

## PEJABAT BENDAHARI

Tel : +606 331 6188 | Faks : +606 331 6115

Rujukan Kami (Our Ref.) : UTeM.03.04.01/100-3/3/2Jld.3 ( 11 )  
Rujukan Tuan (Your Ref.) :

76 Ogos 2013  
19 Syawal 1434

### SURAT PEKELILING BENDAHARI BILANGAN 11 /2013

Ketua Pusat Tanggungjawab  
Universiti Teknikal Malaysia Melaka,

*Assalamualaikum wrt. wbt.*

Y.Bhg. Datuk/Prof./Dr./Tuan/Puan,

### TATACARA PEROLEHAN PERKHIDMATAN PERCETAKAN DOKUMEN RASMI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA (UTeM)

#### 1.0 TUJUAN

- 1.1 Surat Pekeliling ini dikeluarkan bertujuan untuk memaklumkan berkaitan Tatacara Perolehan Perkhidmatan Percetakan Dokumen Rasmi Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM).

#### 2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 14 Tahun 2001 telah menetapkan bahawa perolehan perkhidmatan percetakan dokumen telah disenaraikan di bawah dua perjanjian konsesi dengan syarikat Percetakan Nasional Malaysia Berhad (PNMB) dan Percetakan Keselamatan Nasional Sdn. Bhd.

- 2.2 Perolehan perkhidmatan percetakan yang tidak tertakluk di bawah perjanjian tersebut hendaklah dilaksanakan seperti berikut:
  - 2.2.1 Perolehan sehingga RM50,000 hendaklah dilaksanakan secara pembelian terus;
  - 2.2.2 Perolehan yang melebihi RM50,000 sehingga RM200,000 hendaklah dipelawa secara sebutharga;
  - 2.2.3 Perolehan yang melebihi RM200,000 hendaklah dipelawa secara tender.
- 2.3 Peraturan percetakan dokumen kerajaan telah dikaji semula selaras dengan keputusan kerajaan untuk tidak melanjutkan tempoh perjanjian konsesi percetakan.
- 2.4 Kertas kerja tersebut telah diperakukan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan Bil.1/2013 dan diluluskan dalam Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil.2/2013.

### **3.0 PERATURAN PEROLEHAN**

#### **3.1 PEROLEHAN PERKHIDMATAN PERCETAKAN AM**

- 3.1.1 Perolehan hendaklah dibuat dengan syarikat percetakan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang yang berkaitan mengikut had nilai berikut:
  - (i) Perolehan sehingga RM50,000 setahun hendaklah dilaksanakan secara pembelian terus; PTJ hendaklah memastikan perolehan tidak tertumpu kepada syarikat percetakan tertentu sahaja;

- (ii) Perolehan yang melebihi RM50,000 sehingga RM500,000 hendaklah dipelawa secara sebutharga;
- (iii) Perolehan yang melebihi RM500,000 hendaklah dipelawa secara tender.

3.1.2 Perolehan percetakan am adalah tertakluk kepada syarat-syarat yang berikut:

- (i) Perolehan hendaklah dengan syarikat percetakan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang yang berkaitan dan tempoh pendaftaran yang masih sah sahaja dibenarkan untuk turut serta dalam perolehan;
- (ii) Kajian Pasaran hendaklah dilaksanakan untuk memastikan harga tawaran adalah berpatutan dan menguntungkan UTeM;
- (iii) PTJ adalah dilarang memecah kecil perolehan bagi mengelak pelawaan sebut harga atau tender.

## **3.2 PEROLEHAN PERKHIDMATAN PERCETAKAN KESELAMATAN**

3.2.1 Percetakan keselamatan adalah merangkumi kerja-kerja percetakan dan dokumen yang mempunyai nilai muka serta ciri-ciri keselamatan terperingkat dan terkawal meliputi dokumen-dokumen seperti berikut:

- (i) Dokumen Terperingkat  
Dokumen yang dikategorikan sebagai 'Dokumen Terperingkat' hendaklah mendapatkan pengesahan dari

Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia, Jabatan Perdana Menteri (PKPKKM, JPM) agar memenuhi tahap keselamatan yang ditetapkan. Perolehan perkhidmatan percetakan dokumen keselamatan hendaklah dilaksanakan dengan syarikat percetakan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan berdasarkan peraturan perolehan yang digunakan.

(a) **Rahsia Besar**

Dokumen rasmi, maklumat rasmi dan bahan rasmi yang jika didedahkan tanpa kebenaran akan menyebabkan kerosakan yang amat besar kepada Universiti dan Malaysia.

(b) **Rahsia**

Dokumen rasmi, maklumat rasmi dan bahan rasmi yang jika didedahkan tanpa kebenaran akan membahayakan keselamatan Universiti dan Malaysia, menyebabkan kerosakan besar kepada kepentingan dan martabat Universiti dan Malaysia atau memberi keuntungan kepada sesebuah kuasa asing.

(c) **Sulit**

Dokumen rasmi, maklumat rasmi dan bahan rasmi yang jika didedahkan tanpa kebenaran walaupun tidak membahayakan keselamatan Universiti dan Malaysia tetapi memudaratkan kepentingan atau martabat Universiti dan Malaysia atau menyebabkan keadaan memalukan atau kesusahan kepada

pentadbiran atau akan menguntungkan sesebuah kerajaan asing.

- (d) Terhadap  
Dokumen rasmi, maklumat rasmi dan bahan rasmi selain yang diperingkatkan 'Rahsia Besar', 'Rahsia' dan 'Sulit' tetapi berkehendakkan juga diberi satu tahap perlindungan keselamatan.

(ii) Dokumen Rahsia Rasmi

Apa-apa suratan yang dinyatakan di para 3.2.1 (ii)(a) dan apa-apa maklumat yang berhubungan dengannya dan termasuklah apa-apa surat rasmi atau maklumat yang boleh dikelaskan sebagai 'Rahsia Besar', 'Rahsia', 'Sulit' dan 'Terhad' oleh seorang Menteri, Menteri Besar atau Ketua Menteri atau mana-mana pegawai awam yang dilantik di bawah Seksyen 2B, Akta Rahsia Rasmi 1972 (Petikan maksud Seksyen 2B, Akta Rahsia Rasmi " seseorang Menteri, Menteri Besar atau Ketua Menteri sesuatu Negeri boleh melantik mana-mana pegawai awam melalui sesuatu perakuan di bawah tandatangannya untuk mengelaskan apa-apa suratan rasmi, maklumat atau bahan sebagai "Rahsia besar", "Rahsia", "Sulit", atau "Terhad" mengikut mana-mana yang berkenaan.

(a) Dalam Jadual

- Surat, rekod keputusan dan pertimbangan Jemaah Menteri termasuk jawatankuasa-jawatankuasa Jemaah Menteri;
- Surat, rekod keputusan dan pertimbangan Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri termasuk jawatankuasa-jawatankuasa Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri;
- Surat berkenaan keselamatan Universiti dan negara, pertahanan dan perhubungan antarabangsa.

(b) Luar Jadual

Dokumen rasmi, maklumat rasmi dan bahan rasmi yang diperingkatkan 'Rahsia Besar', 'Rahsia', 'Sulit' dan 'Terhad' oleh seorang Menteri, Menteri Besar atau Ketua Menteri atau mana-mana pegawai awam yang dilantik di bawah Seksyen 2B, Akta Rahsia Rasmi 1972.

(iii) Dokumen Bernilai Muka

Dokumen yang mempunyai ciri-ciri keselamatan dan bernilai dari segi hasil atau kewangan seperti lesen, geran tanah, setem, pasport, sijil, kupon, tiket, permit, kad pengenalan, cukai jalan, cek, baucar dan lain-lain.

(iv) Dokumen Terkawal

Dokumen yang dikawal dari segi edaran dan pengeluaran serta mempunyai kepentingan keselamatan seperti kepala surat, borang am, borang kewangan, borang indeks, Rang Undang-Undang, Akta, Enakmen, Ordinan, Warta Kerajaan Persekutuan dan Negeri, resit-resit dan undang-undang bertulis lain, borang hasil serta lain-lain dokumen berkaitan.

### **3.3 PEROLEHAN PERCETAKAN WARTA KERAJAAN**

3.3.1 Kerja-kerja percetakan yang melibatkan Warta Kerajaan Persekutuan dan Negeri hendaklah dilaksanakan dengan PNMB tanpa tertakluk kepada had nilai dan tempoh masa.

3.3.2 Bayaran hendaklah dilaksanakan berdasarkan invois yang dikemukakan oleh PNMB dan dikecualikan daripada mematuhi AP 176.1 (d)(i)-Penyediaan Pesanan Tempatan.

### **4.0 KUATKUASA PEKELILING**

4.1 Surat Pekeliling ini adalah berkuat kuasa dari tarikh ianya dikeluarkan.

**Sekian, terima kasih. Wassalam.**

Saya yang menurut perintah,



**(KHAIRUL BIN TAIB)**

Bendahari

Pejabat Bendahari

Universiti Teknikal Malaysia Melaka

Sabi/Perolehan/Pekeliling Bendahari

s.k **Y. Bhg. Prof Datuk Dr. Ahmad Yusoff Bin Hassan**  
Naib Canselor

**Y. Bhg. Prof. Dr. Shahrin Bin Sahib@Sahibuddin**  
Timbalan Naib Canselor Akademik & Antarabangsa

**Y. Bhg. Prof. Ir. Dr. Mohd Jailani Bin Mohd Nor**  
Timbalan Naib Canselor Penyelidikan & Inovasi