



**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](http://www.cgso.gov.my)  
E-mel : [rahimi@cgso.gov.my](mailto:rahimi@cgso.gov.my)

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

Tarikh : 16 Ogos 2021

***Seperti Senarai Edaran***

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

**SURAT EDARAN KETUA PENGARAH KESELAMATAN KERAJAAN  
BILANGAN 2 TAHUN 2021 : GARIS PANDUAN KAWALAN ASET,  
DOKUMEN DAN PERSONEL APABILA BERLAKU PERALIHAN KUASA  
KERAJAAN DAN PERTUKARAN ANGGOTA PENTADBIRAN DI  
PEJABAT ANGGOTA PENTADBIRAN**

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 Perdana Menteri telah mengumumkan peletakan jawatan serta pembubaran Menteri-Menteri Kabinet dan telah diperkenankan oleh Ke Bawah Duli Yang Maha Mulia Seri Paduka Baginda Yang Di-Pertuan Agong pada hari ini 16 Ogos 2021. Oleh yang demikian, kawalan ke atas aset, dokumen dan personel hendaklah diberi perhatian khusus dalam tempoh peralihan kuasa Kerajaan dan pertukaran anggota pentadbiran supaya pengurusan pentadbiran di sesuatu Kementerian dapat berfungsi dengan efektif dan efisien.

**'RAHSIAKAN RAHSIA KERAJAAN'**



ISO 9001-0048595

3. Sehubungan dengan itu, bersama-sama ini dikemukakan Surat Edaran Ketua Pengarah Keselamatan Kerajaan Bilangan 2 Tahun 2021 yang bertajuk “Garis Panduan Kawalan Aset, Dokumen Dan Personel Apabila Berlaku Peralihan Kuasa Kerajaan Dan Pertukaran Anggota Pentadbiran Di Pejabat Anggota Pentadbiran” sebagai rujukan, panduan dan persediaan semasa berlakunya proses peralihan kuasa Kerajaan dan pertukaran anggota pentadbiran di pejabat Anggota Pentadbiran.

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

**GARIS PANDUAN KAWALAN ASET, DOKUMEN DAN PERSONEL  
APABILA BERLAKU PERALIHAN KUASA KERAJAAN DAN  
PERTUKARAN ANGGOTA PENTADBIRAN 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 Kerajaan dan pertukaran anggota pentadbiran di Pejabat Anggota Pentadbiran.

**2. LATAR BELAKANG**

Garis Panduan ini boleh dijadikan sebagai rujukan oleh Kementerian apabila berlaku peralihan kuasa Kerajaan dan pertukaran Anggota Pentadbiran di Pejabat Anggota Pentadbiran. Garis panduan ini dikeluarkan untuk memastikan semua aset dan dokumen Kerajaan serta personel yang terlibat diurus secara teratur dan sistematik. 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 Kerajaan dan pertukaran anggota pentadbiran di pejabat 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; dan
  - 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 Kerajaan 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 Kerajaan, 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 Kerajaan dan pertukaran anggota pentadbiran 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 Kerajaan dan pertukaran anggota pentadbiran 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](mailto: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 KERAJAAN DAN PERTUKARAN ANGGOTA PENTADBIRAN 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 :