



GARIS PANDUAN
KAWALAN DAN PERATURAN KESELAMATAN
MEMINDAH FAIL-FAIL, DOKUMEN-DOKUMEN,
MAKLUMAT-MAKLUMAT DAN BAHAN-BAHAN
TERPERINGKAT

PEJABAT KETUA PEGAWAI KESELAMATAN KERAJAAN MALAYSIA
JABATAN PERDANA MENTERI
PUTRAJAYA

GARIS PANDUAN KAWALAN DAN PERATURAN KESELAMATAN MEMINDAH FAIL-FAIL, DOKUMEN-DOKUMEN, MAKLUMAT-MAKLUMAT DAN BAHAN-BAHAN TERPERINGKAT.

1. TUJUAN

Garis panduan ini adalah bertujuan sebagai panduan ketua Jabatan yang terlibat dalam pelaksanaan pemindahan ke pejabat baru.

2. LATAR BELAKANG

Garis panduan ini perlu di patuhi sepenuhnya oleh Kementerian/Jabatan/Agensi yang melaksanakan pemindahan fail-fail, dokumen-dokumen, maklumat-maklumat dan bahan-bahan terperingkat untuk menjamin keselamatan dan kerahsiaan daripada bocor, hilang, dikompromi dan sebagainya.

3. PROSEDUR PEMINDAHAN

Prosedur pemindahan ini dibahagikan kepada tiga (3) peringkat iaitu:

- (i) Peringkat Pertama :- Prosedur Pengurusan
- (ii) Peringkat Kedua :- Gerakan Fizikal
- (iii) Peringkat Ketiga :- Penerimaan dan Penyimpanan

3.1 Peringkat Pertama – Prosedur Pengurusan

3.1.1 Langkah Pertama – Perlantikan Pegawai Penyelaras

- (a) Ketua Jabatan/Pegawai Keselamatan Jabatan melantik seorang pegawai penyelaras yang kanan untuk merancang, mengawasi dan menyelaraskan gerakan pemindahan fail-fail, dokumen-dokumen dan bahan-bahan terperingkat secara keseluruhan;
- (b) Memaklumkan Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia (PKPKK) mengenai tarikh cadangan pemindahan tersebut.

3.1.2 Langkah Kedua – Penubuhan Kawasan/Tempat Terperingkat

- (a) Menyediakan satu kawasan/tempat terperingkat (kawasan kerja) yang selamat dalam pejabat supaya fail-fail, dokumen-dokumen dan bahan-bahan terperingkat yang telah dikeluarkan dari simpanan keselamatan untuk urusan pemindahan itu dapat diberi perlindungan sewajarnya;
- (b) Melarang orang-orang yang tidak berkenaan masuk ke dalam kawasan/tempat terperingkat semasa kerja persediaan dijalankan.

3.1.3 Langkah Ketiga – Pasukan Bertugas

- (a) Pegawai Penyelaras menentukan senarai nama pegawai/kakitangan yang terlibat dalam Pasukan Bertugas dan kemudiannya melantik Pegawai Pengiring, Pegawai Penerima dan sebagainya bagi melicinkan gerakan pemindahan ini.
- (b) Hanya pegawai-pegawai/kakitangan yang disenaraikan dalam Pasukan Bertugas sahaja dibenarkan melihat fail-fail, dokumen-dokumen dan bahan-bahan terperingkat yang berkenaan untuk menyediakan atau menguruskan fail-fail, dokumen-dokumen dan bahan-bahan tersebut.

3.1.4 3.1.3 Langkah Keempat – Pembungkusan

- (a) Menyediakan kotak-kotak, alat-alat dan bahan-bahan yang mencukupi.
- (b) Menyediakan senarai semakan kandungan seperti di Lampiran A dalam 3 salinan.
- (c) Masukkan fail-fail, dokumen-dokumen dan bahan-bahan di dalam kotak.
- (d) Sediakan senarai semakan kandungan dalam 3 salinan mengikut kandungan kotak.
- (e) Masukkan satu salinan senarai semakan kandungan ke dalam kotak.

- (f) Kotak-kotak itu hendaklah digam, diikat dan dimeterikan dengan meteri rasmi pejabat:
- (g) Kotak-kotak tersebut dialamatkan ke destinasi baru yang lengkap seperti blok, tingkat dan bilik-bilik jika ada.

3.1.5
~~3.1.4~~

Langkah Kelima – Dokumentasi

- (a) Setiap kotak hendaklah ditulis dengan nombor siri seperti 1/10, 2/10.....dan sebagainya dengan besar dan jelas mengikut susunan.
- (b) Salinan kedua senarai semakan kandungan perlu dipamerkan di setiap kotak;
- (c) Senarai semakan kandungan kotak (salinan asal) hendaklah disimpan oleh pegawai dari Pasukan Bertugas yang mengiringi kotak-kotak tersebut dan diserahkan bersama dengan kotak-kotak Pegawai Penerima yang dilantik dari Pasukan Bertugas di destinasi terakhir.

3.2

Peringkat Kedua – Gerakan Fizikal

3.2.1 Langkah Pertama – Pengurusan Pemunggahan

- (a) Pegawai Penyelaras hendaklah melantik pegawai-pegawai yang tertentu dari Pegawai Bertugas untuk mengawasi proses pemunggahan kotak-kotak.

- (b) Pegawai-pegawai tersebut hendaklah mengawasi kotak-kotak sepanjang perjalanan daripada kawasan/tempat terperingkat ke dalam kenderaan dan seterusnya daripada kenderaan ke Pejabat baru.

3.2.2 Langkah Kedua – Persediaan Kelengkapan Keselamatan

- (a) Pegawai Penyelaras hendaklah menentukan peti keselamatan yang mencukupi seperti bilik kebal, peti besi dan kabinet/almari keluli hendaklah disediakan di pejabat baru.
- (b) Pegawai Penerima perlu menentukan fail-fail, dokumen-dokumen dan bahan-bahan terperingkat terjamin keselamatannya sebaik sahaja ianya telah sampai di Pejabat Baru.

3.2.3 Langkah Ketiga – Keselamatan Semasa Perjalanan

- (a) Pegawai Pengiring yang dilantik dari Pasukan Bertugas dibantu oleh pegawai-pegawai keselamatan hendaklah mengiringi kenderaan-kenderaan yang mengangkut kotak-kotak sepanjang perjalanan sehingga ianya diserahkan kepada Pegawai Penerima yang dilantik dari Pasukan Bertugas.
- (b) Pegawai Pengiring hendaklah mengisi sijil pengakuan seperti di Lampiran B sebelum pergerakan bermula.

- (c) Kendaraan yang digunakan bagi pemindahan ini hendaklah dalam keadaan baik dan boleh ditutup.
- (d) Laluan jalan paling dekat hendaklah ditentukan terlebih dahulu.
- (e) Kendaraan tidak dibenarkan berhenti dan mengubah laluan jalan yang telah ditetapkan tanpa kebenaran Pegawai Penyelaras.
- (f) Pegawai-pegawai pengiring kendaraan itu tidak dibenar meninggalkan kendaraan tersebut sehingga sampai ke destinasiya.
- (g) Pegawai Pengiring hendaklah melaporkan kepada Pegawai Penyelaras sekiranya berlaku apa-apa kerosakan dalam perjalanan dan Pegawai Penyelaras hendaklah mengambil tindakan-tindakan tertentu.
- (h) Pegawai Pengiring juga perlu melapor kepada Pegawai Penyelaras apabila kendaraan sampai ke destinasiya dengan selamat.

3.3

Peringkat Ketiga – Penerimaan dan Penyimpanan

3.3.1 Langkah Pertama – Penerimaan

- (a) Pegawai Penerima bersedia menerima kotak-kotak apabila lanya selamat sampai ke destinasi.

- (b) Pegawai Pengiring dan Pegawai Penerima hendaklah mengawasi kerja pemunggaran dari kenderaan ke tempat simpanannya yang telah ditetapkan.
- (c) Lif-lif tertentu hendaklah dikhususkan bagi tujuan untuk membawa kotak-kotak ke tempat-tempat yang dimaksudkan.

3.3.2 Langkah Kedua – Semakan Rekod

- (a) Pegawai Penerima hendaklah menyemak sama ada kotak-kotak yang diserahkan itu adalah betul, sama jumlahnya mengikut bilangan dan nombor sirinya seperti catatan rekod.

3.3.3 Langkah Ketiga – Keselamatan Kotak

- (a) Sebelum kotak-kotak itu dibuka, Pegawai penerima hendaklah memastikan supaya kotak-kotak serta meterinya tidak pecah, koyak dan tidak ada tanda-tanda pelanggaran keselamatan.

3.3.4 Langkah Keempat – Kesahihan Kandungan

- (a) Selepas dibuka, pegawai penerima hendaklah menyemak kandungan kotak dengan senarai semakan kandungan yang terkandung dalam kotak-kotak tersebut.

3.3.5 Langkah Kelima – Sijil Penerimaan

- (a) Satu Sijil Penerimaan seperti di Lampiran C hendaklah disediakan dan ditandatangani oleh pegawai

pengiring dan pegawai penerima setelah memastikan kandungan kotak-kotak diterima dalam keadaan baik dan betul.

3.3.6 Langkah Keenam -- Kawalan Penyimpanan

- (a) Semua fail, dokumen dan bahan terperingkat perlulah disimpan ke dalam bilik kebal/peti besi/kabinet keluli/almari keluli yang sewajarnya dengan peringkatnya dan dikunci.

4. PELANGGARAN KESELAMATAN

Pegawai-pegawai yang bertanggungjawab menguruskan pemindahan fail-fail, dokumen-dokumen dan bahan-bahan terperingkat yang dapat mengesan atau mengesyaki kejadian atau perbuatan pelanggaran keselamatan dikehendaki melaporkannya dengan serta merta kepada Ketua Jabatan atau Pegawai Keselamatan Jabatan atau Pegawai Penyelaras. Pegawai tersebut hendaklah menjalankan penyiasatan awal dan mengemukakan laporan kepada Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan. Laporan tersebut hendaklah mengandungi pandangan dan taksiran bahayanya terhadap keselamatan. Jika fail-fail, dokumen-dokumen dan bahan-bahan terperingkat terbukti hilang Ketua Jabatan hendaklah membuat laporan kepada Balai Polis yang terdekat.

5. SENARAI SEMAKAN (CHECKLIST)

Bersama-sama ini dilampirkan satu senarai semakan seperti di Lampiran D yang mengandungi butir-butir yang perlu diambil tindakan Pegawai Penyelaras dalam menguruskan pemindahan ke Pejabat Baru.

6. PENUTUP

Garis panduan ini mengandungi prosedur keselamatan bagi memindah fail-fail, dokumen-dokumen dan bahan-bahan terperingkat Bahagian/Unit yang terlibat dalam pemindahan ke Pejabat Baru. Ketua-ketua Jabatan hendaklah menentukan supaya arahan-arahan tersebut dipatuhi untuk mencegah bahaya kepada keselamatan fail-fail, dokumen-dokumen dan bahan-bahan terperingkat semasa menjalankan urusan pemindahan tersebut. Sekiranya terdapat apa-apa masalah mengenai pelaksanaannya, Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan hendaklah dihubungi untuk mendapat khidmat nasihat atau penjelasan lanjut.

Sijil Pengakuan

Saya (nama).....
Pegawai Pengiring mengaku bahawa semua arahan dan tugas memindah
dokumen dan bahan-bahan terperingkat telah dijalankan dengan sempurna dan
menerima sebanyak.....kotak untuk dipindahkan
ke.....
.....

Tandatangan :.....
(Pegawai Penyelaras)

Tandatangan :.....
(Pegawai Pengiring)

Nama:.....

Nama:.....

Jawatan:.....

Jawatan:.....

Bahagian/Unit:.....

Bahagian/Unit:.....

Tarikh:.....

Tarikh:.....

s.k.:
Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan
Kerajaan Malaysia.

Sijil Penerimaan

Saya (nama).....

Pegawai Pengiring mengaku bahawa semua arahan dan tugas memindah dokumen dan bahan-bahan terperingkat telah dijalankan dengan sempurna dan menerima sebanyak.....kotak untuk dipindahkan ke.....
.....

Tandatangan :.....
(Pegawai Penyelaras)

Nama:.....

Jawatan:.....

Bahagian/Unit:.....

Tarikh:.....

Tandatangan :.....
(Pegawai Pengiring)

Nama:.....

Jawatan:.....

Bahagian/Unit:.....

Tarikh:.....

s.k.:

Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan
Kerajaan Malaysia.

SENARAI SEMAKAN (CHECKLIST)
PERPINDAHAN DOKUMEN/MAKLUMAT RAHSIA RASMI KERAJAAN
KE RUANG PEJABAT BARU

(Senarai semakan (checklist) ini hendaklah digunakan bersama dengan garis panduan)

Bahagian/Unit:.....

Alamat Baru:.....

Pegawai Penyelaras:.....

Tarikh Cadangan Pemindahan:.....

Perkara	Tandakan (✓)	Catatan
---------	--------------	---------

A. Peringkat Pertama - Prosedur Pengurusan

1. Perlantikan Pegawai Penyelaras

1.1 Ketua Jabatan/Pegawai Keselamatan Jabatan melantik seorang Pegawai Penyelaras bagi merancang, mengawal, menyelaraskan urusan dan pemindahan fail-fail, dokumen dan bahan-bahan terperingkat.

1.2 Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia dimaklumi tarikh cadangan pemindahan

Perkara	Tandakan (✓)	Catatan
1.3 Menyediakan kawasan/tempat terperingkat bagi fail-fail, dokumen-dokumen dan bahan-bahan terperingkat yang hendak dipindahkan.	<input type="checkbox"/>	
1.4 Melarang orang-orang yang tidak dibenar masuk ke dalam kawasan/tempat terperingkat semasa kerja persediaan dijalankan.	<input type="checkbox"/>	
1.5 Memastikan pegawai-pegawai kakitangan-kakitangan yang terlibat dalam urusan tersebut adalah terdiri daripada Pasukan bertugas yang berhak melihat fail-fail, dokumen-dokumen dan bahan-bahan terperingkat	<input type="checkbox"/>	
2. Urusan Pembungkusan		
2.1 Menyediakan kotak-kotak, alat-alat dan bahan-bahan yang mencukupi bagi pembungkusan.	<input type="checkbox"/>	
2.2 Menyediakan 3 salinan senarai Semakan kandungan untuk:		
(a) Satu ditampal di luar kotak.	<input type="checkbox"/>	
(b) Satu dimasukkan dalam kotak	<input type="checkbox"/>	
(c) Satu disimpan oleh Pegawai Pengiring.	<input type="checkbox"/>	

Perkara

Tandakan (√)

Catatan

2.3 Masukkan fail-fail, dokumen-dokumen dan bahan-bahan terperingkat ke dalam kotak mengikut susunan senarai semakan kandungan yang telah disediakan di perenggan 2.2.

2.4 Menutup, mengikat, menggam, dan meterikan kotak dengan meteri rasmi pejabat.

3. Persediaan Dokumentasi

3.1 Tulis dengan huruf besar nombor siri mengikut susunan dan alamat destinasi yang lengkap.

3.2 Menyediakan Sijil Pengakuan dan Sijil Penerimaan untuk diakui dan ditandatangani oleh pegawai pengiring dan pegawai penerima kandungan kotak.

3.3 Menyerahkan senarai semakan kandungan yang telah disediakan di perenggan 2.2 kepada pegawai pengiring bersama dengan Sijil pengakuan dan Sijil Penerima mana-mana yang berkenaan (jika kedua-dua tugas itu diuruskan oleh pegawai-pegawai yang berlainan).

Perkara	Tandakan (✓)	Catatan
2.2 Kenderaan yang digunakan hendaklah dalam keadaan baik dan boleh ditutup.	<input type="checkbox"/>	
2.3 Laluan jalan paling dekat dan selamat hendaklah ditentukan.	<input type="checkbox"/>	

C. Peringkat Ketiga – Penerimaan dan Penyimpanan

1. Pegawai Penerima menentukan perkara-perkara berikut:

- | | |
|--|--------------------------|
| 1.1 Mengawasi pegawai untuk urusan pemunggahan kotak-kotak ke tingkat yang dimaksudkan secara langsung tanpa gangguan. | <input type="checkbox"/> |
| 1.2 Menyediakan lif khas untuk mengangkut kotak-kotak ke tingkat yang dimaksudkan. | <input type="checkbox"/> |
| 1.3 Menyemak kotak-kotak: | |
| (a) Bilangan kotak serta nombor siri adalah sama jumlahnya dengan rekod. | <input type="checkbox"/> |
| (b) Kotak-kotak serta meterinya tidak pecah, koyak dan tiada kelihatan tanda-tanda penyelewengan. | <input type="checkbox"/> |
| (c) Membuka kotak-kotak dan menyemak kandungannya dengan senarai-senarai semakan yang lain. | <input type="checkbox"/> |

Perkara	Tandakan (✓)	Catatan
1.4 Mengeluarkan sijil penerimaan selepas menentukan kotak-kotak dalam keadaan baik dan kandungannya adalah betul.	<input type="checkbox"/>	
1.5 Simpan dan kunci semua fail, dokumen dan bahan terperingkat di dalam bilik kebal, peti besi, kabinet keluli dan almari keluli sewajar dengan peringkatnya.	<input type="checkbox"/>	

D. Pelanggaran Keselamatan

1. Laporkan pelanggaran keselamatan kepada Ketua Jabatan atau Pegawai Keselamatan Jabatan atau Pegawai Penyelaras dengan segera.	<input type="checkbox"/>	
2. Penyasatan awal pelanggaran keselamatan, pandangan dan taksiran akan bahayanya terhadap keselamatan dibuat oleh Pegawai Penyelaras.	<input type="checkbox"/>	
3. Laporan penyiasatan pelanggaran keselamatan (jika ada) dikemukakan kepada Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan secara bertulis.	<input type="checkbox"/>	
4. Jika terbukti hilang, laporan ke Balai Polis yang terdekat perlu dibuat.	<input type="checkbox"/>	