

# 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 <sup>2.0</sup>

## 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.

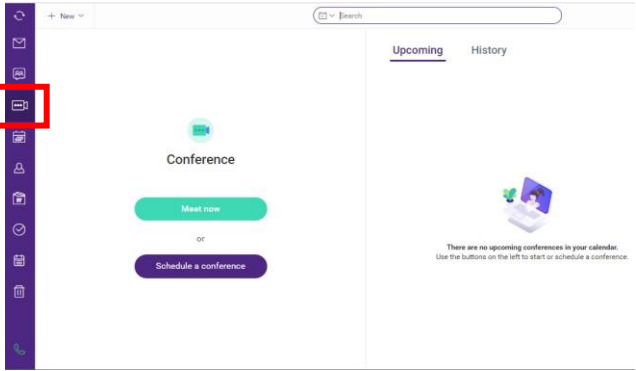

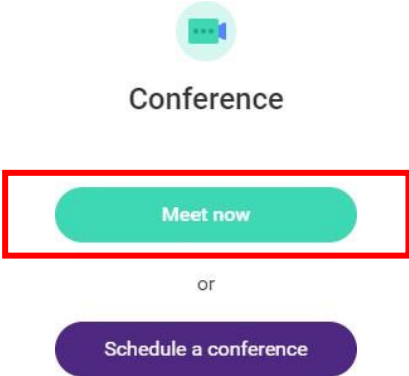
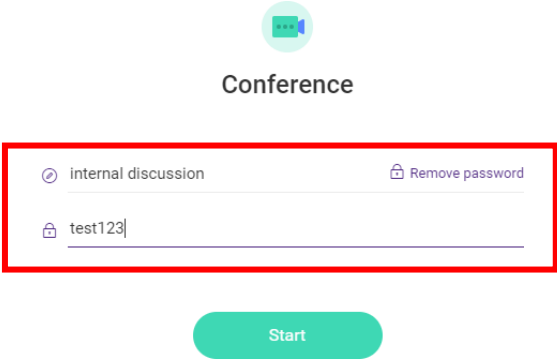
Untuk keselamatan *cyber*, semua percakapan yang dibuat semasa persidangan Web ini akan di “*encrypted*” semasa melalui Internet ataupun “*Private Network*”. Malah kemudahan untuk menghantar mesej melalui teks kepada ahli-ahli yang terlibat dalam persidangan ini juga tersedia.

### 1.2 Panggilan Video

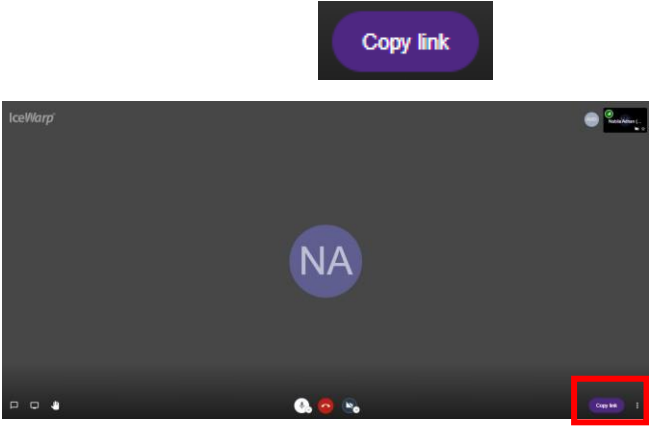
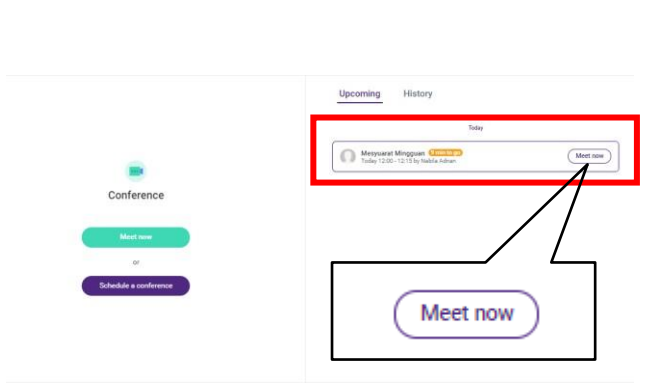
- i. Ini adalah fungsi yang tersedia untuk pengguna membuat panggilan video secara “*one-to-one*” menggunakan kemudahan kamera Web yang sedia ada pada komputer pengguna. Satu “*pop-up window*” akan dipaparkan untuk mendapat pengesahan dari pengguna untuk membenarkan pengguna berkenaan capaian kepada 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

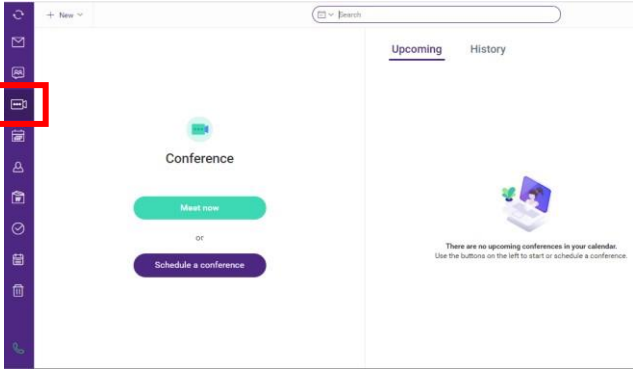

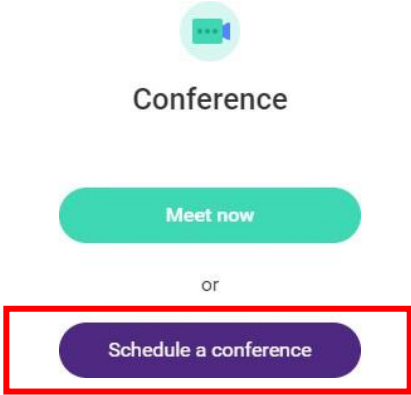
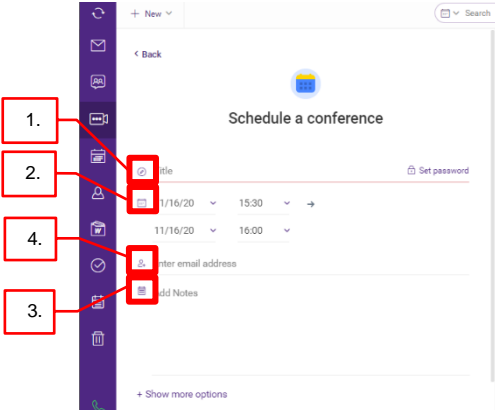




NO	PAPARAN	ARAHAN
1.		<p>Klik pada ikon “Conference”  disebelah kiri skrin laman utama, menu akan dipaparkan.</p>
2.		<p>Klik pada “Meet Now”.</p>
3.		<p>Masukkan nama persidangan dan kata laluan sekiranya perlu.</p>

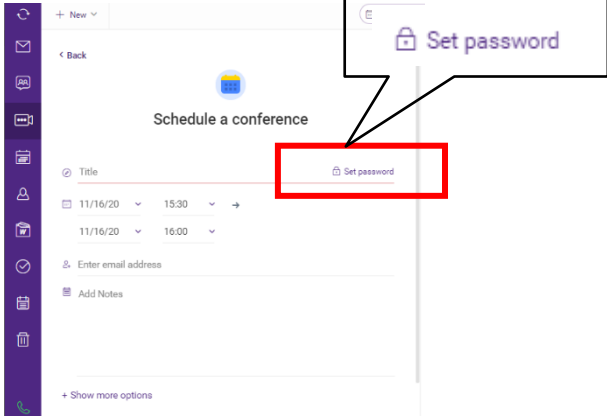
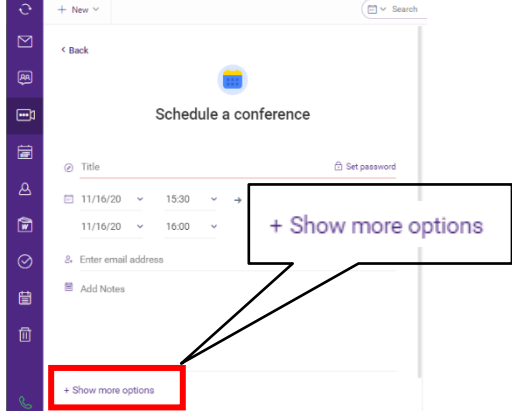
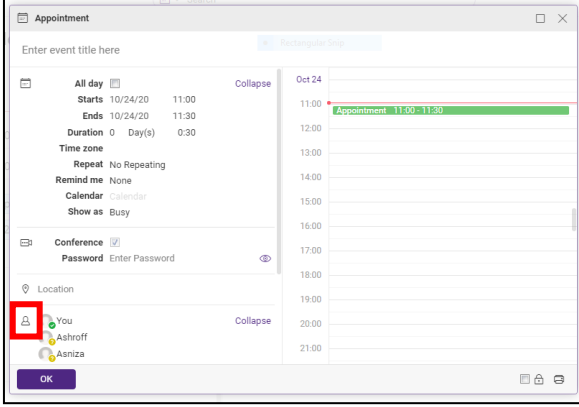



NO	PAPARAN	ARAHAN
4.		<p>Dialog Meeting akan dipaparkan.</p> <p>Klik <i>Copy Link</i> dan hantar kepada peserta untuk menjemput ke dalam persidangan.</p>
5.		<p>Untuk menyertai persidangan yang sedang dan akan berlansung, klik pada <i>Meet Now</i> di bawah tab <i>Upcoming</i>.</p>

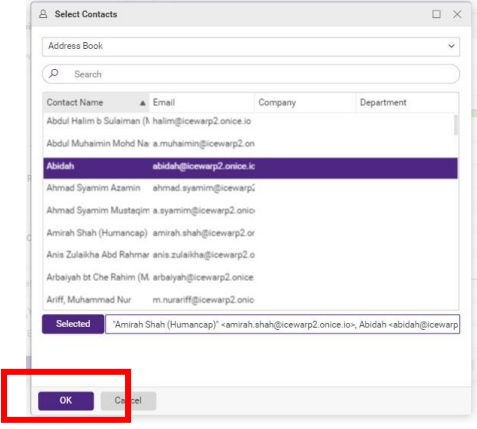
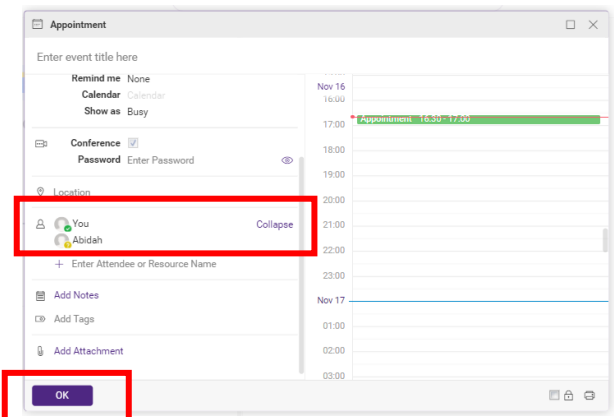
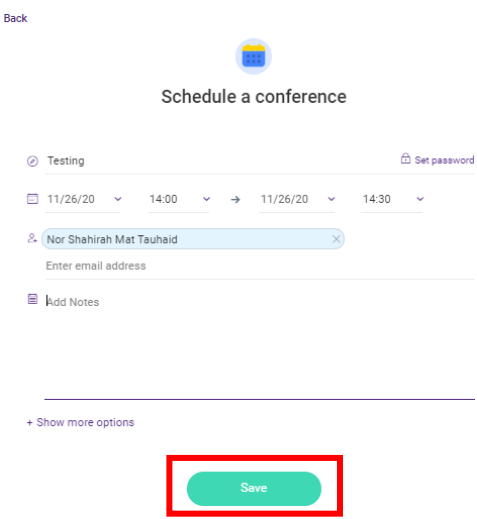
NO	PAPARAN	ARAHAN
6.		<p>Dialog persidangan akan dipaparkan.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Bahagian ini disediakan untuk semua jemputan persidangan.<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Open/Close Chat</i></li><li>• <i>Share your screen</i></li><li>• <i>Raise/Lower your hand</i></li></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

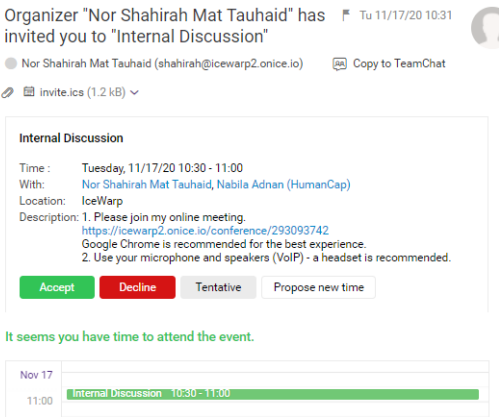
NO	PAPARAN	ARAHAN
1.		Klik pada ikon “ <i>Conference</i> ”  disebelah kiri skrin laman utama, menu akan dipaparkan.
2.		Klik pada “ <i>Schedule a conference</i> ”.
3.		Masukkan maklumat video persidangan yang berikut: <ol style="list-style-type: none"><li>1.  Tajuk</li><li>2.  Tarikh &amp; Masa</li><li>3.  Alamat E-mel Jemputan</li><li>4.  Nota</li></ol>

NO	PAPARAN	ARAHAN
4.		<p>Masukkan kata laluan sekiranya perlu untuk persidangan video dalam talian dengan klik ke “<i>Set Password</i>”.</p>
5.		<p>Klik pada “<i>Show More Option</i>” untuk memilih dan memasukkan ahli jemputan menyertai persidangan ini</p>
6.		<p>Klik pada ikon  untuk memilih dan memasukkan alamat e-mel ahli jemputan.</p>



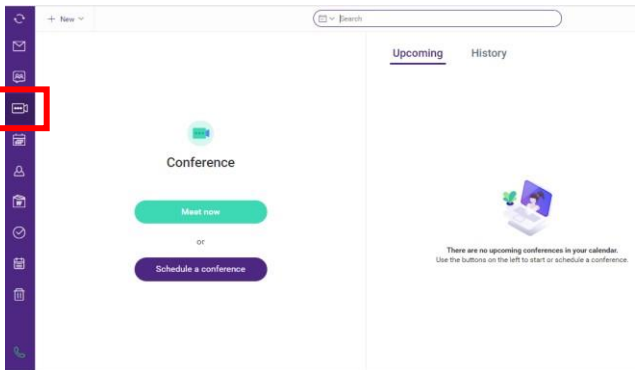

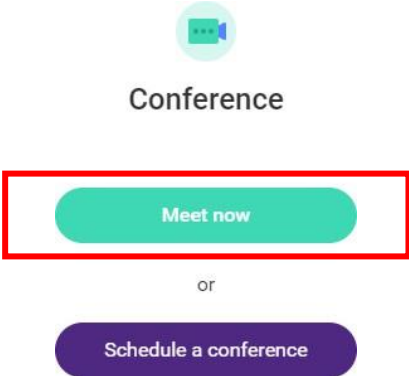
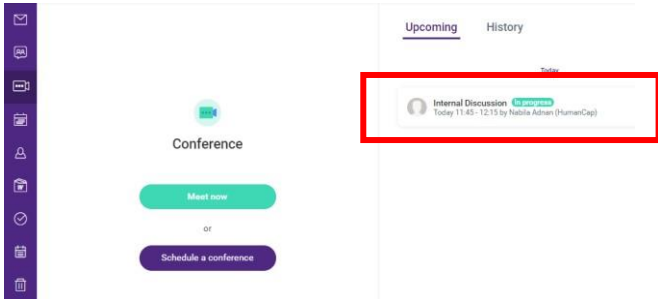
NO	PAPARAN	ARAHAN
7.		Pilih senarai jemputan dan klik OK.
8.		Senarai pengguna yang di jemput akan di paparkan. Klik OK.
9.		Klik Save.

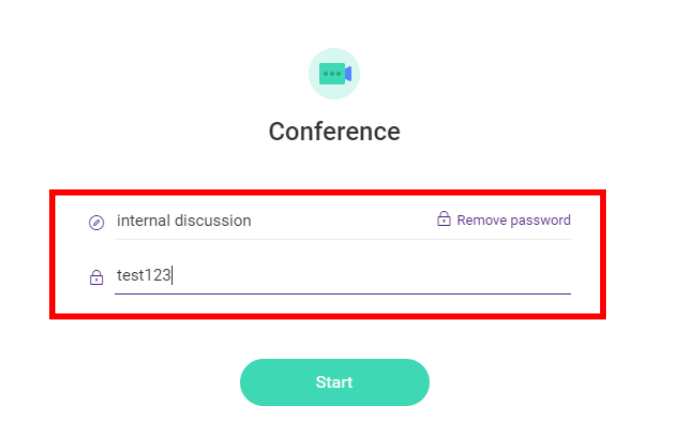
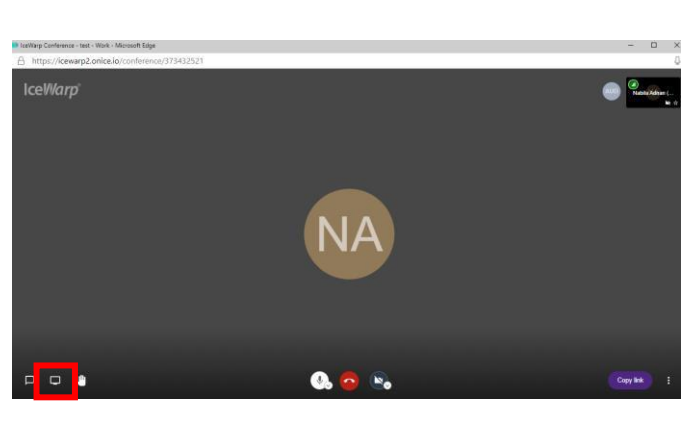

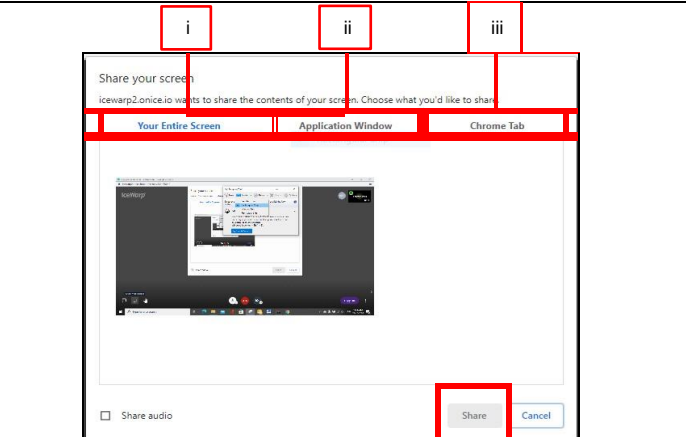


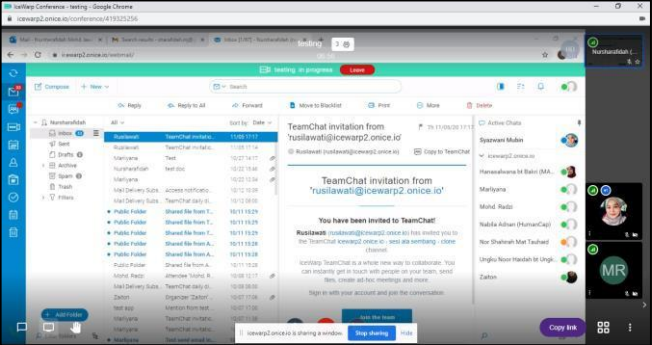
NO	PAPARAN	ARAHAN
10.		<p>Semua pengguna yang dijemput akan menerima e-mel jemputan dan mereka boleh menerima atau menolak jemputan untuk menyertai persidangan itu. Pengguna yang menjemput akan dimaklumkan melalui mesej e-mel tersebut.</p>



### 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.		<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 terperingkat 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: malek@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