

SURAT PEKELILING DALAMAN PUSTAKA/100-1/1/1 /JLD.3(039)

Kepada : Semua Staf Pustaka Negeri Sarawak
Perkara : Perolehan Pustaka
Tarikh : 5 Disember 2025

1.0 TUJUAN

1.1 Tujuan surat pekeliling ini adalah untuk memperincikan proses Perolehan Pustaka sebagai langkah ke arah pengurusan kewangan yang efisien, terkawal dan telus.

2.0 KATEGORI PEROLEHAN

2.1 Perolehan Pustaka terbahagi kepada 5 kategori:

- 2.1.1 Pembelian Terus
- 2.1.2 Perolehan Terus (*Common Items*)
- 2.1.3 Perolehan melalui Pengecualian Sebut Harga / Tender
- 2.1.4 Perolehan melalui Sebut Harga/ Tender
- 2.1.5 Kaedah-kaedah Lain Perolehan

3.0 PEMBELIAN TERUS

3.1 Proses dan prosedur pembelian terus adalah mematuhi Tatacara Perolehan Badan-Badan Berkanun Negeri Sarawak.

3.2 Di antara prosedur lain yang wajib dipatuhi adalah:

- 3.2.1 Borang Permintaan Pembelian/Perkhidmatan (DARES) yang memerlukan keputusan segera, hendaklah dihantar kepada pegawai Perolehan selewat-lewatnya 3 hari bekerja sebelum tarikh program/mesyuarat/aktiviti diadakan.
- 3.2.2 Manakala, penghantaran Borang Permintaan Pembelian/Perkhidmatan (DARES) yang tidak memerlukan keputusan segera, hendaklah dihantar kepada pegawai Perolehan selewat-lewatnya 7 hari bekerja sebelum tarikh program/mesyuarat/aktiviti/ diadakan.

4.0 PEROLEHAN TERUS (*COMMON ITEMS*)

4.1 Proses dan prosedur perolehan terus adalah mematuhi, dan seperti yang termaktub di dalam Tatacara Perolehan Terus Bekalan/Perkhidmatan (*Common items*).

4.2 Di antara prosedur lain yang wajib dipatuhi adalah :

- 4.2.1 Pemohon dinasihati untuk menepati tarikh-tarikh mesyuarat JPT yang telah ditetapkan mengikut Kalendar JPT atau seperti diumumkan oleh Bahagian Kewangan.
- 4.2.2 Tarikh tutup/ tempoh penghantaran permohonan JPT
Permohonan Perolehan Terus yang memerlukan kelulusan JPT, hendaklah dibuat dalam tempoh 7 hingga 14 hari sebelum tarikh pembelian/perkhidmatan diterima.
- 4.2.3 Setiap permohonan pembelian/perkhidmatan hendaklah mendapat kelulusan daripada Mesyuarat Pengurusan atau mesyuarat yang setaraf atau lebih tinggi terlebih dahulu sebelum dibentangkan dalam Mesyuarat JPT.
- 4.2.4 Sebarang perubahan pada maklumat (kecuali perubahan harga) yang telah diluluskan oleh JPT hendaklah dilaporkan semula pada mesyuarat JPT yang seterusnya.
- 4.2.5 Manakala, sebarang perubahan harga, hendaklah dibentangkan semula semasa mesyuarat JPT yang seterusnya untuk mendapatkan kebenaran pembayaran.
- 4.2.6 Untuk program/aktiviti/mesyuarat dalaman, sebut harga jamuan dari Pengusaha Café/kiosk menjadi keutamaan, sekiranya mereka tidak berupaya memenuhi keperluan program/aktiviti/mesyuarat tersebut maka kajian pasaran dari pembekal jamuan dari luar hendaklah dibuat untuk perbandingan harga.
- 4.2.7 Diantara dokumen yang perlu disediakan adalah:
 - a. Borang permohonan JPT.
 - b. Sebut harga pembekal-pembekal yang dicadangkan.
 - c. Lesen Perdagangan (Trade License) dan dokumen sokongan berkaitan bagi kesemua pembekal-pembekal yang dicadangkan.
 - d. Pekeliling panel dan borang pengecualian [jika ada].
 - e. Minit rundingan harga.
 - f. Slaid pembentangan.
 - g. Semua dokumen ini perlu dimuatnaik ke pautan *folder* JPT.

- 4.2.9 Borang Permintaan Pembelian/Perkhidmatan (DARES), hendaklah dihantar kepada pegawai Perolehan selewat-lewatnya dalam tempoh 7 hari bekerja selepas mendapat kelulusan JPT atau sebelum program/mesyuarat/aktiviti diadakan.

5.0 PEROLEHAN MELALUI PENGECUALIAN SEBUT HARGA/ TENDER

5.1 Proses dan prosedur perolehan melalui pengecualian sebut harga/ tender adalah mematuhi, dan seperti yang termaktub di dalam Tatacara Perolehan Badan-Badan Berkanun Negeri Sarawak.

5.2 Di antara prosedur lain yang wajib dipatuhi adalah:

- 5.2.1 Untuk perkhidmatan **Pembekalan Berkala**, Borang Permohonan Pengecualian Sebut Harga/Tender yang lengkap beserta dokumen sokongan hendaklah diserahkan kepada Ketua Bahagian Kewangan **enam (6) bulan sebelum tamat kontrak**.
- 5.2.2 Untuk pembelian barangan/perkhidmatan **unik**, Borang Permohonan Pengecualian Sebut Harga/Tender yang lengkap beserta dokumen sokongan hendaklah diserahkan kepada Ketua Bahagian Kewangan setiap awal tahun dalam tempoh suku tahun pertama.
- 5.2.3 Manakala bagi pembelian/perkhidmatan **kesegeraan atas kepentingan awam**, Borang Permohonan Pengecualian Sebut Harga/ Tender beserta dokumen sokongan kepada Ketua Bahagian Kewangan dalam tempoh **24 jam**.
- 5.2.4 Surat Niat (*Letter of Intent*) kepada Pembekal hendaklah disediakan oleh Pemohon dan sesalinan surat tersebut perlulah diserahkan kepada Ketua Bahagian Kewangan pada hari yang sama surat tersebut disediakan.

6.0 PEROLEHAN MELALUI SEBUT HARGA/TENDER

6.1 Proses dan prosedur perolehan melalui sebut harga/tender adalah mematuhi dan seperti yang termaktub di dalam Tatacara Perolehan Badan-Badan Berkanun Negeri Sarawak

6.2 Di antara prosedur lain yang wajib dipatuhi adalah:

- 6.2.1 Pemohon hendaklah menghantar Borang Permohonan Sebut Harga/Tender kepada Ketua Bahagian Kewangan .
- 6.2.2 Borang tersebut hendaklah dihantar beserta senarai syarikat yang berdaftar dengan UPKJ (sekurang-kurangnya 5 buah syarikat) untuk dijemput menyertai Sebut Harga ini.

- 6.2.3 Pemohon hendaklah menyediakan dan menghantar anggaran kos/harga dan disimpan selamat di dalam Peti Tawaran Sebut Harga/ Tender sebelum Mesyuarat Jawatan Kuasa membuka Sebut Harga/ Tender diadakan.

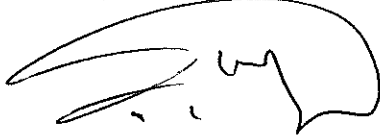
7.0 KAEDAH-KAEDAH LAIN PEROLEHAN

- 7.1 Proses dan prosedur perolehan bagi kaedah-kaedah lain wajib mematuhi Tatacara Perolehan Badan-Badan Berkanun Negeri Sarawak, Bab 4.

8.0 TARIKH KUAT KUASA

- 8.1 Surat pekeliling ini berkuat kuasa dari tarikh ianya dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.



TUAN HAJI JAPRI HAJI BUJANG MASLI
Ketua Pegawai Eksekutif
Pustaka Negeri Sarawak