



**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 8000 8000  
Fax : 03 8888 3258  
Portal Rasmi : [www.cgso.gov.my](http://www.cgso.gov.my)

Rujukan Kami : KPKK(R)100-1/5/4 JLD.3 (18)

Tarikh : 5 Ogos 2022

Semua Ketua Setiausaha Kementerian  
Semua Ketua Jabatan Persekutuan  
Semua Setiausaha Suruhanjaya  
Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri  
Semua Pihak Badan Berkanun Persekutuan dan Negeri  
Semua Pihak Berkuasa Tempatan

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

**SURAT EDARAN KETUA PENGARAH KESELAMATAN KERAJAAN  
BILANGAN 2 TAHUN 2022 : GARIS PANDUAN PENGURUSAN  
KESELAMATAN PERLINDUNGAN DALAM MENGURUS DAN  
MENGHADAPI BENCANA**

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

2. Sukacita bersama-sama ini dikemukakan Surat Edaran Ketua Pengarah Keselamatan Kerajaan Bilangan 2 Tahun 2022 yang bertajuk "Garis Panduan Pengurusan Keselamatan Perlindungan Dalam Mengurus Dan Menghadapi Bencana" untuk makluman dan perhatian YBhg. Tan Sri/ Datuk Seri/ Dato' Seri/ Datuk/ Dato'/ Tuan/ Puan seterusnya.

3. Sehubungan dengan itu, mohon kerjasama YBhg. Tan Sri/ Datuk Seri/ Dato' Seri/ Datuk/ Dato'/ Tuan/ Puan untuk menghebahkan surat edaran ini kepada semua pegawai dan kakitangan di bawah seliaan YBhg. Tan Sri/ Datuk

**'RAHSIAKAN RAHSIA KERAJAAN'**



ISO 9001-0048595



Certified to ISO 22301:2019  
CERT NO.: 014-BC005

KPKK(R)100-1/5/4 JLD.3 (18)

Seri/ Dato' Seri/ Datuk/ Dato'/ Tuan/ Puan sebagai panduan dan peringatan kepada larangan seperti yang dimaksudkan di atas.

4. Kerjasama dan perhatian 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 Mohd Zuki bin Ali**  
Ketua Setiausaha Negara
- 2. YBhg. Dato' Sri Mohd Shafiq bin Abdullah**  
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
- 3. YBhg. Dato' Sollehuddin Alyubi Bin Zakaria**  
Timbalan Ketua Setiausaha Kanan  
Jabatan Perdana Menteri

# **GARIS PANDUAN PENGURUSAN KESELAMATAN PERLINDUNGAN DALAM MENGURUS DAN MENGHADAPI BENCANA**

## **1. TUJUAN**

Garis panduan ini disediakan sebagai panduan kepada Kementerian/ Jabatan/ Agensi Kerajaan dari aspek **Keselamatan Perlindungan** dalam mengurus dan menghadapi bencana bagi mengurangkan **risiko** yang mengakibatkan kerosakan serta kemusnahan kepada aset termasuk dokumen sehingga boleh menjejaskan fungsi perkhidmatan Kerajaan.

## **2. LATAR BELAKANG**

2.1 Perubahan iklim dunia adalah fenomena sejagat yang berlaku agak ketara sejak akhir-akhir ini dan telah memberi kesan serius kepada rakyat khususnya serta Negara amnya. Kesan-kesan ini adalah termasuk kejadian bencana sehingga mengakibatkan kerosakan terhadap harta benda persendirian, harta benda awam termasuk aset-aset milik Kerajaan. Dalam konteks perkhidmatan awam, kejadian bencana ini menyebabkan kerugian harta benda/ aset Kerajaan termasuk gangguan terhadap fungsi-fungsi jentera pentadbiran Kerajaan dan sistem penyampaian perkhidmatan kepada rakyat di mana banyak pejabat Kerajaan di kawasan yang terlibat dengan bencana ini ditutup dan tidak beroperasi untuk suatu tempoh yang panjang.

2.2 Insiden bencana alam seperti banjir besar yang melanda beberapa negeri bermula 16 Disember 2021 dan kejadian gempa bumi berskala 6.2 skala Richter di Sumatera pada 25 Februari 2022 yang turut dirasai di Negara ini harus dijadikan teladan bahawa bencana boleh berlaku pada bila-bila masa dan menjadi ancaman terhadap Kementerian/ Jabatan/ Agensi Kerajaan.

### 3. TAFSIRAN

#### **“Keselamatan Perlindungan”**

Meliputi langkah-langkah keselamatan untuk melindungi aset dan maklumat daripada sebarang ancaman.

#### **“Bencana”**

Bencana yang dinyatakan dalam Arahan Majlis Keselamatan Negara No. 20: *“Suatu kejadian yang menyebabkan gangguan kepada aktiviti masyarakat dan urusan Negara, melibatkan kehilangan nyawa, kerosakan harta benda, kerugian ekonomi dan kemusnahan alam sekitar yang melangkaui kemampuan masyarakat untuk mengatasinya dan memerlukan penggembelengan sumber yang ekstensif”*.

#### **“Pengurangan risiko bencana”**

Pengurangan risiko bencana yang dinyatakan dalam Arahan Majlis Keselamatan Negara No. 20: *“Satu konsep dan amalan secara sistematik untuk menganalisa dan menguruskan faktor penyebab*

*bencana, termasuk mengurangkan pendedahan bahaya bencana dan kemusnahan harta benda, mengamalkan pengurusan tanah dan alam sekitar yang mapan, serta mempertingkatkan kesiapsiagaan individu, masyarakat dan agensi untuk menghadapi bencana”.*

#### **4. SKOP PELAKSANAAN**

Skop pelaksanaan garis panduan mengurus dan menghadapi bencana ini memfokuskan kepada jabatan Kerajaan sama ada di peringkat Kementerian/ Jabatan/ Agensi Kerajaan meliputi aspek keselamatan perlindungan fizikal, dokumen, peribadi dan persekitaran keselamatan teknologi maklumat dan komunikasi (ICT).

#### **5. KEJADIAN BENCANA**

Kejadian bencana yang dimaksudkan di bawah garis panduan ini adalah seperti:

- 5.1 Banjir;
- 5.2 Gempa bumi;
- 5.3 Kebakaran bangunan;
- 5.4 Tanah runtuh;
- 5.5 Keruntuhan bangunan;
- 5.6 Penyebaran wabak penyakit tidak terkawal;
- 5.7 Kemalangan kimia, biologi, radiologi dan nuklear; dan
- 5.8 Lain-lain kejadian bencana yang akan diisytiharkan dan ditetapkan oleh Kerajaan.

## **6. PERANAN KEMENTERIAN/ JABATAN/ AGENSI KERAJAAN**

Bagi memastikan garis panduan ini dapat dilaksanakan dengan teratur dan berkesan, setiap Ketua Jabatan di peringkat Kementerian/ Jabatan/ Agensi Kerajaan perlu mematuhi skop pelaksanaan yang digariskan seperti berikut:

6.1 Membentuk satu Jawatankuasa yang khusus sebagai satu persediaan dalam menghadapi krisis bencana dan menentukan skop keselamatan perlindungan di Kementerian/ Jabatan/ Agensi Kerajaan masing-masing. Jawatankuasa ini berperanan untuk menyelaras dan melaksanakan perancangan menghadapi risiko serta tindakan pasca bencana sepertimana yang digariskan di Perenggan 7 - Pelan Tindakan Bencana. Keahlian jawatankuasa ini adalah terdiri daripada:

6.1.1 Ketua Jabatan – Pengerusi;

6.1.2 Pegawai Keselamatan Jabatan – Timbalan Pengerusi;

6.1.3 Ketua Bahagian Khidmat Pengurusan – Sekretariat; dan

6.1.4 Ketua-ketua Bahagian – Ahli

6.2 Membentuk satu Pasukan yang khusus yang menjalankan gerak kerja dan bertindak balas semasa bencana berlaku di Kementerian/ Jabatan/ Agensi Kerajaan masing-masing. Pasukan ini berperanan untuk melaksanakan langkah-langkah semasa bencana sepertimana yang digariskan di Perenggan 7 -

Pelan Tindakan Bencana. Keahlian pasukan ini adalah terdiri daripada:

6.2.1 Koordinator – Pegawai Aras; dan

6.2.2 Ahli – Pasukan Tindakan Kecemasan (ERT)

- 6.3 Memastikan setiap pegawai di Kementerian/ Jabatan/ Agensi Kerajaan perlu memahami dasar dan strategi pengurusan bencana di agensi masing-masing;
- 6.4 Menyelaras keperluan bagi pengurusan dan bantuan dalam menjamin keselamatan aset termasuk dokumen Kerajaan sentiasa terpelihara;
- 6.5 Merancang kemudahan dan keperluan dalam aspek logistik bagi pemindahan aset/ dokumen serta keperluan yang lain;
- 6.6 Merancang pengwujudan rekod yang sentiasa dikemaskini mengenai peralatan/ kelengkapan/ dokumen/ personel yang perlu diberi perlindungan;
- 6.7 Merancang modul latihan menghadapi bencana yang melibatkan aset dan dokumen Kerajaan; dan
- 6.8 Menyelaras kajian dan mengumpul maklumat mengenai potensi dan risiko bencana di persekitaran pejabat/ bangunan premis Kementerian/ Jabatan/ Agensi Kerajaan.

## 7. PELAN TINDAKAN BENCANA

Langkah-langkah Pengurusan Bencana merangkumi tindakan-tindakan seperti berikut:

### 7.1 Penilaian risiko

7.1.1 Mengenal pasti sekiranya jabatan mempunyai risiko bencana alam (banjir, tanah runtuh dan lain-lain);

7.1.2 Mengetahui risiko dengan mengenal pasti bahaya di persekitaran kawasan dan premis jabatan;

7.1.3 Mengenal pasti tanda-tanda bahaya yang boleh menimbulkan ancaman, menyebabkan gangguan dan kecenderungan untuk berlaku; dan

7.1.4 Setelah menilai risiko, perancangan hendaklah dibuat bagi menghadapi risiko yang telah dikenalpasti meliputi perkara-perkara sepertimana berikut:

#### **7.1.4.1 Fizikal**

- i. Menentukan jenis aset termasuk dokumen yang perlu diselamatkan, dipindahkan dan disimpan sementara;
- ii. Menentukan kesesuaian lokasi tempat penyimpanan sementara bagi aset dan dokumen tersebut serta memastikan ia tidak berada di kawasan terjejas dengan bencana;



- iii. Menentukan struktur fizikal tempat penyimpanan sementara adalah selamat untuk digunakan;
- iv. Menentukan kakitangan yang dibenarkan sahaja boleh memasuki ke tempat penyimpanan sementara;
- v. Memastikan semua pintu akses ke tempat penyimpanan sementara berkunci dan anak kunci hanya dipegang oleh kakitangan yang dibenarkan sahaja; dan
- vi. Memastikan tempat penyimpanan sementara dilengkapi dengan sistem pengawasan keselamatan sepanjang tempoh 24 jam/hari yang bersesuaian seperti:
  - Pengawal Keselamatan;
  - Sistem Kad Akses;
  - Sistem Kamera Litar Tertutup (CCTV); dan
  - Sistem PIDS dan lain-lain.

#### **7.1.4.2 Dokumen**

- i. Menentukan dokumen rahsia rasmi, dokumen bernilai muka, dokumen sensitif yang perlu diberi perlindungan secukupnya;
- ii. Menyediakan senarai rekod yang lengkap dan terkini bagi auditan sebelum, semasa dan selepas bencana;
- iii. Menetapkan kaedah serta melantik pegawai yang bertanggungjawab untuk urusan pemindahan dokumen tersebut ke tempat penyimpanan selamat. Kaedah berkenaan boleh merujuk kepada AK KPKK(RR)02.2005 - Garis Panduan Kawalan Dan Peraturan Keselamatan Memindah Fail, Dokumen, Maklumat Dan Bahan Rahsia Rasmi Ke Pejabat Baharu;
- iv. Menentukan penyimpanan dokumen terbuka dan dokumen rahsia rasmi diasingkan dan disimpan dengan selamat semasa di dalam penyimpanan sementara;
- v. Melantik pegawai yang bertanggungjawab untuk bertugas di tempat penyimpanan sementara; dan

- vi. Peraturan-peraturan lain yang tidak terkandung dalam garis panduan ini hendaklah merujuk kepada Panduan Penyediaan Pelan Tindakan Bencana Rekod (PTBR) Kerajaan yang dikeluarkan oleh Arkib Negara Malaysia.

#### **7.1.4.3 Prasarana ICT**

- i. Menentukan tempoh dan kekerapan *backup* yang perlu dibuat berdasarkan kepentingan dan tahap sensitif data atau maklumat dalam persekitaran ICT;
- ii. Menetapkan jenis peralatan ICT termasuk media storan yang perlu diberi keutamaan serta prasarana ICT mudah alih khususnya yang menyimpan maklumat rasmi dan rahsia rasmi untuk dipindahkan sekiranya berlaku bencana; dan
- iii. Menentukan kaedah pemindahan yang selamat bagi peralatan ICT termasuk media storan ke tempat penyimpanan sementara. Kaedah berkenaan boleh merujuk kepada AK.KPKK(RR)02.2005 - Garis Panduan Kawalan Dan Peraturan Keselamatan Memindah Fail,

Dokumen, Maklumat Dan Bahan Rahsia  
Rasmi Ke Pejabat Baharu.

7.2 Tindakan Semasa Bencana

- 7.2.1 Melaksanakan gerak kerja pemindahan aset, dokumen, peralatan dan prasarana ICT yang telah dikenal pasti ke tempat penyimpanan dengan segera;
- 7.2.2 Memastikan kawalan keselamatan di tempat penyimpanan sementara dibuat selama 24 jam/hari;
- 7.2.3 Memastikan pegawai yang bertanggungjawab sentiasa bertugas di tempat penyimpanan sementara dan melaporkan status semasa kepada Jawatankuasa yang telah dibentuk; dan
- 7.2.4 Membantu dengan berkongsi maklumat mengenai jabatan kepada agensi-agensi yang terlibat dalam tindakan semasa menangani bencana.

7.3 Tindakan Pasca Bencana

- 7.3.1 Mengemukakan satu laporan lengkap kesan bencana yang mengandungi taksiran kerugian dan kelangsungan perkhidmatan kepada Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia (CGSO) Cawangan Negeri yang berkenaan; dan
- 7.3.2 Kementerian/ Jabatan/ Agensi Kerajaan perlu memastikan langkah-langkah seperti berikut diambil bagi meneruskan kesinambungan perkhidmatan:

### **7.3.2.1 Keselamatan Fizikal**

Memastikan struktur fizikal bangunan yang selamat untuk diduduki sebelum penempatan semula aset dan dokumen:

- i. Melaksanakan kerja-kerja pembaikan segera terhadap struktur keselamatan fizikal seperti pagar/ tembok keselamatan, bilik kebal, pintu bilik fail dan jeriji besi. Rujukan kepada CGSO dalam perkara ini boleh diperolehi untuk bantuan selanjutnya.
- ii. Bangunan yang disewa:
  - Jika bangunan didapati tidak selamat untuk diduduki, proses bagi memohon menyewa ruang pejabat yang baharu hendaklah disegerakan. Ini untuk mengelakkan perkhidmatan Kementerian/ Jabatan/ Agensi Kerajaan berkenaan terhenti lama dan menjejaskan penyampaian perkhidmatan kepada orang ramai; dan

- Sekiranya Kementerian/ Jabatan/ Agensi Kerajaan tiada pilihan lain dan terpaksa mendiami bangunan tersebut, Kementerian/ Jabatan/ Agensi Kerajaan hendaklah menaiktaraf keselamatan fizikal bangunan. Rujukan kepada CGSO Cawangan Negeri masing-masing adalah perlu bagi tujuan ini.

#### **7.3.2.2 Keselamatan Dokumen**

- i. Memastikan struktur fizikal tempat penyimpanan dokumen adalah selamat sebelum penempatan semula dokumen dilaksanakan;
- ii. Menyenaraikan butiran fail terperingkat yang rosak dan hilang seperti di **Lampiran A**;
- iii. Pemulihan dokumen Kerajaan yang rosak hendaklah dirujuk kepada Arkib Negara Malaysia; dan
- iv. Kehilangan/Pelupusan dokumen rahsia rasmi yang musnah hendaklah merujuk kepada CGSO.

### **7.3.2.3 Keselamatan ICT**

Pemulihan dan pelupusan peralatan ICT hendaklah mendapat nasihat daripada pihak MAMPU dan *CyberSecurity Malaysia* (CSM) dari segi khidmat nasihat kepakaran teknikal. Manakala kaedah sanitasi secara selamat hendaklah merujuk kepada CGSO untuk penjelasan lanjut.

### **7.4 Kesedaran**

Menentukan setiap pegawai dan kakitangan memahami dan sedar akan peranan, tugas dan tanggungjawab dalam melindungi aset serta dokumen Kerajaan semasa berhadapan dengan situasi krisis bencana.

## **8. 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).

## **9. PEMAKAIAN**

Garis panduan ini dipanjangkan dan hendaklah diguna pakai di semua Kementerian/ Jabatan/ Agensi Kerajaan dan berkuatkuasa dari tarikh dikeluarkan.

**Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia**  
**Jabatan Perdana Menteri**  
**Ogos 2022**

**LAMPIRAN A**

**SENARAI FAIL TERPERINGKAT ROSAK/HILANG**

<b>BIL</b>	<b>NO RUJUKAN FAIL</b>	<b>TAJUK FAIL</b>	<b>PERINGKAT FAIL</b>	<b>ROSAK</b>	<b>HILANG</b>	<b>CATATAN</b>

\* Tanda (X) mana yang berkenaan

**Jumlah Fail Rosak**

- (a) Rahsia Besar : .....
- (b) Rahsia: .....
- (c) Sulit: .....
- (d) Terhad: .....

**Jumlah Fail Hilang**

- (a) Rahsia Besar: .....
- (b) Rahsia: .....
- (c) Sulit: .....
- (d) Terhad: .....



LAMPIRAN B

**BORANG SENARAI SEMAK AKTIVITI PERANCANGAN MENGHADAPI RISIKO**

No.	Perkara	Tandakan (/)	Catatan
<b>FIZIKAL</b>			
1.	Senarai Aset Penting.	<input type="checkbox"/>	
<b>Tempat Simpanan Sementara</b>			
2.	Lokasi.	<input type="checkbox"/>	Alamat:
3.	Struktur dan persekitaran selamat.	<input type="checkbox"/>	
4.	Senarai personel yang dibenarkan akses.	<input type="checkbox"/>	Rujukan:
5.	Pelantikan pemegang kunci tempat simpanan.	<input type="checkbox"/>	Rujukan:
<b>Sistem Pengawasan Keselamatan</b>			
6.	Pengawal Keselamatan.	<input type="checkbox"/>	Nama Syarikat: (sekiranya lantikan swasta)
7.	Kad Akses.	<input type="checkbox"/>	
8.	Sistem Kamera Litar Tertutup (CCTV).	<input type="checkbox"/>	Jenis dan bilangan:
9.	Perimeter Intrusion Detection System (PIDS).	<input type="checkbox"/>	
10.	Lain-lain.	<input type="checkbox"/>	Nyatakan:

No.	Perkara	Tandakan (/)	Catatan
<b>DOKUMEN</b>			
11.	Rekod senarai fail dan dokumen sensitif, bernilai muka serta terperingkat.	<input type="checkbox"/>	
<b>Lantikan Pegawai</b>			
12.	Penyelaras perpindahan.	<input type="checkbox"/>	Rujukan:
13.	Bertugas di tempat simpanan.	<input type="checkbox"/>	Rujukan:
<b>Peraturan dan <i>Standard Operation Procedure</i> (SOP)</b>			
14.	Perpindahan.	<input type="checkbox"/>	Rujukan: AK KPKK(RR)02.2005
15.	Lain-lain.	<input type="checkbox"/>	Rujukan: PTBR Nyatakan:
<b>PRASARANA ICT</b>			
16.	Senarai peralatan / kelengkapan termasuk media storan data sensitif atau Rahsia Rasmi.	<input type="checkbox"/>	Rujukan:
<b>Backup Data</b>			
17.	Tempoh.	<input type="checkbox"/>	Nyatakan:
18.	Kekerapan.	<input type="checkbox"/>	Nyatakan:
<b>Peraturan dan <i>Standard Operation Procedure</i> (SOP)</b>			
19.	Perpindahan.	<input type="checkbox"/>	Rujukan: AK KPKK(RR)02.2005
20.	Lain-lain.	<input type="checkbox"/>	Rujukan: Nyatakan: