



PEJABAT SETIAUSAHA KEWANGAN NEGERI
TINGKAT 12, 14, 17 & 18
WISMA BAPA MALAYSIA
PETRA JAYA
93502 KUCHING
SARAWAK

Telefon : 082-313545
Faksimili : 082-441676/449948
Laman Web : <https://sfs.sarawak.gov.my>

Ruj Tuan :
Ruj Kami : SFS/00021/4SFS-CIRCULARS(P)(16)
Tarikh : 05 Disember 2025

SURAT PEKELILING SETIAUSAHA KEWANGAN NEGERI BIL.23/2025

Pengarah, Jabatan Kerja Raya Sarawak

Pengarah, Jabatan Pengairan dan Saliran Sarawak

Pengarah, Jabatan Bekalan Air Luar Bandar Sarawak

YBhg. Datu / Tuan / Puan,

TARIKH TUTUP TENDER DAN CADANGAN TARIKH MESYUARAT LEMBAGA PEROLEHAN SARAWAK BAGI TAHUN 2026

Sukacita saya dengan hormatnya menarik perhatian pihak YBhg Datu / Tuan / Puan kepada perkara yang tersebut di atas dan sebagaimana pihak YBhg Datu / Tuan / Puan sedia maklum, Bahagian Perolehan, Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri (BP, PSKN) merupakan urusetia kepada Lembaga Perolehan Sarawak (LPS).

2. Sepertimana yang telah digariskan dalam **Garis Panduan Pelaksanaan Perolehan Kerja Projek Pembangunan Persekutuan Yang Dilaksanakan oleh Jabatan Teknik Negeri Sabah dan Sarawak yang telah berkuatkuasa pada 1 Mac 2023 dan dikemaskini pada 25 September 2025**, had nilai LPS bagi perolehan di bawah peruntukan Kewangan Persekutuan boleh dikemukakan kepada BP, PSKN untuk diputuskan iaitu bagi **Tender Terbuka bagi Kerja ialah sehingga RM50 juta termasuk perolehan bagi perunding**.

3. Sehubungan itu, Jabatan adalah bertanggungjawab membuat perancangan tahunan (*annual planning*) dan perancangan awal (*forward planning*) bagi tender-tender yang hendak dipelawa dalam satu-satu tahun. Tujuannya adalah untuk mengelakkan *bunching* pada akhir tahun, yang mana ianya akan mendorong Agensi memohon pengecualian dari tatacara perolehan melalui tender terbuka, sedangkan perkara tersebut boleh dielakkan sekiranya perancangan awal dilakukan. **Senarai tender yang akan dipelawa bagi satu-satu tahun hendaklah dikemukakan kepada Pegawai Pengawal masing-masing selewat-lewatnya pada Januari tahun berikutnya dan sesalinan senarai tender kepada Pengerusi Lembaga Perolehan Sarawak** yang mengandungi kategori perolehan (Kerja), peruntukan kewangan dan cadangan tarikh tender yang akan dipelawa serta jangkaan tarikh untuk dibentangkan dalam mesyuarat LPS.

PROSES PEMBUKAAN TENDER KERJA (MANUAL)

4. Sehubungan dengan itu, bagi mematuhi Garis Panduan tersebut, segala urusan mengenai penerimaan borang tender, penyediaan peti tender, pembukaan peti tender hendaklah dialamatkan kepada:-

**Pengerusi,
Lembaga Perolehan Sarawak (LPS),
d/a Bahagian Perolehan,
Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri,
Unit Pembangunan Kontraktor dan Pembekal (UPKP),
Tingkat 5, Wisma Satok,
93400 KUCHING.**

5. Sebelum tender dipelawa, semua Jabatan dinasihatkan supaya merujuk kepada PPP-PK1.1, PPP-PK2.1 dan semua Garis Panduan mengenai tatacara penyediaan, penilaian dan penerimaan tender serta mematuhi Arahan Perbendaharaan yang berkaitan yang sedang berkuatkuasa.

6. Jadual lengkap bagi tarikh tutup tender tahun 2026 adalah seperti di **Lampiran A**. Walaubagaimanapun, jika ada kes-kes tertentu yang tidak dapat dielakkan, pindaan pada tarikh tutup tersebut bolehlah dibuat dengan memaklumkan kepada **BP, PSKN secara bertulis sebelum iklan Jabatan dihantar kepada agensi pengiklanan.**

7. Semua Jabatan hendaklah memberitahu secara bertulis kepada **BP, PSKN mengenai iklan tender yang akan disiarkan sebaik sahaja iklan berkenaan dihantar kepada Agensi pengiklanan bagi memudahkan BP,PSKN menyediakan peti tender. Sebarang kelewatan boleh mengakibatkan peti tender tidak dapat disediakan oleh BP, PSKN.**

8. Urusetia Jabatan yang menguruskan tender hendaklah **mengemukakan anggaran Jabatan yang telah diluluskan oleh Ketua Jabatan bagi sesuatu tender ke dalam peti tender yang disediakan oleh BP, PSKN sebelum atau pada jam 12.00 tengahari pada tarikh tutup tender berkenaan.**

TARIKH MESYUARAT LEMBAGA PEROLEHAN SARAWAK (MLPS)

9. Perancangan bagi tarikh MLPS bagi tahun 2026 adalah seperti di **Lampiran B. Namun demikian, tarikh mesyuarat sebenar adalah tertakluk kepada pindaan dan bilangan kertas perakuan tender yang diterima oleh BP,PSKN.** Justeru itu, Jabatan dikehendaki untuk menyediakan dan menghantar Kertas Taklimat Tender secara manual yang lengkap kepada urusetia LPS dialamat:-

**Pengerusi
Lembaga Perolehan Sarawak (LPS)
d/a Bahagian Perolehan,
Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri,
Tingkat 18, Wisma Bapa Malaysia,
Petra Jaya, 93502 KUCHING**

selewat-lewatnya **empat belas (14) hari SEBELUM LPS BERSIDANG** bagi memudahkan urusetia mengurus mesyuarat LPS berdasarkan tarikh yang dijadualkan. Sekiranya Jabatan tidak mematuhi tempoh penghantaran tersebut, urusetia berhak untuk membawa kertas Taklimat tender ke MLPS akan datang.

10. Semua urusetia perolehan Jabatan yang melaksanakan tender manual / perolehan perunding dikehendaki mengemukakan **lapan (8) salinan** dokumen-dokumen berikut kepada Pengerusi, Lembaga Perolehan Sarawak untuk dibentangkan di dalam MLPS iaitu:-

a. Kertas Taklimat Tender

Kertas ini yang merupakan ringkasan kepada Kertas Perakuan Tender adalah sebahagian daripada kertas perakuan tender. Butiran-butiran yang perlu dimasukkan dalam kertas taklimat tender ini adalah seperti di **Lampiran C**.

b. Kertas Perakuan Tender

Kertas ini merupakan kertas yang lebih komprehensif dalam menilai sesuatu tender oleh Jabatan / Agensi. Antara lain ianya merangkumi komponen-komponen seperti berikut:-

- i. Pendahuluan;
- ii. Latar belakang tender;
- iii. Rumusan perakuan oleh Urusetia Tender Jabatan / Agensi;
- iv. Laporan Jawatankuasa Spesifikasi;
- v. Laporan Penilaian Harga;
- vi. Laporan Penilaian Teknikal;
- vii. Laporan Juruperunding (jika ada);
- viii. Salinan Iklan Surat Khabar;
- ix. Salinan dokumen tender termasuk syarat-syarat dan spesifikasi;
- x. Salinan Jadual Pembukaan Tender; dan
- xi. Dokumen-dokumen lain yang penting untuk perhatian Lembaga Perolehan Sarawak

Nota penting :

Kertas Taklimat Tender dan Kertas Perakuan Tender hendaklah disediakan dengan jelas dan lengkap dengan ditandatangani oleh Jawatankuasa yang berkaitan. Mana-mana perakuan yang tidak lengkap tidak akan dipertimbangkan.

11. Sayugia diingatkan bahawa semua maklumat mengenai sesuatu tender sebelum keputusan dimuktamadkan adalah **"SULIT"** dan tidak boleh disebarkan kepada mana-mana pihak yang tidak terlibat dalam pengurusan tender berkenaan. Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk menjelaskan tentang keperluan merahsiakan maklumat dan kedudukan sesuatu tender kepada pegawai yang berkenaan di bawah arahan pentadbirannya. Rujukan hendaklah dibuat kepada peruntukan **Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88) dan Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009**

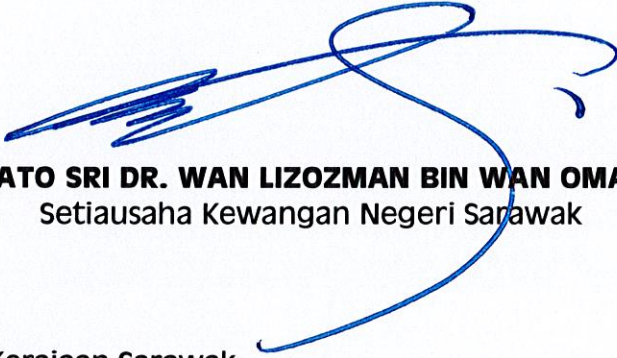
(Akta 694). Mana-mana penjawat awam yang didapati membocorkan rahsia berkenaan sesuatu tender adalah dianggap telah melanggar peruntukan dalam akta-akta tersebut dan tindakan yang sewajarnya hendaklah diambil terhadap pegawai awam yang terlibat.

12. Semua Jabatan hendaklah mematuhi peraturan ini dan sekiranya terdapat sebarang kemusykilan atau masalah, pihak YBhg Datu / Tuan / Puan boleh menghubungi terus BP, PSKN seperti di alamat di atas atau melalui telefon no. dan emel seperti berikut:-

- i. Cik Nor Azliyahwati Binti Ali
Tel :082-447949
Emel :norazlia@sarawak.gov.my
- ii. Encik Ibnu Hibri Bin Hibban
Tel :082-311451
Emel :ibnuhibri@sarawak.gov.my
- iii. Encik Durbvin Ak. Belli
Tel : 082-313514
Emel :durbvinb@sarawak.gov.my

Sekian, terima kasih.

"BERSATU BERUSAHA BERBAKTI"
"AN HONOUR TO SERVE"



IDATO SRI DR. WAN LIZOZMAN BIN WAN OMARI
Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak

s.k:

- (i) YB Setiausaha Kerajaan Sarawak
- (ii) Setiausaha Persekutuan Sarawak
- (iii) Pengarah Pembangunan Negeri Sarawak
- (iv) Setiausaha Bahagian, Bahagian Perolehan Kerajaan, 1
Kementerian Kewangan Malaysia 1 Ahli Tetap,
- (v) Pegawai Kewangan Persekutuan Sarawak 1 Lembaga Perolehan
- (vi) Setiausaha Tetap, 1 Sarawak
Kementerian Utiliti dan Telekomunikasi Sarawak 1

**JADUAL TARIKH TUTUP TENDER
LEMBAGA PEROLEHAN SARAWAK TAHUN 2026**

BIL.	TARIKH	HARI	MASA TUTUP	MASA BUKA
1.	12.01.2026	ISNIN	12.00 tengah hari	2.30 petang
2.	26.01.2026	ISNIN	12.00 tengah hari	2.30 petang
3.	09.02.2026	ISNIN	12.00 tengah hari	2.30 petang
4.	23.02.2026	ISNIN	12.00 tengah hari	2.30 petang
5.	02.03.2026	ISNIN	12.00 tengah hari	2.30 petang
6.	16.03.2026	ISNIN	12.00 tengah hari	2.30 petang
7.	06.04.2026	ISNIN	12.00 tengah hari	2.30 petang
8.	20.04.2026	ISNIN	12.00 tengah hari	2.30 petang
9.	04.05.2026	ISNIN	12.00 tengah hari	2.30 petang
10.	18.05.2026	ISNIN	12.00 tengah hari	2.30 petang
11.	08.06.2026	ISNIN	12.00 tengah hari	2.30 petang
12.	22.06.2026	ISNIN	12.00 tengah hari	2.30 petang
13.	06.07.2026	ISNIN	12.00 tengah hari	2.30 petang
14.	20.07.2026	ISNIN	12.00 tengah hari	2.30 petang
15.	03.08.2026	ISNIN	12.00 tengah hari	2.30 petang
16.	17.08.2026	ISNIN	12.00 tengah hari	2.30 petang
17.	07.09.2026	ISNIN	12.00 tengah hari	2.30 petang
18.	21.09.2026	ISNIN	12.00 tengah hari	2.30 petang
19.	05.10.2026	ISNIN	12.00 tengah hari	2.30 petang
20.	19.10.2026	ISNIN	12.00 tengah hari	2.30 petang
21.	02.11.2026	ISNIN	12.00 tengah hari	2.30 petang
22.	16.11.2026	ISNIN	12.00 tengah hari	2.30 petang

**JADUAL TARIKH MESYUARAT
LEMBAGA PEROLEHAN SARAWAK TAHUN 2026**

BIL.	TARIKH	HARI	WAKTU
1.	15.01.2026	KHAMIS	9.00 pagi
2.	12.02.2026	KHAMIS	9.00 pagi
3.	12.03.2026	KHAMIS	9.00 pagi
4.	16.04.2026	KHAMIS	9.00 pagi
5.	14.05.2026	KHAMIS	9.00 pagi
6.	18.06.2026	KHAMIS	9.00 pagi
7.	14.07.2026	SELASA	9.00 pagi
8.	13.08.2026	KHAMIS	9.00 pagi
9.	15.09.2026	SELASA	9.00 pagi
10.	15.10.2026	KHAMIS	9.00 pagi
11.	17.11.2026	SELASA	9.00 pagi

KERTAS TAKLIMAT TENDER

Kertas Taklimat Tender hendaklah mengandungi perkara-perkara berikut:-

1. Projek / Tajuk Tender :
2. Tarikh Tender Diiklankan :
3. Tarikh Tender Tutup :
4. Tarikh Buka Tender (Peti Tender) :
5. Tarikh Tamat Sahlaku Tender (Expiry Date Of Tender) :
6. Tempoh Sahlaku Tender (Validity Period Of Tender) :
7. Anggaran Projek Oleh Jabatan :
8. Anggaran Projek Oleh Pakar Perunding (Jika Ada) :
9. Harga Inginan Jabatan :
10. Jumlah Peruntukan Yang Ada :
11. Sumber Peruntukan :
12. Nama Pakar Perunding (Jika Ada) :
13. Latarbelakang Projek/Tender :
14. Perakuan Oleh Pakar Perunding / Jawatankuasa Teknikal (Jika Ada) :
15. Perakuan Oleh Jabatan :
16. Perakuan Oleh Kementerian (Jika Ada) :
17. Kertas Penilaian Tender Kerja
18. Ringkasan Kertas Penilaian Tender Kerja