



ARAHAN KEWANGAN BIL. 08/2026

Rujukan: Bil. (07) MBI V1/4/1/20 JLD.7

Unit Ukur Bahan & Perolehan
Majlis Bandaraya Ipoh
12 Ogos 2026

Setiausaha Bandaraya,
Semua Ketua Jabatan/Bahagian/Unit,
Majlis Bandaraya Ipoh

Tuan/Puan,

**ARAHAN PENGGUNAAN BILIK SULIT BAGI TUJUAN PEMBUKAAN DOKUMEN,
PENYEDIAAN KERTAS KERJA DAN MESYUARAT PENILAIAN SEBUT HARGA/
TENDER BAGI PEROLEHAN DI MAJLIS BANDARAYA IPOH.**

Dengan segala hormatnya saya memohon perhatian pihak tuan/puan kepada perkara di atas.

2. Merujuk kepada teguran audit 'Anti-Bribery Management System' (ABMS), pihak audit telah mengesyorkan agar pihak pengurusan menyediakan sebuah bilik khas yang dapat mengawal pergerakan dokumen sulit berkaitan proses sebut harga dan tender. Sehubungan itu, pihak pengurusan telah mengambil tindakan dengan mewujudkan sebuah Bilik Sulit bagi tujuan tersebut.
3. Untuk makluman, penggunaan Bilik Sulit ini berkuat kuasa serta-merta bagi memastikan kawalan dan keselamatan terhadap pergerakan dokumen sulit. Penggunaan bilik ini meliputi keseluruhan proses bermula daripada pembukaan dokumen, penyediaan kertas kerja sehingga Mesyuarat Penilaian Teknikal Sebut Harga dan Tender. Semua dokumen yang dikategorikan sebagai sulit tidak dibenarkan dibawa keluar dari Bilik Sulit sehingga Mesyuarat Penilaian Teknikal selesai.
4. Bagi memastikan penggunaan Bilik Sulit dilaksanakan secara teratur dan berkesan, semua pegawai yang terlibat hendaklah mematuhi etika penggunaan yang telah ditetapkan. Etika penggunaan Bilik Sulit adalah seperti yang dinyatakan dalam Lampiran A.

5. Sehubungan dengan pelaksanaan penggunaan Bilik Sulit ini, semua Ketua Jabatan dan Ketua Unit dipohon agar memberikan kerjasama dengan memaklumkan kepada semua pegawai di bawah seliaan masing-masing mengenai pelaksanaan ini serta memastikan pematuhan sepenuhnya terhadap etika penggunaan Bilik Sulit.

6. Bersama-sama ini turut disertakan tatacara penyediaan kertas kerja sebagai panduan dan rujukan kepada semua pegawai yang terlibat bagi memastikan penyediaan kertas kerja dilaksanakan mengikut prosedur dan piawaian yang telah ditetapkan.

7. Kerjasama, perhatian dan tindakan semua Jabatan bagi perkara ini adalah amat dihargai. Pelaksanaan Arahan Kewangan ini berkuat kuasa **SERTA-MERTA**.

Sekian terima kasih,

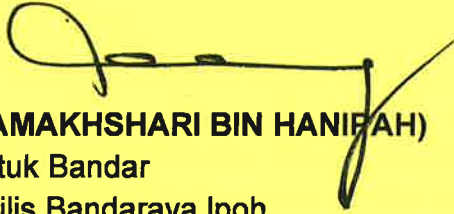
"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

"IPOH BESTARI SEJAHTERA"

"IPOH BANDAR RAYA PINTAR DAN RENDAH KARBON 2030"

Saya yang menjalankan amanah,



(ZAMAKHSHARI BIN HANIFFAH)
Datuk Bandar
Majlis Bandaraya Ipoh

ETIKA PENGGUNAAN BILIK SULIT

1. Akses Terhadap

- Hanya pegawai atau kakitangan yang diberi kebenaran dibenarkan memasuki bilik sulit.

2. Daftar Kehadiran

- Semua pengguna hendaklah mendaftar secara talian menggunakan kod QR yang disediakan bagi rekod keluar masuk.

3. Kerahsiaan Maklumat

- a) Segala maklumat, harga tawaran, keupayaan teknikal petender, dan perbincangan di dalam bilik ini adalah diklasifikasikan di bawah **Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88]**.
- b) Segala kertas draf atau nota kandungan yang tidak digunakan lagi mestilah dilupuskan menggunakan mesin perincih (*shredder*) yang disediakan di dalam bilik ini; dilarang membuangnya terus ke dalam tong sampah terbuka.

4. Larangan Mengambil Gambar

- Dilarang mengambil gambar, merakam video atau sebarang imej dokumen di dalam bilik sulit.

5. Pengendalian Dokumen Sulit

- Dokumen sulit hendaklah digunakan dengan cermat dan dikembalikan ke tempat simpanan yang disediakan.

6. Tidak Membuat Salinan

- Dilarang membuat sebarang fotokopi, imbasan, rakaman atau penggandaan dokumen.
- Dilarang membawa peranti storan (pendrive, hardisk dll) bagi tujuan penyimpanan maklumat dari komputer yang disediakan.

7. Menjaga Kebersihan dan Susun Atur

- Pastikan bilik sentiasa kemas, bersih dan dokumen tidak ditinggalkan di atas meja selepas selesai digunakan.

8. Patuhi Tempoh Penggunaan

- Gunakan bilik mengikut tempoh yang ditetapkan bagi memberi peluang kepada pengguna lain.

9. Kunci dan Tutup Bilik

- Pastikan pintu dikunci dan lampu serta peralatan elektrik ditutup sebelum meninggalkan bilik.

10. Laporkan Sebarang Insiden

- Sebarang kehilangan dokumen, kerosakan kemudahan atau pelanggaran keselamatan hendaklah dilaporkan segera kepada pegawai yang bertanggungjawab.

11. Dilarang Membawa Orang Luar

- Individu yang tidak diberi kuasa tidak dibenarkan memasuki bilik sulit tanpa kebenaran.

○

12. Pematuhan Peraturan Keselamatan

- Semua pengguna hendaklah mematuhi Arahan Keselamatan Kerajaan serta dasar keselamatan maklumat organisasi.

Peringatan

"Kerahsiaan Maklumat Adalah Tanggungjawab Bersama. Patuhi Etika Penggunaan Bilik Sulit Demi Menjamin Keselamatan Dokumen dan Integriti Organisasi."