



PERBENDAHARAAN NEGERI SELANGOR
SELANGOR STATE TREASURY
Tingkat 2, 8-12
Bangunan Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah
40592 SHAH ALAM
SELANGOR DARUL EHSAN
MALAYSIA

No. Tel : 603-5544 7000
No. Faks : 603-5510 6255 (YB. PWN)
603-5544 7297 (TPWN)
603-5512 1054 (BN)
603-5521 2533 (BKP)
Laman Web : <http://pwn.selangor.gov.my>
E-mel : pwn_helpdesk@selangor.gov.my



Ruj. Kami: PWN.Sel.(PPA)052 Jld. 4 (25)

Tarikh: 12 Zulq'adah 1442H

23 Jun 2021

Semua Ketua Jabatan Kerajaan Negeri

Semua Datuk Bandar / Yang Dipertua Majlis

Semua Pegawai Daerah

YBhg Datuk / Dato' / Tuan / Puan,

**SOALAN LAZIM DAN GARIS PANDUAN MESYUARAT PIHAK BERKUASA
MELULUS PEROLEHAN KERAJAAN NEGERI SELANGOR SECARA DALAM
TALIAN**

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa Kementerian Kewangan Malaysia (MOF) telah menerbitkan dokumen Soalan Lazim (FAQ) dan Garis Panduan Mesyuarat Pihak Berkuasa Melulus (PBM) secara dalam talian berkaitan perolehan kerajaan berikutan Perintah Kawalan Pergerakan mulai 15 Jun 2021. Perbendaharaan Negeri Selangor (PNS) telah meneliti FAQ dan Garis Panduan tersebut seterusnya menyelaraskan semula penggunaannya mengikut kesesuaian di peringkat Negeri.

3. Sehubungan dengan itu, bersama-sama ini disertakan FAQ dan Garis Panduan Mesyuarat Pihak Berkuasa Melulus Perolehan Kerajaan Negeri Selangor untuk perhatian YBhg Datuk / Dato' / Tuan / Puan jua.

Segala kerjasama daripada pihak YBhg Datuk / Dato' / Tuan / Puan dalam perkara ini amatlah dihargai dan saya dahului dengan ucapan terima kasih.

...2/

**SOALAN LAZIM DAN GARIS PANDUAN MESYUARAT PIHAK BERKUASA MELULUS
PEROLEHAN KERAJAAN NEGERI SELANGOR SECARA DALAM TALIAN**

Ruj. Kami: PWN.Sel.(PPA)052 Jld. 4 (25)

Tarikh: 12 Zulqad'ah 1442H

23 Jun 2021

-2-

Sekian.

**“SELANGOR MAJU BERSAMA”
“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menandatangani amanah,


(DATO' HAJI HARIS BIN KASIM)

D.P.M.S, S.I.S, A.S.A, P.P.T

Pegawai Kewangan Negeri Selangor

Salinan kepada:

1. YB Setiausaha Kerajaan Negeri

**SOALAN LAZIM DAN GARIS PANDUAN MESYUARAT PIHAK BERKUASA MELULUS PEROLEHAN
KERAJAAN NEGERI SELANGOR SECARA DALAM TALIAN**

Ruj. Kami: PWN.Sel.(PPA)052 Jld. 4 (28)

Tarikh: 12 Zulqa'dah 1442H

23 Jun 2021

SENARAI EDARAN :

PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI

1. Pengarah
Unit Perancang Ekonomi Negeri
Tingkat 13, Bangunan Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah
40000 Shah Alam
2. Setiausaha Bahagian
Bahagian Khidmat Pengurusan
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor
Tingkat 18, Bangunan SSAAS
40503 SHAH ALAM

JABATAN-JABATAN NEGERI SELANGOR

1. Pengarah
Jabatan Agama Islam Negeri Selangor
Tingkat 1, Menara Selatan
Bangunan Sultan Idris Shah
No. 2, Persiaran Masjid
Seksyen 5
40676 SHAH ALAM
2. Pengarah
Jabatan Pengairan Dan Saliran Negeri Selangor
Tingkat 5, Bangunan SSAAS
40000 SHAH ALAM
3. YBhg Dato' Pengelola Bijaya Diraja
Pejabat DYMM Sultan Selangor
Pejabat Istana Alam Shah
41500 KLANG

**SOALAN LAZIM DAN GARIS PANDUAN MESYUARAT PIHAK BERKUASA MELULUS PEROLEHAN
KERAJAAN NEGERI SELANGOR SECARA DALAM TALIAN**

Ruj. Kami: PWN.Sel.(PPA)052 Jld. 4 (~~28~~)

Tarikh: 12 Zulqad'ah 1442H

23 Jun 2021

4. Sahibus Samahah Dato' Seri Utama Diraja
Mufti Negeri Selangor Darul Ehsan
Jabatan Mufti Negeri
Tingkat 7 & 8, Menara Utara,
Bangunan Sultan Idris Shah
No.2, Persiaran Masjid
Bukit SUK, Seksyen 5,
40000 SHAH ALAM

5. Pengarah
Jabatan Kerja Raya Negeri Selangor
Kompleks Ibu Pejabat JKR Selangor
Persiaran Jubli Perak, Seksyen 17
40200 SHAH ALAM

6. Pengarah
Pejabat Tanah Dan Galian Negeri Selangor
Tingkat 4, Bangunan SSAAS
40000 SHAH ALAM

7. Setiausaha
Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Negeri Selangor
Tingkat 1, Bangunan Darul Ehsan
No. 3, Jalan Indah, Seksyen 14
40000 SHAH ALAM

8. Pengarah
Jabatan Perancang Bandar Dan Desa Negeri Selangor
Tingkat 15 – 18, Bangunan Darul Ehsan
No. 3, Jalan Indah, Seksyen 14,
40000 SHAH ALAM

9. Pengarah
Jabatan Pertanian Negeri Selangor
Tingkat 3 & 4, Bangunan Darul Ehsan
No.3, Jalan Indah, Seksyen 14
40000 SHAH ALAM

**SOALAN LAZIM DAN GARIS PANDUAN MESYUARAT PIHAK BERKUASA MELULUS PEROLEHAN
KERAJAAN NEGERI SELANGOR SECARA DALAM TALIAN**

Ruj. Kami: PWN.Sel.(PPA)052 Jld. 4 (~~28~~)

Tarikh: 12 Zulqa'dah 1442H

23 Jun 2021

10. Pengarah
Jabatan Perhutanan Negeri Selangor
Tingkat 3, Bangunan SSAAS
40660 SHAH ALAM

11. Pengarah
Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri Selangor
Unit G6, Tingkat Bawah IDCC Shah Alam
Jalan Pahat L, 15/L, Seksyen 15
40200 SHAH ALAM

12. Pengarah
Jabatan Perkhidmatan Veterinar Negeri Selangor
Lot 2, Jalan Utas 15/7,
40630 SHAH ALAM

13. YAA Ketua Hakim Syarie Selangor
Jabatan Kehakiman Syariah Negeri Selangor (JAKESS)
Bangunan Kehakiman Syariah
Persiaran Masjid, Seksyen 5
40000 SHAH ALAM

14. Ketua Pendakwa Syarie
Jabatan Pendakwaan Syariah Selangor
Tingkat 5, Menara Selatan
Bangunan Sultan Idris Shah
No.2, Persiaran Masjid
Bukit SUK, Seksyen 5
40000 SHAH ALAM

**SOALAN LAZIM DAN GARIS PANDUAN MESYUARAT PIHAK BERKUASA MELULUS PEROLEHAN
KERAJAAN NEGERI SELANGOR SECARA DALAM TALIAN**

Ruj. Kami: PWN.Sel.(PPA)052 Jld. 4 (25)

Tarikh: 12 Zulqa'dah 1442H

23 Jun 2021

SENARAI EDARAN:

PIHAK BERKUASA TEMPATAN NEGERI SELANGOR

1. Datuk Bandar
Majlis Bandaraya Petaling Jaya
Tingkat 2, Ibu Pejabat MBPJ
Jalan Yong Shook Lin,
46675 PETALING JAYA
2. Datuk Bandar
Majlis Bandaraya Shah Alam
Tingkat 1, Wisma MBSA
Persiaran Perbandaran
40000 SHAH ALAM
3. Datuk Bandar
Majlis Bandaraya Subang Jaya
Persiaran Perpaduan
Jalan USJ 5
47610 SUBANG JAYA
4. Yang Dipertua
Majlis Perbandaran Ampang Jaya
Menara MPAJ, Jalan Pandan Utama
Pandan Indah
55100 KUALA LUMPUR
5. Yang Dipertua
Majlis Perbandaran Kajang
Menara MPKj
Jalan Cempaka Putih, Off Jalan Semenyih
43000 KAJANG
6. Yang Dipertua
Majlis Perbandaran Klang
Bangunan Sultan Alam Shah
Jalan Perbandaran
41675 KLANG BANDAR DIRAJA

**SOALAN LAZIM DAN GARIS PANDUAN MESYUARAT PIHAK BERKUASA MELULUS PEROLEHAN
KERAJAAN NEGERI SELANGOR SECARA DALAM TALIAN**

Ruj. Kami: PWN.Sel.(PPA)052 Jld. 4 (~~28~~)

Tarikh: 12 Zulqa'dah 1442H

23 Jun 2021

7. Yang Dipertua
Majlis Perbandaran Kuala Langat
Persiaran Majlis, Jalan Sultan Alam Shah
42700 BANTING, KUALA LANGAT
8. Yang Dipertua
Majlis Perbandaran Selayang
Persiaran 3 Bandar Baru Selayang
68100 BATU CAVES
9. Yang Dipertua
Majlis Perbandaran Sepang
Persiaran Semarak Api
63100 CYBERJAYA
10. Yang Dipertua
Majlis Daerah Hulu Selangor
Jalan Bukit Kerajaan
44000 KUALA KUBU BHARU
11. Yang Dipertua
Majlis Daerah Kuala Selangor
Jalan Majlis
45000 KUALA SELANGOR
12. Yang Dipertua
Majlis Daerah Sabak Bernam
45300 SUNGAI BESAR

**SOALAN LAZIM DAN GARIS PANDUAN MESYUARAT PIHAK BERKUASA MELULUS PEROLEHAN
KERAJAAN NEGERI SELANGOR SECARA DALAM TALIAN**

Ruj. Kami: PWN.Sel.(PPA)052 Jld. 4 (~~25~~)

Tarikh: 12 Zulqad'ah 1442H

23 Jun 2021

SENARAI EDARAN :

PEJABAT DAERAH/TANAH NEGERI SELANGOR

1. Pegawai Daerah
Pejabat Daerah/Tanah Gombak
Bangunan Sultan Sulaiman
Persiaran Pegawai
Bandar Baru Selayang
68100 BATU CAVES

2. Pegawai Daerah
Pejabat Daerah/Tanah Hulu Langat
Kompleks Pentadbiran Daerah Hulu Langat
Bangunan Sultan Hishamuddin Alam Shah
Seksyen 9,
43650 BANDAR BARU BANGI

3. Pegawai Daerah
Pejabat Daerah/Tanah Hulu Selangor
Jalan Bukit Kerajaan,
44000 KUALA KUBU BHARU

4. Pegawai Daerah
Pejabat Daerah/Tanah Klang
Jalan Kota Raja
41902 KLANG

5. Pegawai Daerah
Pejabat Daerah/Tanah Kuala Langat
Persiaran Sultan Abdul Aziz Shah
Kota Seri Langat, Sungai Sedu
42700 BANTING

6. Pegawai Daerah
Pejabat Daerah/Tanah Kuala Selangor
Kompleks Kerajaan Daerah Kuala Selangor
Jalan Semarak,
45000 KUALA SELANGOR

**SOALAN LAZIM DAN GARIS PANDUAN MESYUARAT PIHAK BERKUASA MELULUS PEROLEHAN
KERAJAAN NEGERI SELANGOR SECARA DALAM TALIAN**

Ruj. Kami: PWN.Sel.(PPA)052 Jld. 4 (~~25~~)

Tarikh: 12 Zulqa'dah 1442H
23 Jun 2021

7. Pegawai Daerah
Pejabat Daerah/ Tanah Petaling
No. 1, Persiaran Atmosfera, Seksyen U5
40150 SHAH ALAM

8. Pegawai Daerah
Pejabat Daerah/Tanah Sabak Bernam
Kompleks Pejabat Daerah Sabak Bernam
45300 SUNGAI BESAR, SABAK BERNAM

9. Pegawai Daerah
Pejabat Daerah/Tanah Sepang
Bangunan Tun Aziz
Bandar Baru Salak Tinggi
43900 SEPANG



KERAJAAN NEGERI SELANGOR

**SOALAN LAZIM
BERKAITAN PEROLEHAN KERAJAAN BERIKUTAN
PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN (PKP)
MULAI 15 JUN 2021**

PERBENDAHARAAN NEGERI SELANGOR

**SOALAN LAZIM
BERKAITAN PEROLEHAN KERAJAAN BERIKUTAN PERINTAH KAWALAN
PERGERAKAN (PKP) NEGERI SELANGOR
MULAI 15 JUN 2021**

Berikutan situasi terkini penularan COVID-19, Kerajaan pada 28 Mei 2021 telah mengumumkan pelaksanaan Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) 3.0 di seluruh negara melibatkan semua sektor kecuali sektor ekonomi/perkhidmatan perlu (*essential economic/service sector*) berdasarkan senarai oleh Majlis Keselamatan Negara (MKN) dan tertakluk Prosedur Operasi Standard (SOP) yang ditetapkan untuk tempoh bermula 1 Jun 2021. Tempoh tersebut kemudiannya telah disambung mulai 15 Jun 2021. Pelaksanaan fasa seterusnya adalah tertakluk pengumuman lanjut Kerajaan.

Oleh itu, Kementerian Kewangan (MOF) telah menyediakan soalan lazim perolehan Kerajaan ini sebagai panduan kepada semua Agensi dalam memastikan proses perolehan Kerajaan dapat dilaksanakan dengan teratur serta memastikan penyampaian perkhidmatan awam tidak terjejas dalam tempoh tersebut. Soalan lazim ini hendaklah dibaca bersekali dengan Pekeliling Perbendaharaan dan mana-mana surat yang sedang berkuat kuasa.

Sehubungan dengan itu, Perbendaharaan Negeri Selangor telah membuat penambahbaikan mengikut kesesuaian di peringkat Negeri.

Bahagian Perolehan dan Pengurusan Aset (PPA)
Perbendaharaan Negeri Selangor

**SOALAN LAZIM BERKAITAN PEROLEHAN KERAJAAN BERIKUTAN
PELAKSANAAN PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN (PKP) 3.0 NEGERI
SELANGOR MULAI 15 JUN 2021**

BIL	SOALAN	JAWAPAN
Pihak Berkuasa Melulus (PBM)		
1	Adakah Mesyuarat Pihak Berkuasa Melulus (PBM) boleh dilaksanakan dalam tempoh PKP 3.0?	Mesyuarat PBM iaitu Lembaga Perolehan (LP) dan Jawatankuasa Sebutharga (JKSH) atau seumpamanya boleh dilaksanakan secara dalam talian (<i>online</i>) melalui platform yang selamat iaitu <i>Microsoft Teams</i>. Mesyuarat PBM di Agensi bagi menimbang semua perolehan secara tender dan sebut harga serta rundingan harga boleh dilaksanakan secara bersemuka tertakluk kepada tatacara khusus yang ditetapkan. Keutamaan bagi mesyuarat secara bersemuka oleh PBM adalah bagi perolehan bekalan/perkhidmatan dan kerja berkaitan program menangani pandemik COVID-19 dan Program Imunisasi COVID-19 Kebangsaan (PICK) tertakluk telah mendapat kelulusan YB Setiausaha Kerajaan Negeri.
2	Adakah tempoh sah laku bagi tender dan sebut harga yang ditangguhkan boleh dilanjutkan dalam tempoh PKP 3.0?	Tempoh sah laku tender dan sebut harga yang masih berkuat kuasa boleh dilanjutkan sekiranya perlu setelah mendapat kelulusan Ketua Jabatan bagi tempoh sehingga 60 hari. Kelulusan pelanjutan tempoh boleh menggunakan apa jua media komunikasi yang pantas seperti e-mel dan lain-lain.
3	Adakah tempoh sah laku untuk tender pra kelayakan turut boleh dilanjutkan memandangkan peraturan telah menetapkan tempoh sah	Tempoh sah laku tender pra kelayakan yang masih berkuat kuasa boleh dilanjutkan sekiranya perlu setelah mendapat kelulusan Ketua Jabatan bagi tempoh sehingga 60 hari. Kelulusan pelanjutan tempoh boleh menggunakan apa jua media komunikasi yang pantas seperti e-mel dan lain-lain.

BIL	SOALAN	JAWAPAN
	laku adalah tidak boleh melebihi 120 hari?	
4	Apakah tindakan Agensi untuk memastikan kontrak bekalan/ perkhidmatan/ kerja yang diperlukan tidak terputus sekiranya kontrak tamat dalam tempoh pelaksanaan PKP 3.0?	Agensi dibenarkan melanjutkan tempoh kontrak tertakluk kepada syarat seperti berikut: (i) Bagi kontrak bernilai melebihi RM500 ribu, kelulusan oleh Pegawai Pengawal atau Ketua Jabatan; (ii) Bagi kontrak bernilai sehingga RM500 ribu, kelulusan oleh Ketua Jabatan atau Pengerusi JKSH; (iii) Tempoh pelanjutan dibenarkan tidak melebihi 60 hari; (iv) Tambahan kuantiti dibenarkan jika perlu untuk menampung keperluan selama 60 hari sahaja; (v) Pengecualian terhadap syarat-syarat yang ditetapkan oleh AP201.1; (vi) Perjanjian tambahan (<i>supplementary agreement</i> – SA) hendaklah disediakan; dan (vii) Bon pelaksanaan bagi pelanjutan baharu ini tidak perlu dikemukakan/ dilanjutkan Sekiranya syarikat sedia ada tidak bersetuju untuk melanjutkan tempoh kontrak atau kontrak tamat dalam tempoh PKP 3.0, agensi dibenarkan melaksanakan pembelian terus sehingga RM20 ribu bagi setiap pesanan untuk tempoh 3 bulan sehingga 31 Ogos 2021 atau sehingga perolehan baharu dimuktamadkan. Pengecualian diberikan kepada Agensi untuk melaksanakan pembelian terus secara berulang asalkan tidak melebihi RM20 ribu bagi setiap pesanan, khusus bagi perolehan ini sahaja.
Kontrak Perolehan Semasa		
5.	Adakah pelaksanaan kontrak bekalan/ perkhidmatan/ kerja sedia ada yang sedang berjalan boleh diteruskan	Kontrak bekalan/ perkhidmatan/ kerja bagi sektor yang dikategorikan sebagai sektor ekonomi/ perkhidmatan perlu (<i>essential economic/service sector</i>) oleh Majlis Keselamatan Negara (MKN) boleh diteruskan berdasarkan obligasi kontrak tertakluk

BIL	SOALAN	JAWAPAN
	dalam tempoh PKP 3.0?	kepada SOP yang ditetapkan. Contoh adalah seperti perkhidmatan pembersihan bangunan, kawalan keselamatan dan penyelenggaraan di bangunan Kerajaan. Manakala, bagi kontrak yang tidak dapat diteruskan, Agensi hendaklah menangguhkan pelaksanaan kontrak melalui arahan oleh Pegawai Penguasa (SO)/ Pengarah Projek (PD)/ Pentadbir Kontrak/ Wakil Kerajaan selaras dengan klausa kontrak. Contoh adalah seperti bekalan makanan bermasak di sekolah. Arahan penangguhan perlu dimaklumkan kepada syarikat secara rasmi.
6.	Adakah tambahan kuantiti bagi kontrak bekalan/ perkhidmatan berdasarkan AP201.1 dilaksanakan dalam tempoh PKP 3.0?	Selaras dengan garis panduan pelaksanaan mesyuarat PBM secara dalam talian, sebarang pertimbangan tambahan kuantiti mengikut AP201.1 adalah dibenarkan tertakluk pertimbangan PBM asal.
7.	Adakah Kerajaan masih meneruskan kemudahan bayaran gaji pekerja bagi kontrak yang terjejas dalam tempoh PKP 3.0?	Tidak. Bayaran ke atas kontrak adalah tertakluk kepada kesempurnaan bekalan/ perkhidmatan/ kerja oleh syarikat dan syarat kontrak. Bayaran boleh dibuat hanya bagi bekalan/ perkhidmatan/ kerja yang telah dilaksanakan sahaja mengikut terma kontrak.
8.	Apakah status tuntutan bayaran bagi invois yang telah diserahkan kepada agensi semasa PKP 3.0?	Agensi dikehendaki menyegerakan semua bayaran yang dituntut bagi perolehan/ projek yang telah disempurnakan dengan dokumentasi lengkap mengikut peraturan kewangan yang berkuat kuasa dan syarat kontrak.

BIL	SOALAN	JAWAPAN
Proses Pelaksanaan Perolehan Yang Sedang Berjalan/Baharu		
9.	Apa tindakan yang perlu diambil sekiranya syarikat menghadapi masalah untuk mengemukakan dokumen atau kontrak seperti bon pelaksanaan/ insurans/ akuan sumpah bagi melengkapkan SST berikutan pelaksanaan PKP 3.0?	Berdasarkan PP/ PK4.2/ Perenggan 9.9.2, Agensi dibenarkan untuk memberikan pengecualian bertulis untuk syarikat mengemukakan bon pelaksanaan/ insurans lewat daripada tarikh asal yang ditetapkan sehingga 60 hari. Syarikat dibenarkan mengembalikan SST yang telah ditandatangani tanpa melampirkan Akuan Bersumpah Pembida Berjaya lewat daripada tarikh asal yang ditetapkan sehingga 60 hari. Agensi boleh membenarkan pelanjutan tambahan tempoh untuk mengemukakan bon pelaksanaan/ insurans/ akuan bersumpah pembida berjaya sehingga 30 hari lagi sekiranya perlu.
10.	Bolehkah tender/sebut harga diiklankan/dipelawa dalam tempoh PKP 3.0?	<u>Iklan Baharu</u> Tender/sebut harga boleh diiklankan/ dipelawa bagi memastikan Perancangan Perolehan Tahunan (PPT) 2021 Agensi termasuk semua program/ projek yang diumumkan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa dapat dilaksanakan. Agensi perlu memastikan tempoh tutup iklan tender/sebut harga yang munasabah mengambilkira pengumuman pembukaan sektor ekonomi oleh Kerajaan bagi membolehkan syarikat tiada halangan untuk menyertai tender/sebut harga tersebut. <u>Telah iklan</u> Agensi boleh melanjutkan tempoh iklan/ pelawaan sekiranya perlu. Kuasa pelanjutan tarikh tutup iklan tender/sebut harga yang sedang diiklankan terletak kepada Ketua Jabatan.
11.	Bolehkah mesyuarat Jawatankuasa Perolehan yang lain bersidang secara dalam talian	Mesyuarat Jawatankuasa Perolehan seperti Jawatankuasa Spesifikasi, Jawatankuasa Pembuka, Jawatankuasa Penilaian, Jawatankuasa Rundingan Harga dan lain-lain boleh bersidang secara dalam

BIL	SOALAN	JAWAPAN
	semasa PKP 3.0?	talian dengan syarat Agensi perlu memastikan platform yang digunakan adalah selamat dan mematuhi arahan keselamatan dan Dasar Keselamatan ICT (DKICT). Pengendalian dokumen rahsia rasmi Kerajaan seperti dokumen tawaran petender/penyebut harga secara <i>hardcopy</i> atau <i>softcopy</i> yang perlu dibawa keluar daripada pejabat adalah tertakluk kepada Garis Panduan Membawa Rahsia Rasmi Keluar Dari Pejabat Semasa Tempoh Perintah Kawalan Pergerakan yang dikeluarkan oleh Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia. Pengendalian mesyuarat PBM hendaklah mematuhi garis panduan pelaksanaan mesyuarat secara dalam talian
12.	Adakah syarikat dibenarkan untuk mengemukakan dokumen tender/ sebut harga bagi perolehan kerja/perkhidmatan perunding secara dalam talian seperti e mel?	Penyerahan/ penerimaan dokumen tender/ sebut harga yang tidak menggunakan sistem dalam talian, tidak boleh diserahkan melalui e-mel. Oleh itu, Agensi dinasihatkan untuk menangguhkan tempoh penyerahan/ penerimaan dokumen tertakluk kepada pengumuman Kerajaan mengenai pembukaan sektor ekonomi. Walau bagaimanapun, agensi boleh membenarkan syarikat untuk menghantar dokumen tawaran tender/ sebut harga melalui pos berdaftar/ kurier. Agensi dinasihatkan untuk memasukkan klausa berikut ke dalam arahan kepada petender/ penyebut harga: “Jika tender/sebut harga dihantar dengan menggunakan perkhidmatan pos berdaftar/ kurier, Petender hendaklah memastikan dokumen tersebut selamat tiba pada alamat yang telah ditetapkan sebelum atau pada Tarikh Tutup tender/sebut harga selewat-lewatnya pada pukul 12.00 tengah hari. Sebarang kelewatan yang timbul dalam urusan tersebut tidak akan dilayan”.

BIL	SOALAN	JAWAPAN
Proklamasi Darurat		
13.	Bolehkah perolehan darurat dilaksanakan dalam tempoh Proklamasi Darurat dan PKP 3.0?	Perolehan darurat hanya boleh dilaksanakan tertakluk kepada syarat dan ketetapan di dalam PP/PB3.3.
Pengendalian Mesyuarat PBM Secara Dalam Talian		
14.	Bagaimana dengan agensi yang tidak menggunakan platform Mirosoft Teams	Tidak dibenarkan.
15.	Apa tanggungjawab urus setia untuk memastikan pelaksanaan mesyuarat PBM secara dalam talian adalah selamat?	Urus setia bertanggungjawab memastikan keselamatan pengendalian mesyuarat PBM dan keselamatan dokumen mengikut tatacara berdasarkan garis panduan pelaksanaan mesyuarat PBM secara dalam talian bagi memastikan tiada kebocoran maklumat berlaku.



KERAJAAN NEGERI SELANGOR

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

PERBENDAHARAAN NEGERI SELANGOR

ISI KANDUNGAN

1.0 PENDAHULUAN	1
2.0 PERSIAPAN SEBELUM MESYUARAT.....	1
3.0 TINDAKAN SEMASA MESYUARAT PBM	4
4.0 PENGENDALIAN DOKUMEN KEPUTUSAN MESYUARAT PBM	5
5.0 SENARAI SEMAK DAN PERTANYAAN	6
LAMPIRAN A : SENARAI SEMAK (<i>DO'S AND DONT'S</i>)	7

1.0 PENDAHULUAN

- 1.1 Garis Panduan ini bertujuan menjelaskan kepada Agensi Kerajaan Negeri berhubung dengan tindakan yang perlu dilakukan dalam melaksanakan persidangan mesyuarat Pihak Berkuasa Melulus (PBM) secara dalam talian melalui aplikasi Microsoft Teams.
- 1.2 Garis Panduan ini hanya menggariskan tindakan yang wajar dilaksanakan oleh Agensi Kerajaan Negeri 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.

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 Bahagian Teknologi Maklumat untuk mendapatkan khidmat nasihat berkaitan isu-isu teknikal.
- iv. Keberadaan ahli mesyuarat PBM seperti berikut:
 - a) Pengerusi (platform penganjur mesyuarat);
 - b) Setiausaha (platform penganjur mesyuarat);
 - c) Urus Setia (platform penganjur mesyuarat);
 - d) Ahli (secara *virtual*);
 - e) Pembentang (secara *virtual* keadaan bersiap sedia jika terdapat sebarang soalan oleh PBM).

- v. Keahlian selain apa yang dinyatakan di perenggan (iv) 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.
- 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.
- 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. Mengedarkan kertas taklimat (dalam bentuk PDF) 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. 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 dirujuk 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 agensi pemohon. 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 Urusan tandatangan pengesahan keputusan mesyuarat PBM 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

Agensi hendaklah memastikan pematuhan kepada Garis Panduan ini dan sebagai panduan, Agensi hendaklah merujuk kepada senarai semak seperti di **Lampiran A**. Sebarang pertanyaan berhubung Garis Panduan ini boleh dirujuk kepada:

- i. Encik. Mohd Fairuz bin Mohamad Asroh
No.Telefon: 03-5544 7799
- ii. Puan Siti Aisyah binti Munasir
No.Telefon: 03-5521 2331

Emel: GPWNPPA@selangor.gov.my

**Bahagian Perolehan dan Pengurusan Aset
Perbendaharaan Negeri Selangor**

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 (<i>link</i>) ke persidangan dihantar kepada nama dan alamat yang dibenarkan sahaja seperti akaun e-mel rasmi Agensi.	
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.	

BIL	PERKARA	SEMAKAN
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> .	
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.	

BIL	PERKARA	SEMAKAN
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 agensi pemohon. 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.	

BIL.	PERKARA	SEMAKAN
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.	