KEMENTERIAN PEMBANGUNAN LUAR BANDAR
(MINISTRY OF RURAL DEVELOPMENT)
No. 47, Persiaran Perdana,
Presint 4, 62100 PUTRAJAYA

Telefon : 03-8891 2000
Faks : 03-8888 2357
Web : http://www.ruallink.gov.my

Semua Timbalan Ketua Setiausaha
Semua Ketua Pengarah/Pengurus Besar/Ketua Pegawai Eksekutif
Setiausaha Bahagian Kanan (Khidmat Pengurusan)
Semua Setiausaha Bahagian
Semua Ketua Unit
Pengarah INFRA

SURAT PEKELILING KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN LUAR BANDAR
BILANGAN 5 TAHUN 2019

GARIS PANDUAN PENGURUSAN DOKUMENTASI PEROLEHAN TENDER KERJA DI KEMENTERIAN PEMBANGUNAN LUAR BANDAR (KPLB)

1. TUJUAN

Garis panduan ini disediakan sebagai tatacara kepada Bahagian dan Jabatan di bawah KPLB dalam menguruskan dokumentasi perolehan tender kerja. Agensi – agensi di bawah KPLB digalakkan menggunapakai garis panduan ini di mana bersesuaian.

2. LATAR BELAKANG

2.1. Pelan Anti Rasuah Nasional (NACP) 2019 – 2023

2.1.1. Kerajaan komited untuk membanteras rasuah dan menghentikan ketirisan dana awam bagi memacu pertumbuhan ekonomi Negara. Selaras dengan Perkara 5 Konvensyen Pertubuhan Bangsa-Bangsa

Bersatu Memerangi Rasuah (United Nations Convention Against Corruption - UNCAC) dan Penyataan Kuala Lumpur mengenai Strategi Anti Rasuah pada tahun 2013, Kerajaan telah menyediakan NACP 2019 – 2023; dan

2.1.2. Berdasarkan pelan tersebut, isu kebocoran maklumat dalam proses perolehan telah diberikan penekanan yang khusus oleh Kerajaan iaitu di bawah perkara berikut:

OBJEKTIF STRATEGIK 3.2: MENINGKATKAN KETELUSAN PEROLEHAN AWAM, PENGURANGAN RISIKO RASUAH, PENYELEWENGAN PASARAN DAN ANTI PERSAINGAN
3.2.1 Memperkenalkan mekanisme yang lebih telus dalam mencegah kebocoran maklumat perolehan Kerajaan

2.2. **Pelan Risiko Rasuah KPLB**

Seiring dengan pewujudan NACP, Pelan Pengurusan Risiko Rasuah KPLB telah diperkenalkan bagi menangani isu berkaitan rasuah di peringkat Kementerian. Dalam hal tersebut, antara pelan tindakan yang telah diputuskan adalah dengan mewujudkan satu garis panduan berhubung tatacara untuk mengawal kebocoran maklumat dalam proses perolehan. Sehubungan itu, Garis Panduan Pengurusan Dokumentasi Perolehan ini diwujudkan bagi memastikan kerahsiaan dan integriti dokumen perolehan Kerajaan.

3. TATACARA PENGURUSAN DOKUMENTASI PEROLEHAN TENDER KERJA

3.1. Garis panduan ini melibatkan tatacara kawalan bagi enam (6) peringkat proses perolehan dan satu (1) langkah pelaporan ke atas kehilangan atau kebocoran maklumat/ dokumen sulit berkaitan perolehan. Ketujuh-tujuh tatacara kawalan adalah seperti berikut:

3.1.1. Penyediaan Harga Anggaran Jabatan (AJ);

3.1.2. Penerimaan dan Pembukaan Dokumen Tender;

3.1.3. Penilaian Tender dan Penyediaan Laporan Penilaian Tender (LPT);

3.1.4. Pergerakan LPT;

3.1.5. Pembentangan Kertas Pertimbangan di Mesyuarat Lembaga Perolehan (LP);

3.1.6. Pengendalian Urusan Pemberian Kuasa Menandatangani Surat Setuju Terima (SST) dan Dokumen Kontrak Perolehan oleh YB Menteri; dan

3.1.7. Tindakan Yang Perlu Diambil Sekiranya Berlaku Sebarang Kehilangan atau Kebocoran Maklumat/ Dokumen Sulit Berkaitan Perolehan Tender Kerja.

3.2 Garis panduan seperti di **Lampiran A** hendaklah dirujuk bersama dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88), Arahan dan Pekeliling Perbendaharaan berkaitan Perolehan Kerajaan serta Arahan Keselamatan Kerajaan, Jabatan Perdana Menteri.

4. TARIKH KUAT KUASA

Surat Pekeliling Ketua Setiausaha ini berkuat kuasa serta-merta dari tarikh ianya diluluskan.

.....

(DATO' DR. AHMAD JAILANI BIN MUHAMED YUNUS)

Tarikh : 4/5 Oktober 2019
Safar 1441H

LAMPIRAN A

GARIS PANDUAN
PENGURUSAN DOKUMENTASI PEROLEHAN TENDER KERJA KPLB

1. PENDAHULUAN

1.1 Arahan Perbendaharaan (AP) 192.2 dan Pekeliling Perbendaharaan Perolehan Kerajaan (PK) 2.1 – Kaedah Perolehan Kerajaan menetapkan bahawa semua maklumat berkenaan sesuatu tender termasuk dokumen tender, tawaran tender dan penilaian tender hendaklah diklasifikasikan sebagai **SULIT** dan tidak boleh disebarkan kepada mana-mana pihak yang tidak terlibat dengan pengurusan tender sebelum keputusan muktamad dibuat.

1.2 Kebocoran maklumat dan dokumen penting Kerajaan yang diklasifikasikan sebagai sulit kepada pihak-pihak yang tidak berhak ke atasnya telah menggugat kredibiliti serta akauntabiliti Kerajaan pada amnya.

1.3 Garis Panduan ini bertujuan untuk memberi panduan kepada pegawai-pegawai yang bertanggungjawab tentang tatacara pengurusan dokumen-dokumen sulit Kerajaan bagi memastikan keselamatan dan integriti dokumen-dokumen berkenaan adalah terkawal.

1.4 Fokus utama Garis Panduan ini adalah untuk mengawal pengendalian dokumen sulit di peringkat pengurusan perolehan yang merupakan satu peringkat yang kritikal dan tahap sulit tertinggi di mana maklumat-maklumat ini mungkin disalahgunakan untuk kepentingan pihak-pihak tertentu atau membuka ruang dan peluang mendapatkan faedah kewangan daripadanya.

1.5 Sebelum keputusan mengenai sesuatu tender dibuat, semua maklumat di peringkat perolehan ini adalah dianggap rahsia Kerajaan dan tidak boleh samasekali didedahkan kepada pihak selain dari pegawai yang dipertanggungjawabkan.

1.6 Pihak yang didapati membocorkan rahsia mengenai sesuatu tender atau menyebarkan kepada mana-mana pihak yang tidak terlibat di dalam urusan tender itu adalah dianggap telah melanggar peruntukan **Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88)** dan tindakan sewajarnya boleh diambil terhadap mereka.

1.7 Garis Panduan ini juga boleh dijadikan sebagai panduan dalam pengendalian dokumen terperingkat Kerajaan yang lain.

2. TAKRIFAN DAN RUJUKAN

2.1 Garis Panduan ini hendaklah dirujuk bersama **Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88)** dan **Buku Arahan Keselamatan** yang dikeluarkan oleh Jabatan Perdana Menteri yang menggariskan secara terperinci takrifan, prosedur dan tanggungjawab pegawai Kerajaan dalam kawalan keselamatan dokumen rasmi dan rahsia Kerajaan.

2.2 Keselamatan dokumen bermaksud kawalan ke atas dokumen rahsia rasmi dan dokumen sulit rasmi daripada pendedahan atau penglihatan tanpa kebenaran.

2.3 Pengurusan dokumen sulit di peringkat perolehan adalah dari penyediaan Anggaran Awal dan Harga Anggaran Jabatan, Penerimaan dan Pembukaan Dokumen Tawaran Tender, Proses Penilaian Tender dan Penyediaan Laporan Penilaian Tender. Ia juga meliputi pengurusan semua dokumen bagi Mesyuarat Lembaga Perolehan sehingga pengeluaran Surat Setuju Terima tender.

3. PELANTIKAN PEGAWAI DAN TANGGUNGJAWAB

3.1 Pegawai-pegawai Penyedia Anggaran Awal dan Harga Anggaran Jabatan, Ahli-ahli Jawatankuasa Pembuka Tender dan Penilaian Tender, Urus Setia Lembaga Perolehan dan Pengerusi/Ahli Lembaga Perolehan hendaklah dilantik berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan Perolehan Kerajaan (PK) 2.1 – Kaedah Perolehan Kerajaan atau melalui penurunan kuasa KSU/ Ketua Agensi (Arahan Melaksanakan Tugas-Tugas Perolehan) yang berkuat kuasa.

3.2 Kesemua pegawai yang terlibat dalam penyediaan Anggaran Awal dan Harga Anggaran Jabatan, proses Pembukaan Tender dan Penilaian Tender, Keurusetiaan Lembaga Perolehan dan keanggotaan Lembaga Perolehan serta proses Penyediaan dan Pengeluaran Surat Setuju Terima adalah bertanggungjawab untuk memastikan kawalan ke atas keselamatan dan integriti maklumat sulit terpelihara dengan rapi.

4. PENGENDALIAN DOKUMEN SULIT

4.1. Anggaran Awal dan Harga Anggaran Jabatan

i) Anggaran Awal (Preliminary Detailed Abstract/PDA) dan Harga Anggaran Jabatan serta butiran terperinci yang dilampirkan hendaklah diklasifikasikan sebagai s u l i t dan disimpan mengikut tatacara penyimpanan seperti di para 5;

ii) Harga Anggaran Jabatan yang telah dimuktamadkan hendaklah ditandatangani oleh Pegawai atau pegawai-pegawai yang berjawatan Penolong Pengarah/jawatan setaraf dan ke atas. Manakala anggaran terperinci hendaklah ditandatangani oleh Pegawai yang menyediakannya;

iii) Anggaran Awal dan Harga Anggaran Jabatan yang disediakan oleh juruperunding hendaklah dimuktamadkan oleh pegawai yang bertanggungjawab seperti di para (ii) di atas;

iv) Pegawai yang bertanggungjawab hendaklah memastikan Harga Anggaran Jabatan dimasukkan ke dalam sampul surat berlakri dan dimasukkan ke dalam peti tender pada hari tutup tender sebelum jam 12.00 tengah hari; dan

v) Hanya Pegawai Penyedia Harga Anggaran Jabatan, Jawatankuasa Pembuka Tender, Jawatankuasa Penilaian Tender, Urus Setia Lembaga Perolehan dan Pengerusi/Ahli Lembaga Perolehan sahaja dibenarkan untuk mengetahui Harga Anggaran Jabatan ketika proses tender sedang dilaksanakan (sehingga Lembaga Perolehan/Pihak Berkuasa Melulus membuat keputusan berhubung tender berkenaan).

4.2 Penerimaan dan Pembukaan Dokumen Tawaran Tender

i) Setiap dokumen tawaran tender hendaklah dimasukkan ke dalam peti tender yang disediakan khusus bagi tender yang berkenaan;

ii) Manakala dokumen tawaran tender bersaiz besar/tebal hendaklah diserahkan terus ke kaunter penerimaan dokumen tender;

iii) Sepanjang tempoh tender diiklankan, peti tender, kaunter penerimaan dokumen tender dan bilik penyimpanan dokumen tawaran tender

hendaklah dikawal dan dikunci selamat. Kunci peti tender, kaunter penerimaan dokumen tender dan bilik penyimpanan dokumen tawaran tender hendaklah disimpan oleh pegawai yang diberikan tanggungjawab untuk menyimpan kunci;

iv) Peti tender dan kaunter penerimaan dokumen tawaran tender hendaklah ditutup serta merta pada tarikh dan masa tutup tender yang telah ditetapkan;

v) Dokumen tawaran tender yang lewat dihantar hendaklah direkodkan sebagai lewat dan ditandatangani oleh Pengerusi/ Ahli Jawatankuasa Pembuka Tender;

vi) Bagi dokumen tawaran tender yang dimasukkan ke dalam peti tender, ia hendaklah dipindahkan oleh urus setia tender ke bilik penyimpanan dokumen tender dengan serta merta (pada hari yang sama) setelah tender ditutup;

vii) Manakala bagi dokumen tawaran tender yang diserahkan di kaunter penerimaan dokumen tawaran tender, ia hendaklah dipindahkan oleh urus setia tender ke bilik penyimpanan dokumen tender dengan serta merta (pada hari yang sama);

viii) Ketika proses pembukaan dokumen tawaran tender dilaksanakan di bilik penyimpanan dokumen tender, hanya Jawatankuasa Pembuka Tender yang telah dilantik sahaja dibenarkan untuk memasuki bilik berkenaan; dan

ix) Bilik penyimpanan dokumen tawaran tender hendaklah dikunci oleh pegawai bertanggungjawab menyimpan kunci setelah proses pembukaan dokumen tawaran tender selesai.

4.3 Penilaian Tender dan Penyediaan Laporan Penilaian Tender (LPT)

i) Bagi menjamin keselamatan ke atas maklumat sulit tender dipelihara dengan rapi, adalah penting supaya pegawai-pegawai yang terlibat dikenalpasti sebagai pasukan yang dipertanggungjawabkan bagi setiap proses penilaian tender;

ii) Bagi laporan penilaian teknikal (Reka dan Bina), peraturan yang sama adalah terpakai dan dipatuhi;

iii) Urus Setia Jawatankuasa Penilaian Tender perlu memastikan perunding yang membantu dalam penilaian tender (jika ada) serta Jawatankuasa Penilaian Tender menandatangani *Integrity Pact* bagi urusan penilaian tender berkenaan;

iv) Taklimat ringkas berkaitan tatacara, peraturan dan skop penilaian tender kepada Perunding dan Jawatankuasa Penilaian Tender perlu disampaikan oleh Urus Setia Jawatankuasa Penilaian Tender sebelum penilaian dibuat;

v) Urus Setia Jawatankuasa Penilaian Tender perlu memastikan setiap perunding yang hadir untuk melaksanakan penilaian tender adalah sebagaimana personel yang telah disenaraikan oleh perunding bagi tujuan tersebut;

vi) Perunding hanya dibenarkan membawa dan menggunakan komputer riba dan pencetak untuk membantu sesi penilaian tender. Sebarang peralatan komunikasi dan peranti digital/elektronik tidak dibenarkan dibawa sepanjang sesi penilaian tender;

vii) Sekiranya didapati perunding membawa sebarang peralatan komunikasi dan peranti digital/elektronik, Urus Setia Jawatankuasa Penilaian Tender berhak untuk mengarahkan perunding menyerahkan peralatan tersebut kepada pihak urus setia sehingga penilaian tender selesai pada hari berkenaan;

viii) Dokumen tender tidak dibenarkan untuk dibawa keluar dari bilik penyimpanan dokumen tender;

ix) Sekiranya terdapat keperluan untuk memindahkan dokumen tender dari bilik penyimpanan dokumen tender, kebenaran hendaklah diperolehi daripada Ketua Bahagian yang menguruskan tender;

x) Pemindahan dokumen tender dari bilik penyimpanan dokumen tender hendaklah direkodkan dengan mencatat nombor siri dokumen tender berkaitan, butiran pegawai penerima, tarikh serahan dan ditandatangani oleh pegawai penyerah dan pegawai penerima;

xi) Pegawai penerima dokumen tender hendaklah memastikan keselamatan dan kerahsiaan dokumen tender tersebut selaras dengan Arahan Keselamatan Kerajaan pada setiap masa sehingga dokumen tender tersebut dikembalikan semula ke bilik penyimpanan dokumen tender;

xii) Pengasingan tugas yang jelas dalam penilaian tender antara Jawatankuasa Penilaian Tender dan pihak perunding hendaklah dibuat bagi memastikan kerahsiaan dan integriti LPT;

xiii) Bilik khas yang berasingan hendaklah disediakan bagi tujuan penilaian dan penyediaan LPT dan sebaiknya dilengkapi dengan telefon, komputer berserta pencetak, mesin fotostat dan mesin penyiat (shredder machine) bagi keperluan Jawatankuasa Penilaian Tender;

xiv) Kawalan keluar masuk ke bilik khas penilaian tender perlulah diperketatkan dan hanya pegawai yang terlibat dalam penilaian tender dibenarkan memasuki bilik tersebut. Bilik ini hendaklah dikunci sekiranya pegawai perlu meninggalkan bilik berkenaan. Ketua Pasukan/Pengerusi Jawatankuasa Penilaian Tender adalah bertanggungjawab untuk mengawal bilik khas penilaian tender dan kunci bilik disimpan oleh beliau;

xv) Dokumen sulit yang terlibat semasa urusan penilaian tender tidak dibenarkan dibawa keluar dari bilik khas penilaian tender sehingga urusan penilaian tender selesai dan LPT yang telah dimuktamadkan dikeluarkan untuk dihantar kepada Urus Setia Lembaga Perolehan;

xvi) Kerja penyalinan LPT sebaiknya dibuat di dalam bilik khas penilaian tender dan diuruskan oleh pegawai yang dilantik; dan

xvii) Salinan LPT hendaklah dibuat dengan secukupnya dan kawalan ke atas bilangan LPT hendaklah dibuat bagi mengelakkan ketirisan.

4.4 Pergerakan Laporan Penilaian Tender (LPT)

i) LPT hendaklah dikendalikan mengikut prosedur pengendalian dokumen sulit selaras dengan **Perkara 106 Buku Arahan Keselamatan**;

ii) Pergerakan keluar LPT dan dokumen sulit yang lain dari bilik khas penilaian tender perlu dibuat dengan pengawasan rapi oleh Ketua Pasukan/Pengerusi Jawatankuasa Penilaian Tender seperti berikut:-

a) Pegawai yang dipertanggungjawabkan untuk menghantar dokumen-dokumen ini kepada Urus Setia Lembaga Perolehan hendaklah menandatangani surat perakuan untuk bertanggungjawab ke atas kerahsiaan dokumen-dokumen tersebut di hadapan Ketua Pasukan/Pengerusi Jawatankuasa Penilaian Tender.

b) Pengesahan penerimaan LPT dan dokumen sulit yang lain oleh Urus Setia Lembaga Perolehan perlu dibuat dengan menggunakan Borang Jadual selaras dengan **Perkara 103 Buku Arahan Keselamatan**. Sila lihat contoh di **Lampiran B.**

c) Bagi LPT yang perlu diedar kepada Ahli Lembaga Perolehan (ALP) terlebih dahulu, Urus Setia Lembaga Perolehan hendaklah memastikan keselamatan dan integriti dokumen tersebut sehingga dokumen tersebut sampai/diterima oleh ALP berkenaan.

4.5 Pembentangan Kertas Pertimbangan di Mesyuarat Lembaga Perolehan (LP)

i) Pergerakan Kertas Pertimbangan/LPT/dokumen sulit yang lain dari pejabat Urus Setia LP ke bilik Mesyuarat LP perlu mematuhi prosedur keselamatan dokumen yang sama;

ii) Penggunaan telefon bimbit atau lain-lain peralatan komunikasi adalah tidak dibenarkan dalam Mesyuarat LP selaras dengan arahan Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan bertarikh 31 Januari 2019;

iii) Urus Setia LP perlu memastikan salinan dokumen Mesyuarat LP yang mencukupi diedarkan kepada pengerusi dan ahli LP. Pengedaran dokumen Mesyuarat LP hanya terhad untuk pengerusi dan ahli LP sahaja. Semua salinan dokumen Mesyuarat LP perlu diserahkan semula kepada Urus Setia LP selepas pembentangan selesai kecuali atas kebenaran Pengerusi LP. Penyerahan dan penerimaan dokumen Mesyuarat LP hendaklah direkodkan;

iv) Hanya Pengerusi, Ahli dan Urus Setia LP sahaja yang dibenarkan berada dalam bilik mesyuarat LP ketika sesuatu keputusan dimuktamadkan;

v) Keputusan yang telah dimuktamadkan oleh LP hendaklah dikemukakan kepada Bahagian/Unit yang bertanggungjawab menyediakan Surat Setuju Terima (SST) seawal mungkin selepas selesai mesyuarat LP;

vi) SST hendaklah dikeluarkan kepada petender yang berjaya dengan kadar segera dalam tempoh sah laku tender;

vii) Mana-mana keputusan tender yang perlu dirujuk kepada Kementerian Kewangan untuk keputusan muktamad, tatacara pengendalian dokumen sulit yang sama hendaklah dipatuhi; dan

viii) Minit mesyuarat LP hendaklah disimpan dalam fail sulit dan mematuhi tatacara penyimpanan seperti di para 5.

4.6 Pengendalian Urusan Pemberian Kuasa Menandatangani Surat Setuju Terima (SST) dan Dokumen Kontrak Perolehan oleh YB Menteri

i) Memo permohonan dan kelulusan pemberian kuasa daripada Setiausaha Bahagian Perolehan kepada YB Menteri (melalui Ketua Setiausaha Kementerian) hendaklah diuruskan secara sulit dan hanya boleh diakses oleh pegawai-pegawai berikut:

a) Pegawai Bahagian Perolehan (Unit Kerja);
b) Pegawai Khas KSU;
c) Setiausaha Sulit Kanan (SUSK) YB Menteri;
d) Setiausaha Pejabat Setiausaha Bahagian Perolehan;
e) Setiausaha Pejabat KSU; dan
f) Setiausaha Pejabat SUSK YB Menteri.

4.7 Tindakan Yang Perlu Diambil Sekiranya Berlaku Sebarang Kehilangan atau Kebocoran Maklumat/ Dokumen Sulit Berkaitan Perolehan Tender Kerja

i) Laporan kehilangan atau kebocoran maklumat/ dokumen tender kerja perlu dibuat dengan serta merta kepada Unit Integriti Kementerian/Jabatan/Agensi dan disalinkan kepada Ketua Setiausaha Kementerian/Ketua Jabatan/Ketua Agensi;

ii) Siasatan dalaman akan dilakukan dan laporannya dikemukakan kepada Pegawai Keselamatan Jabatan selaras dengan **Perkara 116 Buku Arahan Keselamatan**; dan

iii) Jika dokumen terperingkat tersebut terbukti hilang, Kementerian/Jabatan/Agensi boleh menimbang sama ada untuk mengambil tindakan tatatertib atau menjalankan siasatan di bawah **Akta Rahsia Rasmi 1972**. Laporan polis akan dibuat sekiranya sesuatu kesalahan jenayah telah berlaku selaras dengan **Perkara 117 Buku Arahan Keselamatan.**

5. PENYIMPANAN DOKUMEN SULIT (PEROLEHAN TENDER KERJA)

5.1 Segala dokumen yang telah dikelaskan sebagai **sulit** hendaklah disimpan dan dikawal dengan rapi sehingga surat setuju terima tender dikeluarkan.

5.2 Semua dokumen/fail sulit perlu disimpan di dalam kabinet/almari keluli berkunci.

5.3 Pegawai perlu dilantik dan ditugaskan untuk merekod dan menyenggara pergerakan dokumen/fail sulit seperti di **Perkara 81 (d) & 81 (e) Buku Arahan Keselamatan.**

5.4 Hanya pegawai yang dilantik untuk merekod dan menyenggara dokumen/fail sulit sahaja yang boleh memegang/menyimpan kunci kabinet/almari keluli berkunci.

TERHAD

LAMPIRAN B

(Contoh Borang Jadual)

No. Siri 12345

BORANG JADUAL

Daripada :

Kepada :

Tarikh : .....

BIL	TARIKH SURAT	BIL. RUJUKAN	PERKARA

..... CARIK DAN DIKEMBALIKAN .....

Kepada :

No. Siri 12345

Jadual telah disemak dan didapati betul.

Tandatangan .....

Tarikh .....

Nama .....

Jawatan .....

Cop Rasmi Jabatan

TERHAD