



KERAJAAN MALAYSIA

**Kaedah Pelaksanaan
Perolehan/Projek Kerajaan Tahun 2022
(Pindaan pada **1 Mac 2022**)**

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

PK 2.2 Kaedah Pelaksanaan Perolehan/Projek Kerajaan Tahun 2022	3
1. Pendahuluan	3
2. Perancangan dan Pelaksanaan Perolehan Tahunan 2022	3
3. Kebenaran Mepakejkan Perolehan Tahunan Bagi Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja	3
4. Kaedah Perolehan Kerja	4
5. Had Nilai Bagi Pihak Berkuasa Melulus.....	9
6. Taklimat Tender/Sebut Harga/Lawatan Tapak.....	9
7. Kaedah Pengendalian Mesyuarat Jawatankuasa Perolehan.....	10
8. Kutipan Bayaran Balik Bayaran Pendahuluan Bagi Kontrak Kerja	11
9. Tarikh Kuat Kuasa.....	12

PK 2.2 Kaedah Pelaksanaan Perolehan/Projek Kerajaan Tahun 2022

1. Pendahuluan

- 1.1 Kementerian Kewangan mulai suku kedua tahun 2020 telah memberi beberapa kelonggaran tatacara dan peraturan perolehan bagi menyokong usaha Kerajaan merencanakan aktiviti ekonomi agar pelaksanaannya dapat dipercepatkan dan seterusnya mampu memberi kesan berganda kepada ekonomi negara serta kesejahteraan Rakyat.
- 1.2 Kementerian ini berpandangan kelonggaran tersebut masih relevan mengambil kira ketidaktentuan pandemik Covid-19 serta bagi menyokong pertumbuhan dan pemulihan ekonomi negara yang dijangka berkembang antara 5.5% hingga 6.5% pada tahun 2022.

2. Perancangan dan Pelaksanaan Perolehan Tahunan 2022

- 2.1. Agensi hendaklah merancang dan melaksanakan proses perolehan lebih awal bagi memastikan semua perolehan dan projek dapat disiapkan dan bayaran disempurnakan menggunakan peruntukan tahunan 2022 sepertimana yang telah diluluskan oleh Parlimen.
- 2.2. Pelawaan perolehan lebih awal iaitu selewat-lewatnya pada suku kedua tahun 2022 akan benar-benar membantu pencapaian objektif Kerajaan memberi kelonggaran tatacara ini. Kegagalan Agensi memanfaatkan inisiatif yang diperkenalkan oleh Kementerian Kewangan ini akan menjejaskan bukan sahaja usaha merencanakan aktiviti ekonomi negara malah sebarang pertimbangan kelonggaran tatacara pada masa hadapan.
- 2.3. Perancangan Perolehan Tahunan (PPT) 2022 seboleh-bolehnya mengambil kira kelonggaran had nilai yang dibenarkan di bawah Pekeiling ini.

3. Kebenaran Mempakejkan Perolehan Tahunan Bagi Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja

- 3.1. Selaras dengan usaha Kerajaan untuk memastikan perolehan Kerajaan dapat dilaksanakan dengan segera di samping membuka lebih banyak peluang perolehan, Agensi Kerajaan dibenarkan untuk mepakej perolehan tahunan kepada pakej yang lebih kecil untuk dilaksanakan secara sebut harga atau undian (bagi perolehan kerja) berbanding tender. Agensi TIDAK dibenarkan untuk mepakejkan perolehan yang perlu

dilaksanakan secara tender/sebut harga kepada pembelian terus atau lantikan terus.

- 3.2. Had nilai perolehan yang dibenarkan untuk dipakejkan adalah bagi perolehan bernilai melebihi RM20 ribu sahaja.
- 3.3. Bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan yang dipakejkan untuk dilaksanakan secara sebut harga adalah tertakluk kepada syarat berikut:
 - (i) Perolehan sebut harga tersebut hendaklah dilaksanakan sepenuhnya melalui Sistem ePerolehan; dan
 - (ii) Jika PPT Agensi mencatatkan perancangan pelaksanaan secara tender, PPT tersebut hendaklah dikemaskini di dalam Sistem ePerolehan dengan memilih '*Inactive*' pada perolehan yang dipinda dan '*Create*' perolehan baharu bagi mengelakkan pertindihan data (*double counting*). Kedua-dua maklumat perlu disahkan oleh Pengesah dan diluluskan oleh Pelulus yang telah ditetapkan.
- 3.4. Bagi perolehan kerja, hanya projek di bawah peruntukan bagi tahun 2022 dianggarkan bernilai RM2.9 bilion bagi menjalankan projek kecil dan sederhana di seluruh negara dalam kalangan kontraktor Gred G1 sehingga G4 yang boleh dipakejkan untuk dilaksanakan secara sebut harga atau undian.
- 3.5. Mana-mana perolehan yang telah dipecahkan kepada pakej lebih kecil dalam tempoh sehingga 30 Jun 2022, kaedah perolehan bagi baki pakej perolehan/projek yang belum dilaksanakan selepas tarikh tersebut adalah berdasarkan had nilai perolehan sedia ada berkuat kuasa.

4. Kaedah Perolehan Kerja

- 4.1 Bagi mempercepatkan proses perolehan dan meningkatkan aktiviti ekonomi, had nilai perolehan kerja Kerajaan dinaikkan ke nilai ambang baharu seperti dalam **Jadual 1** berikut:

Jadual 1

	Kaedah Perolehan	Had Nilai	Syarat Perolehan
a.	Lantikan terus	Sehingga RM20,000 (Kekal had nilai sedia ada seperti dalam PP/PK2.1)	<ul style="list-style-type: none"> • Kontraktor tempatan. • Kontraktor berdaftar dengan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan (CIDB) Gred G1. • Kontraktor yang dipelawa hendaklah berdaftar dalam kategori dan pengkhususan yang berkaitan serta memenuhi syarat pendaftaran seperti berikut: <ol style="list-style-type: none"> i) berdaftar dengan CIDB dan mempunyai Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK), Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) serta Sijil Taraf Bumiputera (STB); atau ii) mempunyai PPK dan Sijil Pusat Kontraktor Sabah (PUKONSA) (di Sabah); atau iii) mempunyai PPK dan Sijil Unit Pendaftaran Kerja dan Juruperunding (UPKJ) (di Sarawak).
b.	Kerja <i>requisition</i> secara undian	Sehingga RM100,000	<ul style="list-style-type: none"> • Menggunakan Jadual Kadar Kerja. • Kontraktor tempatan. • Kontraktor berdaftar dengan CIDB Gred G1. • Kontraktor yang dipelawa hendaklah berdaftar dalam kategori dan pengkhususan yang berkaitan serta memenuhi syarat pendaftaran seperti berikut: <ol style="list-style-type: none"> i) berdaftar dengan CIDB dan mempunyai PPK, SPKK serta STB; atau ii) mempunyai PPK dan Sijil PUKONSA (di Sabah); atau iii) mempunyai PPK dan Sijil UPKJ (di Sarawak). • Bagi pelaksanaan kerja kategori elektrik dan kerja mekanikal khas untuk sembilan (9) sistem mekanikal dikekalkan seperti PK1.1 dan PK2.1 dengan had nilai seperti di Jadual 1, PK2.2.
c.	Sebut harga	Melebihi RM20,000	<ul style="list-style-type: none"> • Kontraktor tempatan. • Kontraktor berdaftar dengan CIDB Gred G1.

	Kaedah Perolehan	Had Nilai	Syarat Perolehan
		sehingga RM200,000	<ul style="list-style-type: none"> • Kontraktor yang dipelawa hendaklah berdaftar dalam kategori dan pengkhususan yang berkaitan serta memenuhi syarat pendaftaran seperti berikut: <ol style="list-style-type: none"> i) berdaftar dengan CIDB dan mempunyai PPK serta SPKK; atau ii) mempunyai PPK dan Sijil PUKONSA (di Sabah); atau iii) mempunyai PPK dan Sijil UPKJ (di Sarawak). • Bagi pelaksanaan kerja kategori elektrik dan kerja mekanikal khas untuk sembilan (9) sistem mekanikal dikekalkan seperti PK1.1 dan PK2.1 dengan had nilai seperti di Jadual 1, PK2.2.
		Melebihi RM200,000 sehingga RM500,000	<ul style="list-style-type: none"> • Kontraktor tempatan. • Kontraktor berdaftar dengan CIDB Gred G2. • Kontraktor yang dipelawa hendaklah berdaftar dalam kategori dan pengkhususan yang berkaitan serta memenuhi syarat pendaftaran seperti berikut: <ol style="list-style-type: none"> i) berdaftar dengan CIDB dan mempunyai PPK serta SPKK; atau ii) mempunyai PPK dan Sijil PUKONSA (di Sabah); atau iii) mempunyai PPK dan Sijil UPKJ (di Sarawak). • Bagi pelaksanaan kerja kategori elektrik dan kerja mekanikal khas untuk sembilan (9) sistem mekanikal dikekalkan seperti PK1.1 dan PK2.1 dengan had nilai seperti di Jadual 1, PK2.2.
		Melebihi RM500,000 sehingga RM800,000	<ul style="list-style-type: none"> • Kontraktor tempatan. • Kontraktor berdaftar dengan CIDB Gred G3 (negeri berkenaan). • Kontraktor yang dipelawa hendaklah berdaftar dalam kategori dan pengkhususan yang berkaitan serta memenuhi syarat pendaftaran seperti berikut: <ol style="list-style-type: none"> i) berdaftar dengan CIDB dan mempunyai

	Kaedah Perolehan	Had Nilai	Syarat Perolehan
			<p>PPK serta SPKK; atau</p> <p>ii) mempunyai PPK dan Sijil PUKONSA (di Sabah); atau</p> <p>iii) mempunyai PPK dan Sijil UPKJ (di Sarawak).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bagi pelaksanaan kerja kategori elektrik dan kerja mekanikal khas untuk sembilan (9) sistem mekanikal dikekalkan seperti PK 1.1 dan PK 2.1 dengan had nilai seperti di Jadual 1, PK2.2.
d.	Tender	Melebihi RM800,000	<ul style="list-style-type: none"> • Kontraktor tempatan. • Kontraktor berdaftar dengan CIDB Gred G3 hingga G7. • Kontraktor yang dipelawa hendaklah berdaftar dalam kategori dan pengkhususan yang berkaitan serta memenuhi syarat pendaftaran seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> i) berdaftar dengan CIDB dan mempunyai PPK serta SPKK; atau ii) mempunyai PPK dan Sijil PUKONSA (di Sabah); atau iii) mempunyai PPK dan Sijil UPKJ (di Sarawak). • Bagi pelaksanaan kerja kategori elektrik dan kerja mekanikal khas untuk sembilan (9) sistem mekanikal dikekalkan seperti PK 1.1 dan PK 2.1 dengan had nilai seperti di Jadual 1, PK2.2. <p>Nota: Had nilai perolehan sebut harga bagi bekalan dan perkhidmatan adalah kekal iaitu melebihi RM20,000 sehingga RM500,000 sebagaimana PK2.1.</p>

4.2 Bagi kerja *requisition* menggunakan Jadual Kadar Kerja sehingga RM100,000.00 yang dilaksanakan secara undian, Agensi Kerajaan hendaklah mensyaratkan bahawa hanya penama di dalam PPK, SPKK atau STB sahaja boleh memohon atau berdaftar dan menghadiri proses undian dan tidak mewakilkan pegawai selain daripada penama yang dinamakan dalam sijil.

4.3 Pelaksanaan **projek kerja kecil secara undian** adalah seperti berikut:

- (i) Projek yang bernilai tidak melebihi RM100,000 berdasarkan Jadual Kadar Kerja Kejuruteraan Awam dan Bangunan atau Jadual Kadar Elektrik;
- (ii) Pelaksanaan undian hendaklah mematuhi Garis Panduan Amalan Langkah Pencegahan Covid-19 di Tempat Kerja yang dikeluarkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM);
- (iii) Agensi Pelaksana hendaklah mempelawa secara terbuka kontraktor Gred G1 untuk menyertai projek kecil secara undian melalui media rasmi Kerajaan iaitu portal MyProcurement dan laman web Jabatan;
- (iv) Penetapan tarikh pendaftaran hendaklah dimaklumkan sekurang- kurangnya 48 jam sebelum proses pendaftaran dibuka;
- (v) Bagi proses pendaftaran, Agensi Pelaksana hendaklah membenarkan tempoh pendaftaran selama sekurang-kurangnya 24 jam secara manual iaitu melalui telefon atau secara dalam talian bagi tujuan memberikan nombor pendaftaran untuk kontraktor yang berkecenderungan di daerah berkenaan sebelum proses undian bermula. Agensi Kerajaan hendaklah mengurangkan atau mengelakkan kontraktor berhimpun secara ramai bagi tujuan pendaftaran serta memastikan saranan KKM dipatuhi;
- (vi) Proses undian adalah dibuat secara tertutup di pejabat Agensi Pelaksana dengan hebahan umum secara langsung (*video live/media sosial live*) semasa proses undian berjalan. Kehadiran pegawai yang bertanggungjawab termasuk Ketua Jabatan yang dikenalpasti adalah diwajibkan;
- (vii) **Agensi Kerajaan yang dikenal pasti hendaklah melantik Pegawai Pemerhati di kalangan dua (2) orang wakil persatuan kontraktor sebagai saksi bagi setiap undian yang dilaksanakan selaras dengan prinsip ketelusan dalam perolehan Kerajaan;**
dan
- (viii) Semasa proses undian berjalan, amalan penjarakan sosial, penggunaan *hand sanitizer* dan pemakaian pelitup muka adalah perlu diteruskan.

- 4.4 Bagi perolehan kerja secara sebut harga yang bernilai di antara RM20,000 hingga RM800,000, dan tempoh pembinaan kurang daripada tiga (3) bulan, Agensi Kerajaan boleh menggunakan Inden Kerajaan mengikut format seperti dalam PP/PK4.2. Sekiranya tempoh pembinaan melebihi tiga (3) bulan, Agensi Kerajaan hendaklah menggunakan Surat Setuju Terima (SST) seperti dalam PP/PK4.2.
- 4.5 Selain itu, Agensi Kerajaan diberi pengecualian khas kepada Arahan Perbendaharaan (AP) 182, tanpa perlu merujuk kepada Jabatan Teknik bagi projek bernilai sehingga RM500,000. Agensi Kerajaan yang telah dikenal pasti bagi projek ini adalah dilantik sebagai Agensi Pelaksana Projek dan bertanggungjawab sepenuhnya dengan mematuhi peraturan kewangan dan perolehan yang berkuat kuasa.

5. Had Nilai Bagi Pihak Berkuasa Melulus

- 5.1 Had nilai untuk memutuskan sebut harga oleh Jawatankuasa Sebut Harga adalah melebihi RM20,000 sehingga RM800,000 bagi perolehan kerja yang tertakluk kepada Pekeliling ini.
- 5.2 Had nilai untuk memutuskan sebut harga oleh Jawatankuasa Sebut Harga adalah kekal melebihi RM20,000 sehingga RM500,000 bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan.

6. Taklimat Tender/Sebut Harga/Lawatan Tapak

Pindaan tatacara taklimat tender/sebut harga/lawatan tapak bagi perolehan bekalan, perkhidmatan, perunding dan kerja adalah seperti berikut:

- 6.1. **Taklimat atau lawatan tapak boleh dilaksanakan secara fizikal, dalam talian atau hibrid. Jika taklimat atau lawatan tapak diadakan secara fizikal, maka kehadiran syarikat adalah tidak diwajibkan;**
- 6.2. Bagi memastikan maklumat berkaitan spesifikasi/terma rujukan/ brif projek berkenaan adalah jelas, Agensi hendaklah menyediakan maklumat terperinci untuk membantu syarikat yang menyertai sebut harga/tender memahami kehendak Agensi; dan
- 6.3. Agensi boleh memberi satu tempoh yang munasabah bagi syarikat melawat sendiri kawasan atau tapak yang dinyatakan dalam dokumen sebut harga/tender berkenaan. Lawatan tapak ini dapat membantu syarikat mendapat maklumat yang lebih tepat serta mengetahui keadaan dan memperoleh maklumat tambahan yang berguna bagi menyediakan tawaran sebut harga/tender. Dalam hal ini, sekiranya syarikat mahu

melawat sendiri kawasan atau tapak berkenaan, amalan penjarakan fizikal, penggunaan *hand sanitizer* dan pemakaian pelitup muka perlu diteruskan.

7. Kaedah Pengendalian Mesyuarat Jawatankuasa Perolehan

7.1 Mesyuarat Lembaga Perolehan (LP) dan Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH) hendaklah dilaksanakan seperti berikut:

- (i) Mesyuarat LP dan JKSH boleh dilaksanakan secara fizikal, dalam talian ataupun hibrid;
- (ii) Pelaksanaan mesyuarat secara dalam talian ataupun hibrid hendaklah tertakluk kepada Garis Panduan Mesyuarat Pihak Berkuasa Melulus Berkaitan Perolehan Kerajaan Secara Dalam Talian seperti di Lampiran A;
- (iii) Kertas taklimat tender dan sebut harga hendaklah dipastikan lengkap, ringkas dan padat serta pembentangan juga diringkaskan bagi membantu proses membuat keputusan dalam tempoh masa yang singkat;
- (iv) 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;
- (v) Urus setia yang terlibat dalam menyediakan dokumen dan bertugas semasa mesyuarat hendaklah diminimumkan;
- (vi) Wakil Kementerian/Jabatan tidak dibenarkan untuk bersiap sedia di luar bilik mesyuarat secara beramai-ramai. Oleh itu, urus setia hendaklah mengenal pasti hanya seorang sahaja wakil pembentang kertas pertimbangan untuk bersiap sedia jika benar-benar terdapat keperluan. Sekiranya tiada keperluan, wakil pembentang tidak perlu hadir;
- (vii) Urus setia mesyuarat hendaklah memastikan pengerusi, ahli, pembentang dan urusetia adalah bebas daripada demam, batuk dan selsema sebelum memulakan mesyuarat. Pengimbasan suhu badan juga hendaklah dibuat ke atas semua pegawai yang akan menghadiri mesyuarat dan memastikan ia berada di paras suhu badan yang normal;

- (viii) Urus setia mesyuarat hendaklah memastikan *hand sanitizer* disediakan di dalam bilik mesyuarat;
 - (ix) Urus setia mesyuarat hendaklah memastikan tempat duduk pengerusi, ahli dan urus setia di dalam mesyuarat mematuhi penjarakan fizikal yang selamat (sekurang-kurangnya diselang satu kerusi). Oleh itu, pemilihan bilik mesyuarat yang sempit dan kecil hendaklah dielakkan; dan
 - (x) Mengamalkan langkah pencegahan sebelum/semasa mesyuarat seperti mengelakkan bersalam, aktiviti perbualan yang terlalu dekat dan pemakaian pelitup muka, jika perlu.
- 7.2 Tatacara pengendalian seperti di Perenggan 7.1.(iii) hingga 7.1.(v) dan 7.1.(vii) hingga 7.1.(x) hendaklah dipatuhi sekiranya Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian/Spesifikasi/Terma Rujukan/Brif Projek dan mesyuarat jawatankuasa dalaman berkaitan perolehan dilaksanakan secara fizikal.
- 7.3 Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian/Spesifikasi/Terma Rujukan/Brif Projek, **Mesyuarat Rundingan Harga** dan mesyuarat jawatankuasa dalaman berkaitan perolehan adalah dibenarkan untuk dilaksanakan secara *Video Conferencing* (VC). Agensi hendaklah memastikan aplikasi yang digunakan mematuhi atau selaras dengan Garis Panduan keselamatan yang dikeluarkan oleh Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia (CGSO) atau MAMPU.

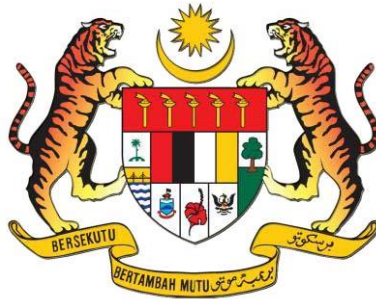
8. Kutipan Bayaran Balik Bayaran Pendahuluan Bagi Kontrak Kerja

- 8.1 Bagi menambah baik kedudukan aliran tunai kontraktor semasa pelaksanaan projek, kutipan bayaran balik bayaran pendahuluan kesemua projek Kerajaan dilaksanakan seperti berikut:
- (i) Potongan bayaran pendahuluan daripada bayaran kemajuan bermula pada tahap 50% kemajuan fizikal; dan
 - (ii) Potongan bayaran pendahuluan daripada bayaran kemajuan hendaklah diselesaikan pada tahap 85% kemajuan fizikal.
- 8.2 Agensi Kerajaan hendaklah menyelaras potongan bayaran pendahuluan bagi kontrak sedia ada dan menyediakan Perjanjian Tambahan bagi menguatkuasakan syarat ini.

- 8.3 Kelulusan di bawah perenggan 9.1(i) adalah sehingga 30 Jun 2022, manakala penyelesaian potongan (*recoupment*) di bawah perenggan 9.1(ii) boleh melangkaui tempoh tersebut iaitu tertakluk kepada terma dan syarat kontrak.

9. Tarikh Kuat Kuasa

- 9.1 Pekeliling ini berkuat kuasa **sehingga 30 Jun 2022 sahaja**.
- 9.2 Bagi maksud pelaksanaan Pekeliling ini, Surat Setuju Terima hendaklah dikeluarkan selewat-lewatnya pada 30 Jun 2022.
- 9.3 Sekiranya terdapat perbezaan arahan Kementerian Kewangan, peraturan dan tatacara perolehan dalam pekeling khusus lain, maka peraturan yang digariskan melalui pekeling ini adalah terpakai dan berkuat kuasa bagi tempoh yang ditetapkan oleh Kerajaan.



KERAJAAN MALAYSIA

**GARIS PANDUAN MESYUARAT PIHAK BERKUASA MELULUS BERKAITAN
PEROLEHAN KERAJAAN SECARA DALAM TALIAN (*ONLINE*)**

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

ISI KANDUNGAN

1.0	PENDAHULUAN	1
2.0	PERSIAPAN SEBELUM MESYUARAT	1
3.0	TINDAKAN SEMASA MESYUARAT PBM	3
4.0	PENGENDALIAN DOKUMEN KEPUTUSAN MESYUARAT PBM	5
5.0	SENARAI SEMAK DAN PERTANYAAN	5
	LAMPIRAN A: SENARAI SEMAK (<i>DO'S AND DON'TS</i>)	6

**GARIS PANDUAN MESYUARAT PIHAK BERKUASA MELULUS BERKAITAN
PEROLEHAN KERAJAAN SECARA DALAM TALIAN (*ONLINE*)**

1.0 PENDAHULUAN

- 1.1. Garis panduan ini bertujuan menjelaskan kepada Agensi Kerajaan Persekutuan berhubung tindakan yang perlu dilakukan dalam melaksanakan persidangan mesyuarat Pihak Berkuasa Melulus (PBM) secara dalam talian melalui aplikasi di bawah platform MyGovUC 2.0 yang disediakan oleh Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan (MAMPU).
- 1.2. Garis panduan ini hanya menggariskan tindakan yang wajar dilaksanakan oleh Agensi Kerajaan Persekutuan bagi mengurangkan risiko kebocoran dan penyalahgunaan maklumat perolehan Kerajaan. Setiap individu dan Agensi yang terlibat masih bertanggungjawab sepenuhnya ke atas tindakan masing-masing dan hendaklah memastikan mesyuarat PBM secara sidang video dilaksanakan dengan penuh integriti.
- 1.3. Garis panduan ini terpakai kepada semua Agensi Kerajaan Persekutuan yang menggunakan platform MyGovUC 2.0 dan boleh turut diguna pakai oleh Kerajaan Negeri, Badan Berkanun Persekutuan dan Pihak Berkuasa Tempatan tertakluk kepada platform yang dipastikan selamat berdasarkan nasihat daripada Pejabat Ketua Keselamatan Kerajaan Malaysia, Jabatan Perdana Menteri (CGSO, JPM) dan penerimaan Pihak Berkuasa Kewangan masing-masing.

2.0 PERSIAPAN SEBELUM MESYUARAT

- 2.1. Peranan dan tanggungjawab Urus Setia Mesyuarat PBM:
 - i. Menyediakan bilik khas dengan kawalan kemasukan yang ketat untuk Pengerusi dan Urus Setia. Bilik khas tersebut hendaklah mempunyai kapasiti dan saiz yang bersesuaian sekiranya ingin menempatkan Pengerusi dan Urus Setia bersekali. Penggunaan bilik khas digalakkan secara berasingan untuk Pengerusi dan Urus Setia tertakluk dalam lingkungan ruang pejabat Agensi sahaja.
 - ii. Memastikan bilik yang digunakan adalah tertutup dan tidak terdedah kepada penglihatan dan pendengaran umum.
 - iii. Urus Setia memaklumkan perancangan mesyuarat kepada UC admin Agensi untuk mendapatkan khidmat nasihat berkaitan isu-isu teknikal.
 - iv. Keberadaan ahli mesyuarat seperti berikut:
 - a) Pengerusi (platform penganjur mesyuarat)
 - b) Urus Setia 1 (platform penganjur mesyuarat)
 - c) Urus Setia 2 (platform penganjur mesyuarat)

- d) Wakil MoF (secara *virtual*)
 - e) Wakil JKR (secara *virtual*)
 - f) Pembentang (secara *virtual*, keadaan bersiap sedia jika terdapat sebarang soalan oleh PBM)
- v. Keahlian selain apa yang dinyatakan di perenggan (iii) di atas termasuk meminta pegawai lain yang tidak berkaitan (seperti Bahagian Teknologi Maklumat) adalah tidak dibenarkan.
- vi. E-mel atau surat jemputan yang mengandungi pautan (*link*) ke persidangan hendaklah dihantar kepada nama dan alamat yang dibenarkan sahaja seperti akaun e-mel rasmi Agensi. Pautan sidang video menggunakan aplikasi di bawah MyGovUC 2.0 boleh dirujuk kepada Manual MyGovUC 2.0.
- vii. Maklumat login seperti nombor ID, *dialing* number dan kata laluan hendaklah dihantar berasingan. Kata laluan yang disediakan hendaklah kukuh dan mengikut amalan terbaik keselamatan sepertimana di dalam Dasar Keselamatan ICT (DKICT) Jabatan. Urus setia digalakkan mengguna kombinasi 12 aksara, nombor dan *special character* untuk kata laluan.
- viii. Satu peringatan diberikan kepada pengguna untuk menjaga kerahsiaan maklumat seperti tidak berkongsi maklumat login kepada pihak lain dan mendedahkan pautan tersebut di platform awam seperti media sosial.
- ix. Mengeluarkan jemputan mesyuarat (tanpa pautan sidang video) melalui emel akaun rasmi Agensi **sekurang-kurangnya lima (5) hari bekerja sebelum tarikh mesyuarat.**
- x. Memuat naik kertas taklimat dalam sistem ePerolehan (bekalan dan perkhidmatan) atau mengedarkan kertas taklimat (dalam bentuk PDF) yang tidak menggunakan Sistem ePerolehan menggunakan e-mel **sekurang-kurangnya tiga (3) hari bekerja** sebelum tarikh mesyuarat.
- xi. Memastikan kertas taklimat bagi perolehan secara manual telah dikunci dengan kata laluan dan ditandakan dengan *watermark* penerima. Kertas taklimat hendaklah dihantar secara dalam talian melalui e-mel rasmi Agensi atau fungsi keselamatan dokumen terperingkat yang disediakan dalam MyGovUC 2.0. Kata laluan dokumen hendaklah diberikan melalui panggilan telefon atau mesej dan tidak bersekali dengan emel semasa mengemukakan dokumen kertas taklimat. Urus Setia digalakkan untuk menetapkan tempoh sah laku kata laluan dokumen tersebut, jika mempunyai kemudahan berkaitan.
- xii. Mengemukakan semula jemputan mesyuarat (dengan pautan sidang video tanpa kata laluan) melalui emel rasmi Agensi **tidak lebih dari satu (1) jam sebelum waktu mesyuarat dijadualkan bersidang.** Kata laluan penyertaan sidang video hendaklah dimaklumkan melalui panggilan telefon atau mesej sahaja.

- xiii. Memastikan Pengerusi dan semua ahli mesyuarat berada dalam platform sidang video **sekurang-kurangnya 30 minit sebelum waktu mesyuarat dijadualkan bersidang** bagi memastikan semua tatacara keselamatan dan pengendalian mesyuarat secara dalam talian dipatuhi sepenuhnya serta melaksanakan pengujian suara, video dan perkongsian skrin bagi meminimakan impak gangguan teknikal semasa mesyuarat sedang berlangsung.
- xiv. Memastikan ahli mesyuarat menyertai sidang video melalui e-mel rasmi yang dihantar menggunakan calendar (*Join Conference*).
- xv. Memastikan **Ahli Mesyuarat/Ahli Jemputan yang lain tidak menyertai sidang video dari rumah atau tempat lain selain pejabat** bagi memastikan ianya dalam persekitaran yang terjamin dan selamat.
- xvi. Memberikan satu nota peringatan keselamatan kepada semua pengguna akan kepentingan untuk menjaga keselamatan maklumat.

2.2. Peranan dan Tanggungjawab Ahli Mesyuarat/Ahli Jemputan:

- i. Tidak dibenarkan menyertai sidang video dari rumah atau tempat lain selain pejabat. Ahli Mesyuarat/Ahli Jemputan memberi notifikasi lokasi keberadaan semasa mesyuarat Lembaga Perolehan secara maya kepada Urusetia Mesyuarat.
- ii. Pengerusi dan ahli mesyuarat hendaklah menggunakan peranti (*desktop/laptop*) hak milik Kerajaan yang dibenarkan (*authorised device*) sahaja. Penggunaan peranti milik individu dilarang sama sekali.
- iii. Menghadiri mesyuarat melalui pautan menerusi telefon bimbit dan peranti mudah alih lain adalah tidak dibenarkan.
- iv. Mendapatkan kebenaran Ketua Jabatan/Bahagian Pentadbiran Agensi untuk hadir ke pejabat bagi menyertai sidang video mesyuarat PBM di bilik masing-masing atau bilik yang dikosongkan khas untuk tujuan tersebut.
- v. Memastikan bilik yang digunakan dapat dikunci sepanjang mesyuarat.
- vi. Sekiranya terdapat keperluan untuk membawa kertas taklimat keluar dari pejabat, pihak Agensi hendaklah mematuhi Garis Panduan Membawa Dokumen Atau Maklumat Rahsia Rasmi Keluar Pejabat Semasa Tempoh Kawalan Pergerakan (PKP) Berkuatkuasa yang dikeluarkan oleh CGSO. Garis panduan tersebut boleh rujuk melalui portal rasmi CGSO.

3.0 TINDAKAN SEMASA MESYUARAT PBM

- 3.1. Pengerusi dan semua ahli mesyuarat hendaklah memastikan rangkaian internet yang digunakan adalah di bawah fasiliti Kerajaan dan tidak mengguna pakai rangkaian umum (*public wifi*) atau sambungan internet peribadi seperti *mobile data/hotspot*.

- 3.2. Pengerusi hendaklah memastikan kamera semua ahli mesyuarat dipasang sepanjang mesyuarat bersidang tanpa sebarang tetapan *virtual background*.
- 3.3. Pengerusi dan semua ahli mesyuarat hendaklah memastikan bilik dikunci sepanjang mesyuarat bersidang.
- 3.4. Pengerusi, ahli mesyuarat dan urus setia (sekiranya bilik berasingan) hendaklah saling memaparkan video penuh persekitaran bilik yang digunakan bagi memastikan hanya ahli yang dibenarkan sahaja menyertai sidang video tersebut.
- 3.5. Rakaman video sepanjang sesi mesyuarat adalah dilarang. Rakaman suara hanya dibenarkan untuk dibuat bagi tujuan penyediaan minit oleh Urus Setia dengan menggunakan alat rakaman suara rasmi milik Agensi sahaja. Pihak Urus Setia hendaklah memastikan fungsi menyalin atau menawan rekod di peringkat pengguna dinyahaktifkan.
- 3.6. Salinan rakaman merupakan rekod Kerajaan yang perlu dilindungi tahap keselamatannya. Rekod ini tidak boleh sesekali disalin, dikongsi atau diterbitkan tanpa kebenaran Agensi.
- 3.7. Pengerusi hendaklah memastikan *Integrity Pact* ditandatangani dan dipamerkan untuk pengesahan. Format *Integrity Pact* tersebut hendaklah diemelkan kepada Ahli Mesyuarat dengan dinyatakan bilangan mesyuarat dan *watermark*. Dokumen *Integrity Pact* yang telah ditandatangani oleh Ahli Mesyuarat yang hadir secara maya, hendaklah diemelkan selewat-lewatnya satu hari selepas mesyuarat kepada Urus Setia Mesyuarat.
- 3.8. Penggunaan telefon bimbit dan peralatan telekomunikasi semasa mesyuarat berlangsung hendaklah mematuhi Surat Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 2021: Larangan Penggunaan Telefon Bimbit, Peralatan Komunikasi dan Segala Peralatan Elektronik Yang Mampu Merakam Maklumat Dalam Mesyuarat Penting Kerajaan yang dikeluarkan oleh pihak CGSO. Penggunaan telefon bimbit sepanjang mesyuarat hanya dibenarkan dengan izin daripada Pengerusi tertakluk bagi tujuan mendapatkan rujukan dan pengesahan sahaja. Tiada rakaman video atau suara menggunakan telefon bimbit boleh dibuat.
- 3.9. Ahli mesyuarat digalakkan menggunakan *headset* bagi mengelakkan gangguan ketika mesyuarat.
- 3.10. Pembentangan hendaklah dibuat sepenuhnya oleh Urus Setia Mesyuarat PBM dan wakil Agensi Pengguna (*user*) hanya dijemput sekiranya perlu mendapatkan penjelasan. Setelah selesai, Urus Setia hendaklah mengeluarkan wakil *user* tersebut sewaktu PBM mempertimbang dan membuat keputusan.
- 3.11. Urus setia dengan izin Pengerusi boleh mengeluarkan (*remove*) mana-mana ahli yang didapati mencurigakan sewaktu sidang video berlangsung. Urus setia

hendaklah memastikan tiada individu yang tidak berkaitan turut menyertai sidang video berkenaan sepanjang mesyuarat dijalankan.

4.0 PENGENDALIAN DOKUMEN KEPUTUSAN MESYUARAT PBM

- 4.1. Perakuan keputusan mesyuarat PBM dilaksanakan sepenuhnya melalui sistem eP bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan.
- 4.2. Urusan tandatangan pengesahan keputusan mesyuarat PBM (selain dalam eP) boleh dilaksanakan seperti berikut:
 - i. Ahli mesyuarat memuat turun salinan keputusan dan membuat pengesahan dengan menandatangani salinan tersebut;
 - ii. Salinan keputusan yang telah ditandatangani boleh dikemukakan dengan mengimbas, memuat naik dan menghantar salinan dokumen atau gambar menggunakan platform emel rasmi Agensi;
 - iii. Urus Setia membuat semakan dan memaklumkan Pengerusi.

5.0 SENARAI SEMAK DAN PERTANYAAN

- 5.1. Agensi hendaklah memastikan pematuhan kepada Garis Panduan ini dan sebagai panduan, Agensi hendaklah merujuk kepada senarai semak seperti di **Lampiran 1**.

**Bahagian Perolehan Kerajaan
Kementerian Kewangan Malaysia
1 Mac 2022**

**SENARAI SEMAK (DO'S AND DON'TS):
RINGKASAN PERKARA YANG DIBENARKAN DAN DILARANG SEMASA
PENGENDALIAN MESYUARAT PIHAK BERKUASA MELULUS BERKAITAN
PEROLEHAN KERAJAAN SECARA DALAM TALIAN (ONLINE)**

PERKARA YANG DIBENARKAN

BIL.	PERKARA	SEMAKAN
1.	Memastikan pegawai yang hadir secara maya (<i>virtual</i>) berada di pejabat rasmi pegawai dan menggunakan rangkaian dan platform yang ditetapkan.	
2.	Agensi hendaklah mengemukakan e-mel atau surat jemputan yang mengandungi pautan (link) ke persidangan dihantar kepada nama dan alamat yang dibenarkan sahaja seperti akaun e-mel rasmi Agensi. Pautan sidang video menggunakan aplikasi melalui MyGovUC 2.0.	
3.	Maklumat login seperti nombor ID, <i>dialing number</i> dan kata laluan hendaklah dihantar berasingan. Kata laluan yang disediakan hendaklah kukuh dan mengikut amalan terbaik keselamatan.	
4.	Kertas taklimat hendaklah diedarkan dalam bentuk PDF yang dikunci dengan kata laluan dan ditandakan penerima dengan <i>watermark</i> . Kata laluan dokumen hendaklah diberikan melalui panggilan telefon atau mesej dan tidak bersekali dengan emel semasa mengemukakan dokumen kertas taklimat.	
5.	Pengerusi dan semua ahli mesyuarat hendaklah berada dalam platform sidang video sekurang-kurangnya 30 minit sebelum waktu mesyuarat dijadualkan bersidang bagi memastikan semua tatacara keselamatan dan pengendalian mesyuarat secara dalam talian dipatuhi sepenuhnya.	
6.	Urusetia hendaklah menyemak setiap Ahli Mesyuarat/Ahli Jemputan memberi notifikasi lokasi keberadaan semasa mesyuarat Lembaga Perolehan secara maya.	
7.	Pengerusi dan ahli mesyuarat hendaklah menggunakan peranti (<i>desktop/laptop</i>) hak milik Kerajaan yang dibenarkan (<i>authorised device</i>) sahaja.	
8.	Pengerusi hendaklah memastikan kamera semua ahli mesyuarat dipasang sepanjang mesyuarat bersidang tanpa sebarang tetapan <i>virtual background</i> .	

BIL.	PERKARA	SEMAKAN
9.	Pengerusi, ahli mesyuarat dan urus setia (sekiranya bilik berasingan) hendaklah saling memaparkan video penuh persekitaran bilik yang digunakan bagi memastikan hanya ahli yang dibenarkan sahaja menyertai sidang video tersebut.	
10.	Rakaman suara hanya dibenarkan untuk dibuat bagi tujuan penyediaan minit oleh Urus Setia dengan menggunakan alat rakaman suara rasmi milik Agensi sahaja. Pihak Urus Setia hendaklah memastikan fungsi menyalin atau menawan rekod di peringkat pengguna dinyahaktifkan. Salinan rakaman merupakan rekod Kerajaan yang perlu dilindungi tahap keselamatannya. Rekod ini tidak boleh sesekali disalin, dikongsi atau diterbitkan tanpa kebenaran Agensi.	
11.	Pengerusi hendaklah memastikan <i>Integrity Pact</i> ditandatangani dan dipamerkan untuk pengesahan. Format <i>Integrity Pact</i> tersebut hendaklah diemelkan kepada Ahli Mesyuarat dengan dinyatakan bilangan mesyuarat dan <i>watermark</i> . Dokumen <i>Integrity Pact</i> yang telah ditandatangani oleh Ahli Mesyuarat yang hadir secara maya, hendaklah diemelkan selewat-lewatnya satu hari selepas mesyuarat kepada Urus Setia Mesyuarat.	
12.	Penggunaan telefon bimbit sepanjang mesyuarat hanya dibenarkan dengan izin daripada Pengerusi tertakluk bagi tujuan mendapatkan rujukan dan pengesahan sahaja. Tiada rakaman video atau suara menggunakan telefon bimbit boleh dibuat.	
13.	Ahli mesyuarat digalakkan menggunakan <i>headset</i> bagi mengelakkan gangguan ketika mesyuarat.	
14.	Pembentangan hendaklah dibuat sepenuhnya oleh Urus Setia Mesyuarat PBM dan wakil Agensi Pengguna (<i>user</i>) hanya dijemput sekiranya perlu mendapatkan penjelasan. Setelah selesai, Urus Setia hendaklah mengeluarkan wakil <i>user</i> tersebut sewaktu PBM mempertimbang dan membuat keputusan.	
15.	Urus setia dengan izin Pengerusi boleh mengeluarkan (<i>remove</i>) mana-mana ahli yang didapati mencurigakan sewaktu sidang video berlangsung. Urus setia hendaklah memastikan tiada individu yang tidak berkaitan turut menyertai sidang video berkenaan sepanjang mesyuarat dijalankan.	
16.	Pengendalian dokumen keputusan mesyuarat PBM hendaklah mematuhi tatacara yang ditetapkan.	

PERKARA YANG DILARANG

BIL.	PERKARA	SEMAKAN
1.	Agensi hendaklah memastikan pegawai dari Bahagian lain yang tidak berkaitan seperti (Bahagian Teknologi Maklumat) tidak dibenarkan untuk turut serta dalam mesyuarat PBM.	
2.	Agensi dan pegawai tidak mendedahkan pautan mesyuarat dan berkongsi maklumat login kepada pihak lain.	
3.	Ahli Mesyuarat/Ahli Jemputan yang lain dilarang menyertai sidang video dari rumah atau tempat lain selain pejabat bagi memastikan ianya dalam persekitaran yang terjamin dan selamat.	
4.	Penggunaan peranti milik individu dilarang sama sekali. Menghadiri mesyuarat melalui pautan menerusi telefon bimbit dan peranti mudah alih lain adalah tidak dibenarkan.	
5.	Rakaman video sepanjang sesi mesyuarat adalah dilarang.	
6.	Ahli mesyuarat dan Urusetia dilarang berkongsi serta memanjangkan maklumat terperinci kepada pihak lain melalui pematuhan sepenuhnya kepada peraturan/tatacara yang ditetapkan oleh CGSO, JPM.	