



**KERAJAAN MALAYSIA**  
**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM**

**GARIS PANDUAN**  
**PELAKSANAAN BEKERJA DARI RUMAH**



## KANDUNGAN

### Perkara

### Muka surat

#### **Bahagian A: Pelaksanaan**

Objektif	1-1
Prinsip Pelaksanaan Bekerja Dari Rumah (BDR)	1-1
Tujuan BDR	1-1
Kaedah Pelaksanaan	1-3
Kriteria Pegawai	1-4

#### **Bahagian B: Waktu Bekerja, Hari, Tempoh Dan Tempat Semasa BDR**

Waktu Bekerja	1-5
Hari BDR	1-6
Tempoh BDR	1-6
Tempat Bekerja	1-6

#### **Bahagian C: Gaji, Elaun, Kemudahan Dan Skim Perlindungan**

Gaji, Elaun Dan Kemudahan	1-7
Skim Perlindungan Untuk Pegawai Yang BDR	1-8

#### **Bahagian D: Kemudahan Teknologi Maklumat Dan Komunikasi**

Kemudahan Infrastruktur dan Digital	1-9
Ekosistem Digital Yang Selamat	1-15
Pertanyaan	1-15



**Perkara**

**Muka surat**

**Bahagian E: Pematuhan Peraturan**

Peraturan Pegawai Perkhidmatan Awam	1-16
Keselamatan Peralatan Hak Milik Kerajaan	1-17
Kerahsiaan Dokumen Rasmi	1-17

**LAMPIRAN A**

**LAMPIRAN B**



## **GARIS PANDUAN PELAKSANAAN BEKERJA DARI RUMAH (BDR)**

### **BAHAGIAN A**

#### **PELAKSANAAN**

#### **Objektif**

1. Garis Panduan ini bertujuan untuk menjelaskan tatacara pelaksanaan Bekerja Dari Rumah (BDR) dalam perkhidmatan awam.

#### **Prinsip Pelaksanaan BDR**

2. Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan hanya boleh BDR apabila:
  - 2.1 mendapat arahan daripada Kerajaan; atau
  - 2.2 mendapat arahan atau kebenaran daripada Ketua Jabatan.

#### **Tujuan BDR**

3. Arahan BDR boleh dipertimbangkan bagi tujuan seperti berikut:
  - (a) untuk mengurangi atau mengelakkan kerugian/kerosakan/kemusnahan atas sebab-sebab seperti pencemaran alam sekitar, penularan penyakit berjangkit dan/atau bencana alam yang boleh mengancam keselamatan, ketenteraman awam sama ada di pejabat/premis atau kawasan tempat kediaman. Antara contoh situasi/keadaan tersebut adalah seperti yang berikut:



- (i) pegawai tidak dapat menghadirkan diri ke pejabat kerana kawasan kediaman pegawai termasuk dalam kawasan yang dikenakan perintah kawalan pergerakan atau lain-lain tindakan yang menyebabkan terhalang pergerakan pegawai;
  - (ii) pejabat pegawai perlu dikosongkan kerana, antara lain, mengalami serangan kulat/serangga atau kerosakan struktur bangunan/premis/pejabat; atau
  - (iii) pejabat pegawai diwartakan oleh Kerajaan sebagai Pusat Kuarantin atau lain-lain kegunaan bagi menangani isu-isu tertentu.
- (b) untuk mengelakkan berlaku kemudaratan, kesukaran atau keadaan serba salah sama ada terhadap pegawai sendiri atau pegawai-pegawai lain di pejabat sekiranya pegawai berkenaan hadir di pejabat. Antara contoh situasi/keadaan tersebut adalah seperti kehadiran pegawai di pejabat boleh menyebabkan wujudnya percanggahan kepentingan peribadi (*conflict of interest*) yang memungkinkan, antara lain, kebocoran maklumat atau membawa penglibatan pengaruh luar; atau
- (c) mewujudkan keseimbangan dan kesejahteraan antara keperluan agensi terhadap kesinambungan tugas demi kepentingan perkhidmatan dan keperluan pegawai menguruskan hal persendirian dalam situasi di mana pegawai tidak dibenarkan menggunakan kemudahan cuti. Antara contoh situasi/keadaan tersebut adalah seperti keperluan untuk menjaga anak-anak yang berusia 12 tahun dan ke bawah akibat penutupan taska/pusat asuhan kanak-kanak/sekolah rendah disebabkan, antara lain, atas arahan Kerajaan.



4. Dalam melaksanakan arahan BDR bagi tujuan seperti yang dinyatakan di perenggan 3(c), Kerajaan telah bersetuju supaya Ketua Jabatan adalah diwajibkan untuk membenarkan/mengarahkan BDR kepada pegawai yang kematian suami atau isteri sebaik sahaja tempoh tiga (3) hari Cuti Tanpa Rekod (CTR) sebagaimana yang diperuntukkan dalam Ceraian SR.5.2.1 telah digunakan. Tempoh pemberian BDR ini hendaklah yang bersesuaian dan tidak melebihi tempoh dua (2) minggu termasuk Hari Kelepasan Mingguan, Hari Rehat Mingguan dan Hari Kelepasan Am tertakluk pertimbangan Ketua Jabatan.

### **Kaedah Pelaksanaan**

5. Kaedah pelaksanaan BDR adalah seperti berikut:

5.1. Kerajaan atau Ketua Jabatan boleh mempertimbangkan sama ada semua, sebahagian atau mana-mana pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan untuk BDR;

5.2. arahan daripada Kerajaan boleh dibuat dengan menggunakan apa-apa saluran komunikasi rasmi Kerajaan atau suatu pemakluman oleh Jabatan Perkhidmatan Awam;

5.3. Ketua Jabatan boleh mempertimbangkan arahan BDR kepada pegawai menggunakan borang Arahan Bekerja Dari Rumah seperti di **Lampiran A**; dan

5.4. Ketua Jabatan hendaklah memastikan semua arahan Kerajaan yang dikeluarkan dipatuhi pelaksanaannya di peringkat Kementerian/Jabatan masing-masing.

6. Sekiranya tiada arahan rasmi yang lain, Ketua Jabatan boleh melaksanakan ketetapan kuota kehadiran di pejabat dalam menghadapi situasi-situasi yang membenarkan pegawai BDR.



## Kriteria Pegawai

7. Kriteria pegawai yang layak dipertimbangkan BDR adalah seperti berikut:

### 7.1. Arahan Kerajaan

7.1.1. Semua, sebahagian atau mana-mana pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan lantikan tetap, kontrak (*Contract of Service*), sementara dan sambilan termasuk Guru Interim kecuali mana-mana perkhidmatan, kumpulan atau kategori yang ditetapkan Kerajaan sebaliknya.

7.1.2. Tertakluk kepada arahan Kerajaan, Ketua Jabatan hendaklah menentukan perkhidmatan penting (*essential services*) seperti yang dikecualikan oleh Kerajaan, bagi memastikan kesinambungan perkhidmatan penting kepada rakyat dan negara. Sebagai contoh, perkhidmatan yang boleh diberikan pengecualian BDR ialah kepada pegawai yang;

- (i) bekerja di lapangan sepanjang tempoh waktu bekerjanya; atau
- (ii) berurusan secara terus dengan orang ramai atau kumpulan sasar sama ada di kaunter perkhidmatan, institusi kebajikan atau lain-lain yang seumpama dengannya.

### 7.2. Arahan Ketua Jabatan

7.2.1. BDR layak dipertimbangkan kepada pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan lantikan tetap, kontrak (*Contract of Service*), sementara dan sambilan termasuk Guru Interim.



## **BAHAGIAN B**

### **WAKTU BEKERJA, HARI, TEMPOH DAN TEMPAT SEMASA BDR**

#### **Waktu Bekerja**

1. Waktu bekerja pegawai yang melaksanakan BDR adalah mengikut waktu bekerjanya sama ada waktu bekerja pejabat, waktu bekerja bukan pejabat atau waktu-waktu bekerja yang lain mengikut sesuatu perkhidmatan.
2. Pegawai hendaklah mematuhi waktu bekerjanya sama ada waktu bekerja pejabat, waktu bekerja bukan pejabat atau waktu bekerja yang lain mengikut sesuatu perkhidmatan.
3. BDR boleh dilaksanakan dengan dua (2) kaedah seperti yang berikut:
  - (a) “BDR Sepenuh Hari” bermaksud pegawai melaksanakan tugas hakiki atau tugas-tugas rasmi lain di Rumah mengikut waktu kerjanya yang telah ditetapkan kepada pegawai.
  - (b) “BDR Separuh Hari” bermaksud pegawai melaksanakan tugas hakiki atau tugas-tugas rasmi lain di Rumah mengikut waktu kerjanya yang telah ditetapkan kepada pegawai dengan *cut off* waktu rehat dengan baki tempoh separuhnya, pegawai dikehendaki bertugas di pejabat atau lain-lain lokasi yang diarahkan oleh Ketua Jabatan. Jumlah waktu bekerja di pejabat dan di rumah hendaklah lapan (8) jam tidak termasuk rehat.





## **Hari BDR**

4. BDR boleh dilaksanakan untuk sesuatu tempoh tertentu dan boleh dibuat secara giliran atau bukan giliran mengikut hari atau mingguan.
5. Peraturan semasa mengenai Hari Rehat Mingguan, Hari Kelepasan Mingguan dan Hari Kelepasan Am adalah terpakai dalam penggunaan BDR ini.

## **Tempoh BDR**

6. Tempoh BDR adalah seperti berikut:

**Jadual 1: Tempoh BDR**

<b>Bil</b>	<b>Arahan</b>	<b>Tempoh BDR</b>
1.	Kerajaan	Tertakluk kepada arahan Kerajaan
2.	Ketua Jabatan	Tertakluk kepada arahan Ketua Jabatan

## **Tempat Bekerja**

7. Tempat bekerja pegawai semasa BDR ialah Rumah.
8. Rumah adalah kediaman pegawai seperti alamat tempat tinggal yang didaftarkan dalam Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia (HRMIS).
9. Pegawai hendaklah sentiasa mengemaskini alamat rumah kediaman dalam HRMIS bagi tujuan BDR.
10. Ketua Jabatan boleh mengarahkan pegawai untuk menghadiri mesyuarat rasmi di pejabat atau di suatu lokasi lain semasa pegawai BDR.



## **BAHAGIAN C**

### **GAJI, ELAUN, KEMUDAHAN DAN SKIM PERLINDUNGAN**

#### **Gaji, Elaun Dan Kemudahan**

1. Kelayakan gaji pegawai yang BDR tidak terjejas dan masih tertakluk kepada peraturan semasa yang berkuat kuasa.
2. Pegawai yang BDR layak menikmati semua jenis elaun dan kemudahan yang diperuntukkan mengikut syarat dan peraturan semasa yang berkuat kuasa kecuali yang dinyatakan sebaliknya.
3. Elaun Lebih Masa (ELM) adalah tidak layak dibayar kepada pegawai yang BDR. Sekiranya, pegawai BDR diarahkan bekerja di lokasi lain selain Rumah di luar waktu bekerjanya, ELM boleh dipertimbangkan tertakluk kepada peraturan yang berkuat kuasa.
4. Kerajaan tidak akan menanggung apa-apa kos utiliti seperti bil telefon, bil elektrik, sewaan jalur lebar, pembaikan kerosakan peralatan dan sebagainya sepanjang tempoh pegawai BDR.
5. Bagi tujuan tuntutan elaun, kemudahan dan bayaran kerana menjalankan tugas rasmi semasa BDR hendaklah mematuhi Pekeliling Perbendaharaan WP1.4 berhubung Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Tentera Dan Polis) atau pindaannya dari semasa ke semasa.



## **Skim Perlindungan Untuk Pegawai Yang BDR**

6. Pegawai yang diarahkan BDR adalah layak dipertimbangkan bayaran faedah Skim Ex-Gratia Bencana Kerja sekiranya mengalami bencana sehingga menyebabkan hilang upaya kekal atau kematian semasa menjalankan tugas di Rumah dalam tempoh waktu bekerja yang ditetapkan.

7. Syarat dan peraturan pemberian pampasan Skim Ex-Gratia Bencana Kerja adalah tertakluk kepada pekeliling, surat pekeliling, surat edaran dan arahan oleh Kementerian Kewangan yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.



## **BAHAGIAN D**

### **KEMUDAHAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (TMK)**

#### **Kemudahan Infrastruktur Dan Digital**

##### **Peralatan Atau Peranti TMK**

1. Peralatan dan peranti TMK merupakan keperluan asas untuk menjalankan tugas di Rumah. Sehubungan itu, beberapa tindakan boleh diambil seperti berikut:
  - 1.1. pegawai hendaklah mempunyai telefon bimbit dan kemudahan capaian internet yang sewajarnya;
  - 1.2. Jabatan boleh berdasarkan keperluan, membekalkan peralatan dan peranti TMK yang bersesuaian kepada pegawai. Antara peralatan dan peranti tersebut adalah komputer riba, peranti mudah alih (contoh: *tablet*) atau lain-lain perkakasan yang berkaitan. Peralatan atau peranti TMK yang berkaitan perlu dilengkapi dengan perisian yang sesuai untuk melancarkan pelaksanaan tugas harian. Walau bagaimanapun, penggunaan peralatan atau perkakasan persendirian boleh dibenarkan dengan syarat mematuhi kriteria keselamatan dan disahkan oleh Pegawai Keselamatan TMK Jabatan;
  - 1.3. Jabatan hendaklah memastikan peralatan atau peranti TMK yang berkaitan dilindungi dari kod hasad dengan memasang perisian *Endpoint Detection And Response* (EDR), atau sekurang-kurangnya perisian antivirus yang dapat mengesan kod hasad dan *ransomware* secara *real-time*;



- 1.4. Jabatan hendaklah mengeluarkan arahan pentadbiran yang membenarkan pegawai membawa pulang peralatan atau peranti TMK yang diperlukan sekiranya pegawai menggunakan peralatan atau peranti milik Jabatan;
- 1.5. Jabatan tidak akan membekalkan perkakasan-perkakasan lain seperti mesin pencetak, mesin fotostat, mesin pengimbas dan mesin perincih. Sekiranya pegawai perlu menggunakan perkakasan-perkakasan ini, pegawai perlu hadir ke pejabat;
- 1.6. Jabatan perlu menyediakan Prosedur Operasi Standard (SOP) bagi menjaga keselamatan peralatan atau peranti TMK dengan merujuk kepada Dasar Keselamatan TMK Jabatan, Polisi Keselamatan Siber (PKS) Jabatan dan Rangka Kerja Keselamatan Sektor Awam (RAKKSSA); dan
- 1.7. setiap pegawai hendaklah mengambil langkah-langkah yang bersesuaian bagi memastikan keselamatan peralatan atau peranti TMK yang dibekalkan oleh Jabatan berdasarkan SOP yang ditetapkan.

### **Sistem Pengurusan Kehadiran Pegawai**

2. Sistem pengurusan kehadiran pegawai bertujuan untuk merekod kehadiran (waktu masuk dan waktu pulang) dan tempoh masa bekerja menggunakan sistem aplikasi tanpa mengambil kira kehadiran pegawai ke stesen kerja fizikal. Jabatan boleh menggunakan sistem aplikasi yang merekod kehadiran bertugas, merekod lokasi pegawai, memuat naik data kehadiran, menguruskan kehadiran pegawai, merekod catatan tugas pegawai, memantau tugas pegawai di bawah seliaan, memuat turun kehadiran, menjana laporan dan statistik kehadiran.

### **Pengesahan Identiti Pegawai**

3. Pengesahan identiti pegawai bertujuan untuk menentukan kesahihan identiti pegawai bagi mengelakkan penipuan identiti dan penyalahgunaan sumber Kerajaan.



Antara kaedah pengesahan identiti pegawai yang boleh dipertimbang untuk diguna pakai adalah:

- 3.1. menggunakan pengesahan multi faktor seperti gabungan kata laluan dengan nombor *Transaction Authorisation Code* (TAC);
  - 3.2. menggunakan kemudahan *single sign-on*;
  - 3.3. menggunakan perkhidmatan tandatangan digital seperti Perkhidmatan Prasarana Kunci Awam Kerajaan (MyGPKI); atau
  - 3.4. menggunakan Digital ID.
4. Semua sistem aplikasi dan kawalan capaian sumber TMK Jabatan yang berkaitan hendaklah mengambil kira keperluan pengesahan identiti pegawai dan diubahsuai mengikut tahap keselamatan perlindungan yang sewajarnya.

### **Capaian Atau Akses Kepada Sumber**

5. Semasa BDR, terdapat keperluan untuk pegawai mengakses sumber TMK Jabatan bagi melaksanakan tugas rasmi. Jabatan hendaklah mengambil langkah-langkah yang perlu bagi memastikan kebenaran capaian tidak mengkompromi aspek keselamatan sumber TMK tersebut.
6. Capaian hanya dibenarkan dalam persekitaran komunikasi selamat. *Access Control List* (ACL) kepada sumber TMK bagi capaian jarak jauh perlu diperketat dan dipantau penggunaannya. Penggunaan kaedah capaian menggunakan *tunnelling* berasaskan *Secure Sockets Layer Virtual Private Network* (SSLVPN) hendaklah dilaksanakan bagi capaian langsung yang membenarkan pengemaskinian. Jabatan bertanggungjawab mengaktif dan menyediakan SSLVPN bagi kegunaan warga masing-masing.



## **Pemantauan Secara Maya Bagi Sasaran Kerja Dan Output**

7. Bagi tujuan pemantauan secara maya yang lebih berkesan, Jabatan boleh membangun dan menggunakan Sistem Aplikasi Diari BDR, seumpama Diari Rasmi bagi membolehkan pegawai merekodkan aktiviti kerja yang dilaksanakan semasa BDR atau lain-lain aplikasi yang seumpamanya. Ketua Jabatan atau penyelia boleh menyemak dan mengesahkan diari ini secara berkala serta boleh menjadi input kepada semakan semula sasaran kerja dan output.

## **Penyeliaan Tugas Pegawai Secara Digital**

8. Ketua Jabatan hendaklah sentiasa menyelia tugas pegawai BDR bertujuan untuk memantau status dan perkembangan tugas pegawai yang telah ditetapkan.

9. Jabatan boleh mengguna pakai Perkhidmatan Komunikasi Bersepadu Kerajaan (MyGovUC2.0) atau pindaannya dari semasa ke semasa yang menggabungkan saluran komunikasi seperti telesidang, *instant messaging*, perkongsian dokumen, pengurusan mesyuarat secara maya serta perkongsian *desktop*. Kesemua tiga (3) perkhidmatan utama MyGovUC2.0 iaitu perkhidmatan telesidang, e-mel dan perkhidmatan *storage- Big Mail Transfer* (BMT) boleh dimanfaatkan bagi memastikan tugas pegawai menepati kehendak atau sasaran yang ditetapkan.

## **Pengurusan Dokumen Kerajaan**

10. Dokumen dan data Kerajaan perlu diurus dengan lebih sistematik bagi melindungi maklumat Kerajaan. Sehubungan itu, Jabatan boleh mengguna pakai kemudahan aplikasi dan perkhidmatan yang telah disediakan oleh Kerajaan, antaranya:

- 10.1. menggunakan *Digital Document Management System* (DDMS) 2.0 atau pindaannya dari semasa ke semasa untuk menguruskan dan berkongsi dokumen Kerajaan. DDMS 2.0 menguruskan dokumen terperingkat sehingga ke peringkat Sulit. Dari aspek keselamatan, data dalam



DDMS 2.0 disulitkan (*encrypted*) dalam semua keadaan iaitu pada storan (*data-at-rest*), penggunaan (*data-in-use*) dan transmisi (*data-in-motion*);

- 10.2. menggunakan perkhidmatan e-mel di bawah MyGovUC2.0, e-mel rasmi Jabatan sedia ada atau medium mudah alih dengan mengambil kira teknologi penyulitan (*encryption*) semasa memindahkan maklumat;
- 10.3. menggunakan perkhidmatan pengkomputeran awan Kerajaan iaitu MyGovCloud@PDSA untuk keperluan storan dan pemprosesan; atau
- 10.4. menggunakan teknologi penyulitan semasa memindahkan maklumat menggunakan e-mel, media storan mudah alih atau lain-lain medium yang sesuai.

11. Selain daripada itu, pegawai perlu memastikan maklumat terperingkat diproses pada peralatan atau peranti TMK yang dibekalkan atau dibenarkan oleh Jabatan sahaja. Pegawai tidak dibenarkan berkongsi dokumen terperingkat Kerajaan di platform media sosial seperti *Whatsapp*, *Facebook* dan sebagainya. Hanya maklumat umum seperti sebaran maklumat, infografik dan perbincangan umum dibenarkan untuk dikongsi di platform media sosial. Selain daripada itu, pegawai juga tidak dibenarkan berkongsi dokumen terperingkat Kerajaan pada rangkaian yang tidak dipercayai (contoh: *public wi-fi*).

### **Pengendalian, Pengurusan Dan Pemantauan Mesyuarat Secara Digital**

12. Sepanjang tempoh BDR, mesyuarat boleh dijalankan secara maya dengan mengambil kira perkara-perkara berikut:

- 12.1. Jabatan boleh mengguna pakai perkhidmatan telesidang di bawah MyGovUC2.0 untuk mengadakan mesyuarat secara maya. Bagi keselamatan data, kawalan keselamatan diperketatkan di mana data





*in transit* dikawal dengan kaedah penyulitan data dan saluran komunikasi dilindungi dengan ciri-ciri keselamatan yang dipertingkatkan;

- 12.2. mesyuarat tertinggi Kerajaan boleh mengguna pakai Sistem Pengurusan dan Pemantauan Keputusan Mesyuarat (MyMesyuarat) untuk mengurus dan memantau mesyuarat secara digital. Sistem MyMesyuarat mematuhi prosedur kitaran pengurusan mesyuarat iaitu persediaan sebelum mesyuarat, penyediaan minit dan maklum balas serta pemantauan keputusan mesyuarat. Sistem ini turut dilengkapi dengan ciri-ciri keselamatan (kawalan capaian dan penyulitan data) bagi memastikan maklumat Kerajaan adalah terjamin;
- 12.3. telesidang hendaklah mengadaptasi teknik yang selamat seperti penggunaan kata laluan sebelum dibenarkan terlibat di dalam telesidang berkenaan; dan
- 12.4. merekodkan telesidang tersebut (jika perlu) dan rekod hendaklah disimpan di dalam storan komputer pengguna.

### **Pengurusan Perkhidmatan Dan Pelaksanaan Urusan Kerja Yang Berkesan**

13. Pengurusan perkhidmatan dan pelaksanaan urusan kerja yang berkesan adalah bagi memastikan urusan perkhidmatan disediakan secara menyeluruh dan memudah cara setiap tugas dalam aliran kerja aplikasi spesifik yang ditetapkan. Sehubungan itu, beberapa tindakan yang boleh diambil adalah:

- 13.1. Jabatan hendaklah menyediakan aliran kerja digital yang menyeluruh bagi memudahkan urusan kerja pegawai;
- 13.2. Jabatan hendaklah memperkasakan penggunaan sistem HRMIS atau sistem pengurusan sumber manusia sedia ada Jabatan bagi semua urusan



perkhidmatan seperti permohonan cuti, permohonan tuntutan perjalanan dan lain-lain perbelanjaan;

- 13.3. Jabatan hendaklah memastikan tugas pegawai dalam aliran kerja aplikasi spesifik dilaksanakan pada persekitaran digital yang kondusif dan menyeluruh; dan
- 13.4. Jabatan hendaklah memastikan pembangunan sistem adalah secara pendekatan *thin-client* atau *web-based* di mana semua sumber ditempatkan di persekitaran *server* dan tidak di *local hard disk* pegawai. Ini dapat meningkatkan prestasi pembangunan sistem tanpa bergantung kepada spesifikasi peralatan TMK yang dibekalkan kepada pegawai.

### **Ekosistem Digital Yang Selamat**

14. Ekosistem digital yang selamat perlu mengambil kira semua elemen keselamatan melibatkan sumber manusia, proses dan teknologi. Langkah-langkah yang perlu diambil tindakan untuk memastikan ekosistem digital yang selamat bagi menyokong BDR adalah seperti di **Lampiran B**.

15. Jabatan juga perlu mematuhi semua akta, dasar dan garis panduan yang berkuat kuasa untuk menjamin keselamatan ekosistem digital. Sehubungan itu, sebarang insiden keselamatan TMK hendaklah dilaporkan kepada Agensi Keselamatan Siber Negara (NACSA).

### **Pertanyaan**

16. Sebarang pertanyaan berkaitan Kemudahan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (TMK), bolehlah dirujuk kepada Setiausaha Bahagian/Pengarah Bahagian Teknologi Maklumat Kementerian/Jabatan masing-masing.



## **BAHAGIAN E**

### **PEMATUHAN PERATURAN**

#### **Peraturan Pegawai Perkhidmatan Awam**

1. Pegawai yang diarahkan BDR adalah tertakluk kepada semua peraturan yang berkuat kuasa ke atas pegawai perkhidmatan awam, termasuklah apa-apa pekeliling perkhidmatan, surat pekeliling perkhidmatan, surat edaran atau apa-apa arahan lain yang dikeluarkan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa.
2. Pegawai boleh dikenakan tindakan tatatertib sekiranya tidak mematuhi syarat dan peraturan yang telah ditetapkan. Ketua Jabatan boleh menamatkan arahan atau kebenaran BDR yang diberikan kepada pegawai dengan serta-merta sekiranya pegawai didapati melanggar syarat dan peraturan yang telah ditetapkan.
3. Pegawai diambil kira sebagai hadir bekerja apabila hadir pada hari, tempat dan tempoh di mana pegawai diarahkan BDR untuk melaksanakan tugas yang ditetapkan.
4. Ketidakhadiran bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah boleh menyebabkan pegawai dikenakan tindakan tatatertib mengikut Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [*P.U(A) 395/1993*].
5. Ketua Jabatan bertanggungjawab menjalankan kawalan, pemantauan dan pengawasan tatatertib ke atas pegawai yang BDR. Kegagalan Ketua Jabatan berbuat demikian dianggap sebagai cuai dalam melaksanakan tugasnya dan boleh dikenakan tindakan tatatertib.



## **Keselamatan Peralatan Hak Milik Kerajaan**

6. Pegawai bertanggungjawab untuk menjaga keselamatan peralatan yang disediakan selaras dengan garis panduan yang ditetapkan oleh Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia, Jabatan Perdana Menteri. Sekiranya pegawai gagal menjaga aset Kerajaan sehingga mengakibatkan kehilangan atau kerosakan harta Kerajaan, pegawai boleh dikenakan tindakan surcaj seperti yang diperuntukkan di bawah Akta Tatacara Kewangan 1957 [*Akta 61*] atau apa-apa tindakan lain mengikut peraturan yang berkuat kuasa.

7. Kerajaan tidak akan bertanggungjawab ke atas sebarang kerosakan dan kemusnahan ruang atau peralatan persendirian yang digunakan oleh pegawai yang disebabkan oleh kecuaiannya pegawai ketika menjalankan tugas rasmi di Rumah.

8. Sebarang kehilangan atau kerosakan yang berlaku terhadap harta Kerajaan hendaklah dilaporkan dengan segera kepada Ketua Jabatan atau pihak-pihak yang berkenaan mengikut peraturan-peraturan yang berkuat kuasa.

## **Kerahsiaan Dokumen Rasmi**

9. Sekiranya kerja-kerja pegawai melibatkan dokumen terperingkat, langkah-langkah pengurusan dan perlindungan hendaklah diambil sebagaimana ditetapkan oleh Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia, Jabatan Perdana Menteri.

10. Pegawai bertanggungjawab untuk menjaga kerahsiaan dokumen Kerajaan dan hendaklah memastikan semua dokumen Kerajaan sama ada dalam bentuk salinan cetak dan salinan elektronik disimpan dengan sempurna dan diletakkan di tempat yang selamat serta mematuhi kehendak Akta Rahsia Rasmi 1972 [*Akta 88*], Arahan Keselamatan dan apa-apa peraturan, pekeliling, garis panduan atau arahan yang dikeluarkan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa. Contohnya, garis panduan berkaitan



pengurusan dan keselamatan dokumen rasmi yang dikeluarkan oleh Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia dari semasa ke semasa.

11. Dokumen terperingkat tidak dibenarkan dibuka di tempat-tempat awam kecuali dengan kebenaran oleh Ketua Jabatan.

12. Pegawai dipertanggungjawabkan sepenuhnya untuk menjaga kerahsiaan kata laluan dan memastikan semua peralatan TMK dimatikan (*log off*) apabila tidak digunakan.