



**KETUA SETIAUSAHA NEGARA
MALAYSIA**

Jabatan Perdana Menteri
Aras 4 Blok Timur, Bangunan Perdana Putra
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 Putrajaya

Tel : 8888 1480
8888 3381
Faks : 8888 4479

Rujukan Kami : KPKK(R)100-1/5/4 Jld.2 (23)

Tarikh : 27 Oktober 2020

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

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

**GARIS PANDUAN MEMBAWA DOKUMEN ATAU MAKLUMAT
RAHSIA RASMI KELUAR DARI PEJABAT SEMASA TEMPOH
PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN (PKP) BERKUAT KUASA**

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Pematuhan terhadap Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) sedang dilaksanakan oleh pihak Kerajaan bagi membendung penularan wabak *Pandemic Covid-19*. Dalam tempoh PKP berkenaan, perkhidmatan awam membenarkan pelaksanaan Bekerja Dari Rumah (BDR) selaras dengan Arahan Kehadiran Bertugas Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan di Negeri Selangor, Sabah, Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur, Putrajaya dan Labuan Semasa Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat bertarikh 21 Oktober 2020.

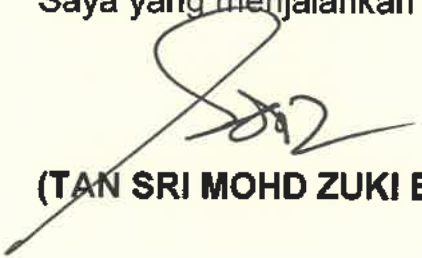
3. Sehubungan dengan itu, Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia (CGSO) telah menyediakan '**Garis Panduan Membawa Dokumen Atau Maklumat Rahsia Rasmi Keluar Dari Pejabat Semasa Tempoh Perintah Kawalan Pergerakan**'. Garis panduan ini merupakan rujukan untuk Ketua Jabatan dan penjawat awam yang perlu membawa keluar dokumen atau maklumat rahsia rasmi kerajaan sekiranya bekerja dari rumah.

4. Garis panduan ini membatalkan Garis Panduan Membawa Rahsia Rasmi Keluar Dari Pejabat Semasa Tempoh Perintah Kawalan Pergerakan yang telah dikeluarkan pada 1 April 2020.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,



(TAN SRI MOHD ZUKI BIN ALI)

s.k.:

1. **YBhg. Tan Sri Mohd Khairul Adib bin Abd Rahman**
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
2. **YBhg. Dato' Mohd Sallehuddin bin Hassan**
Timbalan Ketua Setiausaha Kanan
Jabatan Perdana Menteri
3. **YBhg. Datuk Dr. Marzuki bin Mohamad**
Ketua Setiausaha Sulit kepada YAB Perdana Menteri

LAMPIRAN A

BORANG KEBENARAN MEMBAWA DOKUMEN ATAU MAKLUMAT RAHSIA RASMI KELUAR PEJABAT

[illegible]

GARIS PANDUAN MEMBAWA RAHSIA RASMI KELUAR DARI PEJABAT SEMASA TEMPOR PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN

1. TUJUAN

Garis panduan ini dikeluarkan sebagai rujukan dan panduan pegawai awam sekiranya mempunyai keperluan untuk membawa rahsia rasmi keluar dari pejabat bagi urusan rasmi semasa tempoh kuat kuasa Perintah Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit (Pengisytiharan Kawasan Tempatan Jangkitan) 2020 [P.U.(A) 87/2020] (selepas ini dirujuk sebagai "Perintah Kawalan Pergerakan").

2. LATAR BELAKANG

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.

Keperluan mematuhi tindakan-tindakan yang ditentukan dalam garis panduan ini adalah untuk memastikan pengendalian rahsia rasmi termasuk dokumen rasmi, maklumat dan bahan lain yang terperingkat sama ada secara *hardcopy* dan *softcopy* yang dibawa keluar dari pejabat dilaksanakan secara teratur dan mematuhi peraturan keselamatan supaya tidak berlaku sebarang insiden sehingga mengakibatkan rahsia rasmi berkenaan terdedah dan berlaku kebocoran maklumat. 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 kuat kuasa Perintah Kawalan Pergerakan.

3. TAFSIRAN 'RAHSIA RASMI'

"Rahsia rasmi" meliputi apa-apa suratan 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.

4. PROSEDUR MEMBAWA RAHSIA RASMI KELUAR DARI PEJABAT

Bagi tujuan rujukan rasmi, rahsia rasmi dibolehkan untuk dibawa keluar dengan mematuhi kaedah berikut:

4.1 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 A**; 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.

4.2 Tindakan Pegawai Awam

4.2.1 Sebelum membawa keluar rahsia rasmi, pegawai awam hendaklah:

- (i) memastikan kebenaran secara bertulis telah diperoleh terlebih dahulu daripada Ketua Jabatan seperti di **LAMPIRAN A**;
- (ii) memastikan hanya rahsia rasmi yang disenaraikan atau direkod seperti di **LAMPIRAN A** sahaja boleh dibawa keluar dari pejabat;
- (iii) menentukan rahsia rasmi yang akan dibawa keluar dari pejabat sama ada dalam bentuk salinan *hardcopy* atau *softcopy* atau dokumen asal 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.

4.2.2 Semasa membawa keluar rahsia rasmi, pegawai:

- (i) hendaklah memastikan dokumen rasmi atau maklumat rahsia rasmi tersebut dibawa keluar menggunakan kenderaan bermotor yang bertutup yang berada di dalam kawalan dan jagaan pegawai;

- (ii) adalah tidak dibenarkan memberhentikan kenderaan di mana-mana tempat yang tidak sepatutnya sebagai contoh di kedai makan atau kedai runcit semasa perjalanan;
- (iii) sekiranya disoal berkenaan rahsia rasmi oleh mana-mana anggota penguatkuasa dalam sekatan jalan sepanjang pelaksanaan PKP, 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.

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

- (i) semasa mengendalikan rahsia rasmi di rumah, pegawai hendaklah sentiasa mengendalikannya secara berseorangan;
- (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 boleh** 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 *public cloud*; dan
- (v) pegawai hendaklah seberapa segera menyelesaikan tugas rasmi yang melibatkan rahsia rasmi berkenaan.

4.2.4 Selepas selesai tugas rasmi, pegawai hendaklah:

- (i) seberapa segera **mengembalikan** semula rahsia rasmi ke pejabat dalam bentuk asal menggunakan tatacara pelaksanaan seperti di perenggan 4.2.2 di atas; dan/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 A** yang berada dalam simpanan pegawai kepada Ketua Jabatan dalam kadar segera di mana Ketua Jabatan hendaklah mencatat dalam bahagian yang bertanda "CATATAN" dalam **LAMPIRAN A** bahawa tindakan di bawah perenggan 4.2.4(i) dan/atau (ii) telah diambil.

5. INSIDEN PELANGGARAN KESELAMATAN

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 kecuai 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).

6. 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).

7. PENUTUP

Garis panduan ini mengandungi prosedur tindakan yang perlu diambil oleh Ketua Jabatan dan pegawai awam yang berkenaan dalam membawa rahsia rasmi Kerajaan keluar dari pejabat sepanjang tempoh PKP ini sedang berkuat kuasa. Ketua Jabatan hendaklah menentukan supaya garis panduan ini dipatuhi untuk menjamin keselamatan dan kerahsiaan rahsia rasmi yang dibawa keluar dari pejabat bagi urusan rasmi khususnya bagi pelaksanaan arahan Bekerja Dari Rumah (BDR) semasa tempoh PKP. Sekiranya terdapat sebarang kemusykilan berhubung dengan apa-apa yang terkandung dalam garis panduan ini, sehingga pandangan Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia diperolehi, 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:-

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
Tel : 03-88726064/6038/6039