



SETIAUSAHA KERAJAAN,
NEGERI SELANGOR DARUL EHSAN,
TINGKAT 19,
BANGUNAN SULTAN SALAHUDDIN ABDUL AZIZ SHAH,
40503 SHAH ALAM,
SELANGOR DARUL EHSAN.

Tel : 03-5514 2134 (Terus)
: 03-5544 7043
: 03-5544 7045
Fax : 03-5510 3062

selangorku

'KEJUJURAN DAN KETEKUNAN'

Ruj. Tuan :
Dlm.IPK.Sel. 20279/7/2Jld.8 (73)
Ruj. Kami : **1 Rejab 1433H**
Tarikh : **28 Mei 2012**

Semua Ketua Jabatan/Agenzi Negeri Selangor Darul Ehsan

Semua Pegawai Daerah Negeri Selangor Darul Ehsan

Semua Datuk Bandar, Bandar Raya/Yang Dipertua Majlis Perbandaran/Daerah Negeri Selangor Darul Ehsan

Semua Setiausaha Bahagian/Timbalan Pengarah/Ketua Penolong Setiausaha, Sekretariat Pentadbiran Kerajaan Negeri Selangor Darul Ehsan

Y.A.D./Y.Bhg. Dato' Setia/Dato'/Datin Paduka/Tuan/Puan,

SURAT HEBAHAN SUK BIL. 18 TAHUN 2012

SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN BIL. 3 TAHUN 2012

PERATURAN PEROLEHAN PERKHIDMATAN PERCETAKAN DOKUMEN KERAJAAN

Dengan segala hormatnya dilampirkan sesalinan surat pekeliling yang saya terima daripada Kementerian Kewangan Malaysia bertarikh 9 Mei 2012 mengenai perkara di atas.

2. Y.A.D./Y.Bhg. Dato' Setia/Dato'/Datin Paduka/Tuan/Puan sekalian diminta mengambil perhatian akan para 2 hingga 14 surat pekeliling berkenaan.

Sekian. Terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Hajah Munawwirah

(DATO' HAJI MOHAMMED KHUSRIN BIN HAJI MUNAWI)
D.S.I.S., A.S.A., P.P.T.

S/K.KEW/PK/PP/1100/000000/10/31 Jld.31 SK.4(8)



KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA

SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN BIL. 3 TAHUN 2012

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Semua Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua Ketua Badan Berkanun Persekutuan
Semua Pihak Berkuasa Tempatan

Sub (P)

DATO' HAJI MOHAMMED KHURRIJ BIN HAJI MUNAWI
Setiausaha Kerajaan Negeri
Selangor

PERATURAN PEROLEHAN PERKHIDMATAN PERCETAKAN DOKUMEN KERAJAAN

TUJUAN

Surat Pekeliling Perbendaharaan (SPP) ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua Kementerian, Jabatan dan Badan Berkanun (Agenzi) mengenai tatacara perolehan perkhidmatan percetakan dokumen Kerajaan.

LATAR BELAKANG

2. Arahan Perbendaharaan (AP) 295, SPP Bil. 10 Tahun 1993 dan SPP Bil. 14 Tahun 2001 menetapkan bahawa perolehan perkhidmatan percetakan dokumen Kerajaan bagi Agenzi serta kerja-kerja percetakan yang telah disenaraikan di bawah dua (2) perjanjian konsesi dengan Syarikat Percetakan Nasional Malaysia Berhad (PNMB) dan Percetakan Keselamatan Nasional Sdn Bhd (PKNSB) hendaklah dilaksanakan berdasarkan perjanjian konsesi tersebut.

3. Perolehan perkhidmatan percetakan yang tidak tertakluk di bawah perjanjian konsesi tersebut hendaklah dilaksanakan di kalangan syarikat percetakan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang berkaitan mengikut kaedah perolehan seperti berikut:

- (i) perolehan sehingga RM50,000 hendaklah dilaksanakan secara pembelian terus;
- (ii) perolehan yang melebihi RM50,000 sehingga RM200,000 hendaklah dipelawa secara sebut harga; dan
- (iii) perolehan yang melebihi RM200,000 hendaklah dipelawa secara tender.

Per 1)
Lebih lanjut
JOHARY BIN ANWAR
Setiausaha Bagian Khidmat Pengurusan
05/8

4. Selaras dengan keputusan Kerajaan untuk tidak melanjutkan tempoh perjanjian konsesi percetakan dokumen Kerajaan dengan PNMB dan konsesi percetakan dokumen keselamatan dengan PKNSB, peraturan perolehan perkhidmatan percetakan yang berkuat kuasa telah dikaji semula.

PERATURAN PEROLEHAN PERKHIDMATAN PERCETAKAN AM

5. Agensi hendaklah melaksanakan perolehan perkhidmatan percetakan am dengan **syarikat percetakan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang berkaitan** mengikut had nilai dan kaedah perolehan seperti berikut:

- (i) perolehan sehingga RM50,000 setahun hendaklah dilaksanakan secara pembelian terus. Agensi hendaklah memastikan perolehan tidak tertumpu kepada syarikat percetakan tertentu selaras dengan prinsip-prinsip perolehan;
- (ii) perolehan bernilai melebihi RM50,000 sehingga RM500,000 hendaklah dipelawa secara sebut harga; dan
- (iii) perolehan yang melebihi RM500,000 hendaklah dipelawa secara tender.

6. Perolehan perkhidmatan percetakan am seperti di perenggan 5 di atas adalah tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

- (i) Agensi hendaklah memastikan hanya syarikat percetakan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang berkaitan dan tempoh pendaftaran yang masih sah dibenarkan untuk turut serta dalam perolehan perkhidmatan percetakan;
- (ii) Agensi hendaklah membuat kajian pasaran terlebih dahulu supaya harga tawaran adalah berpatutan dan menguntungkan Kerajaan sebelum perolehan dilaksanakan; dan
- (iii) Agensi dilarang memecah kecil perolehan bagi mengelak pelawaan sebut harga atau tender. Sehubungan itu, Agensi hendaklah merancang perolehan dengan mengambil kira keperluan tahunan.

PERATURAN PEROLEHAN PERKHIDMATAN PERCETAKAN KESELAMATAN

7. Percetakan keselamatan adalah merangkumi kerja-kerja percetakan dan dokumen yang mempunyai nilai maka serta ciri-ciri keselamatan terperingkat dan terkawal. Dokumen keselamatan adalah meliputi:

(i) Dokumen Terperingkat

(a) Rahsia Besar

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

(b) Rahsia

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

(c) Sulit

Dokumen rasmi, maklumat rasmi dan bahan rasmi yang jika didedahkan tanpa kebenaran walaupun tidak membahayakan keselamatan negara tetapi memudaratkan kepentingan atau martabat Malaysia atau kegiatan Kerajaan atau orang perseorangan atau akan menyebabkan keadaan memalukan atau kesusahan kepada pentadbiran atau akan menguntungkan sesebuah kuasa asing.

(d) Terhad

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 **dalam jadual** dan apa-apa maklumat dan bahan berhubungan dengannya dan termasuklah apa-apa surat rasmi, maklumat dan bahan lain sebagaimana yang boleh dikelaskan sebagai 'Rahsia Besar', 'Rahsia', 'Sulit' atau 'Terhad', mengikut mana yang berkenaan, oleh seorang Menteri, Menteri Besar atau Ketua Menteri sesuatu Negeri atau mana-mana pegawai awam yang dilantik di bawah **Seksyen 2B, Akta Rahsia Rasmi 1972**.

(a) Dalam Jadual

- i. Surat, rekod keputusan dan pertimbangan Jemaah Menteri termasuklah juga surat, rekod keputusan dan pertimbangan Jawatankuasa-jawatankuasa Jemaah Menteri;
- ii. Surat, rekod keputusan dan pertimbangan Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri termasuklah juga surat, rekod keputusan dan pertimbangan Jawatankuasa-jawatankuasa Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri; dan
- iii. Surat berkenaan keselamatan negara, pertahanan dan perhubungan antarabangsa.

(b) Luar Jadual

Dokumen yang diperangkatkan sebagai 'Rahsia Besar', 'Rahsia', 'Sulit' dan 'Terhad' oleh seorang Menteri, Menteri Besar atau Ketua Menteri sesuatu Negeri 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.

8. Agensi hendaklah mendapatkan khidmat nasihat dan pengesahan daripada Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia, Jabatan Perdana Menteri (PKPKKM, JPM) ke atas dokumen keselamatan yang hendak dicetak sebelum perolehan dilaksanakan agar memenuhi tahap keselamatan yang ditetapkan oleh PKPKKM, JPM. Perolehan perkhidmatan percetakan dokumen keselamatan hendaklah dilaksanakan dengan syarikat percetakan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang cetak keselamatan berdasarkan had nilai, kaedah perolehan dan syarat-syarat yang ditetapkan di perenggan 5 dan perenggan 6 setelah mendapat persetujuan PKPKKM, JPM.

PEROLEHAN PERCETAKAN WARTA KERAJAAN

9. Kerja-kerja cetakan bagi dokumen yang melibatkan Warta Kerajaan Persekutuan dan Negeri hendaklah dilaksanakan dengan PNMB tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai dan tempoh masa.

10. Agensi adalah dikecualikan daripada mematuhi AP 176.1 (d)(i) dan bayaran bagi kerja-kerja cetakan yang dinyatakan di perenggan 9 di atas hendaklah dibuat berdasarkan invois yang dikemukakan oleh PNMB. Percetakan dokumen selain yang dinyatakan di perenggan berkenaan hendaklah mematuhi peraturan yang berkuat kuasa.

TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGAWAL/KETUA JABATAN

11. Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk memastikan semua urusan perolehan perkhidmatan percetakan yang dilaksanakan oleh Agensi di bawah kawalannya mematuhi semua peraturan yang ditetapkan. Pelanggaran terhadap peraturan di dalam SPP ini hendaklah diambil tindakan sewajarnya seperti ditetapkan dalam peraturan kewangan.

PENGECUALIAN DARIPADA PEMAKAIAN SPP

12. Mana-mana pengecualian daripada peraturan yang ditetapkan dalam SPP ini hendaklah terlebih dahulu mendapat kelulusan bertulis daripada Ketua Setiausaha Perbendaharaan.

PEMBATALAN

13. Dengan berkuat kuasanya SPP ini, SPP berikut dibatalkan:

- (i) SPP Bil. 10 Tahun 1993; dan
- (ii) SPP Bil. 14 Tahun 2001 (Tambah Kedua SPP Bil. 10 Tahun 1993).

KUAT KUASA

14. SPP ini berkuat kuasa pada tarikh ia ditandatangani dan hendaklah dibaca bersekali dengan AP dan Pekeliling lain yang berkaitan.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,



(Tan Sri Dr. Wan Abdul Aziz Wan Abdullah)
Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Kementerian Kewangan Malaysia

9 Mei 2012

s.k. Ketua Setiausaha Negara
 Ketua Audit Negara Malaysia
 Akauntan Negara Malaysia
 Semua Pegawai Kewangan Negeri

