



## KERAJAAN MALAYSIA

---

**SOALAN LAZIM  
BERKAITAN PEROLEHAN KERAJAAN  
BERIKUTAN PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN (PKP) 3.0  
MULAI 15 JUN 2021  
(KEMASKINI PADA 25 JUN 2021)**

---

**PERBENDAHARAAN MALAYSIA**

**SOALAN LAZIM  
BERKAITAN PEROLEHAN KERAJAAN BERIKUTAN  
PELAKSANAAN PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN (PKP) 3.0  
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.

Bahagian Perolehan Kerajaan  
Kementerian Kewangan Malaysia

Kemaskini pada: 25 Jun 2021

Jam 6.00 petang

**SOALAN LAZIM  
BERKAITAN PEROLEHAN KERAJAAN BERIKUTAN  
PELAKSANAAN PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN (PKP) 3.0  
MULAI 15 JUN 2021  
(KEMASKINI PADA 25 JUN 2021)**

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
<b>Pihak Berkuasa Melulus (PBM)</b>		
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 tertakluk kepada garis panduan yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan (MOF).
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.  Tempoh sah laku tender dan sebut harga bekalan dan perkhidmatan melalui sistem ePerolehan (eP) yang tamat mulai 15 Jun 2021 hingga 9 Julai 2021 akan dilanjutkan secara automatik.
3.	Adakah tempoh sah laku untuk tender pra kelayakan turut boleh dilanjutkan memandangkan peraturan telah menetapkan tempoh sah laku adalah tidak boleh melebihi 120 hari?	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.
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 Pengarah (hanya bagi Jabatan Kerja Raya - JKR dan Jabatan Pengaliran dan Saliran - JPS);

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>(ii) Bagi kontrak bernilai sehingga RM500 ribu, kelulusan oleh Ketua Jabatan atau Pengerusi JKSH;</li> <li>(iii) Tempoh pelanjutan tidak melebihi 60 hari;</li> <li>(iv) Tambahan kuantiti dibenarkan jika perlu untuk menampung keperluan selama 60 hari sahaja;</li> <li>(v) Pengecualian terhadap syarat-syarat yang ditetapkan oleh AP201.1;</li> <li>(vi) Pelanjutan kontrak hendaklah dibuat melalui sistem ePerolehan, jika berkaitan;</li> <li>(vii) Perjanjian tambahan (<i>supplementary agreement – SA</i>) hendaklah disediakan; dan</li> <li>(viii) Bon pelaksanaan bagi pelanjutan baharu ini tidak perlu dikemukakan.</li> </ul> <p>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.</p>
<b>Kontrak Perolehan Semasa</b>		
5.	Adakah pelaksanaan kontrak bekalan/ perkhidmatan/ kerja sedia ada yang sedang berjalan boleh diteruskan dalam tempoh PKP 3.0?	<p>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 kepada SOP yang ditetapkan. Contoh adalah seperti perkhidmatan pembersihan bangunan, kawalan keselamatan dan penyelenggaraan di bangunan Kerajaan.</p> <p>Manakala, bagi kontrak yang tidak dapat diteruskan, Agensi hendaklah menanggungkan pelaksanaan kontrak melalui arahan oleh Pegawai Penguasa (SO)/ Pengarah Projek (PD)/ Pentadbir Kontrak/ Wakil Kerajaan selaras</p>

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
		<p>dengan klausa kontrak. Contoh adalah seperti bekalan makanan bermasak di sekolah.</p> <p>Arahan penangguhan perlu dimaklumkan kepada syarikat secara rasmi.</p>
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.
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.
<b>Proses Pelaksanaan Perolehan Yang Sedang Berjalan/ Baharu</b>		
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?	<p>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.</p> <p>Syarikat dibenarkan mengembalikan SST yang telah ditandatangani tanpa melampirkan Akuan Bersumpah Pembida Berjaya lewat daripada tarikh asal yang ditetapkan sehingga 60 hari.</p> <p>Agensi boleh membenarkan pelanjutan tambahan tempoh untuk mengemukakan bon pelaksanaan/ insurans/ akuan bersumpah pembida berjaya sehingga 30 hari lagi sekiranya perlu.</p>
10.	Bolehkah tender/sebut harga diiklankan/dipelawa dalam tempoh PKP 3.0?	<p><u>Iklan Baharu</u></p> <p>Tender/sebut harga boleh diiklankan/ dipelawa bagi memastikan Perancangan Perolehan</p>

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
		<p>Tahunan (PPT) 2021 Agensi termasuk semua program/ projek yang diumumkan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa dapat dilaksanakan.</p> <p>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.</p> <p><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.</p>
11.	<p>Bolehkah mesyuarat Jawatankuasa Perolehan yang lain bersidang secara dalam talian semasa PKP 3.0?</p>	<p>Mesyuarat Jawatankuasa Perolehan seperti Jawatankuasa Spesifikasi, Jawatankuasa Pembuka, Jawatankuasa Penilaian, Jawatankuasa Rundingan Harga dan lain-lain hendaklah bersidang secara dalam talian dengan syarat Agensi perlu memastikan aplikasi yang digunakan mematuhi arahan keselamatan yang dikeluarkan oleh pihak berkuasa keselamatan seperti MAMPU dan Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia.</p> <p>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.</p> <p>Pengendalian mesyuarat PBM hendaklah mematuhi garis panduan pelaksanaan mesyuarat secara dalam talian yang dikeluarkan oleh MOF.</p>
12.	<p>Adakah syarikat dibenarkan untuk mengemukakan dokumen tender/ sebut harga bagi perolehan</p>	<p>Penyerahan/ penerimaan dokumen tender/ sebut harga yang tidak menggunakan sistem dalam talian, tidak boleh diserahkan melalui e-mel.</p>

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
	<p>kerja/perkhidmatan perunding secara dalam talian seperti e-mel?</p>	<p>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:</p> <p>“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”.</p>
<b>Proklamasi Darurat</b>		
13.	<p>Bolehkah perolehan darurat dilaksanakan dalam tempoh Proklamasi Darurat dan PKP 3.0?</p>	<p>Perolehan darurat hanya boleh dilaksanakan tertakluk kepada syarat dan ketetapan di dalam PP/PB3.3.</p>
<b>Pengendalian Mesyuarat PBM Secara Dalam Talian</b>		
14.	<p>Bagaimana dengan agensi yang tidak menggunakan platform MyGovUC?</p>	<p>Agensi Kerajaan Persekutuan hendaklah menghubungi pihak MAMPU bagi menguruskan penggunaan aplikasi Icewarp di bawah platform MyGovUC.</p> <p>Agensi selain daripada agensi Kerajaan Persekutuan yang tidak menggunakan MyGovUC hendaklah menggunakan platform yang dipastikan selamat berdasarkan nasihat daripada Pejabat Ketua Keselamatan Kerajaan Malaysia, Jabatan Perdana Menteri (CGSO, JPM).</p>
15.	<p>Bolehkah agensi Kerajaan Persekutuan menggunakan aplikasi selain Icewarp?</p>	<p>Tidak boleh. Agensi Kerajaan Persekutuan hendaklah menggunakan aplikasi Icewarp di bawah platform MyGovUC.</p>

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
16.	<p>Bagi agensi Kerajaan Persekutuan bertaraf PTJ, bagaimana PBM (JKSH di negeri/daerah/zon) boleh mempertimbangkan sesuatu perolehan?</p>	<p>Mulai 25 Jun 2021, JKSH (negeri/daerah/zon) dibenarkan bersidang secara dalam talian (VM) tertakluk kepada penggunaan aplikasi Icewarp di bawah platform MyGovUC. Pelaksanaan mesyuarat JKSH adalah tertakluk kepada garis panduan pelaksanaan mesyuarat PBM secara dalam talian.</p> <p>JKSH Negeri/Daerah/Zon yang menggunakan aplikasi Icewarp di bawah platform MyGovUC, boleh bermesyuarat JKSH secara VM. Sekiranya tiada aplikasi tersebut, JKSH Negeri/Daerah/Zon boleh memohon bantuan Kementerian/Ibu Pejabat (Persekutuan dan Negeri) untuk menyediakan pautan mesyuarat melalui aplikasi Icewarp dengan ciri keselamatan kata laluan, untuk mengadakan mesyuarat JKSH di peringkat Negeri/Daerah/Zon</p>
17.	<p>Apa tanggungjawab urus setia untuk memastikan pelaksanaan mesyuarat PBM secara dalam talian adalah selamat?</p>	<p>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.</p>
18.	<p>Bagi Agensi Kerajaan di peringkat Kerajaan Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan dan Badan Berkanun Persekutuan/Negeri yang menerima pakai peraturan Kementerian Kewangan, bagaimana untuk bermesyuarat PBM secara dalam talian dalam keadaan tidak menggunakan aplikasi Icewarp di bawah platform MyGovUC?</p>	<p>Melalui rujukan surat MOF no. rujukan MOF.BPK(S) 600-14/7/3 Jld. 2 (30) bertarikh 15 Jun 2021, Agensi Kerajaan Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan dan Badan Berkanun Persekutuan/Negeri yang tidak menggunakan MyGovCU 2.0 adalah dibenarkan menggunakan platform komunikasi video yang dipastikan selamat serta mengambil langkah yang sewajarnya bagi mengelakkan sebarang kebocoran maklumat berdasarkan arahan dan nasihat daripada pihak berkuasa seperti MAMPU dan CGSO, JPM. Perkara ini tertakluk kepada pertimbangan Pihak Berkuasa Kewangan masing-masing.</p> <p>Penggunaan aplikasi selain daripada Icewarp Conference di bawah MyGovUC 2.0 adalah dibenarkan tertakluk kepada penetapan tatacara yang bersesuaian selari dengan Garis Panduan Mesyuarat PBM Secara Dalam Talian (Online) yang dikeluarkan oleh MOF serta mengikut</p>



BIL.	SOALAN	JAWAPAN
		tatacara dan peraturan lain yang ditetapkan oleh MAMPU dan CGSO, JPM tersebut.

BPK, MOF



**Ketua Setiausaha Perbendaharaan**  
(Secretary General of Treasury)

**Kompleks Kementerian Kewangan**  
No.5, Persiaran Perdana  
Presint 2  
62592 PUTRAJAYA  
Tel. : 03-88823333  
Telefaks : 03-88824224  
Telex : FEDTRY MA 30242  
Laman Web : www.treasury.gov.my

Ruj. Kami : MOF.BPK (S) 600-14/7/3 Jld. 2 (30)  
Tarikh : 15 Jun 2021

## **SENARAI SEPerti DI LAMPIRAN A**

YBhg. Tan Sri/Dato' Sri/Dato' Seri/Datuk Seri/Datuk/Dato'/Dr.,

### **TATACARA PELAKSANAAN MESYUARAT PIHAK BERKUASA MELULUS (PBM) BERIKUTAN PELANJUTAN TEMPOH PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN (PKP) 3.0**

Dengan segala hormatnya saya menarik perhatian YBhg. Tan Sri/Dato' Sri/Dato' Seri/Datuk Seri/Datuk/Dato'/Dr. mengenai perkara di atas dan surat Kementerian Kewangan (MOF) bertarikh 31 Mei 2021 no. rujukan MOF.BPK (S) 600-14/2/5 (43) adalah berkaitan.

2. Seperti YBhg. Tan Sri/Dato' Sri/Dato' Seri/Datuk Seri/Datuk/Dato'/Dr. sedia maklum, MOF melalui surat bertarikh 31 Mei 2021 tersebut telah menetapkan bahawa semua Mesyuarat Pihak Berkuasa Melulus (PBM) iaitu Lembaga Perolehan (LP) dan Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH) atau seumpamanya hendaklah ditangguhkan sepanjang tempoh PKP 3.0. Penangguhan ini selaras dengan arahan YBhg. Tan Sri Ketua Setiausaha Negara (KSN) melalui Arahan Pengoperasian Pejabat Kerajaan Dalam Tempoh PKP Fasa 1 bertarikh 30 Mei 2021 yang melarang perjumpaan atau aktiviti fizikal dan mesyuarat/perbincangan perlu diadakan secara dalam talian melalui medium yang selamat.

3. Walau bagaimanapun, berdasarkan keperluan untuk memastikan proses perolehan Kerajaan dan penyampaian perkhidmatan awam tidak terjejas serta pada masa yang sama menyokong usaha Kerajaan dalam membendung penularan wabak COVID-19, pelaksanaan Mesyuarat PBM dalam tempoh PKP 3.0 ditetapkan seperti berikut:

- 3.1 Pada peringkat permulaan ini, hanya Mesyuarat LP di peringkat Kementerian/JKR/PMS Sabah/PMS Sarawak dan JKSH di peringkat Kementerian/Ibu Pejabat dibenarkan bersidang secara dalam talian. Semua perolehan sebut harga di peringkat lain hendaklah dibawa untuk pertimbangan Mesyuarat JKSH di peringkat Kementerian/Ibu Pejabat. Penilaian lanjut akan dilaksanakan bagi melihat kesesuaian pelaksanaannya di peringkat lain pada masa hadapan;

- 3.2 Mesyuarat secara dalam talian hanya menggunakan platform MyGovUC 2.0 sahaja bagi menjamin keselamatan dan mengelak kebocoran maklumat. Agensi Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan dan Badan Berkanun Persekutuan yang tidak menggunakan platform MyGovUC 2.0 hendaklah menggunakan platform komunikasi video yang dipastikan selamat serta mengambil langkah yang sewajarnya bagi mengelakkan sebarang kebocoran maklumat berdasarkan arahan dan nasihat oleh pihak berkuasa seperti Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU) dan Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia (CGSO);
- 3.3 Mesyuarat PBM di Kementerian/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 bagi menangani pandemik COVID-19 dan Program Imunisasi COVID-19 Kebangsaan (PICK) tertakluk telah mendapat kelulusan daripada Pejabat YBhg. Tan Sri KSN;
- 3.4 Pelaksanaan mesyuarat PBM secara dalam talian oleh Kementerian/Agensi mulai 15 Jun 2021 adalah berdasarkan Garis Panduan Pelaksanaan Mesyuarat PBM Berkaitan Perolehan Kerajaan Secara Dalam Talian (*Online*) mulai 15 Jun 2021 seperti di **Lampiran B**; dan
- 3.5 Perkara lain berkaitan pelaksanaan perolehan sepanjang tempoh PKP 3.0 adalah berdasarkan Soalan Lazim Berkaitan Perolehan Kerajaan Berikutan Pelaksanaan PKP 3.0 yang boleh dirujuk di Portal Pekeliling Perbendaharaan.
4. Sehubungan itu, kerjasama YBhg. Tan Sri/Dato' Sri/Dato' Seri/Datuk Seri/Datuk/Dato'/Dr. untuk memastikan tatacara ini dapat dipatuhi agar proses perolehan Kerajaan dapat dilaksanakan dengan cekap dan berkesan adalah amat dihargai.

Sekian, terima kasih.

**“PRIHATIN RAKYAT: DARURAT MEMERANGI COVID-19”**

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,



**(DATO' ASRI BIN HAMIDON)**



## **KERAJAAN MALAYSIA**

---

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

---

**PERBENDAHARAAN MALAYSIA**

# ISI KANDUNGAN

<b>1.0</b>	<b>PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
<b>2.0</b>	<b>PERSIAPAN SEBELUM MESYUARAT .....</b>	<b>1</b>
<b>3.0</b>	<b>TINDAKAN SEMASA MESYUARAT PBM .....</b>	<b>4</b>
<b>4.0</b>	<b>PENGENDALIAN DOKUMEN KEPUTUSAN MESYUARAT PBM .....</b>	<b>5</b>
<b>5.0</b>	<b>SENARAI SEMAK DAN PERTANYAAN .....</b>	<b>5</b>
	<b>LAMPIRAN A: MANUAL PANDUAN PENGGUNA.....</b>	<b>6</b>
	Pengenalan.....	7
	1.2 Panggilan Video.....	7
	1.2.1 Memulakan Persidangan Dalam Talian.....	8
	1.2.2 Menjadualkan Persidangan Dalam Talian .....	11
	1.2.3 Perkongsian “Meeting-Desktop” .....	15
	<b>LAMPIRAN B: SENARAI SEMAK (<i>DO’S AND DON’TS</i>) .....</b>	<b>18</b>
	<b>LAMPIRAN C: PERTANYAAN .....</b>	<b>21</b>

# **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 IceWarp di bawah platform MyGovUC 2.0 selaras dengan keputusan Kementerian Kewangan (MOF) melalui surat bertarikh 15 Jun 2021.
- 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 IceWarp Conference melalui MyGovUC 2.0 Webclient boleh dirujuk kepada Manual MyGovUC 2.0 Panduan Pengguna Persidangan Dalam Talian seperti di **Lampiran A**.
- 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. Langkah-langkah penetapan kata laluan seperti di **Lampiran A**.
- 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 *Files & Document Sharing* dalam aplikasi IceWarp dengan tetapan terhad kepada e-mel penerima yang sah. 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. Panduan pengendalian persidangan video sebagai urus setia (*moderator*) seperti di **Lampiran A**.

#### **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 B**.
- 5.2. Sebarang pertanyaan berhubung Garis Panduan ini mengikut perkara yang berkaitan adalah seperti di **Lampiran C**.

**Bahagian Perolehan Kerajaan**  
**Kementerian Kewangan Malaysia**  
**15 Jun 2021**



MyGovUC 2.0

# LAMPIRAN A: MANUAL PANDUAN PENGGUNA

Persidangan Dalam Talian



## PENGENALAN

MyGovUC 2.0 menawarkan kemudahan Komunikasi secara “*Real-Time*” melalui Web (WebRTC) serta panggilan video yang membolehkan pengguna mengatur sesi persidangan antara pengguna perkhidmatan MyGovUC 2.0 tanpa teks (*non-text based communications*). Ini boleh diatur dan dilakukan antara individu ataupun secara berkumpulan.

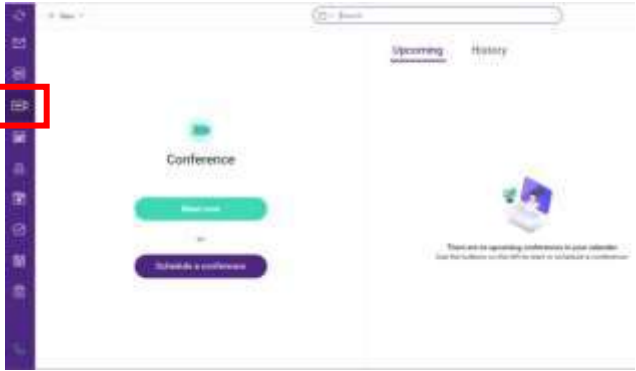

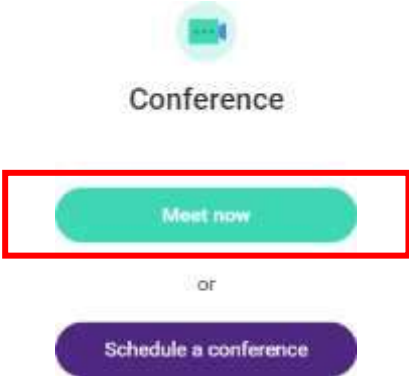
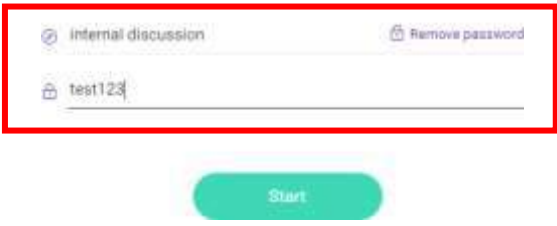
Untuk keselamatan *cyber*, semua percakapan yang dibuat semasa persidangan Web ini akan di “*encrypted*” semasa melalui Internet ataupun “*Private Network*”. Malah kemudahan untuk menghantar mesej melalui teks kepada ahli-ahli yang terlibat dalam persidangan ini juga tersedia.

### 1.2 Panggilan Video

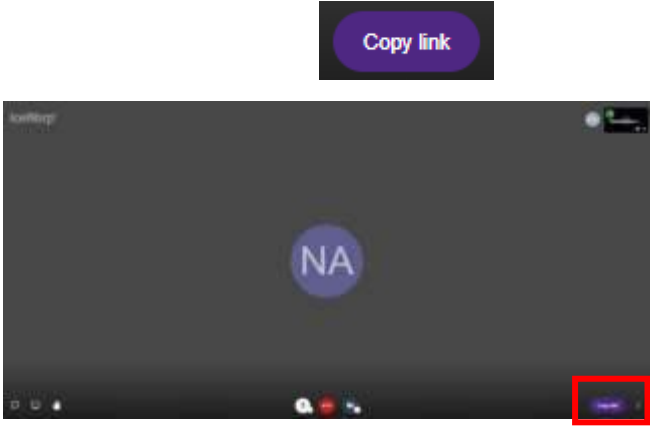
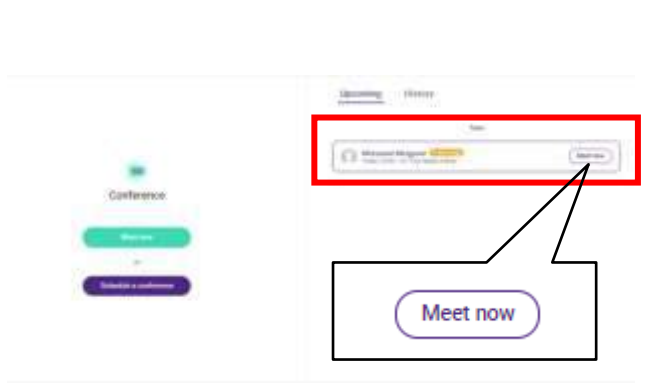
- i. Ini adalah fungsi yang tersedia untuk pengguna membuat panggilan video secara “*one-to-one*” menggunakan kemudahan kamera Web yang sedia ada pada komputer pengguna. Satu “*pop-up window*” akan dipaparkan untuk mendapat pengesahan dari pengguna untuk membenarkan pengguna berkenaan capaian kepada kamera Web sebelum panggilan bermula. Apabila dibenarkan, kedua-dua pengguna yang terlibat akan dapat melihat antara satu sama lain melalui satu paparan video yang berkualiti.
- ii. Panggilan video secara berkumpulan (*one-to-many*) adalah fungsi dimana pengguna boleh menyertai persidangan ini melalui “*one-time web access*” ataupun melalui nombor “*dial-in*”.

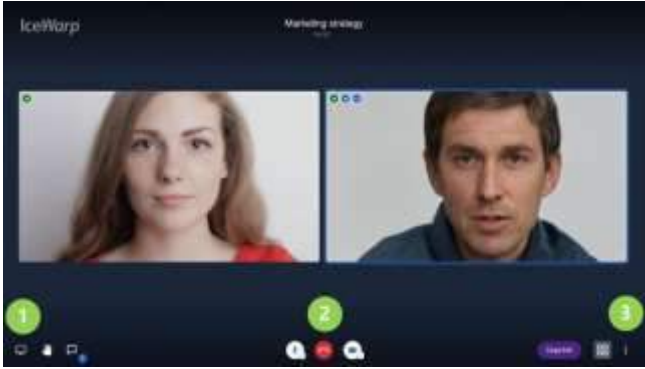

## Modul Latihan Persidangan Dalam Talian

### 1.2.1 Memulakan Persidangan Dalam Talian

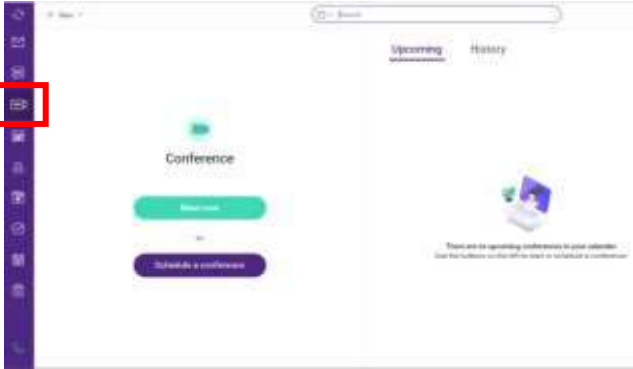

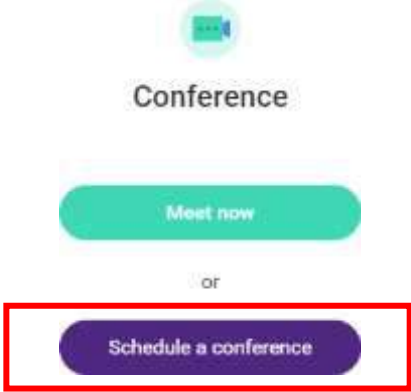
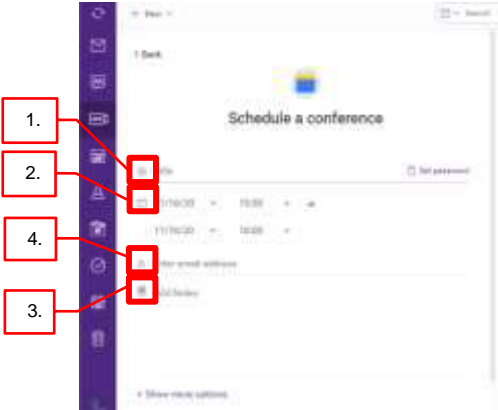




NO	PAPARAN	ARAHAN
1.		<p>Klik pada ikon “Conference” disebelah kiri skrin laman utama, menu akan dipaparkan.</p> 
2.		<p>Klik pada “Meet Now”.</p>
3.		<p>Masukkan nama persidangan dan kata laluan sekiranya perlu.</p>



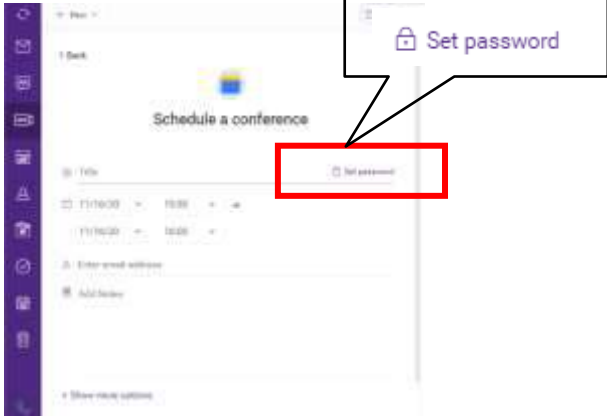
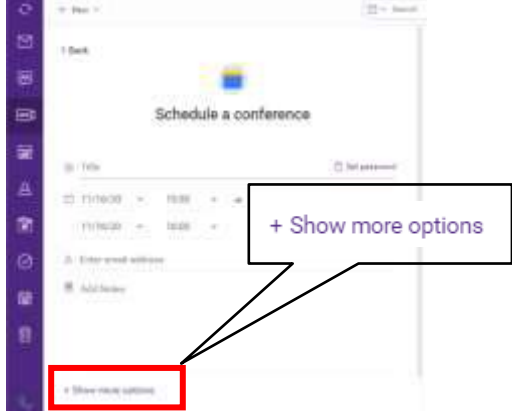
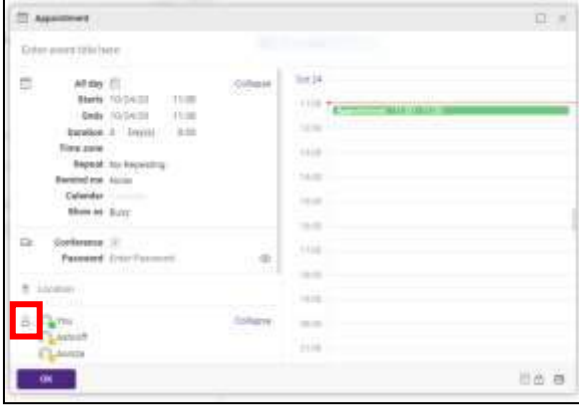

NO	PAPARAN	ARAHAN
4.		<p>Dialog Meeting akan dipaparkan.</p> <p>Klik <i>Copy Link</i> dan hantar kepada peserta untuk menjemput ke dalam persidangan.</p>
5.		<p>Untuk menyertai persidangan yang sedang dan akan berlansung, klik pada <i>Meet Now</i> di bawah tab <i>Upcoming</i>.</p>

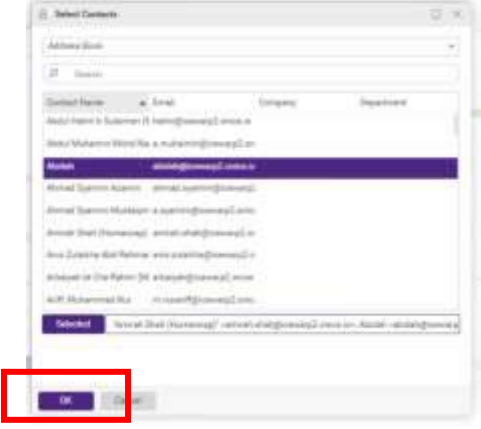
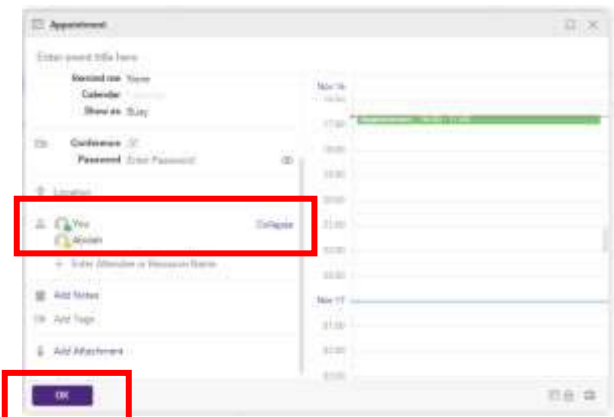
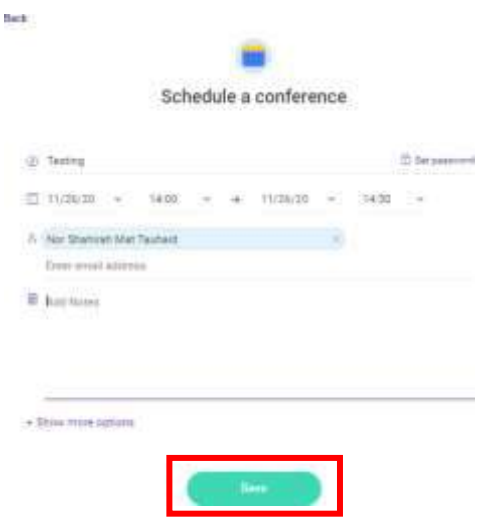
NO	PAPARAN	ARAHAN
6.		<p>Dialog persidangan akan dipaparkan.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Bahagian ini disediakan untuk semua jemputan persidangan.<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Open/Close Chat</i></li><li>• <i>Share your screen</i></li><li>• <i>Raise/Lower your hand</i></li></ul></li><li>2 Bahagian ini disediakan untuk semua jemputan persidangan.<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Mute/Unmute</i></li><li>• <i>Leave</i></li><li>• <i>Start/Stop Camera</i></li></ul></li><li>3 Fungsi ini hanya disediakan untuk penganjur persidangan.<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Copy Link</i></li><li>• <i>User Name</i></li><li>• <i>Manage video quality</i></li><li>• <i>View full screen</i></li><li>• <i>Settings</i></li><li>• <i>Mute everyone</i></li><li>• <i>Speaker stats</i></li><li>• <i>Embed meeting</i></li><li>• <i>View shortcuts</i></li></ul></li></ol>
7.		<p>Persidangan juga boleh disertai dengan hanya klik pada pautan yang telah disediakan dalam emel jemputan yang diterima oleh pengguna yang dijemput.</p>

### 1.2.2 Menjadualkan Persidangan Dalam Talian


NO	PAPARAN	ARAHAN
1.		Klik pada ikon “ <i>Conference</i> ”  disebelah kiri skrin laman utama, menu akan dipaparkan.
2.		Klik pada “ <i>Schedule a conference</i> ”.
3.		Masukkan maklumat video persidangan yang berikut: 1.  Tajuk 2.  Tarikh & Masa 3.  Alamat E-mel Jemputan 4.  Nota



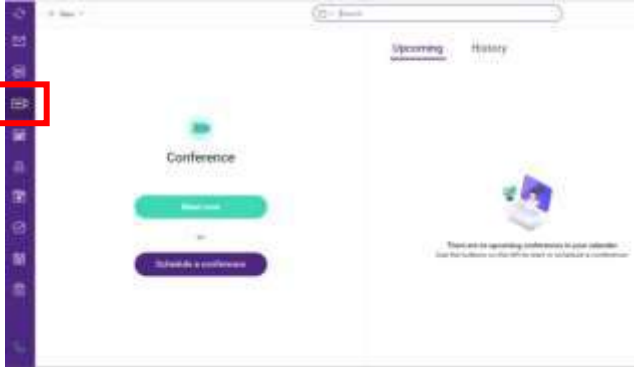

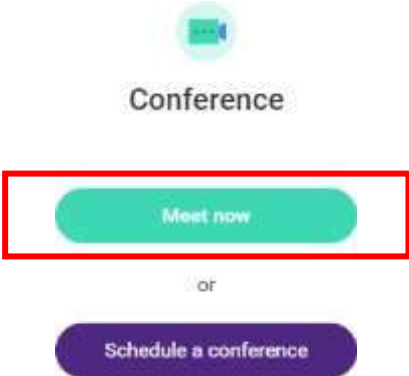
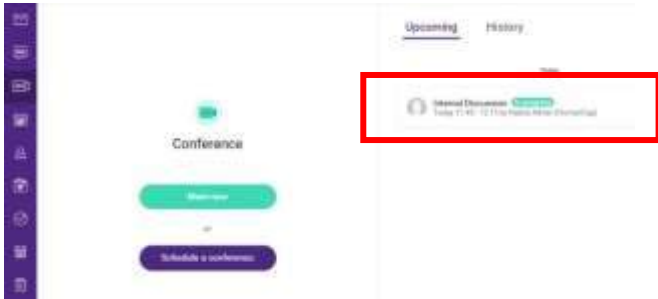
NO	PAPARAN	ARAHAN
4.	 <p>A screenshot of the 'Schedule a conference' form. The 'Set password' button is highlighted with a red box and a callout bubble. The form includes fields for Title, Start and End times, Entered with, and Add invitees.</p>	<p>Masukkan kata laluan sekiranya perlu untuk persidangan video dalam talian dengan klik ke “Set Password”.</p>
5.	 <p>A screenshot of the 'Schedule a conference' form. The '+ Show more options' button is highlighted with a red box and a callout bubble.</p>	<p>Klik pada “Show More Option” untuk memilih dan memasukkan ahli jemputan menyertai persidangan ini</p>
6.	 <p>A screenshot of the 'Appointment' form. The invitee icon (a person silhouette) is highlighted with a red box. The form shows appointment details like start/end times, location, and a list of invitees.</p>	<p>Klik pada ikon  untuk memilih dan memasukkan alamat e-mel ahli jemputan.</p>

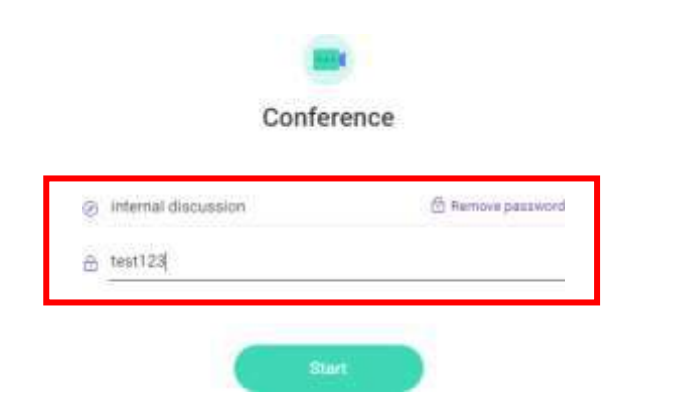
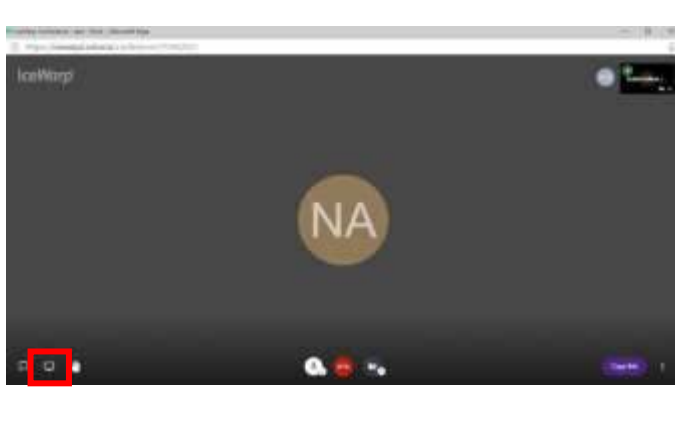

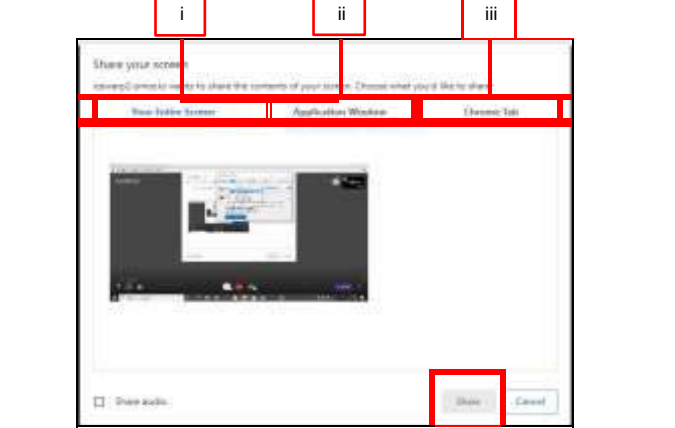
NO	PAPARAN	ARAHAN
7.		Pilih senarai jemputan dan klik OK.
8.		Senarai pengguna yang di jemput akan di paparkan.  Klik OK.
9.		Klik Save.

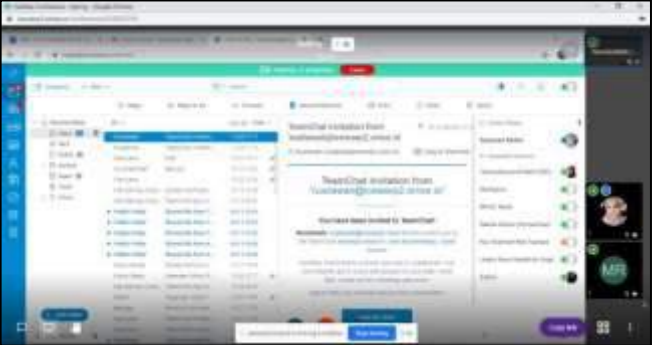


NO	PAPARAN	ARAHAN
10.		<p>Semua pengguna yang dijemput akan menerima e-mel jemputan dan mereka boleh menerima atau menolak jemputan untuk menyertai persidangan itu. Pengguna yang menjemput akan dimaklumkan melalui mesej e-mel tersebut.</p>

### 1.2.3 Perkongsian “Meeting-Desktop”

NO	PAPARAN	ARAHAN
1.		<p>Klik pada ikon “Conference”  disebelah kiri skrin laman utama, menu akan dipaparkan.</p>
2.		<p>Klik pada “Meet Now”. Atau</p>
3.		<p>Klik pada pilihan untuk menyertai persidangan yang sedang berlangsung.</p>

NO	PAPARAN	ARAHAN
4.		Masukkan "Meeting ID" (ID ini akan disertakan dalam emel jemputan persidangan).
5.		Klik pada ikon  pada sebelah kiri bawah untuk mula berkongsi paparan skrin.
6.		Pengguna boleh memilih untuk berkongsi: <i>i. Entire Screen</i> <i>ii. Application Window</i> <i>iii. Chrome Tab</i>  Klik Share.

NO	PAPARAN	ARAHAN
7.	 A screenshot of a Zoom meeting interface. The main window displays a shared screen with a document titled 'Revised...'. The document content includes a table with columns for 'No', 'Nama', 'Alamat', 'No. HP', and 'Email'. The table lists several individuals, including 'Muhammad Fauzan', 'Muhammad Fauzan', 'Muhammad Fauzan', 'Muhammad Fauzan', 'Muhammad Fauzan', 'Muhammad Fauzan', 'Muhammad Fauzan', 'Muhammad Fauzan', 'Muhammad Fauzan', and 'Muhammad Fauzan'. A chat window is visible on the right side of the screen, showing a message from 'Muhammad Fauzan'.	<p>Skrin yang dikongsi akan dipaparkan dan boleh dilihat oleh pengguna yang lain.</p>

**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. Pautan sidang video menggunakan aplikasi IceWarp Conference 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.	

**PERTANYAAN  
MENGENAI GARIS PANDUAN TATACARA MESYUARAT PIHAK BERKUASA MELULUS  
(PBM) SECARA DALAM TALIAN**

**1. Pertanyaan Mengenai Peraturan dan Tatacara Mesyuarat**

**Agensi:** Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan

Pegawai:	a) En. Ahmad Fauzi bin Sungip	No. Telefon:	03-8882 3232
	b) En. Mohd Fairuz bin Sa'don	No. Telefon:	03-8882 8897
	c) En. Mahussin bin Jusoh	No. Telefon:	03-8882 4476
	d) Pn. Juliana Noremy binti Jaafar	No. Telefon:	03-8882 3196
	e) En. Muhamad Asrul bin Abd Malik	No. Telefon:	03-8882 4092
	f) Cik Zauda Muniira binti Abdullah	No. Telefon:	03-8882 3431

Emel: dasar.bpk@treasury.gov.my

**2. Pertanyaan Mengenai Perkhidmatan MyGovUC 2.0 dan Aplikasi *Icewarp Conference***

**Agensi:** Bahagian Pembangunan Perkhidmatan Gunasama Infrastruktur dan Keselamatan, MAMPU, JPM

Pegawai:	a) Pn. Ungku Noor Haidah Binti Ungku Ahmad	No. Telefon:	03-8320 0660
	Emel: noorhaidah@mampu.gov.my		

	b) Pasukan MyGovUC 2.0	No. Telefon:	03-8320 0660
	Emel: sdmygovuc@mampu.gov.my		

**3. Pertanyaan Mengenai Tatacara Pengendalian Dokumen Terperingkat**

**Agensi:** Bahagian Bahagian Keselamatan ICT dan Rahsia Rasmi, CGSO, JPM

Pegawai:	En. Ab Malek bin Idris	No. Telefon:	03-8872 6030
	Emel: kictrr@cgso.gov.my		

**4. Pertanyaan dan Pelaporan Mengenai Keselamatan Rangkaian**

**Agensi:** Agensi Keselamatan Siber Negara (NACSA), Majlis Keselamatan Negara, JPM  
Emel: cert@nc4.gov.my