kewangan sedia ada.
- 7.2 Perbelanjaan yang boleh dibuat **secara langsung** oleh Jabatan ialah seperti berikut :-
- i) Perbelanjaan Emolumen
 - ii) Perbelanjaan **Bekalan Perkhidmatan dan Kerja** yang jumlahnya **tidak melebihi RM20,000.00. Pembelian atau perolehan RM20,000.00 dan ke atas perlulah mendapat kelulusan Y.B. Pegawai Kewangan Negeri** sebelum dilaksanakan.

- iii) Semua perbelanjaan bagi perolehan **aset** di bawah peruntukan **Perbelanjaan Mengurus dan Pembangunan** hendaklah dibelanjakan mengikut kategori aset yang diluluskan. Sebarang perubahan atau pertukaran aset perlu mendapat **kelulusan Y.B. Pegawai Kewangan Negeri**. Bagi pembelian aset yang melebihi **amaun RM20,000.00** hendaklah **menggunakan Borang PKN 1/90**.
- 7.3 Sebarang perubahan kepada Perkara dan Jumlah Dasar Baru/One Off **yang telah diluluskan adalah tidak dibenarkan kecuali** dengan kelulusan Y.B. Pegawai Kewangan Negeri.
- 7.4 Sebarang ubah/pindah peruntukan dari atau kepada peruntukan Dasar Baru/One Off **yang telah diluluskan adalah tidak dibenarkan kecuali** dengan kelulusan Y.B. Pegawai Kewangan Negeri.
- 7.5 Dasar Baru/One Off **yang tidak dibelanjakan pada tahun berkenaan tanpa sebab-sebab yang munasabah, tidak boleh dipohon semula** dalam bajet tahun berikutnya.
- 7.6 Peruntukan-peruntukan berikut adalah selaras dan diletak dibawah Kepala B.05 - Pelbagai Perkhidmatan dan dikawal oleh Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri iaitu :
- i) **Emolumen kepada kakitangan sementara;**
 - ii) **Bayaran Gantian Cuti Rehat (GCR);**

Jabatan yang memerlukan peruntukan bagi maksud perbelanjaan seperti di atas perlulah memohon kepada Bahagian Kewangan, Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri. Satu salinan perlulah dihantar kepada Unit Belanjawan Pejabat Kewangan dan Perbendaharaan Negeri untuk tujuan pemantauan.

- 7.7 **Perbelanjaan Peruntukan Pembangunan Termasuk Peruntukan TAHAP :**
- i) Pegawai Pengawal hanya dibenarkan membelanjakan sehingga **50 peratus** daripada peruntukan pembangunan bagi **setengah tahun pertama** (sehingga 30 Jun). Sebarang perbelanjaan yang melebihi had ini perlu **mendapat kelulusan Y.B. Pegawai Kewangan Negeri terlebih dahulu**.
 - ii) Dalam Anggaran Pembangunan 2017, terdapat beberapa kod perbelanjaan bagi projek di bawah **Peruntukan Tahap Pembangunan Ekonomi, Infrastruktur dan Kesejahteraan Hidup (TAHAP)** yang diletakkan di bawah jabatan tertentu. Projek TAHAP yang hendak dilaksanakan perlulah disemak terlebih dahulu supaya **memenuhi kriteria projek TAHAP** yang ditetapkan.

- iii) Pegawai Pengawal yang melaksanakan **projek TAHAP** juga hendaklah memastikan supaya peruntukan yang diluluskan di bawah peruntukan tersebut **dibelanjakan sepenuhnya** bagi tujuan membuat tuntutan balik daripada Kerajaan Persekutuan di bawah Pemberian Projek TAHAP.
- iv) Pegawai Pengawal yang melaksanakan **projek TAHAP** dikehendaki mengemukakan kepada Perbendaharaan Negeri, laporan $\frac{3}{4}$ tahun (*Januari - September*) prestasi fizikal dan perbelanjaan projek TAHAP **sebelum tarikh 15 Oktober, 2017** iaitu dengan menggunakan Format **PKwNK2/2007 (TAHAP)**. Bahagian Kerajaan Tempatan, Pejabat Setiausaha Kerajaan adalah dipinta **memastikan semua Pihak Berkuasa Kerajaan Tempatan (PBT) yang berkaitan, mengemukakan laporan yang sama kepada Perbendaharaan Negeri pada tempoh yang telah ditetapkan.**
- v) Bahagian Kerajaan Tempatan, Pejabat Setiausaha Kerajaan juga dikehendaki memantau semua projek pembangunan yang dilaksanakan oleh PBT samada melalui peruntukan TAHAP atau pun peruntukan Kerajaan Negeri. Arahan-arahan yang dikeluarkan di bawah perkara 7.7 (i), 7.7 (ii) dan 7.7 (iii) di atas **hendaklah dipanjangkan kepada semua PBT supaya dipatuhi.**
- vi) **Unit Perancang Ekonomi** perlulah bertindak sebagai **agen penyelar** ke atas pelaksanaan projek-projek pembangunan yang dilaksanakan oleh Jabatan-jabatan negeri. **Pemantauan perlulah dibuat bagi setiap $\frac{1}{4}$, $\frac{1}{2}$, $\frac{3}{4}$ dan $\frac{4}{4}$ tahun** oleh sebuah Jawatankuasa Penyelaras Pelaksanaan Projek pembangunan. Wakil daripada Perbendaharaan Negeri hendaklah juga disenaraikan sebagai Penyelaras bersama dalam jawatankuasa tersebut.
- vii) Perbelanjaan Pembangunan melalui sub-waran yang dikeluarkan hendaklah dikemukakan laporan $\frac{1}{4}$, $\frac{1}{2}$, $\frac{3}{4}$ dan 1 tahun kepada pihak pengeluar sub-waran.

7.8 Perbelanjaan Kod 40000 - dibawah Peruntukan B.05 - Pelbagai Perkhidmatan:

- i) Perbelanjaan bagi maksud **pemberian/bantuan** dibuat secara berperingkat dan berdasarkan kepada keperluan sebenar.
- ii) Kebenaran pemberian/bantuan dan perubahan kepada jumlah pemberian/bantuan kepada Agensi Kerajaan Negeri perlulah mendapat **kelulusan** daripada **Y.B. Pegawai Kewangan Negeri.**
- iii) Setiap permohonan pemberian/bantuan hendaklah disertakan laporan perbelanjaan dan penyata kewangan semasa. Setiap perbelanjaan pihak yang menerima pemberian/bantuan ini adalah tertakluk kepada pematuhan ke atas Arahan Perbendaharaan, Pekeliling Perbendaharaan dan Surat Pekeliling Perbendaharaan serta lain-lain peraturan berkaitan yang berkuatkuasa masa ini.

- iv) Pihak Setiausaha Kerajaan Negeri sebagai Pegawai Pengawal hendaklah sentiasa memantau perbelanjaan jabatan/badan/agensi yang menerima pemberian/bantuan dan arahan ini hendaklah dipanjangkan kepada semua jabatan/badan/agensi yang berkaitan.

}

8.0 PINDAH PERUNTUKAN

- 8.1 Kuasa bagi meluluskan pindah peruntukan adalah ditetapkan seperti di jadual berikut:-

Perkara	Kuasa Melulus
<p>i) Pindah Peruntukan di bawah Kod 10000 (Emolumen) :</p> <p>a) Melibatkan kod 11000, 12000 & 13000</p> <p>b) Melibatkan kod 14000 & 15000</p>	<p>Pegawai Pengawal</p> <p>Y.B. Pegawai Kewangan Negeri</p>
<p>ii) Pindah Peruntukan di bawah Kod 20000 (Perkhidmatan dan Bekalan) :</p> <p>a) Amaun sehingga RM30,000.00</p> <p>b) Amaun melebihi RM30,000.00</p>	<p>Pegawai Pengawal</p> <p>Y.B. Pegawai Kewangan Negeri</p>
<p>iii) Pindah Peruntukan Pembangunan :</p> <p>a) Melibatkan Objek Sebagai</p> <p>b) Melibatkan Objek Kumpulan Lanjut</p>	<p>Y.B. Pegawai Kewangan Negeri</p> <p>Pegawai Pengawal</p>

- 8.2 Semua borang pindah peruntukan samada yang diluluskan oleh jabatan atau memerlukan kelulusan Y.B. Pegawai Kewangan Negeri **mestilah ditandatangani oleh Pegawai Pengawal atau pun Ketua Aktiviti.**
- 8.3 Pindah peruntukan yang dilulus di bawah kuasa Pegawai Pengawal hendaklah dihantar kepada Y.B. Pegawai Kewangan Negeri untuk disemak dan diluluskan di bawah sistem SPEKS.
- 8.4 Setiap permohonan pindah peruntukan (Mengurus) di bawah kod 20000 (Perkhidmatan dan Bekalan) yang melebihi amaun **RM30,000.00** hendaklah dikemukakan ke pentadbiran ini **melalui Pegawai Pengawal.**

- 8.5 Pindah Peruntukan keluar melibatkan peruntukan di bawah **kod 10000** (emolumen) dan **kod 30000** (harta modal) adalah **tidak dibenarkan** kecuali dengan kelulusan Y.B. Pegawai Kewangan Negeri.
- 8.6 Pindah Peruntukan dalaman di bawah Objek Am 10000 hanya boleh dilakukan oleh Pegawai Pengawal bagi Objek Sebagai **11000, 12000 dan 13000** sahaja.
- 8.7 Bagi permohonan pindah peruntukan yang melibatkan jumlah **RM30,000.00** dan ke bawah, pentadbiran ini mendapati terdapat pegawai pengawal yang memecahkecilkan permohonan kepada jumlah **RM30,000.00** dan ke bawah dan permohonan tersebut dibuat dalam tempoh yang terdekat bagi membolehkan ianya diluluskan oleh Pegawai Pengawal.
 - i. Bagi memastikan perkara ini tidak berlaku, permohonan pindah peruntukan yang melibatkan objek sebagai (dikurangkan atau ditambah) yang sama hanya dibenarkan sekali dalam tempoh **tiga bulan** dan tidak melebihi **RM30,000.00** keseluruhannya bagi sesuatu tahun kewangan.
- 8.8 Semua permohonan Pindah Peruntukan hanya boleh dibuat mulai **01hb. Jun 2017** iaitu dengan menggunakan borang yang telah ditetapkan.

9.0 PENUTUP

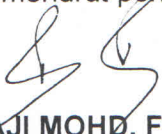
- 9.1 Pengurusan kewangan dan akaun merupakan perkara utama dalam pengurusan organisasi keseluruhannya. Justeru itu, Pegawai Pengawal sebagai '*manager*' perlu memberi perhatian serius yang berterusan dalam proses pengurusan kewangan jabatan masing-masing, dan memastikan supaya teguran yang dibangkitkan di dalam Laporan Tahunan Ketua Audit Negara seperti peruntukan tidak dibelanjakan, pindah peruntukan tidak dibelanjakan, perbelanjaan melebihi peruntukan, peruntukan dibelanjakan kurang 50% dan perbelanjaan projek tanpa/melebihi anggaran harga projek/peruntukan tidak berulang.
- 9.2 Semua Pegawai Pengawal hendaklah memastikan supaya perbelanjaan yang dibuat sentiasa mematuhi prosedur-prosedur kewangan yang telah ditetapkan melalui **Arahan Perbendaharaan dan Pekeliling/Surat Pekeliling Perbendaharaan serta lain-lain arahan berkaitan** yang dikeluarkan dari masa ke semasa.

- 9.3 Dalam menjalankan pengurusan perbelanjaan, Pegawai Pengawal diingatkan supaya melaksanakan tugas dan tanggungjawab sepertimana dijelaskan di bawah seksyen 15A, Akta Tatacara Kewangan 1957. Pegawai Pengawal diminta bersikap tegas dan tidak ragu-ragu untuk mengambil tindakan **surcaj** terhadap mana-mana pegawai dan kakitangan yang melakukan kesalahan seperti yang dinyatakan di bawah Seksyen 18A Akta yang sama.

Sekian.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”
“MUAFAKAT KEDAH”

Saya yang menurut perintah,


(DATO' HAJI MOHD. FUZI BIN MOHAIDIN,
DSDK., AMK., BCK., BPL.)
PEGAWAI KEWANGAN NEGERI
KEDAH DARUL AMAN

Tarikh: **04 JAN 2017**

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

Timbalan Pegawai
Kewangan Negeri Kedah

Bendahari Negeri Kedah
Darul Aman.

Pengarah Jabatan Audit Negeri

Fail P.Kw.N(K)0223/2017