



**TIMBALAN KETUA SETIAUSAHA KANAN
SENIOR DEPUTY SECRETARY GENERAL**

Jabatan Perdana Menteri
Aras 4, Blok B8
Kompleks Jabatan Perdana Menteri
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 Putrajaya

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

KPKK(R)600 - 2 (9)

24 Februari 2020

SEPERTI SENARAI EDARAN

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

GARIS PANDUAN KAWALAN ASET, DOKUMEN DAN PERSONEL APABILA BERLAKU PERALIHAN KUASA DI PEJABAT ANGGOTA PENTADBIRAN

Izinkan saya dengan segala hormatnya merujuk kepada perkara tersebut di atas dan arahan YBhg. Datuk Seri Ketua Setiausaha Negara pada 24 Februari 2020 adalah berkaitan.

2. Sebagaimana YBhg. Tan Sri/Datuk Seri/Dato' Seri/ Datuk/ Dato'/ Tuan/ Puan sedia maklum, Duli Yang Maha Mulia Seri Paduka Baginda Yang DiPertuan Agong telah memperkenankan pembubaran Kabinet pada 24 Februari 2020 (Isnin). Bagi memastikan kawalan aset dan dokumen Kerajaan serta personel di Pejabat Anggota Pentadbiran berjalan lancar, YBhg. Tan Sri/Datuk Seri/Dato' Seri/ Datuk/ Dato'/ Tuan/ Puan dimohon untuk merujuk Garis Panduan Kawalan Aset, Dokumen dan Personel Apabila Berlaku Peralihan Kuasa Di Pejabat Anggota Pentadbiran.

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)

s.k.:

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

Senarai Edaran

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 Wilayah Persekutuan
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.

GARIS PANDUAN KAWALAN ASET, DOKUMEN DAN PERSONEL APABILA BERLAKU PERALIHAN KUASA DI PEJABAT ANGGOTA PENTADBIRAN

1. TUJUAN

Garis panduan ini adalah bertujuan sebagai panduan Ketua Jabatan dan Pegawai Keselamatan Jabatan (PKJ) bagi mengawal aset dan dokumen Kerajaan serta personel yang terlibat apabila berlaku peralihan kuasa di Pejabat Anggota Pentadbiran.

2. LATAR BELAKANG

Garis Panduan ini boleh dijadikan sebagai rujukan oleh Kementerian apabila berlaku peralihan kuasa di Pejabat Anggota Pentadbiran luar jangka bagi memastikan semua aset dan dokumen Kerajaan serta personel yang terlibat diurus secara teratur. Hal ini bagi mengelakkan berlakunya insiden kehilangan, kecurian, kebocoran dan sebagainya sehingga boleh menjejaskan kelicinan pentadbiran Kerajaan.

3. PROSEDUR KAWALAN KESELAMATAN PERLINDUNGAN

- 3.1 Ketua Jabatan mengarahkan PKJ yang dilantik untuk mengaktifkan Jawatankuasa Keselamatan Perlindungan Kementerian/Jabatan bagi memastikan kelancaran proses peralihan kuasa anggota pentadbiran;
- 3.2 Membuat kawalan terhadap akses Pejabat Menteri/Timbalan Menteri bagi menghalang dokumen-dokumen rasmi dikeluarkan dari pejabat tanpa kebenaran:-
 - i) Pengasingan fail-fail yang mengandungi dokumen kerajaan dan politik dilaksanakan oleh Setiausaha Sulit Kanan (SUSK), Setiausaha Politik (SUPOL), Pendaftar Rahsia dan mana-mana pegawai yang dibenarkan oleh Ketua Setiausaha Kementerian (KSU);
 - ii) Fail Terbuka dan Terperingkat dikembalikan kepada Bahagian Pendaftaran Rahsia/Pendaftar Kecil Rahsia atau tempat penyimpanan yang dibenarkan oleh Ketua Jabatan;
 - iii) Pengasingan aset-aset kerajaan dan peribadi yang berada di Pejabat Menteri/Timbalan Menteri;
 - iv) Mematikan kad akses dan mendapatkan semula kunci pejabat serta peralatan lain;

- 3.3 Memastikan supaya menamatkan (*disable*) semua capaian ke atas sistem berkaitan Kerajaan yang digunakan oleh mantan anggota pentadbiran dan pegawai di pejabat anggota pentadbiran. Contohnya e-mel dan sistem aplikasi berkaitan;
- 3.4 Pendaftar Rahsia hendaklah membuat audit kepada semua fail terperingkat di pejabat anggota pentadbiran dan melaporkan status terkini kepada Ketua Jabatan/PKJ;
- 3.5 Dokumen-dokumen yang berhubung dengan hal ehwal politik adalah di bawah tanggungjawab Setiausaha Politik (SUPOL) dan hanya dokumen ini sahaja dibenarkan dibawa keluar daripada pejabat anggota pentadbiran;
- 3.6 Memastikan pegawai bukan perkhidmatan awam yang bertugas di pejabat anggota pentadbiran menandatangani perakuan di bawah Akta Rahsia Rasmi 1972 iaitu Lampiran F, Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017) seperti di **Lampiran A**;
- 3.7 Memperketat kawalan keselamatan oleh anggota keselamatan terhadap mana-mana individu bagi memastikan tiada sebarang aset, dokumen/fail Kerajaan dibawa keluar tanpa kebenaran daripada Ketua Setiausaha Negara/KSU masing-masing;
- 3.8 Hendaklah memohon bantuan daripada pihak Polis DiRaja Malaysia (PDRM) sekiranya keadaan keselamatan tidak dapat dikawal atau dibendung;
- 3.9 Setelah menerima pengesahan dan kebenaran daripada Ketua Setiausaha Negara/KSU Kementerian masing-masing, Pejabat Anggota Pentadbiran hendaklah dibuat pemantauan keselamatan sepanjang tempoh peralihan kuasa tersebut. Pemantauan hendaklah dibuat oleh anggota keselamatan atau mana-mana pegawai yang diberi arahan oleh Ketua Jabatan atau PKJ; dan
- 3.10 Bagi memudahkan Ketua Jabatan/PKJ memastikan kawalan aset, dokumen dan personel yang terlibat diurus secara teratur semasa berlakunya peralihan kuasa, maka setiap tindakan tersebut hendaklah mengikut seperti mana senarai semak di **Lampiran B**.

4. INSIDEN PELANGGARAN KESELAMATAN

Sekiranya berlaku sebarang insiden pelanggaran keselamatan seperti kecurian, kehilangan, kebocoran dan sebagainya semasa berlaku peralihan kuasa di pejabat Anggota Pentadbiran, maka Ketua Jabatan/PKJ hendaklah menyiasat punca berlakunya insiden tersebut. Laporan Polis hendaklah dibuat sekiranya fail, dokumen, maklumat atau bahan rahsia rasmi termasuk peralatan ICT terbukti hilang.

5. AKTA DAN PERATURAN

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 yang dijadikan rujukan apabila berlaku peralihan kuasa di Pejabat Anggota Pentadbiran. Ketua Jabatan hendaklah menentukan supaya garis panduan ini dipatuhi untuk menjamin keselamatan aset dan dokumen Kerajaan termasuklah peralatan ICT serta personel semasa peralihan kuasa di Pejabat Anggota Pentadbiran berlaku. Sekiranya Jabatan memerlukan khidmat nasihat berkaitan perkara ini hendaklah 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 KOMUNITI KESELAMATAN ATAU
MANA-MANA PIHAK LAIN YANG BERURUSAN DENGAN PERKHIDMATAN
AWAM ATAU YANG BERKHIDMAT DI KEDIAMAN RASMI KERAJAAN APABILA
TAMAT KONTRAK PERKHIDMATAN DENGAN KERAJAAN BERKAITAN DENGAN
AKTA RAHSIA RASMI 1972 [AKTA 88]**

Perhatian saya telah ditarik kepada peruntukan-peruntukan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88] dan 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.

Dengan ini menjadi satu kesalahan di bawah Akta tersebut bagi saya menyampaikan dengan tiada kebenaran apa-apa rahsia rasmi atau surat rasmi kepada mana-mana orang lain, sama ada atau tidak orang itu memegang jawatan dalam perkhidmatan Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong atau mana-mana Kerajaan Malaysia, dan sama ada di Malaysia atau di negara luar, sebelum dan selepas saya tamat kontrak perkhidmatan dengan Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong atau dengan mana-mana Kerajaan dalam Malaysia.

Saya mengaku bahawa tidak lagi ada dalam milik saya atau kawalan saya apa-apa perkataan kod rasmi, isyarat timbal, atau kata laluan rasmi yang rahsia, atau apa-apa benda, surat atau maklumat, anak kunci, lencana, alat meteri, atau cap bagi atau yang dipunyai, atau diguna, dibuat atau diadakan oleh mana-mana jabatan Kerajaan atau oleh mana-mana pihak berkuasa diplomat yang dilantik oleh atau yang bertindak di bawah kuasa Kerajaan Malaysia atau Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong yang tidak dibenarkan berada dalam milikan atau kawalan saya.

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

Disaksikan oleh _____
(Tandatangan)

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

LAMPIRAN B

BORANG SEMAK KAWALAN ASET, DOKUMEN DAN PERSONEL APABILA BERLAKU PERALIHAN KUASA DI PEJABAT ANGGOTA PENTADBIRAN

No.	Perkara	Tandakan (/)	Catatan
1.	Jawatankuasa Keselamatan Perlindungan Kementerian/Jabatan diaktifkan bagi memastikan kelancaran proses peralihan kuasa anggota pentadbiran.	<input type="checkbox"/>	
2.	Kawalan dibuat terhadap akses pejabat anggota pentadbiran bagi menghalang dokumen-dokumen Kerajaan dikeluarkan dari pejabat tanpa kebenaran.	<input type="checkbox"/>	
3.	Dokumen Kerajaan dan Politik telah diasingkan oleh SUSK, SUPOL, Pendaftar Rahsia dan mana-mana pegawai yang dibenarkan oleh KSU.	<input type="checkbox"/>	
4.	Fail Terbuka dan Terperingkat dikembalikan kepada Bahagian Pendaftaran Rahsia/Pendaftar Kecil Rahsia atau tempat penyimpanan yang dibenarkan oleh Ketua Jabatan.	<input type="checkbox"/>	
5.	Aset-aset Kerajaan dan peribadi di Pejabat Anggota Pentadbiran telah diasingkan.	<input type="checkbox"/>	
6.	Semua kunci pejabat, peralatan lain telah diserahkan dan kad akses telah dimatikan.	<input type="checkbox"/>	
7.	Capaian ke atas sistem berkaitan Kerajaan yang digunakan oleh mantan anggota pentadbiran dan pegawai di Pejabat Anggota Pentadbiran telah dimatikan (<i>disable</i>).	<input type="checkbox"/>	
8.	Pendaftar Rahsia telah membuat audit kepada semua fail terperingkat dan melaporkan status kepada Ketua Jabatan/PKJ.	<input type="checkbox"/>	

9.	Hanya dokumen-dokumen berhubung hal ehwal politik yang dibenarkan dibawa keluar oleh SUPOL.	<input type="checkbox"/>	
10.	Pegawai bukan perkhidmatan awam yang bertugas di Pejabat Anggota Pentadbiran telah menandatangani perakuan di bawah Akta Rahsia Rasmi 1972 seperti di Lampiran F, Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017).	<input type="checkbox"/>	

Disahkan Oleh :

.....
Ketua Jabatan/Pegawai Keselamatan Jabatan

Tarikh :