



JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL

ARAHAN PENTADBIRAN KETUA PENGARAH JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL BILANGAN 2 TAHUN 2026

GARIS PANDUAN PENGURUSAN KEMUDAHAN BEKERJA DARI RUMAH BERIKUTAN KONFLIK ASIA BARAT

1. TUJUAN

- 1.1 Garis Panduan ini bertujuan untuk menyelaraskan dan menyeragamkan pengurusan kemudahan Bekerja Dari Rumah (BDR) berikutan konflik Asia Barat di Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional (JPNIN) seperti mana yang diperuntukkan dalam:
 - a) Surat daripada Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) rujukan JPA.(S).800-1/1/12 Jld.2 (7) bertarikh 2 April 2026: Pelaksanaan BDR bagi Perkhidmatan Awam Berikutan Konflik Asia Barat (**Lampiran A**); dan
 - b) Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) Ceraian SR.4.1.2: Dasar Bekerja dari Rumah.
- 1.2 Garis Panduan ini adalah terpakai kepada semua kakitangan JPNIN berstatus perkhidmatan **tetap, kontrak (*Contract of Service - COS*) dan Jawatan Sementara Kontrak Tetap (JSKT) yang layak** yang memakai Waktu Bekerja Fleksi selaras dengan MyPPSM Ceraian SR.4.1.1: Pelaksanaan Waktu Bekerja Fleksi (WBF) di Agensi Kerajaan Persekutuan di lokasi seperti berikut:
 - a) **JPNIN Ibu Pejabat;**
 - b) **JPNIN Wilayah Persekutuan (WP) Kuala Lumpur dan Putrajaya;**
 - c) **JPNIN Negeri Selangor; dan**
 - d) **JPNIN Negeri dan Pejabat Perpaduan Daerah (PPD) yang terletak di ibu negeri sahaja. Tidak terpakai kepada JPNIN WP Labuan, Pejabat JPNIN Negeri dan PPD selain di ibu negeri.**
- 1.3 Walau bagaimanapun, kemudahan ini adalah **tidak terpakai kepada Guru Tabika Perpaduan (TP), Penolong Guru TP, Pendidik Taska Perpaduan (TSP) dan Pembantu Pendidik TSP berstatus kontrak dan JSKT di**

JPNIN selaras dengan ketetapan punca kuasa Perenggan 1.1 (a) bagi memastikan penyampaian perkhidmatan di TP dan TSP tidak terjejas.

- 1.4 Bagi **Personel MySTEP** yang melaksanakan tugas di pejabat dan skop tugas Pembantu Pembangunan Masyarakat di JPNIN Ibu Pejabat dan JPNIN Negeri, pemakaian kemudahan BDR adalah tertakluk kepada Ketua Jabatan. Walau bagaimanapun, kemudahan ini tidak terpakai kepada Personel MySTEP yang melaksanakan tugas jawatan seperti di Perenggan 1.3.

2. TAFSIRAN

- 2.1 **Ketua Jabatan** adalah merujuk kepada Ketua Pengarah, Timbalan Ketua Pengarah, Pengarah Bahagian, Ketua Cawangan/Unit, Pengarah Institut Kajian dan Latihan Integrasi Nasional (IKLIN) dan Pengarah Perpaduan Negeri.
- 2.2 **Penyelia** bermaksud pegawai yang meluluskan serta memantau status kehadiran pegawai dan menyelia tugas. Peranan ini diberikan kepada pegawai yang mempunyai kakitangan seliaan di bawahnya iaitu Ketua Pengarah, Timbalan Ketua Pengarah, Pengarah Bahagian, Ketua Cawangan dan Ketua Unit di peringkat Ibu Pejabat, Pengarah IKLIN dan Pengarah Perpaduan Negeri. Penyelia boleh memegang peranan sebagai Ketua Jabatan pegawai.
- 2.3 **Pegawai** merujuk kepada semua kakitangan JPNIN yang layak menikmati kemudahan ini.
- 2.4 **Pengurusan Sumber Manusia (PSM)** bermaksud Cawangan Sumber Manusia, Bahagian Khidmat Pengurusan (CSM, BKP) di Ibu Pejabat dan Unit Pengurusan Sumber Manusia di Negeri dan IKLIN.
- 2.5 **Sistem Pemantauan Operasi Tugas (SPOT-Me)** merupakan sistem perakam waktu masuk dan keluar pejabat atau mana-mana lokasi kerja yang diarahkan bagi kakitangan sektor awam yang digunakan oleh JPNIN untuk merekod dan memantau kehadiran pegawai. Sistem ini membolehkan rakaman waktu masuk dan keluar dilaksanakan secara dalam talian menerusi pelayar web yang pelbagai.

3. SYARAT-SYARAT KHAS PELAKSANAAN

3.1 Pegawai yang Layak

- a) Pegawai JPNIN yang layak menikmati kemudahan ini adalah:

- i. Pegawai yang berkhidmat di **lokasi seperti di Perenggan 1.2**; dan
 - ii. Jarak perjalanan sehala dari pejabat ke rumah melebihi **8 kilometer**.
- b) Walau bagaimanapun, kemudahan ini tidak diberikan kepada **pegawai di JPNIN WP Labuan, JPNIN Negeri dan PPD selain di ibu negeri dan seperti di Perenggan 1.3**.

3.2 Hari BDR

- a) Pelaksanaan BDR bagi perkhidmatan awam berikutan konflik Asia Barat adalah berdasarkan ketetapan hari seperti berikut:

Negeri	Hari
Bagi negeri-negeri di mana Hari Kelepasan Mingguan (HKM) adalah hari Ahad	BDR adalah pada Selasa hingga Khamis secara sepenuh hari. Tidak dibenarkan BDR pada Isnin dan Jumaat.
Bagi negeri-negeri di mana HKM pada hari Jumaat (Kedah, Kelantan dan Terengganu)	BDR adalah pada Isnin hingga Rabu secara sepenuh hari. Tidak dibenarkan BDR pada Ahad dan Khamis.

- b) Pegawai yang layak BDR **wajib melaksanakan BDR 3 hari seminggu**. Walau bagaimanapun, Ketua Jabatan/ Penyelia perlu memantau penggunaan kemudahan ini oleh pegawai di bawah seliaan dengan teliti agar kelangsungan perkhidmatan tidak terjejas. Di samping itu, Ketua Jabatan hendaklah menentukan **perkhidmatan penting (essential services)** dan menyusun hari BDR (i.e. penggiliran) bagi perkhidmatan tersebut sewajarnya mengikut kesesuaian operasi; dan
- c) Ketua Jabatan/ Penyelia boleh menetapkan **kaedah yang sesuai** untuk memantau pergerakan pegawai yang BDR dan memastikan rekod BDR diselaraskan secara mingguan atau bulanan.

3.3 Tempat BDR

- a) Tempat bekerja pegawai semasa BDR ialah **Rumah yang didaftarkan dalam Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia (HRMIS) sahaja**; dan

- b) Pegawai perlu memastikan bahawa alamat Rumah yang didaftarkan dalam SPOT-Me adalah sama dengan HRMIS.

3.4 Perekodan dan Pemantauan Kehadiran

- a) Pegawai perlu menggunakan SPOT-Me untuk merekodkan kehadiran sepanjang BDR;
 - b) Pegawai hendaklah mendaftar masuk dalam SPOT-Me setiap **satu (1) jam** menggunakan fungsi 'Daftar Pergerakan' dan mencatatkan 'BDR' pada ruangan ulasan;
 - c) Pegawai juga digalakkan menggunakan fungsi 'Catatan Tugas Harian' bagi merekodkan semua tugas yang dibuat sepanjang BDR;
 - d) Penyelia/Ketua Jabatan hendaklah sentiasa memantau keberadaan pegawai; dan
 - e) Pegawai tidak dibenarkan untuk meminta orang lain untuk mendaftar masuk SPOT-Me bagi pihaknya atau mendaftar masuk SPOT-Me bagi pihak orang lain. Perbuatan ini adalah satu kesalahan dan akan dikenakan tindakan tatatertib.
- 3.5 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.
- 3.6 Dalam tempoh BDR, kemudahan kebenaran untuk meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja hanya boleh dipertimbangkan bagi pegawai yang benar-benar perlu/ terpaksa menyelesaikan sesuatu urusan persendirian dalam waktu bekerja (i.e. temu janji klinik/hospital). Kemudahan ini tidak diberikan untuk urusan persendirian yang boleh diselesaikan menerusi perkhidmatan atas talian atau perkhidmatan yang disediakan di luar waktu bekerja. Pegawai hendaklah mendapatkan kebenaran Penyelia melalui HRMIS dan Penyelia hendaklah menggunakan budi bicaranya untuk memberi kebenaran kepada pegawai meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja bagi urusan persendirian setelah mengambil kira kepentingan perkhidmatan.
- 3.7 Penyelia/ Ketua Jabatan boleh mengarahkan pegawai di bawah seliaan yang BDR untuk kembali bekerja di pejabat sekiranya terdapat keperluan untuk keberadaan fizikal pegawai berkenaan demi kepentingan perkhidmatan.

- 3.8 Jabatan tidak akan menanggung apa-apa kos utiliti seperti bil telefon, bil elektrik, sewaan jalur lebar, pembaikan kerosakan peralatan dan sebagainya sepanjang tempoh pegawai BDR.
- 3.9 Pengurusan dokumen dan maklumat rahsia rasmi keluar dari pejabat dalam tempoh BDR ini adalah tertakluk kepada Garis Panduan daripada Pejabat Ketua Keselamatan Kerajaan Malaysia (CGSO) seperti di **Lampiran B**.

4. TANGGUNGJAWAB

4.1 Ketua Jabatan dan Penyelia

- a) Ketua Jabatan dan Penyelia adalah bertanggungjawab ke atas setiap pegawai di bawah seliaannya. Ketua Jabatan dan Penyelia hendaklah memainkan peranan sebagai penjaga dengan memastikan pematuhan terhadap peraturan-peraturan BDR yang berkuat kuasa;
- b) Memberi arahan dan kebenaran BDR kepada pegawai secara bertulis;
- c) Menyelaras/menyusun jadual penggiliran bagi perkhidmatan penting; dan
- d) Memantau penyempurnaan sasaran output tugas pegawai dan memastikan semua tugas pegawai sepanjang BDR mematuhi peraturan yang ditetapkan.

4.2 Pegawai

- a) Berada di Rumah sebagai tempat bekerja dalam tempoh waktu yang ditetapkan;
- b) Boleh dihubungi dalam tempoh, hari dan waktu bekerjanya;
- c) Mematuhi jadual penggiliran yang ditetapkan dan sebarang perubahan perlu dipersetujui oleh Penyelia dan Pegawai;
- d) Bersedia untuk hadir ke pejabat atau mana-mana lokasi lain yang diarahkan oleh Ketua Jabatan dalam tempoh yang munasabah;
- e) Mematuhi semua undang-undang, peraturan, pekeliling dan arahan yang berkuat kuasa dalam tempoh BDR;
- f) Mengemukakan justifikasi kepada Penyelia atau Ketua Jabatan sekiranya terdapat isu kehadiran dan isu teknikal dalam SPOT-Me; dan

- g) Melengkapkan maklumat profil sendiri dalam SPOT-Me agar tepat dan berintegriti.

4.3 Pengurusan Sumber Manusia (PSM)

- a) Memastikan semua Bahagian/ IKLIN/ Negeri mengemukakan Laporan Bulanan SPOT-Me pada waktu yang ditetapkan; dan
- b) Membuat pemakluman kepada semua pegawai sekiranya terdapat apa-apa perubahan atau penambahbalkan pada dasar sedia ada.

5. TARIKH KUAT KUASA

Garis Panduan ini berkuat kuasa mulai **15 April 2026**.

6. PERTANYAAN

Sebarang pertanyaan berhubung Garis Panduan ini boleh dikemukakan kepada:

Unit Pembangunan Organisasi

Cawangan Sumber Manusia

Bahagian Khidmat Pengurusan

Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional

Aras 9, Blok E2, Kompleks E

62502 PUTRAJAYA

No. Tel : 03- 8883 7047

E-mel Rasmi : fazlatun@perpaduan.gov.my

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,


.....
(ZULKIFLI BIN HASHIM)

Ketua Pengarah

Jabatan Perpaduan Negara Dan Integrasi Nasional

Tarikh: 6 April 2026



KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
DIRECTOR-GENERAL OF PUBLIC SERVICE
 Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia
Public Service Department, Malaysia
 Aras 13, Blok C1, Kompleks C
 Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
 62510 W.P. PUTRAJAYA
 MALAYSIA

Tel: 603-80008000
 Faks (Fax): 603-88892187
 Laman Web (Web): www.jpa.gov.my

Rujukan : JPA.(S).800-1/1/12 Jld.2 (7)

Tarikh : 2 April 2026

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

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

PELAKSANAAN BEKERJA DARI RUMAH BAGI PERKHIDMATAN AWAM BERIKUTAN KONFLIK ASIA BARAT

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

2. Untuk makluman YBhg. Tan Sri/ Datuk Seri/ Dato' Seri/ Dato' Sri/ Datuk/ Dato'/ Tuan/ Puan, Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (PPSM) Ceraian SR.4.1.2: Dasar Bekerja dari Rumah (BDR) telah memperuntukkan dasar, syarat dan peraturan BDR.
3. Berikutan konflik yang berlaku di Asia Barat, Kerajaan telah bersetuju supaya Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan untuk melaksanakan BDR secara berperingkat sebagai langkah strategik negara dalam memperkukuh kesiapsiagaan mendepani krisis tenaga global.



4. Pelaksanaan BDR Konflik Asia Barat adalah berdasarkan PPSM Ceraian SR.4.1.2: Dasar Bekerja dari Rumah dengan ketetapan **syarat-syarat khas** seperti berikut:

4.1 Pegawai Yang Layak

Pegawai hendaklah memenuhi dua (2) syarat seperti berikut:

- a) pegawai yang berkhidmat di:
 - i) Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur, Wilayah Persekutuan Putrajaya dan Selangor.
 - ii) semua ibu negeri.

dan

- b) jarak perjalanan sehala dari pejabat ke rumah melebihi 8 kilometer.

4.2 Sektor Dikecualikan Daripada BDR

Bil.	Sektor	Perkhidmatan
1.	Keselamatan dan Pertahanan	Angkatan Tentera Malaysia (ATM), Polis Diraja Malaysia (PDRM), Bomba, Penjara, Penguatkuasaan Maritim, Agensi Kawalan dan Perlindungan Sempadan Malaysia (AKPS) dan Jabatan Imigresen Malaysia (JIM).
2.	Kesihatan	Pegawai Perubatan, Pegawai Farmasi, Pegawai Pergigian, Jururawat dan lain-lain skim perkhidmatan di bawah Klasifikasi Perkhidmatan Perubatan Dan Kesihatan (U).

Bil.	Sektor	Perkhidmatan
3.	Pendidikan	Pegawai Perkhidmatan Pendidikan yang terlibat dengan sesi persekolahan.

4.3 Bagi sektor dan perkhidmatan selain daripada perenggan 4.2 dan tertakluk kepada perenggan 4.1, **Ketua Jabatan hendaklah melaksanakan BDR** sepertimana yang diarahkan oleh Kerajaan. Walau bagaimanapun, dalam memastikan penyampaian perkhidmatan tidak terjejas, **Ketua Jabatan hendaklah menentukan perkhidmatan penting (*essential services*) dan menyusun hari BDR** bagi perkhidmatan tersebut sewajarnya mengikut kesesuaian operasi.

4.4 Hari BDR

Negeri	Hari
Bagi negeri-negeri di mana Hari Kelepasan Mingguan (HKM) adalah hari Ahad	BDR adalah pada Selasa hingga Khamis secara sepenuh hari. Tidak dibenarkan BDR pada Isnin dan Jumaat.
Bagi negeri-negeri di mana HKM pada hari Jumaat (Kedah, Kelantan, Terengganu)	BDR adalah pada Isnin hingga Rabu secara sepenuh hari. Tidak dibenarkan BDR pada Ahad dan Khamis.

4.5 Tempat BDR

Tempat bekerja pegawai semasa BDR ialah **Rumah yang didaftarkan dalam Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia (HRMIS)** sahaja.

4.6 Sistem Pemantauan Operasi Tugas Secara Elektronik (SPOT-Me)

- a) Pegawai dikehendaki menggunakan **SPOT-Me** yang membolehkan perekodan kehadiran pegawai melalui fungsi geolokasi pada peranti mudah alih dari rumah.
- b) Pegawai hendaklah **mendaftar masuk dalam SPOT-Me setiap satu (1) jam** dan Ketua Jabatan hendaklah memantau keberadaan pegawai.
- c) Sebarang pertanyaan berkaitan SPOT-Me boleh dirujuk kepada Bahagian Pembangunan Aplikasi, Jabatan Digital Negara melalui pegawai seperti berikut:

Bil.	Nama Pegawai	Maklumat Perhubungan
1.	Puan Elisah Satim	elisah@jdn.gov.my 03-90785995 samb. 608 019-2761706
2.	Puan Nor Asmizan Mohamad	asmizan@jdn.gov.my 03-90785995 samb. 622 013-7017395

- 4.7 Ketua Jabatan perlu mengenal pasti **output** bagi setiap pegawai yang BDR dan hendaklah menyemak serta mengesahkan secara berkala sasaran kerja dan output yang telah ditetapkan.

5. Pelaksanaan BDR Konflik Asia Barat ini berkuat kuasa mulai **15 April 2026**.

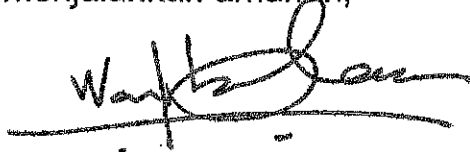
6. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, surat edaran ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,



(TAN SRI WAN AHMAD DAHLAN BIN HAJI ABDUL AZIZ)

s.k.:

- i. **YBHG. TAN SRI SHAMSUL AZRI BIN ABU BAKAR**
Ketua Setiausaha Negara
Pejabat Ketua Setiausaha Negara
Aras 4, Blok Timur
Jabatan Perdana Menteri
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 PUTRAJAYA

- ii. **YBHG. DATUK JOHAN MAHMOOD MERICAN**
Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Kementerian Kewangan Malaysia
Aras 10 Blok Tengah
No.5, Persiaran Perdana, Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62592 PUTRAJAYA

- iii. **YBHG. DATO' SERI WAN SURAYA WAN MOHD RADZI**
Ketua Audit Negara Malaysia
Jabatan Audit Negara
Aras 9, Blok F2, Kompleks F
Lebuh Perdana Timur, Presint 1
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62000 PUTRAJAYA

SOALAN LAZIM
PELAKSANAAN BEKERJA DARI RUMAH BERIKUTAN KONFLIK ASIA BARAT

Bil.	Soalan	Jawapan
1.	Adakah pegawai lantikan kontrak (<i>Contract For Service</i>), atau MySTEP layak untuk BDR?	Tertakluk kepada Ketua Jabatan
2.	Adakah pegawai yang layak BDR wajib BDR selama 3 hari seminggu (Selasa hingga Khamis / Isnin – Rabu)?	<p>Pegawai yang layak BDR wajib melaksanakan BDR 3 hari seminggu (Selasa hingga Khamis / Isnin – Rabu).</p> <p>Namun, bagi perkhidmatan penting (<i>essential services</i>), mereka adalah layak BDR. Ketua Jabatan hendaklah menentukan aturan BDR bagi pegawainya.</p>
3.	Kenapa BDR Konflik Asia Barat ini dilaksanakan secara berperingkat?	Untuk melihat keberkesanan serta keperluan penambahbaikan dari semasa ke semasa dalam menangani isu yang akan berbangkit akibat konflik yang berlaku di Asia Barat.
4.	Adakah dasar BDR sedia ada masih terpakai?	Dasar BDR sedia di bawah Ceraian SR.4.1.2 adalah masih terpakai.
5.	Apakah signifikan penetapan 8 km jarak perjalanan?	Penetapan ini adalah bagi memastikan pelaksanaan memberi impak penjimatan bahan api yang signifikan. Pegawai dengan jarak yang lebih jauh menyumbang kepada penggunaan bahan api yang lebih tinggi, justeru pengurangan pergerakan bagi kumpulan ini memberi kesan penjimatan yang lebih ketara.
6.	Kenapa hanya tempat-tempat tertentu sahaja yang dipilih untuk BDR?	Pelaksanaan BDR ini adalah secara berperingkat. Bagi permulaan, kawasan ini dipilih kerana ianya pusat pentadbiran utama, mempunyai kepadatan trafik tinggi, melibatkan jumlah pergerakan harian yang besar. Namun begitu, Kerajaan boleh membuat penetapan lain dari semasa ke semasa.
7.	Bolehkah pegawai BDR dari kampung atau mana-mana lokasi	Tidak dibenarkan.

Bil.	Soalan	Jawapan
	pilihan selain rumah yang didaftarkan dalam HRMIS?	
8.	Sekiranya alamat menetap dan alamat surat-menyurat di dalam HRMIS adalah berbeza, di manakah alamat pegawai dibenarkan BDR?	Alamat yang dibenarkan untuk BDR Konflik Asia Barat ini ialah alamat menetap yang direkodkan dalam HRMIS iaitu alamat yang sama digunakan bagi tujuan tuntutan di bawah bertugas rasmi di bawah Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4.
9.	Adakah pegawai layak BDR sekiranya berkhidmat di Jeli , Kelantan dan rumah di Kota Bahru, Kelantan? Adakah pegawai layak BDR sekiranya berkhidmat di Nilai , Negeri Sembilan tetapi tinggal di Wilayah Persekutuan Putrajaya?	Pegawai tidak layak BDR kerana tidak berkhidmat di tempat-tempat yang telah ditetapkan dalam perenggan 4.1 Surat Edaran Pelaksanaan Bekerja Dari Rumah Bagi Perkhidmatan Awam Berikutan Konflik Asia Barat rujukan: JPA.(S).800-1/1/12 Jld.2 (7) bertarikh 2 April 2026.
10.	Bagaimana pengiraan jarak perjalanan 8 km (sehalu) dibuat?	Pengiraan jarak perjalanan 8 km adalah berdasarkan perjalanan lazim yang digunakan oleh pegawai dari rumah ke pejabat.
11.	Pegawai A berkhidmat di WP Putrajaya. Perjalanan lazim dari rumah ke pejabat pegawai ialah 8.1 km, manakala perjalanan pulang pegawai dari pejabat ke rumah melalui perjalanan lazim ialah 7.4 km. Adakah pegawai layak BDR?	Pegawai A layak BDR dengan mengambil kira jarak yang paling jauh perjalanan lazim sama ada dari pejabat ke rumah atau rumah ke pejabat iaitu 8.1 km.
12.	Adakah Pegawai Tadbir Diplomatik, Penolong Pegawai Tadbir dan Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi) yang bertugas di Jabatan Penjara Malaysia layak BDR?	Perkhidmatan selain daripada perenggan 4.2 dan tertakluk kepada perenggan 4.1 di bawah Surat Edaran Pelaksanaan Bekerja Dari Rumah Bagi Perkhidmatan Awam Berikutan Konflik Asia Barat rujukan: JPA.(S).800-1/1/12 Jld.2 (7) bertarikh 2 April 2026 adalah layak BDR dan tertakluk kepada ketetapan yang dibuat oleh Ketua Jabatan.
13.	Adakah Pegawai Perubatan yang berkhidmat di bahagian-bahagian di Kementerian Kesihatan Malaysia	Ya, pegawai perubatan yang berkhidmat di bahagian-bahagian di KKM adalah termasuk dalam sektor yang dikecualikan BDR.

Bil.	Soalan	Jawapan
	(KKM) termasuk dalam sektor yang dikecualikan BDR?	
14.	Adakah pegawai yang terlibat dengan pengurusan dan pentadbiran dalam Sektor Keselamatan Dan Pertahanan, Kesihatan Serta Pendidikan diberi kebenaran untuk BDR?	Pegawai yang terlibat dengan pengurusan dan pentadbiran dalam Sektor Keselamatan Dan Pertahanan, Kesihatan Serta Pendidikan adalah dibenarkan BDR dan pelaksanaannya adalah tertakluk kepada ketetapan Ketua Jabatan.
15.	Bolehkan BDR dilaksanakan pada hari Isnin atau Jumaat bagi negeri-negeri di mana Hari Kelepasan Mingguan adalah hari Ahad?	Tidak boleh. BDR hanya boleh dilaksanakan pada hari Selasa hingga Khamis bagi negeri-negeri di mana Hari Kelepasan Mingguan adalah hari Ahad
16.	Adakah boleh sekiranya pegawai yang diarahkan BDR memilih untuk hadir ke pejabat seperti biasa?	Tidak boleh. Pegawai hendaklah BDR sepertimana arahan Kerajaan kecuali terdapat keperluan untuk hadir ke pejabat secara fizikal atas arahan Ketua Jabatan.
17.	Adakah pegawai jawatan kumpulan di BKP Kementerian/Jabatan dibenarkan BDR memandangkan pegawai ini tidak mempunyai sebarang output kerja?	Ketua Jabatan hendaklah menyediakan output yang bersesuaian bagi pegawai-pegawai yang terlibat.
18.	Adakah kerja lebih masa semasa BDR dibenarkan?	Pegawai yang BDR Konflik Asia Barat, tidak layak menuntut kerja lebih masa berdasarkan peruntukan di bawah Ceraian SR 4.1.2.
19.	Adakah Kementerian/ Jabatan dibenarkan untuk menggunakan sistem pemantauan operasi selain SPOT-Me?	Bagi peringkat awal pelaksanaan BDR Konflik Asia Barat, Kerajaan bersetuju bahawa kaedah pemantauan yang digunakan ialah melalui SPOT-Me bagi tujuan penyelarasan dan kawalan yang seragam bagi semua Kementerian/ Jabatan agensi yang terlibat.
20.	Bagaimanakah sekiranya capaian internet adalah lemah semasa pegawai BDR di rumah?	Pegawai perlu memaklumkan kepada Ketua Jabatan/ penyelia dan mengambil langkah alternatif untuk melaksanakan tugas yang berkaitan.

Bil.	Soalan	Jawapan
21.	Nombor pegawai JDN yang boleh dihubungi selain nombor yang dinyatakan dalam Surat Edaran	<p>Puan Nurul Ayuni Juhari ayuni@jdn.gov.my 03-90785995 samb 623 0192802721</p> <p>Puan Marliana Ramli marliana@jdn.gov.my 03-90785995 samb 639 019-2169344</p> <p>Puan Ruzita Jamaludin ruzita@jdn.gov.my 03-90785995 samb 645 0123699242</p>
22.	Adakah pegawai yang terlibat dengan BDR Konflik Asia Barat perlu mengisi Borang Permohonan/ Arahan BDR sepertimana di dalam Ceraian SR. 4.1.2?	Tidak. BDR Konflik Asia Barat ini tidak memerlukan pengisian borang permohonan kerana pelaksanaannya adalah tertakluk di bawah peruntukan Surat Edaran Pelaksanaan Bekerja Dari Rumah Bagi Perkhidmatan Awam Berikutan Konflik Asia Barat rujukan: JPA.(S).800-1/1/12 Jld.2 (7) bertarikh 2 April 2026.



**GARIS PANDUAN PENGURUSAN DOKUMEN DAN MAKLUMAT
RAHSIA RASMI KELUAR DALAM TEMPOH PELAKSANAAN DASAR
BEKERJA DARI RUMAH (BDR) BERIKUTAN KONFLIK ASIA BARAT**

**PEJABAT KETUA PEGAWAI KESELAMATAN KERAJAAN MALAYSIA
JABATAN PERDANA MENTERI**

KANDUNGAN

PERKARA	MUKA SURAT
Tujuan	3
Latar Belakang	3
Tafsiran "Rahsia Rasmi"	4
Prosedur Membawa Rahsia Rasmi Keluar Dari Pejabat	4 - 8
Insiden Pelanggaran Keselamatan	8
Akta dan Peraturan	8
Penutup	8 - 9
Borang Kebenaran Membawa Dokumen atau Maklumat Rahsia Rasmi Keluar Pejabat	10

GARIS PANDUAN PENGURUSAN DOKUMEN DAN MAKLUMAT RAHSIA RASMI KELUAR DALAM TEMPOH PELAKSANAAN DASAR BEKERJA DARI RUMAH (BDR) BERIKUTAN KONFLIK ASIA BARAT

TUJUAN

1. Garis panduan ini dikeluarkan sebagai rujukan dan panduan pegawai awam dalam menguruskan dokumen dan maklumat rahsia rasmi khususnya mempunyai keperluan untuk membawa rahsia rasmi keluar dari pejabat bagi urusan rasmi sepanjang pelaksanaan dasar Bekerja Dari Rumah (BDR) sebagaimana yang diputuskan oleh Kerajaan bermula 15 April 2026.

LATAR BELAKANG

2. Sebagaimana peruntukan di perenggan 109, Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017), rahsia rasmi tidak boleh dibawa keluar dari pejabat melainkan jika dikehendaki untuk rujukan rasmi di tempat-tempat lain. Rahsia rasmi tidak boleh dibawa balik ke rumah melainkan dengan kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan yang berkenaan.

3. Keperluan mematuhi tindakan-tindakan yang ditentukan dalam garis panduan ini adalah untuk memastikan pengendalian rahsia rasmi sama ada dalam bentuk salinan keras (*hardcopy*) atau salinan lembut (*softcopy*) oleh pegawai awam khususnya yang terlibat dalam pelaksanaan BDR adalah teratur dan selamat supaya tidak mendatangkan sebarang ancaman keselamatan ke atas kerahsiaan sesuatu maklumat yang diuruskan. Ketua Jabatan diberi tanggungjawab untuk membuat pertimbangan dan memberi kebenaran bagi setiap rahsia rasmi termasuk salinan yang perlu dibawa keluar dari pejabat berdasarkan keperluan yang mendesak dan untuk kepentingan kesinambungan perkhidmatan Jabatan semasa tempoh pelaksanaan dasar BDR ini dikuat kuasakan.

TAFSIRAN 'RAHSIA RASMI'

4. "Rahsia rasmi" meliputi apa-apa surat yang dinyatakan **dalam Jadual** kepada Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88] dan apa-apa maklumat dan bahan berhubungan dengannya dan termasuklah apa-apa dokumen rasmi, maklumat dan bahan lain sebagaimana yang boleh dikelaskan sebagai "**Rahsia Besar**", "**Rahsia**", "**Sulit**" atau "**Terhad**" mengikut mana yang berkenaan oleh seorang Menteri, Menteri Besar atau Ketua Menteri sesuatu Negeri atau mana-mana pegawai awam yang dilantik di bawah seksyen 2B Akta 88.

PROSEDUR MEMBAWA RAHSIA RASMI KELUAR DARI PEJABAT

5. Pegawai yang diarahkan untuk melaksanakan BDR tidak terkecuali daripada mematuhi ketetapan dalam menguruskan sesuatu dokumen atau maklumat rahsia rasmi sepanjang tempoh keberadaan di rumah. Bagi tujuan rujukan rasmi, rahsia rasmi dibolehkan untuk dibawa keluar dari Pejabat untuk dibawa pulang ke rumah dengan mematuhi langkah-langkah sebagaimana berikut:

5.1 Tindakan Ketua Jabatan

- (i) mempertimbangkan permohonan membawa dokumen rasmi, maklumat atau bahan lain yang mengandungi rahsia rasmi termasuk salinan *hardcopy* dan *softcopy* keluar dari pejabat. Permohonan untuk membawa keluar keseluruhan **fail terperingkat adalah tidak dibenarkan**;
- (ii) menentukan pegawai yang dibenarkan adalah pegawai yang mempunyai urusan ke atas rahsia rasmi tersebut;
- (iii) kebenaran boleh diberi melalui satu surat/memo dalaman yang disertakan bersama Borang Kebenaran Membawa Rahsia Rasmi Keluar Pejabat seperti di **Lampiran** ; dan

- (iv) menetapkan syarat-syarat tambahan di dalam surat/memo dalaman supaya pegawai yang dibenarkan akan bertanggungjawab ke atas keselamatan rahsia rasmi tersebut sepanjang berada dalam kawalan dan jagaan pegawai dan sentiasa menjaga kerahsiaannya.

5.2 Tindakan Pegawai Awam

5.2.1 Sebelum membawa keluar rahsia rasmi, pegawai hendaklah -

- (i) memastikan kebenaran secara bertulis telah diperoleh terlebih dahulu daripada Ketua Jabatan seperti di **Lampiran**;
- (ii) memastikan hanya rahsia rasmi yang disenaraikan atau direkod seperti di **Lampiran** sahaja boleh dibawa keluar dari pejabat;
- (iii) menentukan rahsia rasmi yang akan dibawa keluar dari pejabat sama ada dalam bentuk salinan keras (*hardcopy*) atau salinan lembut (*softcopy*) bergantung kepada keperluan;
- (iv) menyediakan bekas keselamatan yang sesuai sebagai contoh beg berkunci sebagai persediaan membawa keluar rahsia rasmi berkenaan; dan
- (v) menyediakan media storan yang mempunyai kemudahan enkripsi sekiranya mempunyai keperluan untuk membawa balik salinan *softcopy* rahsia rasmi.

5.2.2 Semasa membawa keluar rahsia rasmi, pegawai -

- (i) hendaklah memastikan dokumen atau maklumat rahsia rasmi tersebut seboleh-bolehnya dibawa

keluar menggunakan pengangkutan dari jenis kenderaan bermotor yang bertutup yang berada di dalam kawalan dan jagaan pegawai;

- (ii) tidak dibenarkan memberhentikan kenderaan **tanpa kawalan** di mana-mana tempat yang tidak sepatutnya sebagai contoh di kedai makan atau kedai runcit semasa perjalanan;
- (iii) sekiranya ditahan oleh mana-mana anggota penguatkuasa dalam sekatan jalan untuk tujuan pemeriksaan, hendaklah menunjukkan surat/memo kebenaran membawa keluar rahsia rasmi tersebut tetapi tidak mendedahkan kandungan rahsia rasmi yang dibawanya itu; dan
- (iv) apabila sampai di rumah, hendaklah dengan segera membawa masuk dokumen rasmi, maklumat atau bahan yang mengandungi rahsia rasmi tersebut ke dalam rumah.

5.2.3 Pengendalian dan penyimpanan rahsia rasmi di rumah oleh pegawai hendaklah dilaksanakan seperti yang berikut:

- (i) pegawai hendaklah sentiasa mengendalikan dokumen atau maklumat rahsia rasmi tersebut secara berseorangan dan seboleh-bolehnya di dalam tempat yang tertutup;
- (ii) mana-mana ahli keluarga pegawai atau pun mana-mana orang lain yang berada di rumah pegawai adalah **tidak dibenarkan** untuk mengakses kepada kandungan rahsia rasmi tersebut;
- (iii) menyimpan rahsia rasmi tersebut di tempat boleh dikunci dan dijamin keselamatannya agar tidak

dapat diakses oleh ahli keluarga pegawai atau mana-mana orang lain yang tidak diberi kebenaran;

- (iv) rahsia rasmi dalam bentuk *softcopy* **tidak dibenarkan** untuk dipindahkan ke dalam media storan lain termasuk disimpan dalam e-mel peribadi sama ada yang berada dalam kawalan dan jagaan pegawai atau mana-mana orang yang tidak diberi kebenaran atau menggunakan *public cloud*;
- (v) pegawai **tidak dibenarkan** untuk memuat naik dokumen atau maklumat rahsia rasmi melalui apa jua aplikasi media sosial seperti *whatsapp*, *telegram*, *tik tok* dan sebagainya. Sebarang muat naik dokumen atau maklumat rahsia rasmi tersebut hanya dibenarkan melalui e-mel rasmi dengan syarat menggunakan kaedah enkripsi; dan
- (vi) pegawai hendaklah seberapa segera menyelesaikan tugas rasmi yang melibatkan rahsia rasmi berkenaan.

5.2.4 Selepas selesai tugas rasmi, pegawai hendaklah -

- (i) seberapa segera **mengembalikan** semula rahsia rasmi ke pejabat dalam bentuk asal menggunakan tatacara pelaksanaan seperti di perenggan 5.2.2 di atas (dari rumah kembali ke pejabat); atau
- (ii) memusnahkan rahsia rasmi yang dibuat dalam bentuk salinan *hardcopy*, seperti tatacara yang ditetapkan menurut perenggan 115, Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017); dan

- (iii) **memaklumkan** kepada Ketua Jabatan secara bertulis atau e-mel akan tindakan yang diambil setelah selesai tugas rasmi yang melibatkan rahsia rasmi berkenaan dan mengembalikan salinan **Lampiran** yang berada dalam simpanan pegawai kepada Ketua Jabatan dalam kadar segera di mana Ketua Jabatan hendaklah mencatat dalam bahagian yang bertanda "CATATAN" dalam **Lampiran** bahawa tindakan di bawah perenggan 5.2.4(i) atau (ii) telah diambil.

INSIDEN PELANGGARAN KESELAMATAN

6. Sekiranya berlaku sebarang insiden pelanggaran keselamatan seperti kecurian, kehilangan, kebocoran dan sebagainya semasa pengendalian rahsia rasmi tersebut, Ketua Jabatan atau Pegawai Keselamatan Jabatan hendaklah menyiasat punca berlakunya insiden tersebut dan mengambil tindakan menurut perenggan 116 atau 140 Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017). Ketua Jabatan hendaklah mengambil tindakan tatatertib ke atas sebarang kecuaiian yang berlaku manakala laporan polis hendaklah dibuat sekiranya disyaki sesuatu kesalahan jenayah telah berlaku menurut perenggan 117 atau 141 Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017).

AKTA DAN PERATURAN

7. 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) serta surat-surat pekeliling yang berkaitan.

PENUTUP

8. Garis panduan ini mengandungi prosedur tindakan yang perlu diambil oleh Ketua Jabatan dan pegawai awam yang berkenaan dalam menguruskan sesuatu dokumen atau maklumat rahsia rasmi khususnya

Rujukan Kami: CGSO.100-1/8/2 (17)(S)

membawa rahsia rasmi keluar dari pejabat dalam tempoh pelaksanaan BDR. Ketua Jabatan hendaklah menentukan supaya garis panduan ini dipatuhi untuk menjamin keselamatan dan kerahsiaan rahsia rasmi yang dibawa keluar dari pejabat bagi urusan rasmi. Sekiranya terdapat sebarang kemusykilan berhubung dengan apa-apa yang terkandung dalam garis panduan ini, sehingga pandangan Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia diperoleh, maka kaedah pengendalian rahsia rasmi hendaklah dibuat menurut peruntukan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88] dan Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017). Mana-mana jabatan memerlukan khidmat nasihat berkaitan perkara ini, bolehlah menghubungi:-

**Bahagian Keselamatan ICT dan Rahsia Rasmi
Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia
Jabatan Perdana Menteri
Aras -2, Setia Perdana 7
Kompleks Setia Perdana
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 PUTRAJAYA**

E-mel: kictrr@cgso.gov.my

Tel : 03-88726038/6039

Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia
7 April 2026

Rujukan Kami: CGSO.100-1/8/2 (17)(S)

LAMPIRAN

BORANG KEBENARAN MEMBAWA DOKUMEN ATAU MAKLUMAT RAHSIA RASMI KELUAR PEJABAT

BIL	NAMA PEGAWAI	TAJUK DOKUMEN	PERINGKAT (PENGELASAN)	TANDATANGAN KETUA JABATAN	TARIKH	CATATAN