



PEJABAT SETIAUSAHA KEWANGAN NEGERI,  
TINGKAT 14, 17 & 18,  
WISMA BAPA MALAYSIA,  
PETRA JAYA  
93502 KUCHING,  
SARAWAK.

*Pm. Mabe Maul*  
*azm*  
Telefon Ain : 082-441957  
Kawat : FINANCIAL KUCHING  
Teleks : STAFIN MA70023  
Fax : 082-442355/313245

4858

Ruj Tuan :

Ruj Kami : SFS/00021/2 SFS-CIRCULARS(P)(1)

Tarikh : 24 DEC 2020

Semua Setiausaha Tetap Kementerian

Semua Ketua Jabatan Negeri

Semua Residen Bahagian

Semua Ketua Badan-Badan Berkanun Negeri

**KETETAPAN / PERATURAN PELAKSANAAN PEROLEHAN KERAJAAN NEGERI SARAWAK  
AKIBAT WABAK COVID-19**

Dengan segala hormatnya surat rasmi pejabat ini dengan rujukan SFS/00021/1 SFS-CIRCULARS(P)(23) bertarikh 27 Mei 2020 dan perkara tersebut di atas adalah dirujuk.

- Untuk makluman, Ketetapan / Peraturan Pelaksanaan Perolehan Kerajaan Negeri Sarawak seperti di **Lampiran A** adalah dilanjutkan sehingga **30 Jun 2021**.
- Sebarang pengecualian daripada mana-mana peraturan perolehan yang ditetapkan di dalam surat ini hendaklah mendapat kelulusan secara bertulis terlebih dahulu daripada Setiausaha Kewangan Negeri.

sekian, terima kasih.

**"BERSATU BERUSAHA BERBAKTI"**  
**"AN HONOUR TO SERVE"**

**( DATU DR. WAN LIZOZMAN BIN WAN OMAR )**  
Pemangku Setiausaha Kewangan Negeri  
Sarawak



Senior Accountant

3011c

s.k.:

- Yang Berhormat Setiausaha Kerajaan Negeri Sarawak
- Pengarah, Jabatan Audit Negara Cawangan Sarawak
- Pengarah Audit Dalam, Jabatan Ketua Menteri
- Akauntan Negeri, Jabatan Perbendaharaan Negeri Sarawak

N

RECEIVED  
DIRECTOR OF AGRICULTURE (HQ)  
CACTUS - DOA/HQ/ 034  
29 DEC 2020

SCAN	✓	ROUTED	✓
FILE			
REMARKS	Sr Au		

**LAMPIRAN A****KETETAPAN / PERATURAN PELAKSANAAN PEROLEHAN KERAJAAN NEGERI SARAWAK  
SEHINGGA 30 JUN 2021**

<b>Pengiklanan Tender / Pelawaan Sebut Harga serta Tarikh Penutupan Tender / Sebut Harga</b>	
<b>1</b>	<p><b>Pengiklanan Tender / Pelawaan Sebut Harga serta Tarikh Penutupan Tender / Sebut Harga</b></p> <p>Pengiklanan Tender / Pelawaan Sebut Harga serta Tarikh Penutupan Tender / Sebut Harga hendaklah dibuat mengikut peraturan seperti berikut :</p> <p>a) <b>Bagi perolehan Tender di peringkat Kementerian / Jabatan</b>, sebelum pengiklanan Tender dibuat, Kementerian / Jabatan hendaklah merujuk dan mendapat pengesahan terlebih dahulu daripada Lembaga Tender yang berkaitan mengenai Tarikh Tutup Tender yang ingin dicadangkan, sama ada tarikh tersebut masih mengikut Jadual Pembukaan Tender Tahunan sedia ada atau mengikut tarikh lain yang ditetapkan oleh Lembaga Tender berkaitan.</p> <p>Ini adalah untuk memastikan jumlah Tender yang akan ditutup pada hari yang sama adalah pada kadar yang minimum bagi mengawal kehadiran Petender yang terlalu ramai pada satu-satu masa dan memudahkan urusan pembukaan Tender.</p> <p><b>Bagi perolehan Tender di peringkat Badan Berkanun</b>, Agensi juga hendaklah memastikan bilangan Tender yang ditutup pada hari yang sama adalah pada kadar yang minimum bagi mengawal kehadiran Petender yang terlalu ramai pada satu-satu masa dan memudahkan urusan pembukaan Tender.</p> <p>b) <b>Bagi perolehan Sebut Harga</b>, Kementerian / Jabatan / Badan Berkanun juga hendaklah memastikan bilangan Sebut Harga yang ditutup pada hari yang sama adalah pada kadar yang minimum bagi mengawal kehadiran Penyebut Harga yang terlalu ramai pada satu-satu masa dan memudahkan urusan pembukaan Sebut Harga.</p> <p>c) Kementerian / Jabatan / Badan Berkanun juga hendaklah menyatakan di dalam iklan Tender / Surat Jemputan Sebut Harga / Notis Sebut Harga bahawa Petender / Penyebut Harga adalah dikehendaki untuk mengemukakan Dokumen Tender / sebut Harga <b>lebih awal dari Tarikh dan Masa Tutup</b> yang ditetapkan untuk mengelakkan kesukaran dan kesulitan yang akan dihadapi oleh Petender / Penyebut Harga semasa berurusan untuk mengemukakan Dokumen Tender / Sebut Harga pada hari Tender / Sebut Harga ditutup.</p> <p style="text-align: right;"><i>Samb/..</i></p>

**LAMPIRAN A**

**Ini adalah berikutan arahan atau peraturan khusus yang perlu dipatuhi oleh pelawat sebelum memasuki premis kerajaan dan bagi memastikan Petender / Penyebut Harga dapat mengemukakan Dokumen Tender / Sebut Harga sebelum Tarikh dan Masa Tutup Tender / Sebut Harga.**

Sehubungan itu, peraturan seperti berikut boleh dijadikan panduan untuk dinyatakan di dalam Iklan Tender / Surat Jemputan Sebut Harga / Notis Sebut Harga :

*" Petender / Penyebut Harga adalah dikehendaki untuk mengemukakan Dokumen Tender / Sebut Harga lebih awal dari Tarikh dan Masa Tutup yang ditetapkan untuk mengelakkan kesukaran dan kesulitan semasa berurusan untuk mengemukakan Dokumen Tender / Sebut Harga pada hari Tender / Sebut Harga ditutup.*

**Ini adalah berikutan arahan atau peraturan khusus yang perlu dipatuhi oleh pelawat sebelum memasuki premis kerajaan dan bagi memastikan Petender / Penyebut Harga dapat mengemukakan Dokumen Tender / Sebut Harga sebelum Tarikh dan Masa Tutup Tender / Sebut Harga.**

**Kementerian / Jabatan / Badan Berkanun tidak akan bertanggungjawab sekiranya Petender / Penyebut Harga gagal / lewat untuk mengemukakan Dokumen Tender / Sebut Harga pada masa dan tarikh yang ditetapkan disebabkan arahan atau peraturan khusus yang perlu dipatuhi sebelum memasuki premis kerajaan".**

- d) Urus setia yang terlibat hendaklah memastikan kedudukan di antara Petender / Penyebut Harga yang ingin mengemukakan Dokumen Tender / Sebut Harga adalah berada di dalam jarak yang selamat (sekurang-kurangnya satu (1) meter antara satu sama lain).
- e) Urus setia hendaklah memastikan Petender / Penyebut Harga adalah bebas daripada demam, batuk dan selesema sebelum memasuki premis kerajaan. Pengimbasan suhu badan juga hendaklah dibuat ke atas semua Petender / Penyebut Harga yang akan mengemukakan Dokumen Tender / Sebut Harga dan memastikan ia berada di bawah paras suhu badan yang normal.
- f) Urus setia hendaklah memastikan *hand sanitizer* disediakan di tempat penutupan Tender / Sebut Harga.
- g) Mengamalkan langkah pencegahan semasa mengemukakan Dokumen Tender / Sebut Harga seperti mengelakkan bersalam, aktiviti perbualan yang terlalu dekat dan pemakaian topeng muka (*face mask*) adalah digalakkan.

## LAMPIRAN A

<b>Pengendalian Mesyuarat Jawatankuasa Pembuka Tender Lembaga Tender Pusat Negeri, Lembaga Tender Bahagian, Jawatankuasa Pembuka Tender Badan Berkanun serta Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga</b>	
<b>2</b>	<p><b>Pengendalian Mesyuarat Jawatankuasa Pembuka Tender Lembaga Tender Pusat Negeri, Lembaga Tender Bahagian, Jawatankuasa Pembuka Tender Badan Berkanun serta Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga</b></p> <p>Pengendalian Mesyuarat Jawatankuasa Pembuka Tender Lembaga Tender Pusat Negeri, Lembaga Tender Bahagian, Jawatankuasa Pembuka Tender Badan Berkanun serta Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga hendaklah berdasarkan <i>Standard Operating Procedure (SOP)</i> seperti berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a) Urus setia yang terlibat dan bertugas semasa mesyuarat hendaklah diminimumkan.</li><li>b) Urus setia mesyuarat hendaklah memastikan semua pengerusi, ahli, termasuk urusetia adalah bebas daripada demam, batuk dan selesema sebelum memulakan mesyuarat. Pengimbasan suhu badan juga hendaklah dibuat ke atas semua pegawai yang akan memasuki mesyuarat dan memastikan ia berada di bawah paras suhu badan yang normal.</li><li>c) Kementerian / Jabatan / Badan Berkanun hendaklah memastikan pegawai yang membantu dalam urusan seperti pengangkutan Dokumen Tender / Sebut Harga selepas dibuka dan seumpamanya adalah pada kadar yang paling minimum.</li><li>d) Urus setia mesyuarat hendaklah memastikan <i>hand sanitizer</i> disediakan di dalam bilik mesyuarat.</li><li>e) Urus setia mesyuarat hendaklah memastikan kedudukan pengerusi, ahli dan urus setia di dalam mesyuarat diamalkan jarak yang selamat (sekurang-kurangnya satu (1) meter antara satu sama lain). Oleh itu, pemilihan bilik mesyuarat yang sempit dan kecil hendaklah dielakkan.</li><li>f) Mengamalkan langkah pencegahan sebelum/semasa mesyuarat seperti mengelakkan bersalam, aktiviti perbualan yang terlalu dekat dan pemakaian topeng muka (<i>face mask</i>) adalah digalakkan.</li></ol>

**LAMPIRAN A**

<b>Pengendalian Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian Bagi Tender / Sebut Harga</b>	
<b>3</b>	<p><b>Pengendalian Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian Bagi Tender / Sebut Harga</b></p> <p>Pengendalian Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian bagi Tender / Sebut Harga hendaklah berdasarkan <i>Standard Operating Procedure (SOP)</i> seperti berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a) Keckerapan mesyuarat hendaklah diminimumkan.</li><li>b) Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian hendaklah diselesaikan dalam tempoh masa yang pendek.</li><li>c) Bilangan ahli mesyuarat Jawatankuasa Penilaian yang hadir juga perlu diminimumkan dan hanya menetapkan keperluan kehadiran wakil yang mandatori sahaja dan benar-benar perlu bagi membantu dalam urusan penilaian.</li><li>d) Urus setia yang terlibat dalam menyediakan dokumen dan bertugas semasa mesyuarat hendaklah diminimumkan.</li><li>e) Urus setia mesyuarat hendaklah memastikan semua anggota Jawatankuasa Penilaian adalah bebas daripada demam, batuk dan selesema sebelum memulakan mesyuarat. Pengimbasan suhu badan juga hendaklah dibuat ke atas semua pegawai yang akan memasuki mesyuarat dan memastikan ia berada di bawah paras suhu badan yang normal.</li><li>f) Urus setia mesyuarat hendaklah memastikan <i>hand sanitizer</i> disediakan di dalam bilik mesyuarat.</li><li>g) Urus setia mesyuarat hendaklah memastikan kedudukan anggota mesyuarat di dalam bilik mesyuarat diamalkan jarak yang selamat (sekurang-kurangnya satu (1) meter antara satu sama lain). Oleh itu, pemilihan bilik mesyuarat yang sempit dan kecil hendaklah dielakkan.</li><li>h) Mengamalkan langkah pencegahan sebelum/semasa mesyuarat seperti mengelakkan bersalam, aktiviti perbualan yang terlalu dekat dan pemakaian topeng muka (<i>face mask</i>) adalah digalakkan.</li></ol>

## LAMPIRAN A

<b>Pengendalian Mesyuarat Perolehan Bagi Tender / Sebut Harga</b>	
<b>4</b>	<p><b>Pengendalian Mesyuarat Lembaga Tender Pusat Negeri, Lembaga Tender Bahagian, Jawatankuasa Tender / Lembaga Tender / Lembaga Pengarah (bagi Badan Berkanun) dan Jawatankuasa Sebut Harga untuk mempertimbangkan dan memutuskan Tender / Sebut Harga</b></p> <p>Pengendalian Mesyuarat Lembaga Tender Pusat Negeri, Lembaga Tender Bahagian, Jawatankuasa Tender / Lembaga Tender / Lembaga Pengarah (bagi Badan Berkanun) dan Jawatankuasa Sebut Harga untuk mempertimbangkan dan memutuskan Tender / Sebut Harga hendaklah berdasarkan <i>Standard Operating Procedure (SOP)</i> seperti berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Kekерapan mesyuarat hendaklah diminimumkan.</li> <li>b) Kertas pertimbangan hendaklah lengkap, ringkas dan padat serta pembentangan dalam mesyuarat hendaklah diringkaskan sebaik mungkin bagi memastikan mesyuarat dapat diselesaikan dalam tempoh masa yang singkat.</li> <li>c) Bilangan ahli mesyuarat yang hadir juga perlu diminimumkan dan hanya menetapkan keperluan kehadiran wakil yang mandatori sahaja dan benar-benar perlu bagi membantu dalam memutuskan perolehan.</li> <li>d) Urus setia yang terlibat dalam menyediakan dokumen dan bertugas semasa mesyuarat hendaklah diminimumkan.</li> <li>e) Wakil Kementerian / Jabatan / Badan Berkanun tidak dibenarkan untuk bersiap sedia di luar bilik mesyuarat secara beramai-ramai. Oleh itu, urus setia hendaklah mengenal pasti hanya <b>seorang (1)</b> sahaja wakil pembentang kertas pertimbangan untuk bersiap sedia jika benar-benar terdapat keperluan. Sekiranya tiada keperluan, wakil pembentang tidak perlu hadir.</li> <li>f) Urus setia mesyuarat hendaklah memastikan semua pengerusi, ahli, pembentang termasuk urusetia adalah bebas daripada demam, batuk dan selesema sebelum memulakan mesyuarat. Pengimbasan suhu badan juga hendaklah dibuat ke atas semua pegawai yang akan memasuki mesyuarat dan memastikan ia berada di bawah paras suhu badan yang normal.</li> </ol> <p style="text-align: right;"><i>Samb/..</i></p>

**LAMPIRAN A**

	<p>g) Urus setia mesyuarat hendaklah memastikan <i>hand sanitizer</i> disediakan di dalam bilik mesyuarat.</p> <p>h) Urus setia mesyuarat hendaklah memastikan kedudukan pengerusi, ahli dan urus setia di dalam mesyuarat diamalkan jarak yang selamat (sekurang-kurangnya satu (1) meter antara satu sama lain). Oleh itu, pemilihan bilik mesyuarat yang sempit dan kecil hendaklah dielakkan.</p> <p>i) Mengamalkan langkah pencegahan sebelum/semasa mesyuarat seperti mengelakkan bersalam, aktiviti perbualan yang terlalu dekat dan pemakaian topeng muka (<i>face mask</i>) adalah digalakkan.</p>
	<p><b>Pengendalian Mesyuarat Lain Yang Melibatkan Jawatankuasa Berkaitan Perolehan</b></p>
<p><b>5</b></p>	<p><b>Pengendalian Mesyuarat Lain Yang Melibatkan Jawatankuasa Berkaitan Perolehan</b></p> <p>Pengendalian Mesyuarat lain yang melibatkan Jawatankuasa berkaitan Perolehan (Sebagai contoh : Jawatankuasa Pengecualian Tender / Sebut Harga atau Jawatankuasa Perolehan Terus (JPT) atau Jawatankuasa Penilaian Perunding (JPP) dan seumpamanya) hendaklah berdasarkan <i>Standard Operating Procedure (SOP)</i> seperti berikut :</p> <p>a) Kekерapan mesyuarat hendaklah diminimumkan.</p> <p>b) Mesyuarat Jawatankuasa Perolehan hendaklah diselesaikan dalam tempoh masa yang pendek.</p> <p>c) Bilangan ahli mesyuarat Jawatankuasa Perolehan yang hadir juga perlu diminimumkan dan hanya menetapkan keperluan kehadiran wakil yang mandatori sahaja dan benar-benar perlu bagi membantu dalam urusan perolehan.</p> <p>d) Urus setia yang terlibat dalam menyediakan dokumen dan bertugas semasa mesyuarat hendaklah diminimumkan.</p> <p>e) Urus setia mesyuarat hendaklah memastikan semua anggota Jawatankuasa Perolehan adalah bebas daripada demam, batuk dan selesema sebelum memulakan mesyuarat. Pengimbasan suhu badan juga hendaklah dibuat ke atas semua pegawai yang akan memasuki mesyuarat dan memastikan ia berada di bawah paras suhu badan yang normal.</p> <p style="text-align: right;"><i>Samb/..</i></p>

**LAMPIRAN A**

	<p>f) Urus setia mesyuarat hendaklah memastikan <i>hand sanitizer</i> disediakan di dalam bilik mesyuarat.</p> <p>g) Urus setia mesyuarat hendaklah memastikan kedudukan pengerusi, ahli dan urus setia di dalam mesyuarat diamalkan jarak yang selamat (sekurang-kurangnya satu (1) meter antara satu sama lain). Oleh itu, pemilihan bilik mesyuarat yang sempit dan kecil hendaklah dielakkan.</p> <p>h) Mengamalkan langkah pencegahan sebelum/semasa mesyuarat seperti mengelakkan bersalam, aktiviti perbualan yang terlalu dekat dan pemakaian topeng muka (<i>face mask</i>) adalah digalakkan.</p>
	<p><b>Proses Perolehan Melibatkan Kehadiran Ramai (Taklimat Tender / Sebut Harga, Lawatan Tapak)</b></p>
<p><b>6</b></p>	<p><b>Proses Perolehan Melibatkan Kehadiran Ramai Seperti Taklimat Tender / Sebut Harga atau Lawatan Tapak :</b></p> <p>Proses perolehan yang melibatkan kehadiran ramai seperti Taklimat Sebut Harga / Tender atau Lawatan Tapak adalah dibenarkan. Walau bagaimanapun, peraturan seperti berikut hendaklah dipatuhi :</p> <p>a) <b>Bagi Taklimat Tender / Sebut Harga</b>, Kementerian / Jabatan / Badan Berkanun <b>boleh mewajibkan kehadiran syarikat / kontraktor bagi tujuan Taklimat Tender / Sebut Harga ATAU sebaliknya</b> tertakluk kepada keperluan dan kesesuaian sesuatu Tender / Sebut Harga. Walau bagaimanapun, pengendalian taklimat Tender / Sebut Harga berdasarkan <i>Standard Operating Procedure (SOP)</i> seperti berikut hendaklah dipatuhi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Urus setia yang terlibat dan bertugas semasa taklimat Tender / Sebut Harga hendaklah diminimumkan.</li> <li>• Urus setia hendaklah memastikan semua Petender / Penyebut Harga termasuk urusetia adalah bebas daripada demam, batuk dan selesema sebelum memulakan taklimat. Pengimbasan suhu badan juga hendaklah dibuat ke atas semua semua Petender / Penyebut Harga yang akan menyertai taklimat dan memastikan ia berada di bawah paras suhu badan yang normal.</li> <li>• Urus setia mesyuarat hendaklah memastikan <i>hand sanitizer</i> disediakan di dalam bilik taklimat.</li> </ul> <p style="text-align: right;"><i>Samb/..</i></p>



**LAMPIRAN A**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Urus setia mesyuarat hendaklah memastikan kedudukan Petender / Penyebut Harga termasuk urusetia di dalam bilik taklimat adalah berada di dalam jarak yang selamat (sekurang-kurangnya satu (1) meter antara satu sama lain). Oleh itu, pemilihan bilik taklimat yang sempit dan kecil hendaklah dielakkan.</li> <li>• Mengamalkan langkah pencegahan sebelum/semasa taklimat seperti mengelakkan bersalam, aktiviti perbualan yang terlalu dekat dan pemakaian topeng muka (<i>face mask</i>) adalah digalakkan.</li> </ul> <p>b) <b>Bagi Lawatan Tapak, Kementerian / Jabatan / Badan Berkanun boleh mewajibkan kehadiran syarikat / kontraktor bagi tujuan Lawatan Tapak ATAU sebaliknya</b> tertakluk kepada keperluan dan kesesuaian sesuatu Tender / Sebut Harga. Sekiranya perlu, Kementerian / Jabatan / Badan Berkanun hendaklah memberi satu tempoh yang munasabah bagi syarikat / kontraktor melawat sendiri kawasan atau tapak berkenaan yang dinyatakan dalam Dokumen Tender / Sebut Harga berkenaan. Lawatan tapak ini dapat membantu syarikat / kontraktor mendapat maklumat yang lebih tepat dan mengetahui keadaan / maklumat tambahan yang berguna bagi menyediakan tawaran Tender / Sebut Harga.</p>
<b>Pengendalian Mesyuarat Perolehan Secara Maya Melalui Video Conference</b>	
<b>7</b>	<p><b>Pengendalian Mesyuarat Perolehan Secara Maya Melalui Video Conference :</b></p> <p>Mesyuarat Perolehan bagi Tender / Sebut Harga yang melibatkan Pembukaan, Penilaian serta Pertimbangan dan Keputusan Tender / Sebut Harga atau Mesyuarat lain yang melibatkan Jawatankuasa berkaitan Perolehan (Sebagai contoh : Jawatankuasa Pengecualian Tender / Sebut Harga atau Jawatankuasa Perolehan Terus (JPT) atau Jawatankuasa Penilaian Perunding (JPP) dan seumpamanya) yang <b>melibatkan maklumat sulit tidak boleh bersidang</b> secara maya melalui mana-mana aplikasi <i>Video Conference</i>. Ini adalah kerana Mesyuarat Pembukaan, Penilaian serta Pertimbangan dan Keputusan Tender / Sebut Harga atau Mesyuarat Jawatankuasa lain berkaitan perolehan melibatkan maklumat yang sulit dan terperingkat dan hendaklah dibuat dalam persekitaran yang tertutup dan tidak terdedah dengan risiko yang dibuat secara maya.</p>