



TIMBALAN KETUA SETIAUSAHA KANAN
SENIOR DEPUTY SECRETARY GENERAL

Jabatan Perdana Menteri
Aras 4, Setia Perdana 8
Kompleks Setia Perdana
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 Putrajaya
MALAYSIA

Tel : 03-8000 8000
Fax : 03-8888 3834
Web : <http://www.jpm.gov.my>
Emel : jpm@jpm.gov.my

KPKK(R)600 - 2 (10)

2 Mac 2020

SEPERTI SENARAI EDARAN

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh dan Salam Sejahtera YBhg. Tan Sri/Datuk Seri/Dato' Seri/ Datuk/ Dato'/ Tuan/ Puan,

GARIS PANDUAN ASPEK KESELAMATAN PERLINDUNGAN KEMASUKAN ANGGOTA PENTADBIRAN BAHARU KE PEJABAT

Izinkan saya dengan segala hormatnya merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Untuk makluman YBhg. Tan Sri/Datuk Seri/Dato' Seri/ Datuk/ Dato'/ Tuan/ Puan, Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia sebagai kuasa pusat berhubung keselamatan perlindungan telah mengeluarkan panduan kepada semua Kementerian dan Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri dalam mengurus kemasukan YB Anggota Pentadbiran serta pegawai-pegawai di pejabat Anggota Pentadbiran untuk dipatuhi dan dilaksanakan. Justeru itu, bersama-sama dengan ini dikemukakan **Garis Panduan Aspek Keselamatan Perlindungan Kemasukan Anggota Pentadbiran Baharu Ke Pejabat** untuk perhatian dan tindakan selanjutnya.

3. Sehubungan dengan itu, kerjasama dan perhatian YBhg. Tan Sri/Datuk Seri/Dato' Seri/ Datuk/ Dato'/ Tuan/ Puan dalam perkara ini amat dihargai.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,



(DATO' MOHD SALLEHUDDIN BIN HASSAN)

Salinan Kepada:

1. **YBhg. Datuk Seri Mohd Zuki bin Ali**
Ketua Setiausaha Negara
Pejabat Ketua Setiausaha Negara
Aras 4, Blok Timur
Bangunan Perdana Putra
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 PUTRAJAYA
2. **YBhg. Datuk Mohd Khairul Adib bin Abd Rahman**
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Jabatan Perkhidmatan Awam
Blok C1, Kompleks C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62510 PUTRAJAYA
3. **Ketua Setiausaha Sulit Kepada YAB Perdana Menteri**
Pejabat Ketua Setiausaha Sulit Kepada YAB Perdana Menteri
Aras 5, Blok Utama
Bangunan Perdana Putra
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 PUTRAJAYA

Senarai Edaran Kementerian:

1. **Ketua Setiausaha Perbendaharaan**
Kementerian Kewangan
Aras 10, Blok Tengah
Kompleks Kementerian Kewangan
Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62592 PUTRAJAYA
2. **Ketua Setiausaha**
Kementerian Kesihatan
Aras 12, Blok E7, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62590 PUTRAJAYA
3. **Ketua Setiausaha**
Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan
Aras 17, No. 51
Persiaran Perdana, Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62100 PUTRAJAYA

4. **Ketua Setiausaha**
Kementerian Pendidikan
Aras 17, No. 2, Menara 2
Jalan P5/6
Presint 5
62200 PUTRAJAYA
5. **Ketua Setiausaha**
Kementerian Perdagangan Antarabangsa dan Industri
Tingkat 28, Menara MITI
No.7, Jalan Sultan Ahmad Shah
50480 KUALA LUMPUR
6. **Ketua Setiausaha**
Kementerian Tenaga, Sains, Teknologi, Alam Sekitar dan Perubahan Iklim
Aras 6, Blok C5, Kompleks C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62662 PUTRAJAYA
7. **Ketua Setiausaha**
Kementerian Luar Negeri
Aras 3, Wisma Putra 1
No. 1, Jalan Wisma Putra
Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62602 PUTRAJAYA
8. **Ketua Setiausaha**
Kementerian Perdagangan Dalam Negeri dan Hal Ehwal Pengguna
Aras 11, (Menara)
No. 13, Persiaran Perdana, Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62623 PUTRAJAYA
9. **Ketua Setiausaha**
Kementerian Komunikasi dan Multimedia
Aras 35. Lot 4G9, Persiaran Perdana
Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62100 PUTRAJAYA
10. **Ketua Setiausaha**
Kementerian Hal Ehwal Ekonomi
Aras 1, Setia Perdana 6
Kompleks Setia Perdana
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 PUTRAJAYA

11. **Ketua Setiausaha**
Kementerian Air, Tanah dan Sumber Asli
Aras 17, Wisma Sumber Asli
No. 25, Persiaran Perdana, Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62574 PUTRAJAYA
12. **Ketua Setiausaha**
Kementerian Dalam Negeri
Aras 12, Blok D1, Kompleks D
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62546 PUTRAJAYA
13. **Ketua Setiausaha**
Kementerian Pengangkutan
Aras 9, No. 26, Jalan Tun Hussein
Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62100 PUTRAJAYA
14. **Ketua Setiausaha**
Kementerian Pembangunan Usahawan dan Koperasi
Aras 5, Blok E4/5
Kompleks Kerajaan Parcel E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62668 PUTRAJAYA
15. **Ketua Setiausaha**
Kementerian Kerja Raya
Aras 5, Blok A
Kompleks Kerja Raya
Jalan Sultan Salahuddin
50580 KUALA LUMPUR
16. **Ketua Setiausaha**
Kementerian Pembangunan Luar Bandar
Aras 30, No. 47
Persiaran Perdana, Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62100 PUTRAJAYA
17. **Ketua Setiausaha**
Kementerian Sumber Manusia
Aras 9, Blok D3, Kompleks D
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 PUTRAJAYA

18. **Ketua Setiausaha**
Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya
Aras 17, No. 2, Menara 1
Jalan P5/6, Presint 5
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62200 PUTRAJAYA
19. **Ketua Setiausaha**
Kementerian Pertahanan
Aras 5, Wisma Pertahanan
Jalan Padang Tembak
50634 KUALA LUMPUR
20. **Ketua Setiausaha**
Kementerian Belia dan Sukan
Aras 15, Menara KBS, Lot 4 G4
Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62570 PUTRAJAYA
21. **Ketua Setiausaha**
Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat
Aras 36, No.55, Persiaran Perdana
Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62100 PUTRAJAYA
22. **Ketua Setiausaha**
Kementerian Industri Utama
Aras 10, No. 15
Persiaran Perdana, Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62654 PUTRAJAYA
23. **Ketua Setiausaha**
Kementerian Wilayah
Aras 4, Blok 2, Menara Seri Wilayah
Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62100 PUTRAJAYA
24. **Ketua Setiausaha**
Kementerian Pertanian dan Industri Asas Tani
Aras 1, Wisma Tani
No. 28, Persiaran Perdana
Presint 4, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62624 PUTRAJAYA

Senarai Edaran Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri (SUK)

- 25. YB. Setiausaha Kerajaan Negeri Sarawak**
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Sarawak
Tingkat 20, Wisma Bapa Malaysia
Petra Jaya
93502 KUCHING, SARAWAK
- 26. YB. Setiausaha Kerajaan Negeri Johor**
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Johor
Aras 3, Bangunan Dato' Jaafar Muhammad
Kota Iskandar
79100 NUSAJAYA, JOHOR DARUL TAKZIM
- 27. YB. Setiausaha Kerajaan Negeri Kelantan**
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Kelantan
Tingkat 1, Blok 2, Kota Darul Naim
Jalan Kuala Krai
15503 KOTA BAHARU, KELANTAN
- 28. YB. Setiausaha Kerajaan Negeri Sabah**
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Sabah
Tingkat 28, Blok A
Pusat Pentadbiran Negeri Sabah
Jalan Sulaman Teluk Likas
88400 KOTA KINABALU, SABAH
- 29. YB. Setiausaha Kerajaan Negeri Pahang**
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Pahang
Tingkat 2, Blok A
Wisma Sri Pahang
25503 KUANTAN, PAHANG
- 30. YB. Setiausaha Kerajaan Negeri Kedah**
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Kedah
Aras 4, Blok B
Wisma Darul Aman
05503 ALOR STAR, KEDAH
- 31. YB. Setiausaha Kerajaan Negeri Terengganu**
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Terengganu
Tingkat 15, Wisma Darul Iman
20503 KUALA TERENGGANU, TERENGGANU

- 32. YB. Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor**
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor
Tingkat 19, Bangunan Sultan Salahuddin
Abdul Aziz Shah (SSAAS)
40503 SHAH ALAM, SELANGOR
- 33. YB. Setiausaha Kerajaan Negeri Melaka**
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Melaka
Aras 3, Blok Bendahara, Seri Negeri
75450 AYER KEROH, MELAKA
- 34. YB. Setiausaha Kerajaan Negeri Perlis**
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Perlis
Aras 2, Kompleks Dewan Undangan Negeri Perlis
01000 KANGAR, PERLIS
- 35. YB. Setiausaha Kerajaan Negeri Pulau Pinang**
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Pulau Pinang
Tingkat 25, Kompleks Tun Abdul Razak
10503 PULAU PINANG
- 36. YB. Setiausaha Kerajaan Negeri Sembilan**
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Sembilan
Tingkat 5, Blok A, Wisma Negeri
Jalan Dato' Abdul Malek
70503 SEREMBAN, NEGERI SEMBILAN
- 37. YB. Setiausaha Kerajaan Negeri Perak**
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Perak
Aras 1, Bangunan Perak Darul Ridzuan
Jalan Panglima Bukit Gantang Wahab
30000 IPOH, PERAK

GARIS PANDUAN ASPEK KESELAMATAN PERLINDUNGAN KEMASUKAN ANGGOTA PENTADBIRAN BAHARU KE PEJABAT ("GARIS PANDUAN")

1. TUJUAN

Garis Panduan ini adalah bertujuan sebagai rujukan dan panduan kepada Ketua Setiausaha Kementerian (KSU) dan YB Setiausaha Kerajaan Negeri (YB SUK) bagi memastikan keselamatan pejabat sebelum kemasukan YB Menteri, YB Timbalan Menteri, YAB Menteri Besar, para Exco serta pegawai dan kakitangan baharu ke Pejabat Anggota Pentadbiran telah mengambil kira keperluan keselamatan perlindungan dalam menentukan proses kemasukan diurus secara teratur dan selamat.

2. TAFSIRAN

"Anggota Pentadbiran", berhubung dengan Persekutuan, ertinya seseorang yang memegang jawatan sebagai Menteri, Timbalan Menteri, Setiausaha Parlimen atau Setiausaha Politik dan berhubung dengan sesuatu Negeri, ertinya seseorang yang memegang sesuatu jawatan yang bersamaan di dalam Negeri itu atau yang memegang jawatan sebagai anggota Majlis Mesyuarat Kerajaan (selain anggota kerana jawatan).

3. LATAR BELAKANG

Garis Panduan ini boleh dijadikan sebagai rujukan oleh Kementerian dan Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri (SUK) apabila berlaku kemasukan YB Anggota Pentadbiran serta pegawai dan kakitangan baharu di Pejabat Anggota Pentadbiran bagi memastikan proses kemasukan tersebut dapat dilaksanakan melalui persiapan yang teratur, pemantauan rapi serta menitikberatkan elemen keselamatan perlindungan. Hal ini bagi mengelakkan berlakunya sebarang insiden yang tidak diingini sehingga boleh menjejaskan kelancaran pengurusan kemasukan YB Anggota Pentadbiran baharu ke pejabat masing-masing.

4. KEPERLUAN ASPEK KESELAMATAN PERLINDUNGAN

Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia (CGSO) menjadi kuasa pusat untuk mengeluarkan arahan-arahan tambahan berhubung kawalan dan langkah-langkah keselamatan perlindungan bagi memastikan aset, dokumen dan maklumat Kerajaan dikawal sepanjang masa supaya tidak terdedah kepada sebarang ancaman serta risiko keselamatan. Langkah-langkah kawalan keselamatan yang perlu adalah seperti berikut:-

4.1 KESELAMATAN FIZIKAL

- i) Pejabat CGSO bertanggungjawab menyelaraskan pelaksanaan *security flushing* di Pejabat YAB Perdana Menteri dan Pejabat YAB Timbalan Perdana Menteri sebelum kemasukan;
- ii) Kementerian atau Pejabat SUK hendaklah melaksanakan *security flushing* di pejabat Anggota Pentadbiran sebelum kemasukan;
- iii) Aktiviti 4.1(ii) di atas boleh dilaksanakan dengan mendapatkan kerjasama daripada pihak Polis Diraja Malaysia (PDRM) dan memaklumkan pelaksanaannya kepada Pejabat CGSO;
- iv) Menguruskan penyediaan kad akses, kunci pejabat, kenderaan rasmi anggota pentadbiran serta keperluan lain; dan
- v) Memastikan rekod aset Kerajaan seperti di perkara 4.1(iv) diurus dengan teratur.

4.2 KESELAMATAN DOKUMEN

- i) Pendaftar Rahsia Kementerian/Pejabat SUK hendaklah mengemaskini dan menyelenggara fail-fail terperingkat yang digunakan di Pejabat Menteri atau Pejabat SUK dengan kerjasama pegawai Arkib Negara; dan
- ii) Pelantikan Pegawai Pengelas di bawah Seksyen 2B Akta Rahsia Rasmi 1972 [*Akta 88*] dibuat kepada kakitangan tetap seperti Setiausaha Sulit Kanan (SUSK) bagi mengelaskan dokumen di dalam Buku Daftar Suratan Rahsia Rasmi.

4.3 KESELAMATAN PERSONEL

- i) Memastikan tapisan keselamatan dijalankan terhadap semua pegawai awam termasuk pegawai lantikan kontrak yang ditempatkan di Pejabat Anggota Pentadbiran berdasarkan peringkat keselamatan yang dibenarkan; dan
- ii) Memastikan semua pegawai awam termasuk pegawai lantikan kontrak secara *Contract of Service* di Pejabat Anggota Pentadbiran menandatangani Perakuan di bawah Akta Rahsia Rasmi 1972 [*Akta 88*] iaitu Lampiran C, Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017) di **Lampiran A**. Bagi pegawai yang dilantik melalui *Contract for Service*, pegawai hendaklah menandatangani Perakuan di bawah Akta 88 iaitu Lampiran E, Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017) di **Lampiran B**.

4.4 KESELAMATAN PERLINDUNGAN ICT

- i) Memastikan peralatan ICT yang dibekalkan kepada pejabat Anggota Pentadbiran telah dilaksanakan sanitasi media terlebih dahulu **kecuali** peralatan ICT baharu;
- ii) Maklumat yang terkandung di dalam peralatan ICT yang digunakan terdahulu hendaklah dipindah ke media storan bagi keperluan kesinambungan perkhidmatan terdahulu;

- iii) Akaun e-mel hanya boleh diwujudkan untuk pegawai awam sahaja dan pegawai yang ditempatkan secara "*pro bono*" (sukarela) **tidak boleh** diberikan akaun e-mel rasmi Kerajaan. Pegawai "*pro bono*" (sukarela) yang ditempatkan di Pejabat Anggota Pentadbiran **tidak dibenarkan** akses kepada dokumen rahsia rasmi.

Bagi memudahkan pihak Kementerian dan Pejabat SUK dalam menguruskan kemasukan YB Anggota Pentadbiran serta pegawai dan kakitangan baharu ke pejabat, maka setiap tindakan tersebut hendaklah mengikut seperti mana senarai semak di **Lampiran C**.

5. PUNCA KUASA

Penentuan Garis Panduan ini adalah berdasarkan kepada peruntukan yang termaktub di dalam Akta Rahsia Rasmi 1972 [*Akta 88*] dan Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017).

6. PENUTUP

Garis Panduan ini mengandungi prosedur kawalan keselamatan perlindungan sebagai rujukan dan panduan kepada KSU dan YB SUK bagi memastikan kemasukan YB Anggota Pentadbiran serta pegawai dan kakitangan baharu ke Pejabat masing-masing diurus secara teratur dan selamat.

Sekiranya Jabatan memerlukan khidmat nasihat berkaitan perkara ini, bolehlah menghubungi:-

Ketua Pengarah Keselamatan Kerajaan
Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia
Jabatan Perdana Menteri
Aras -1, 1 & 2, Setia Perdana 7
Kompleks Setia Perdana
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 PUTRAJAYA
E-mel: kictrr@cgso.gov.my
Tel: 03-88726038/6039

LAMPIRAN A

PERAKUAN UNTUK DITANDATANGANI OLEH PEGAWAI AWAM BERKAITAN DENGAN AKTA RAHSIA RASMI 1972 [AKTA 88]

Adalah saya dengan ini mengaku bahawa perhatian saya telah ditarik kepada peruntukan-peruntukan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88] dan bahawa saya faham dengan sepenuhnya akan segala yang dimaksudkan dalam Akta itu. Khususnya saya faham bahawa menyampaikan, menggunakan atau menyimpan dengan salah dan tidak menjaga dengan cara yang berpatutan sesuatu rahsia rasmi dan suratan rasmi atau apa-apa tingkah laku yang membahayakan keselamatan atau kerahsiaan sesuatu rahsia rasmi adalah menjadi suatu kesalahan di bawah seksyen 8 Akta tersebut, yang boleh dihukum dengan penjara selama tempoh tidak kurang daripada satu tahun tetapi tidak lebih daripada tujuh tahun.

Saya faham bahawa segala rahsia rasmi dan suratan rasmi yang saya peroleh dalam perkhidmatan Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong atau perkhidmatan mana-mana Kerajaan dalam Malaysia, adalah milik Kerajaan dan tidak akan membocorkan, menyiarkan, atau menyampaikan, sama ada secara lisan atau dengan bertulis, kepada sesiapa jua dalam apa-apa bentuk, kecuali pada masa menjalankan kewajipan-kewajipan rasmi saya, sama ada dalam masa atau selepas perkhidmatan saya dengan Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong atau dengan mana-mana Kerajaan dalam Malaysia dengan tidak terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis pihak berkuasa yang berkenaan. Saya berjanji dan mengaku akan menandatangani satu akuan selanjutnya bagi maksud ini apabila meninggalkan Perkhidmatan Kerajaan.

Tandatangan	:	
Nama (huruf besar)	:	
No. Kad Pengenalan	:	
Jawatan	:	
Jabatan	:	
Tarikh	:	
Disaksikan oleh	:	

(Tandatangan)

Nama (huruf besar)	:	
No. Kad Pengenalan	:	
Jawatan	:	
Jabatan	:	
Tarikh	:	
Cap Jabatan	:	

LAMPIRAN B

PERAKUAN UNTUK DITANDATANGANI OLEH KOMUNITI KESELAMATAN ATAU MANA-MANA PIHAK LAIN YANG BERURUSAN DENGAN PERKHIDMATAN AWAM ATAU YANG BERKHIDMAT DI KEDIAMAN RASMI KERAJAAN BERKAITAN DENGAN AKTA RAHSIA RASMI 1972 [AKTA 88]

Adalah saya dengan ini mengaku bahawa perhatian saya telah ditarik kepada peruntukan-peruntukan Akta Rahsia Rasmi 1972 [*Akta 88*] dan bahawa saya faham dengan sepenuhnya akan segala yang dimaksudkan dalam Akta itu. Khususnya saya faham bahawa menyampaikan, menggunakan atau menyimpan dengan salah dan tidak menjaga dengan cara yang berpatutan sesuatu rahsia rasmi dan surat rasmi atau apa-apa tingkah laku yang membahayakan keselamatan atau kerahsiaan sesuatu rahsia rasmi adalah menjadi suatu kesalahan di bawah seksyen 8 Akta tersebut, yang boleh dihukum dengan penjara selama tempoh tidak kurang daripada satu tahun tetapi tidak lebih daripada tujuh tahun.

Saya faham bahawa segala rahsia rasmi dan surat rasmi yang saya peroleh semasa berurusan dengan perkhidmatan Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong atau perkhidmatan mana-mana Kerajaan dalam Malaysia, adalah milik Kerajaan dan tidak akan membocorkan, menyiarkan atau menyampaikan, sama ada secara lisan, bertulis atau dengan cara elektronik kepada sesiapa jua dalam apa-apa bentuk, sama ada dalam masa atau selepas berurusan dengan Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong atau dengan mana-mana Kerajaan dalam Malaysia dengan tidak terlebih dahulu mendapatkan kebenaran bertulis daripada pihak berkuasa yang berkenaan. Saya berjanji dan mengaku akan menandatangani satu akuan selanjutnya bagi maksud ini apabila urusan dengan perkhidmatan Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong atau perkhidmatan mana-mana Kerajaan dalam Malaysia telah selesai.

Tandatangan	:	
Nama (huruf besar)	:	
No. Kad Pengenalan	:	
Jawatan	:	
Jabatan / Organisasi	:	
Tarikh	:	
Disaksikan oleh	:	

(Tandatangan)

Nama (huruf besar)	:	
No. Kad Pengenalan	:	
Jawatan	:	
Jabatan / Organisasi	:	
Tarikh	:	
Cap Jabatan / Organisasi	:	

LAMPIRAN C

SENARAI SEMAK ASPEK KESELAMATAN PERLINDUNGAN KEMASUKAN ANGGOTA PENTADBIRAN BAHARU KE PEJABAT

No.	Perkara	Tandakan (/)	Catatan
1.	Melaksanakan aktiviti <i>security flushing</i> dengan kerjasama PDRM.	☐	
2.	Memaklumkan Pejabat CGSO berkenaan aktiviti <i>security flushing</i> .	☐	
3.	Menguruskan penyediaan kad akses, kunci pejabat, kenderaan Anggota Pentadbiran serta membuat rekod yang berkaitan.	☐	
4.	Pendaftar Rahsia mengemaskini dan menyelenggara fail-fail terperingkat di Pejabat Anggota Pentadbiran dengan kerjasama pegawai Arkib Negara.	☐	
5.	Pelantikan Pegawai Pengelas dibuat kepada Setiausaha Sulit Kanan (SUSK) atau pegawai yang difikirkan sesuai di Pejabat YB Anggota Pentadbiran.	☐	
6.	Membuat tapisan keselamatan terhadap semua pegawai awam termasuk pegawai lantikan kontrak yang ditempatkan di Pejabat Anggota Pentadbiran.	☐	
7.	Memastikan semua pegawai awam termasuk pegawai lantikan kontrak melalui <i>Contract of Service</i> di Pejabat Anggota Pentadbiran menandatangani perakuan Lampiran A ; atau Bagi pegawai yang dilantik melalui <i>Contract for Service</i> , pegawai hendaklah menandatangani Lampiran B	☐ ☐	

8.	Membuat sanitasi data kepada peralatan ICT sebelum dibekalkan kepada pejabat Anggota Pentadbiran kecuali peralatan ICT baharu.	☐	
9.	Maklumat yang terkandung di dalam peralatan ICT yang digunakan terdahulu hendaklah dipindah ke media storan bagi keperluan kesinambungan perkhidmatan.	☐	
10.	Pastikan akaun e-mel rasmi Kerajaan diwujudkan untuk pegawai awam sahaja.	☐	
11.	Pastikan akaun e-mel rasmi Kerajaan tidak diwujudkan kepada pegawai " <i>pro bono</i> " (sukarela).	☐	
12.	Pastikan pegawai " <i>pro bono</i> " (sukarela) tidak dibenarkan akses kepada dokumen rahsia rasmi.	☐	