



**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**

<b>PERKARA</b>	<b>MUKA SURAT</b>
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 suratn 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 diperolehi 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

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 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:-

**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](mailto:kictrr@cgso.gov.my)

Tel : 03-88726038/6039

Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia  
7 April 2026



**BORANG KEBENARAN MEMBAWA DOKUMEN ATAU  
MAKLUMAT RAHSIA RASMI KELUAR PEJABAT  
KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA**

Kepada:

Dimaklumkan bahawa dokumen rasmi berikut akan dibawa keluar dari bangunan pejabat:

BIL.	TAJUK DOKUMEN	NOMBOR RUJUKAN DOKUMEN	PERINGKAT (PENGELASAN)	LOKASI DIBAWA	TUJUAN	TARIKH	
						MOHON	PULANG

**MAKLUMAT PEMOHON**

.....

Nama :  
Jawatan :  
Bahagian/Unit :  
Tarikh :

**PENGESAHAN PENGELUARAN  
DOKUMEN RASMI  
(UNTUK KEGUNAAN PENDAFTAR  
RAHSIA/PENDAFTAR KECIL  
RAHSIA)**

.....

Nama :  
Tarikh :

**KELULUSAN KETUA JABATAN**

.....

Nama :  
Jawatan :  
Bahagian/Unit :  
Tarikh :

**PENGESAHAN PEMULANGAN  
DOKUMEN RASMI  
(UNTUK KEGUNAAN PENDAFTAR  
RAHSIA/PENDAFTAR KECIL  
RAHSIA)**

.....

Nama :  
Tarikh :