



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

Telefon Am : 082-441957
Kawat : FINANCIAL KUCHING
Teleks : STAFIN MA70023
Fax : 082-442355/313245/449948
Web : www.sfs.sarawak.gov.my

Ruj Tuan :

Ruj Kami : SFS/00021/SFS-CIRCULARS(P)(8)

Tarikh : 05.12.2017

SURAT PEKELILING SETIAUSAHA KEWANGAN NEGERI BIL. 09 /2017

Semua Ketua Badan-Badan Berkanun Negeri

TATACARA PEROLEHAN BADAN-BADAN BERKANUN NEGERI SARAWAK

1. TUJUAN

1.1 Surat Pekeliling ini adalah bertujuan untuk menerangkan Tatacara Perolehan Badan-Badan Berkanun Negeri Sarawak (Badan Berkanun) bagi bekalan / perkhidmatan / kerja yang menggunakan **peruntukan yang dibiayai oleh Badan Berkanun sendiri atau peruntukan yang dibiayai oleh Kerajaan Negeri**. Tatacara Perolehan Badan-Badan Berkanun Negeri Sarawak adalah seperti berikut:-

- (i) Tatacara Pembelian Terus;
- (ii) Tatacara Perolehan Sebut Harga;
- (iii) Tatacara Perolehan Tender;
- (iv) Kaedah-Kaedah Lain Perolehan; dan
- (vi) Tatacara Pelantikan Perunding.

1.2 **Tatacara Perolehan Badan-Badan Berkanun Negeri Sarawak** adalah seperti yang dilampirkan bersama dengan Surat Pekeliling ini.

1.3 Bagi tujuan Surat Pekeliling ini, **Ketua Badan Berkanun** merujuk kepada Ketua Pegawai Eksekutif / Pengurus Besar / Pengarah dan *Controller* bagi Badan-Badan Berkanun.

2. PERUNDANGAN DAN PERATURAN

2.1 Perundangan dan peraturan yang berkaitan untuk melaksanakan Perolehan Badan-Badan Berkanun Negeri adalah seperti berikut:-

- (i) **Seksyen 3, 4 dan 6(2)** Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61];

- (ii) **Seksyen 9 (a), 11(d) dan 21**, *Statutory Bodies (Financial and Accounting Procedure) Ordinance*, 1995;
- (iii) Arahan Perbendaharaan (Tatacara Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja); dan
- (iv) Surat-surat Pekeliling yang dikeluarkan oleh Setiausaha Kewangan Negeri dari masa ke semasa.

2.2 **Pegawai Kewangan Negeri** adalah Pihak Berkuasa Kewangan Negeri dan pegawai utama yang menjaga hal ehwal kewangan sesuatu negeri. Bagi Negeri Sarawak, **Pegawai Kewangan Negeri** bererti **Setiausaha Kewangan Negeri, Sarawak**.

3. DASAR PEROLEHAN KERAJAAN

3.1 **Dasar Perolehan Kerajaan adalah seperti berikut: -**

- (i) Memelihara dan mempertahankan kepentingan dasar perolehan Kerajaan bagi mencapai objektif nasional dalam menghadapi cabaran globalisasi dan liberalisasi;
- (ii) Menggalakkan pertumbuhan industri tempatan melalui penggunaan bahan / barangan tempatan dan penggunaan sektor perkhidmatan tempatan;
- (iii) Meningkatkan penyertaan dan daya saing pembekal / kontraktor Bumiputera dalam perolehan Kerajaan; dan
- (iv) Mempertingkatkan keupayaan industri tempatan melalui pemindahan teknologi.

3.2 **Dasar Keutamaan Penyertaan Pembekal / Kontraktor Bumiputera**

Dasar keutamaan penyertaan Bumiputera dalam perolehan Kerajaan adalah seperti berikut:-

- (i) **Perolehan Kerja**
 - (a) Semua kerja-kerja bernilai **RM100,000 dan ke bawah** hendaklah dibuka kepada **Kontraktor Bumiputera** dikalangan **Kelas F** yang berdaftar dengan **Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding (UPKJ)**, Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri sahaja.

(b) Setelah mengambilkira perkara (i) (a) di atas, sekurang-kurangnya **tiga puluh peratus (30%)** baki peruntukan pembangunan tahunan tersebut hendaklah dibuka kepada **Kontraktor Bumiputera** sahaja.

Contoh:

Peruntukan tahunan bagi projek pembangunan Jabatan A ialah RM100 juta. Sekiranya jumlah RM5 juta adalah diperuntukkan untuk kerja-kerja di bawah RM100,000. Maka, sekurang-kurangnya 30% daripada baki RM95 juta (RM100 juta – RM5 juta) iaitu RM28.5 juta (30% x RM95 juta) hendaklah **dibuka kepada kontraktor Bumiputera sahaja**.

Manakala baki RM66.5 juta (RM95 juta – RM28.5 juta) boleh dibuat secara **tender terbuka**.

(ii) **Perolehan Bekalan / Perkhidmatan**

Bumiputera Preferential Treatment (BPT) kepada Pembekal / Kontraktor Bumiputera dalam perolehan Bekalan dan Perkhidmatan yang melalui sebut harga dan tender adalah seperti berikut:-

Nilai Perolehan (RM)	Peratusan Keutamaan
Melebihi RM20,000 sehingga RM500,000	10%
Melebihi RM500,000 sehingga RM1.5 juta	7%
Melebihi RM1.5 juta sehingga RM5 juta	5%
Melebihi RM5 juta sehingga RM10 juta	3%
Melebihi RM10 juta	Tiada

3.3 Dasar Kontrak Pusat bagi Pembekalan dan Penghantaran Paip dan Perkakas (*Pipes and Fittings*) untuk Projek Bekalan Air

(i) Badan Berkanun yang bertanggungjawab sebagai **agensi pembekalan air Negeri Sarawak (*Sarawak Water Supply Agency*)** yang akan melaksanakan **projek bekalan air** melalui **tender** hendaklah **memperolehi atau membeli paip dan perkakas (*pipes and fittings*) secara terus daripada Stor Tidak Teruntut Jabatan Kerja Raya, Sarawak**.

- (ii) Sehubungan itu, Badan Berkanun berkenaan hendaklah memastikan **skop kerja tender** bagi semua projek bekalan air hanya mempelawa **perkhidmatan pemasangan paip dan perkakas (*laying and installation of pipes and fittings*) sahaja**. Oleh yang demikian, perolehan paip serta perkakas (*pipes and fittings*) tidak perlu lagi dipelawa / dimasukkan dalam skop kerja tender berkenaan.

3.4 **Dasar Berkenaan Cukai Barang Dan Perkhidmatan (GST)**

Semua perolehan yang dibuat oleh Badan Berkanun hendaklah selaras dengan Akta Cukai Barang dan Perkhidmatan 2014 [AKta 762] yang telah dikuatkuasakan pada 1 April 2015.

4. **PRINSIP-PRINSIP PEROLEHAN**

Badan Berkanun adalah dikehendaki memastikan semua urusan berkaitan perolehan Kerajaan dilaksanakan berdasarkan amalan tadbir urus baik (*good governance practices*) dengan mematuhi prinsip-prinsip perolehan Kerajaan seperti berikut:

4.1 **Akauntabiliti Awam**

Urusan perolehan yang diamanahkan hendaklah dilaksanakan secara bertanggungjawab dengan mengikut dasar dan peraturan yang ditetapkan.

4.2 **Diuruskan Secara Telus**

Semua dasar, peraturan dan proses perolehan yang dilaksanakan hendaklah jelas, diketahui dan difahami umum serta mengikut dasar dan peraturan yang ditetapkan.

4.3 **Nilai Faedah Yang Terbaik**

Pengurusan perolehan hendaklah memberi pulangan yang terbaik bagi setiap ringgit yang dibelanjakan.

4.4 **Saingan Terbuka**

Proses perolehan hendaklah memberi peluang terbuka kepada semua pihak yang layak bersaing.

4.5 **Adil dan Saksama**

Sesuatu perolehan itu hendaklah dipelawa, diproses dan dipertimbangkan dengan adil dan saksama berasaskan dasar dan peraturan yang ditetapkan.

5. OBJEKTIF PEROLEHAN

Objektif perolehan Kerajaan adalah seperti berikut: -

- 5.1 Mengurus perolehan secara cekap, berkesan dan paling menguntungkan bagi mencapai matlamat perolehan tersebut;
- 5.2 Mendapatkan harga yang paling berpatutan dan menguntungkan dengan mengambilkira kualiti, kuantiti dan tempoh penyerahan / siap yang ditetapkan;
- 5.3 Menggalakkan pertumbuhan industri tempatan dan penggunaan sumber / bahan tempatan; dan
- 5.4 Memastikan pengurusan barang dan aset yang berkesan.

6. KATEGORI PEROLEHAN KERAJAAN

Kategori Perolehan Kerajaan adalah seperti berikut:-

6.1 **Bekalan & Perkhidmatan**

- (i) **Bekalan** termasuklah barangan yang dibekalkan bagi menjalankan suatu aktiviti / program seperti bahan binaan, pakaian seragam, peralatan, alat ganti, perabot dan sebagainya.
- (ii) **Perkhidmatan** termasuklah khidmat tenaga manusia seperti pengendalian kursus dan latihan, penyelenggaraan dan pembaikan, pencucian dan pembersihan, penyewaan dan pengurusan bangunan, pengiklanan, pengangkutan dan sebagainya.

6.2 **Kerja**

Perolehan kerja melibatkan kerja-kerja menaik taraf, pembaikan dan pembinaan seperti bangunan, lapangan terbang, pelabuhan, jalan raya, tapak kawasan, empangan air dan kerja perparitan serta juga merangkumi kerja-kerja sivil, mekanikal dan elektrik.

6.3 **Perkhidmatan Juruperunding**

Perkhidmatan Juruperunding termasuk penglibatan tenaga kerja, kepakaran dan khidmat perunding dalam kejuruteraan awam dan struktur, arkitek, ukur bahan, kejuruteraan elektrik dan mekanikal, perancang bandar dan desa, kerja-kerja ukur tanah, lanskap, pengurusan projek, bidang kajian alam sekitar, kajian kemungkinan, penyelidikan, kajian fizikal, kajian ekonomi dan lain-lain.

7. PERANCANGAN PEROLEHAN TAHUNAN

- 7.1 Badan Berkanun adalah bertanggungjawab untuk menyediakan **Perancangan Perolehan Tahunan** (*Annual Procurement Plan*) masing-masing sebelum tahun berikutnya selaras dengan prinsip amalan tadbir urus yang baik (*good governance practices*).
- 7.2 Bagi maksud ini, Badan Berkanun hendaklah menyediakan Jadual Perancangan **untuk semua perolehan bekalan / perkhidmatan / kerja** yang hendak dilaksanakan untuk tahun berkenaan. Di antara perkara-perkara penting yang perlu diambil kira semasa membuat perancangan adalah sumber serta jumlah peruntukan kewangan, kaedah perolehan, tempoh proses perolehan (sebagai contoh tarikh iklan / tarikh tutup / tempoh penilaian / awad kontrak) dan maklumat-maklumat lain yang berkaitan.
- 7.3 Objektif Penyediaan Perancangan Perolehan Tahunan (PPT) adalah untuk:
- (i) Meningkatkan ketelusan dalam perolehan Kerajaan;
 - (ii) Memastikan perolehan Kerajaan dirancang dengan teliti dan sistematik;
 - (iii) Sebagai mekanisme untuk memantau perolehan yang dilaksanakan bagi mengelakkan berlakunya sebarang kelewatan, penyelewengan, salah guna kuasa dan perolehan di luar aturan;
 - (iv) Memastikan perolehan yang dibuat adalah mengikut perancangan serta teratur selaras dengan prinsip-prinsip perolehan Kerajaan serta peraturan perolehan semasa yang sedang berkuatkuasa;
 - (v) Memastikan perbelanjaan berhemah dapat dicapai dan mengelakkan amalan berbelanja pada saat-saat akhir; dan
 - (vi) Mengoptimumkan prestasi perbelanjaan tahunan Badan Berkanun dan mengelakkan *shortfall* terhadap peruntukan yang diluluskan.
- 7.4 Ketua Badan Berkanun adalah bertanggungjawab memastikan perancangan perolehan bagi semua aktiviti perolehan di peringkat Badan Berkanun masing-masing dilaksanakan dengan cekap dan berkesan.

8. RUJUKAN KEPADA JABATAN TEKNIK UNTUK PEROLEHAN DAN PELAKSANAAN KERJA

8.1 Peraturan rujukan kepada **Jabatan Teknik (Jabatan Kerja Raya / Jabatan Pengairan dan Saliran / Jabatan Bekalan Air Luar Bandar Sarawak)** oleh **Badan Berkanun** untuk perolehan dan pelaksanaan kerja adalah seperti berikut:-

8.1.1 Badan Berkanun yang mempunyai Pegawai Teknikal

- (a) Badan Berkanun yang mempunyai pegawai teknikal yang layak serta mencukupi, boleh melaksanakan projek tanpa merujuk kepada Jabatan Teknik melalui kaedah-kaedah berikut:
 - (i) Melaksanakan sendiri projek tersebut dengan menggunakan khidmat pegawai teknikal di agensi masing-masing tertakluk kepada pegawai tersebut adalah berkelayakan dan skop projek yang hendak dilaksanakan adalah tidak rumit/kompleks; atau
 - (ii) Melantik juruperunding jika projek yang hendak dilaksanakan adalah rumit / kompleks dan pegawai teknikal adalah tidak mencukupi untuk melaksanakan projek tersebut. Badan Berkanun hendaklah merujuk kepada **Pihak Berkuasa Melulus** yang berkaitan untuk pertimbangan dan kelulusan.
- (b) Walaubagaimanapun, sekiranya terdapat apa-apa kemusykilan atau perkara-perkara yang berkaitan dengan projek yang hendak dilaksanakan yang perlu dirujuk kepada Jabatan Teknik, maka Badan Berkanun yang mempunyai pegawai teknikal adalah dinasihatkan untuk merujuk kepada Jabatan Teknik yang berkaitan.

8.1.2 Badan Berkanun yang tidak mempunyai Pegawai Teknikal

- (a) Badan Berkanun yang tidak mempunyai pegawai teknikal hendaklah merujuk dan mendapat perkhidmatan daripada Jabatan Teknik bagi melaksanakan projek kerja.
- (b) Badan Berkanun yang tidak mempunyai pegawai teknikal hendaklah mengemukakan kepada Jabatan Teknik maklumat-maklumat lengkap seperti berikut:-
 - (i) Skop projek;
 - (ii) Siling projek yang diluluskan;
 - (iii) Peruntukan tahunan yang diluluskan;
 - (iv) Kedudukan status tapak projek; dan
 - (v) Jadual pelaksanaan projek.
- (c) Jabatan Teknik hendaklah memberi jawapan **secara bertulis** dalam tempoh **empat belas (14) hari dari tarikh penerimaan permohonan** daripada Badan Berkanun yang tidak mempunyai

pegawai teknikal untuk mengesahkan sama ada Jabatan Teknik tersebut berkemampuan atau tidak melaksanakan projek berkenaan.

- (d) Sekiranya Jabatan Teknik mengesahkan tidak berkemampuan melaksanakan projek tersebut atau tidak memberi jawapan dalam tempoh **empat belas (14)** hari, maka Badan Berkanun yang tidak mempunyai pegawai teknikal boleh melaksanakan projek tersebut dengan menggunakan perkhidmatan juruperunding. Sekiranya perkhidmatan juruperunding diperlukan, surat pengesahan daripada Jabatan Teknik atau surat rujukan kepada Jabatan Teknik hendaklah dikemukakan bersama dengan permohonan pelantikan juruperunding kepada **Pihak Berkuasa Melulus** yang berkaitan untuk pertimbangan dan kelulusan.
- (e) Sekiranya perkhidmatan juruperunding tidak diperlukan dan projek adalah tidak rumit / kompleks, Badan Berkanun berkenaan boleh merujuk dan mendapat khidmat daripada Badan Berkanun lain yang mempunyai pegawai teknikal untuk membantu dalam melaksanakan projek berkenaan.
- (f) **Bagi kerja-kerja penyelenggaraan bangunan** atau membaiki **kerosakan kecil** yang **tidak melibatkan struktur bangunan** yang bernilai **tidak melebihi RM100,000** atau kerja elektrik yang **tidak melebihi RM50,000** bagi satu pembaikan. Kerja-kerja ini hendaklah dilaksanakan mengikut tatacara perolehan Kerajaan yang sedang berkuatkuasa.

9. LARANGAN PECAH KECIL

- 9.1 Dalam menentukan kaedah perolehan sama ada secara pembelian terus / sebut harga / tender, Badan Berkanun hendaklah mengambilkira nilai perolehan tahunan (bekalan / perkhidmatan) atau nilai sesuatu / setiap kerja berkenaan.
- 9.2 Ketua Badan Berkanun hendaklah memastikan **perolehan tidak dipecah kecil** untuk mengelak daripada pelawaan secara sebut harga atau tender.

10. PENDAFTARAN PEMBEKAL, KONTRAKTOR DAN JURUPERUNDING

- 10.1 Semua perolehan Badan Berkanun melalui pembelian terus (untuk lantikan terus bagi kerja) / sebut harga / tender hendaklah dipelawa kepada Pembekal / Kontraktor / Juruperunding yang berdaftar dengan **Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding (UPKJ)**, Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri sahaja.

- 10.2 Sehubungan itu, semua Pembekal / Kontraktor / Juruperunding yang ingin menyertai sesuatu perolehan pembelian terus (untuk lantikan terus bagi kerja) / sebut harga / tender Badan Berkanun hendaklah berdaftar dengan UPKJ dalam Kategori / Kelas / Bidang yang berkaitan.
- 10.3 **Kelulusan bertulis** hendaklah diperolehi terlebih dahulu daripada Setiausaha Kewangan Negeri sekiranya Pembekal / Kontraktor / Juruperunding yang dijemput **tidak berdaftar dengan UPKJ** untuk menyertai sebarang sebut harga / tender.
- 10.4 Had kewangan pendaftaran UPKJ bagi perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja adalah seperti yang ditetapkan oleh Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding (UPKJ), Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri yang sedang berkuatkuasa.

11. BAYARAN PENDAHULUAN (*ADVANCE PAYMENT*)

Bayaran Pendahuluan untuk Perolehan Bekalan / Perkhidmatan / Kerja adalah **tidak dibenarkan**.

12. BAYARAN GANTI RUGI YANG DITENTUKAN DAN DITETAPKAN (*LIQUIDATED ASCERTAINED DAMAGES / LAD*)

Badan Berkanun hendaklah memperuntukkan dalam Syarat-Syarat Kontrak agar Bayaran Ganti Rugi yang Ditentukan dan Ditetapkan (*Liquidated Ascertained Damages / LAD*) dikenakan sekiranya Pembekal / Kontraktor yang gagal menyiapkan / membekal bekalan / perkhidmatan / kerja mengikut tempoh yang ditetapkan.

13. PERUBAHAN HARGA (*VARIATION OF PRICE / VOP*) DALAM KONTRAK

Perubahan Harga (*Variation of Price / VOP*) di dalam semua kontrak Badan Berkanun adalah **tidak dibenarkan**.

14. UNIT / SEKRETARIAT PEROLEHAN

- 14.1 Bagi memastikan pengurusan perolehan yang telus dan efisien semua Badan Berkanun hendaklah **mewujudkan Unit / Sekretariat Perolehan** untuk mengurus dan mengendalikan semua perolehan bekalan / perkhidmatan / kerja.
- 14.2 Di antara fungsi-fungsi Unit / Sekretariat Perolehan adalah seperti berikut:-
- (i) Menyediakan dokumen-dokumen pembelian terus / sebut harga / tender;
 - (ii) Menguruskan pelawaan perolehan terus / sebut harga / tender;

- (iii) Merekod penjualan dokumen sebut harga / tender dan mengurus lawatan tapak (jika perlu);
- (iv) Mengurus proses penilaian sebut harga / tender;
- (v) Mengurus Mesyuarat Jawatankuasa Pembukaan Sebut Harga / Tender, Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga / Tender, Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga, Mesyuarat Jawatankuasa / Lembaga Tender; dan
- (vi) Mengemukakan Laporan Penilaian Sebut Harga / Tender yang telah diperakukan oleh Jawatankuasa Penilaian yang berkaitan kepada Jawatankuasa Sebut Harga atau Jawatankuasa / Lembaga Tender yang berkaitan untuk pertimbangan / keputusan.

15. PEGAWAI YANG MENGENDALIKAN PEROLEHAN

Ketua Badan Berkanun hendaklah memastikan bahawa beliau atau mana-mana pegawai lain yang mengendalikan perolehan tidak mempunyai apa-apa kepentingan, secara langsung atau tidak langsung. Mana-mana pegawai yang mempunyai apa-apa kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak mengenai sesuatu perolehan itu, maka pegawai tersebut hendaklah mengisytiharkan kepentingannya serta menarik diri dari mengendalikan perolehan tersebut.

16. PEMATUHAN DAN TANGGUNGJAWAB

Ketua Badan Berkanun adalah bertanggungjawab untuk memastikan semua urusan perolehan mematuhi semua peraturan perolehan yang ditetapkan di dalam surat pekeliling ini. Sebarang pelanggaran terhadap peraturan yang ditetapkan akan diambil tindakan sewajarnya.

17. PENGECUALIAN

Sebarang pengecualian daripada mana-mana peraturan perolehan yang ditetapkan di dalam Surat Pekeliling ini hendaklah mendapat **kelulusan secara bertulis** terlebih dahulu daripada **Setiausaha Kewangan Negeri**.

18. PENGUATKUASAAN

Surat Pekeliling ini adalah berkuatkuasa dari tarikh surat pekeliling ini dikeluarkan.

19. PEMBATALAN

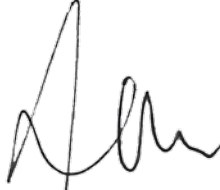
Dengan penguatkuasaan Surat Pekeliling ini, Surat Pekeliling Setiausaha Kewangan Negeri (SP SKN) dan surat rasmi yang berkaitan seperti berikut adalah **dibatalkan**:-

- 19.1 *Preferential Treatment for Native Contractors and Suppliers of Goods and Services Joint Circular Memorandum* rujukan, C/SFS/119/1 bertarikh 08.11.1973);
- 19.2 *Earnest Money / Tender Deposits and Security Deposits for Supply and Works Contracts* (State Financial Secretary's Office Circular No. 3/1974 rujukan, C/SFS/327 bertarikh 26th February, 1976);
- 19.3 *Preferential Treatment for Bumiputera Contractors for Supplies of Goods, Services and Works Joint Circular Memorandum* rujukan C/SFS/119/2 bertarikh 28.09.1976);
- 19.4 Arahan Mengenai Penyimpanan Dan Pelupusan Rekod Perakaunan Dan Perkara-Perkara Berkaitan (Pekeliling PKP 1/96 bertarikh 26 Febuari, 1996) untuk Lampiran A, No. 2 *Work, Service or Purchase*. Section 9 (1)(a) sahaja;
- 19.5 Borang Permohonan untuk Pengecualian Prosedur Tender / Sebut Harga (CTB/8/66/(31) bertarikh 27.03.2001);
- 19.6 Pematuhan Prosedur Perolehan Kerajaan (SP SKN Bil.6/2003 bertarikh 21.05.2003);
- 19.7 Prosedur Penilaian Tender (SP SKN Bil. 1/2004 bertarikh 15.01.2004);
- 19.8 Klausula Penamatan Kontrak Yang Standard Untuk Kontrak Kerajaan (SP SKN Bil. 02/2004 bertarikh 21.01.2004);
- 19.9 Penggunaan Borang Lampiran A untuk Permohonan Pengecualian Prosedur Tender dan Sebut Harga (CTB/8/66/(31) bertarikh 16.06.2004);
- 19.10 Kontrak Pembekalan dan Penghantaran Paip (*Pipes and fittings*) (CTB/PPES/S/001/(1)(12) dan CTB/PPES/S/001/(1)(13) bertarikh 27.06.2005); dan
- 19.11 Peraturan Had Nilai dan Kuasa Perolehan (SP SKN Bil. 01/2006 bertarikh 1 Mac, 2006)

Sekian, terima kasih.

'BERSATU BERUSAHA BERBAKTI'

"AN HONOUR TO SERVE"



(DATO SRI AHMAD TARMIZI HAJI SULAIMAN)

Setiausaha Kewangan Negeri

Sarawak

- s.k.:
1. Yang Berhormat Setiausaha Kerajaan Negeri Sarawak
 2. Pengarah, Jabatan Audit Negara Cawangan Sarawak
 3. Pengarah Audit Dalam, Jabatan Ketua Menteri
 4. Akauntan Negeri