



RINGKASAN INFOGRAFIK

Garis Panduan Membawa Dokumen Atau Maklumat Rahsia Rasmi Keluar Dari Pejabat Semasa Tempoh Perintah Kawalan Pergerakan (PKP)



Imbas Di Sini Untuk Versi Penuh



RAHSIAKAN RAHSIA KERAJAAN

TERBITAN : PEJABAT KETUA PEGAWAI KESELAMATAN KERAJAAN MALAYSIA





**SEBELUM MEMBAWA
RAHSIA RASMI KELUAR
DARIPADA PEJABAT**

Sumber: Garis Panduan Membawa Dokumen Atau Maklumat Rahsia Rasmi Keluar Dari Pejabat Semasa Tempoh Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) Bertarikh 21 Oktober 2020



Langkah 1

Telah mendapat kebenaran secara bertulis daripada Ketua Jabatan.



Langkah 2

Hanya membawa keluar rahsia rasmi yang telah dibenarkan dan direkodkan sahaja.



Langkah 3

Tentukan format yang perlu dibawa keluar pejabat (softcopy, hardcopy atau dokumen asal) mengikut keperluan.



Langkah 4

Menyediakan bekas keselamatan yang sesuai seperti beg berkunci untuk membawa keluar rahsia rasmi berkenaan.



Langkah 5

Menyediakan media storan yang mempunyai kemudahan enkripsi bagi salinan *softcopy*.



RAHSIAKAN RAHSIA KERAJAAN

TERBITAN : PEJABAT KETUA PEGAWAI KESELAMATAN KERAJAAN MALAYSIA





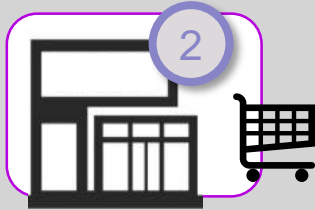
4

Membawa masuk dokumen ke dalam rumah dengan segera apabila telah tiba di rumah.



3

Hanya menunjukkan surat / memo kebenaran membawa keluar dokumen rahsia rasmi sekiranya disoal berkenaannya oleh mana-mana anggota penguatkuasa dalam sekatan jalan sepanjang pelaksanaan PKP tanpa mendedahkan kandungan rahsia rasmi yang dibawa.



2

Tidak memberhentikan kenderaan di mana-mana tempat yang tidak sepatutnya semasa perjalanan (contoh: kedai makan atau kedai runcit).

SEMASA MEMBAWA RAHSIA RASMI KELUAR DARIPADA PEJABAT

1

Dokumen dibawa keluar menggunakan kenderaan bermotor bertutup yang berada di dalam kawalan dan jagaan pegawai.



Sumber: Garis Panduan Membawa Dokumen Atau Maklumat Rahsia Rasmi Keluar Dari Pejabat Semasa Tempoh Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) Bertarikh 21 Oktober 2020



RAHSIAKAN RAHSIA KERAJAAN

TERBITAN : PEJABAT KETUA PEGAWAI KESELAMATAN KERAJAAN MALAYSIA





Ahli keluarga atau pun orang lain yang berada di rumah **tidak dibenarkan** untuk mengakses kandungan rahsia rasmi tersebut.



Sentiasa mengendalikan dokumen secara berseorangan.

Menyimpan dokumen di tempat boleh dikunci dan dijamin keselamatannya agar tidak dapat diakses oleh orang lain.



Seberapa segera menyelesaikan tugas rasmi yang melibatkan rahsia rasmi berkenaan.

Tidak memindahkan dokumen *softcopy* ke dalam media storan lain termasuk disimpan dalam e-mel peribadi atau *public cloud*.



SEMASA MENGENDALIKAN DAN MENYIMPAN RAHSIA RASMI DI RUMAH



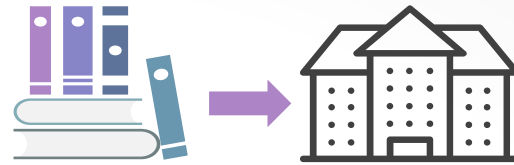
Sumber: Garis Panduan Membawa Dokumen Atau Maklumat Rahsia Rasmi Keluar Dari Pejabat Semasa Tempoh Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) Bertarikh 21 Oktober 2020



RAHSIAKAN RAHSIA KERAJAAN

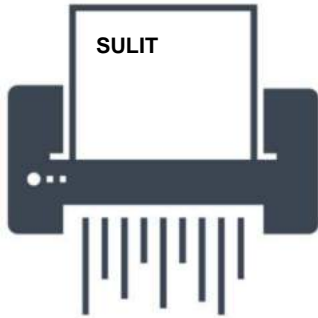
TERBITAN : PEJABAT KETUA PEGAWAI KESELAMATAN KERAJAAN MALAYSIA





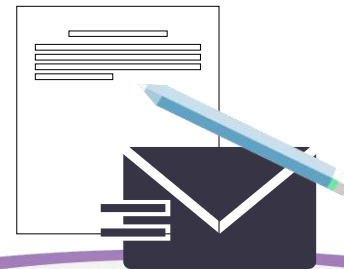
Langkah 1

Segera **mengembalikan** semula rahsia rasmi ke pejabat dalam bentuk asal menggunakan tatacara sama semasa membawa keluar rahsia rasmi; dan/atau



Langkah 2

Memusnahkan rahsia rasmi yang dibuat dalam bentuk salinan hardcopy, mengikut tatacara yang ditetapkan oleh perenggan 115, Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017).



Langkah 3

Memaklumkan kepada Ketua Jabatan secara bertulis atau e-mel akan tindakan yang diambil setelah selesai tugas dan mengembalikan salinan borang kebenaran kepada Ketua Jabatan dalam kadar segera.

SELEPAS SELESAI TUGASAN RASMI

Sumber: Garis Panduan Membawa Dokumen Atau Maklumat Rahsia Rasmi Keluar Dari Pejabat Semasa Tempoh Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) Bertarikh 21 Oktober 2020



RAHSIAKAN RAHSIA KERAJAAN

TERBITAN : PEJABAT KETUA PEGAWAI KESELAMATAN KERAJAAN MALAYSIA





SEKIRANYA BERLAKU SEBARANG INSIDEN PELANGGARAN KESELAMATAN SEPERTI KECURIAN, KEHILANGAN, KEBOCORAN DAN SEBAGAINYA SEMASA PENGENDALIAN RAHSIA RASMI

1

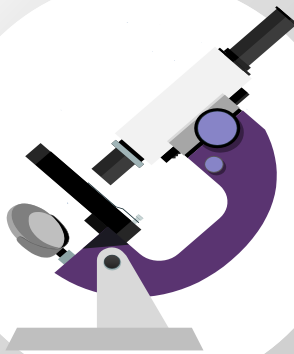
Ketua Jabatan atau Pegawai Keselamatan Jabatan hendaklah menyiasat punca berlakunya insiden tersebut dan mengambil tindakan menurut perenggan 116 atau 140 Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017).

2

Ketua Jabatan hendaklah mengambil tindakan tatatertib ke atas sebarang kecuiaan yang berlaku.

3

Laporan polis akan dibuat sekiranya disyaki sesuatu kesalahan jenayah telah berlaku menurut perenggan 117 atau 141 Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017).



Sumber: Garis Panduan Membawa Dokumen Atau Maklumat Rahsia Rasmi Keluar Dari Pejabat Semasa Tempoh Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) Bertarikh 21 Oktober 2020



RAHSIAKAN RAHSIA KERAJAAN

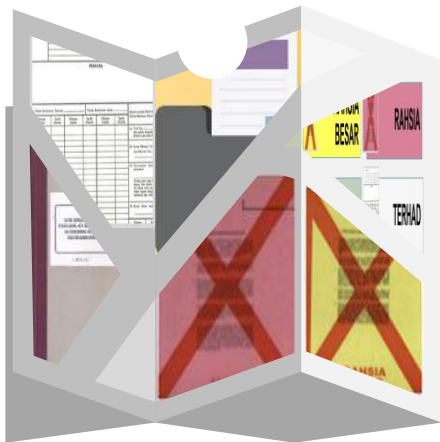
TERBITAN : PEJABAT KETUA PEGAWAI KESELAMATAN KERAJAAN MALAYSIA



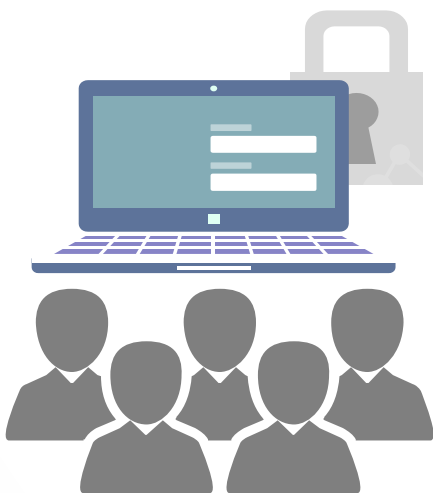


KAWALAN TAMBAHAN YANG BERKAITAN RAHSIA RASMI SEWAKTU TEMPOH PKP

Sumber: Garis Panduan Pengoperasian
Pejabat Kerajaan Di Bawah Perintah
Kawalan Pergerakan 3.0



- **PERENGGAN 9.** Kehadiran maksimum 20% di pejabat hanya dibenarkan untuk proses kerja yang memerlukan keberadaan di pejabat seperti urusan pembayaran dan melibatkan **dokumen-dokumen Rahsia atau Rahsia Besar** seperti Memorandum Jemaah Menteri. Bilangan 20% ini tidak termasuk Anggota Barisan Hadapan dan warga kerja yang diarah penugasan semula di agensi-agensi tertentu.



- **PERENGGAN 20.** Sekiranya mesyuarat atau perbincangan mustahak diadakan secara bersemuka, ianya dihadkan kepada warga kerja dalaman sahaja dengan bilangan tidak melebihi lima (5) orang dan tempoh mesyuarat atau perbincangan tidak melebihi 1 jam. Sepanjang tempoh mesyuarat atau perbincangan, semua ahli mesyuarat mesti memakai pelitup muka (face mask) dan digalakkan memakai pelindung muka (face shield) pada setiap masa.

