



KETUA PENGARAH KESELAMATAN KERAJAAN
Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan
Malaysia
Jabatan Perdana Menteri
Aras 2, Setia Perdana 7
Kompleks Setia perdana
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 PUTRAJAYA
MALAYSIA

Telefon : 03-80008000
Fax : 03-88883258
Portal Rasmi : www.cgso.gov.my
E-mel : rahimi@cgso.gov.my

Rujukan kami : KPKK(R)100-1/5/4 Jld. 3 (6)

Tarikh : 23 Ogos 2021

Seperti Senarai Edaran

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

**SURAT EDARAN KETUA PENGARAH KESELAMATAN KERAJAAN
BILANGAN 3 TAHUN 2021 : GARIS PANDUAN ASPEK KESELAMATAN
PERLINDUNGAN KEMASUKAN ANGGOTA PENTADBIRAN BAHARU
KE PEJABAT**

Dengan segala hormatnya saya menarik perhatian YBhg. Tan Sri/ Datuk Seri/ Dato' Seri/ Datuk/ Dato'/ Tuan/ Puan berkaitan perkara di atas.

2. Seperti mana YBhg. Tan Sri/ Datuk Seri/ Dato' Seri/ Datuk/ Dato'/ Tuan/ Puan sedia maklum, YAB Dato' Sri Ismail Sabri bin Yaakob dilantik sebagai YAB Perdana Menteri ke-9 pada 21 Ogos 2021. Susulan dengan pelantikan YAB Perdana Menteri tersebut, pelantikan Ahli-Ahli Jemaah Menteri yang baharu akan dibuat bagi membolehkan dasar dan fungsi pentadbiran Kerajaan dapat dilaksanakan dengan teratur dan berkesan.
3. Selaras dengan penubuhan dan pelantikan baharu Ahli-Ahli Jemaah Menteri kelak, bersama-sama ini dikemukakan Surat Edaran Ketua Pengarah Keselamatan Kerajaan Bilangan 3 Tahun 2021 yang bertajuk "Garis Panduan Aspek Keselamatan Perlindungan Kemasukan Anggota Pentadbiran Baharu Ke Pejabat" sebagai rujukan dan panduan YBhg. Tan Sri/ Datuk Seri/ Dato' Seri/ Datuk/ Dato'/ Tuan/ Puan untuk membuat

'RAHSIAKAN RAHSIA KERAJAAN'



ISO 9001-0048595

persediaan bagi menyelaras dan menyusun keperluan sebelum proses kemasukan Anggota Pentadbiran di Kementerian masing-masing dilaksanakan.

4. Akhir kata, kerjasama, perhatian serta tindakan YBhg. Tan Sri/ Datuk Seri/ Dato' Seri/ Datuk/ Dato'/ Tuan/ Puan dalam perkara ini amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”

“RAHSIAKAN RAHSIA KERAJAAN”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



(RAHIMI BIN ISMAIL)

s.k.:

1. YBhg. Tan Sri Dato' Seri Ketua Setiausaha Negara
2. YBhg. Tan Sri Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
3. YBhg. Dato' Timbalan Ketua Setiausaha Kanan, JPM

SENARAI EDARAN:

1. Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Kementerian Kewangan
2. Ketua Setiausaha
Kementerian Pertahanan
3. Ketua Setiausaha
Kementerian Kerja Raya
4. Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan
5. Ketua Setiausaha
Kementerian Perdagangan Antarabangsa dan Industri
6. Ketua Setiausaha
Kementerian Pengangkutan
7. Ketua Setiausaha
Kementerian Alam Sekitar
8. Ketua Setiausaha
Kementerian Sumber Manusia
9. Ketua Setiausaha
Kementerian Wilayah Persekutuan
10. Ketua Setiausaha
Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat
11. Ketua Setiausaha
Kementerian Pengajian Tinggi
12. Ketua Setiausaha
Kementerian Tenaga dan Sumber Asli
13. Ketua Setiausaha
Kementerian Dalam Negeri

14. Ketua Setiausaha
Kementerian Kesihatan
15. Ketua Setiausaha
Kementerian Pertanian dan Industri Makanan
16. Ketua Setiausaha
Kementerian Pembangunan Luar Bandar
17. Ketua Setiausaha
Kementerian Luar Negeri
18. Ketua Setiausaha
Kementerian Perdagangan Dalam Negeri dan Hal Ehwal Pengguna
19. Ketua Setiausaha
Kementerian Komunikasi dan Multimedia
20. Ketua Setiausaha
Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan
21. Ketua Setiausaha
Kementerian Sains, Teknologi dan Inovasi
22. Ketua Setiausaha
Kementerian Pembangunan Usahawan dan Koperasi
23. Ketua Setiausaha
Kementerian Perusahaan, Perladangan dan Komoditi
24. Ketua Setiausaha
Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya
25. Ketua Setiausaha
Kementerian Perpaduan Negara
26. Ketua Setiausaha
Kementerian Belia dan Sukan
27. Ketua Pengarah
Unit Perancang Ekonomi, Jabatan Perdana Menteri

28. Ketua Pengarah
Jabatan Kemajuan Islam Malaysia
29. Ketua Pengarah
Bahagian Hal Ehwal Undang-Undang, Jabatan Perdana Menteri

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, YB Menteri Besar, YB Ketua Menteri, Ahli Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri 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 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 menjelaskan 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 menyelaras 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 YB Anggota Pentadbiran sebelum kemasukan;
- iii) Aktiviti 4.1(ii) di atas boleh dilaksanakan dengan mendapatkan kerjasama daripada pihak Polis DiRaja Malaysia dan memaklumkan pelaksanaannya kepada Pejabat CGSO;
- iv) Menguruskan penyediaan kad akses, kunci pejabat, kenderaan 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 YB Menteri atau Pejabat SUK dengan kerjasama pegawai Arkib Negara; dan

- ii) Pelantikan Pegawai Pengelas di bawah Seksyen 2B Akta Rahsia Rasmi 1972 dibuat kepada kakitangan tetap seperti Setiausaha Sulit Kanan (SUSK) bagi mengelaskan dokumen di dalam Buku Daftar Suratan Rahsia Rasmi Am492A.

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 iaitu Lampiran C, Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017) seperti di **Lampiran A**. Bagi pegawai yang dilantik melalui *Contract for Service*, pegawai hendaklah menandatangani Perakuan di bawah Akta 88 iaitu di Lampiran E, Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017) seperti 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 baru;
- ii) Maklumat yang terkandung di dalam peralatan ICT yang digunakan terdahulu hendaklah dipindah ke media storan bagi keperluan kesinambungan perkhidmatan terdahulu; dan
- iii) Akaun e-mel rasmi hanya boleh diwujudkan untuk pegawai awam sahaja. Sekiranya terdapat keperluan kepada pegawai yang ditempatkan secara “*pro bono*” (sukarela), **hendaklah**

dirujuk terlebih dahulu ke Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia (CGSO).

Bagi memudahkan pihak Kementerian dan Pejabat SUK dalam menguruskan kemasukan 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: 03-88726120 / 6038 / 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, menyiarakan, 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 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 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	<input type="checkbox"/>	
2.	Memaklumkan Pejabat CGSO berkenaan aktiviti <i>security flushing</i> .	<input type="checkbox"/>	
3.	Menguruskan penyediaan kad akses, kunci pejabat, kenderaan Anggota Pentadbiran serta membuat rekod yang berkaitan.	<input type="checkbox"/>	
4.	Pendaftar Rahsia mengemaskini dan menyelenggara fail-fail terperingkat Pejabat YB Anggota Pentadbiran dengan kerjasama pegawai Arkib Negara.	<input type="checkbox"/>	
5.	Pelantikan Pegawai Pengelas dibuat kepada Setiausaha Sulit Kanan (SUSK) atau pegawai yang difikirkan sesuai di Pejabat YB Anggota Pentadbiran.	<input type="checkbox"/>	
6.	Membuat tapisan keselamatan terhadap semua pegawai awam yang ditempatkan di Pejabat Anggota Pentadbiran.	<input type="checkbox"/>	
7.	Memastikan semua pegawai awam termasuk pegawai lantikan di Pejabat Anggota Pentadbiran menandatangani perakuan Lampiran A; atau Bagi Pegawai yang dilantik melalui Contract of Service, pegawai hendaklah menandatangani perakuan Lampiran B.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

8.	Membuat sanitasi data kepada peralatan ICT sebelum dibekalkan kepada pejabat Anggota Pentadbiran kecuali peralatan ICT baharu.	<input type="text"/>	
9.	Maklumat yang terkandung di dalam peralatan ICT yang digunakan terdahulu hendaklah dipindah ke media storan bagi keperluan kesinambungan perkhidmatan.	<input type="text"/>	
10.	Pastikan akaun e-mel rasmi Kerajaan diwujudkan untuk pegawai awam sahaja.	<input type="text"/>	
11.	Keperluan pengwujudan pegawai "pro bono" (sukarela) hendaklah dirujuk terlebih dahulu ke Pejabat CGSO.	<input type="text"/>	