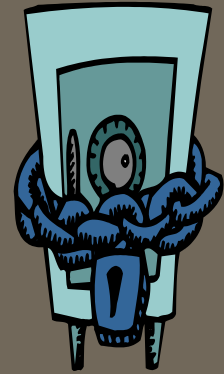


Rahsiakan
Rahsia Kerajaan



Info KESELAMATAN PERLINDUNGAN



Disediakan oleh:

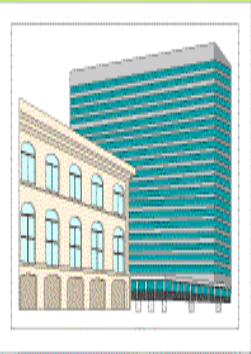
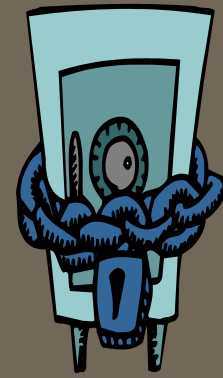
Unit Rekod dan Registri

Bahagian Khidmat Pengurusan
Kementerian Pendidikan Tinggi

@ 2016

Info KESELAMATAN PERLINDUNGAN

Rahsiakan
Rahsia Kerajaan



Keselamatan Fizikal

Memastikan **keselamatan fizikal bangunan, premis atau tempat** termasuk yang digunakan bagi menguruskan perkara-perkara terperingkat dan sensitif **dalam keadaan selamat.**

Keselamatan Peribadi

Aspek keselamatan peribadi bagi **memastikan pegawai awam, komuniti keselamatan dan mana-mana pihak** yang berurusan dengan perkhidmatan awam **sentiasa melindungi rahsia rasmi.**

Kawalan ke atas dokumen rahsia rasmi dari pendedahan atau penglihatan tanpa kebenaran.

Keselamatan Dokumen

Info KESELAMATAN PERLINDUNGAN

Rahsiakan
Rahsia Kerajaan

Ancaman
kepada
Keselamatan
Perlindungan

Subversif

Kegiatan yang dijalankan untuk menghancurkan dan membinasakan ketenteraman dengan cara yang salah di sisi undang-undang atau bertentangan dengan Perlembagaan.

Espionaj

Kegiatan untuk memperoleh rahsia rasmi dengan cara tersembunyi atau salah di sisi undang-undang bagi tujuan yang memudaratkan keselamatan dan kepentingan negara.

Sabotaj

Perbuatan atau omitan bertujuan untuk menyebabkan kerosakan fizikal bagi kepentingan kuasa asing atau politik yang subversif.

Keganasan

Perbuatan atau ancaman yang boleh menyebabkan kecederaan serius, membahayakan nyawa, kematian, berisiko tinggi terhadap keselamatan negara, kerosakan harta benda dan alam sekitar.

Keganasan
Siber

Perbuatan atau ancaman terhadap maklumat, sistem komputer dan komunikasi, program komputer dan data untuk mengendalakan, mengganggu, merosakkan atau memusnahkan sistem komputer, perkhidmatan komunikasi, perbankan & kewangan, utiliti, pengangkutan atau infrastruktur penting.

Kelemahan
Manusia

Perbuatan suka "menunjuk-nunjuk", cuai dan tidak cermat ketika bercakap melalui telefon atau di tempat awam.

Info KESELAMATAN PERLINDUNGAN

Rahsiakan
Rahsia Kerajaan

TAHUKAH ANDA,
SEBAGAI
PENJAWAT AWAM,
ANDA PERLU
MENGAMALKAN
PRINSIP-PRINSIP
KESELAMATAN BERIKUT?

Perlu
Mengetahui

- ✓ Rahsia rasmi tidak boleh disampaikan dan diakses kepada sesiapa kecuali hanya mereka yang dibenarkan dan mempunyai keperluan untuk melihat dan menguruskannya sahaja.

Perlu
Menyimpan

- ✓ Menghadkan bilangan orang yang perlu akses atau menyimpan rahsia rasmi.
- ✓ Mengkaji, menyemak dan mengenal pasti secara berkala rahsia rasmi dan pegawai yang boleh menyimpannya.
- ✓ Memastikan perkara yang tidak perlu dikembalikan kepada "Pemula", disimpan atau dimusnahkan mengikut peraturan.
- ✓ Semakan semula dari semasa ke semasa ke atas pegawai yang menyimpan perkara Rahsia Besar.
- ✓ Penyimpanan perlu mengikut peringkat keselamatan.
- ✓ Pegawai yang tidak terlibat atau tidak mempunyai keperluan perlu mengembalikan perkara rahsia rasmi kepada pihak yang berkenaan secepat mungkin.
- ✓ Salinan asal dan salinan berlebihan perlu dikembalikan kepada pihak yang berkenaan.

Rahsia Rasmi

Apa-apa surat yang dinyatakan dalam Jadual serta maklumat dan bahan berhubung dengannya termasuk dokumen rasmi, maklumat dan bahan lain yang boleh dikelaskan sebagai Rahsia Besar, Rahsia, Sulit dan Terhad mengikut mana yang berkenaan oleh Menteri, Menteri Besar atau Ketua Negeri atau pegawai awam yang dilantik di bawah seksyen 2B Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88).

Lihat dan
Kembalikan

- ✓ Perkara yang perlu sahaja boleh disampaikan.
- ✓ Tidak boleh dibuat salinan dalam apa jua bentuk.
- ✓ Rahsia rasmi dikembalikan kepada pihak kerajaan atau jabatan berkaitan apabila selesai tindakan.
- ✓ Peringatan supaya mematuhi peruntukan Akta Rahsia Rasmi hendaklah diberikan.

KOMITMEN PENGURUSAN

Pengurusan Keselamatan

Arahan Keselamatan

- ✓ Memiliki buku Arahan Keselamatan sebagai panduan.
- ✓ Mengeluarkan arahan/peringatan keselamatan dalaman secara bertulis.
- ✓ Mempamerkan poster keselamatan perlindungan.

- ✓ Melantik Pegawai Keselamatan Jabatan.
- ✓ Melantik Penolong Pegawai Keselamatan Jabatan.
- ✓ Melantik *Chief Information Officer* (CIO).
- ✓ Melantik *Information Security Officer* (ICTSO).
- ✓ Melantik Pegawai Aset.
- ✓ Keselamatan perlindungan menjadi agenda dalam mesyuarat Kementerian.
- ✓ Mewujudkan Jawatankuasa Keselamatan Kementerian dan mengadakan mesyuarat.
- ✓ Menyediakan peruntukan kewangan untuk perolehan dan penyelenggaraan peralatan/kelengkapan berkaitan keselamatan perlindungan.

Kursus

- ✓ Pegawai Keselamatan Jabatan menghadiri kursus Pegawai Keselamatan Jabatan atau kursus lain yang berkaitan.
- ✓ Menganjurkan kursus keselamatan perlindungan untuk manfaat warga Kementerian.
- ✓ Menganjurkan ceramah keselamatan perlindungan untuk manfaat warga Kementerian.

KESELAMATAN FIZIKAL

Langkah Pencegahan Kemasukan Orang Yang Tidak Dibenarkan

- ✓ Membina pondok pengawal, pagar dan lampu keselamatan.
- ✓ Menghadkan pintu keluar masuk dan menyediakan tempat/ bilik khas untuk pelawat.
- ✓ Melantik pengawal keselamatan dan dilengkapi peralatan keselamatan.
- ✓ Pengawal keselamatan dan pekerja pencuci lulus tapisan keselamatan.
- ✓ Memasang papan kenyataan atau papan tanda.
- ✓ Mewujudkan Sistem Pas Keselamatan/ Kad Pengenalan Jabatan dan Pas Keselamatan Pelawat.
- ✓ Memasang CCTV, alat penggera dan lain-lain sistem keselamatan.

Kawalan Mesin Penyalin/Faksimili

- ✓ Melantik pegawai bagi mengawasi mesin penyalin.
- ✓ Menyediakan Buku Daftar.
- ✓ Disimpan dalam bilik berkunci.
- ✓ Hanya kakitangan yang dibenarkan akses kepada rahsia rasmi ditugaskan membuat penyalinan.
- ✓ Membuat salinan mengikut jumlah yang diluluskan dan salinan rosak dibinasakan.
- ✓ Pastikan salinan dibuat mengikut peraturan.
- ✓ Melaporkan kepada Ketua Jabatan jika terdapat penyalahgunaan.
- ✓ Memori dipadamkan apabila tamat tempoh sewaan.

Kawalan Kunci Keselamatan

- ✓ Menyediakan, menyelenggara dan mengemas kini Buku Daftar Kunci.
- ✓ Audit secara berkala ke atas kunci dan anak kunci.
- ✓ Anak kunci tidak terpakai dan kunci pendua disimpan dalam peti keselamatan.
- ✓ Tidak melabelkan anak kunci kecuali menggunakan sistem kod.
- ✓ Salinan anak kunci pendua tambahan tidak dibuat tanpa kebenaran Ketua Jabatan.
- ✓ Nombor kunci tatakira ditukar setahun sekali dan dihantar kepada Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia (KPKK) untuk disimpan.
- ✓ Pegawai yang bertukar dan bersara menyerahkan balik anak kunci.

KESELAMATAN DOKUMEN

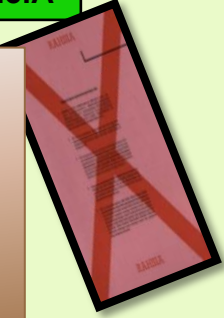
Peringkat Keselamatan

RAHSIA BESAR



Boleh menyebabkan kerosakan besar kepada negara. Cth: Kertas Jemaah Menteri

RAHSIA



Boleh membahayakan keselamatan negara. Cth: Arahan penting tentang perhubungan dengan negara asing

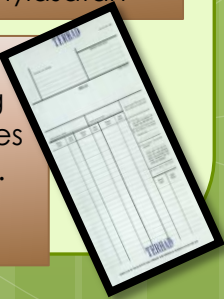
SULIT



Boleh memudaratkan kepentingan atau martabat negara. Cth: Laporan penyiasatan

TERHAD

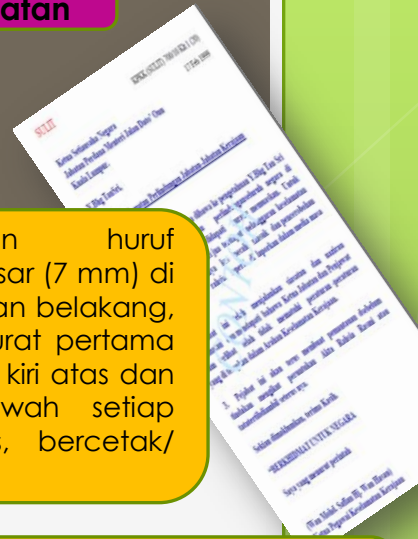
Boleh menghalang kelicinan proses pentadbiran. Cth: Arahan Keselamatan



Tanda Keselamatan

Dokumen Kekal Terjilid

Ditanda dengan huruf cerai/dicap huruf besar (7 mm) di luar kulit hadapan dan belakang, muka tajuk, muka surat pertama dan terakhir; penjuro kiri atas dan penjuro kanan bawah setiap muka surat bertulis, bercetak/ bercap.



Dokumen Tidak Kekal Terjilid

Dicap, ditaip atau ditulis huruf besar di penjuro kiri atas & penjuro kanan bawah setiap muka surat bertulis, bercetak/ bercap.

Ditanda pada setiapnya agar dapat dilihat pada salinan yang dibuat daripadanya. Ditanda juga pada belakang gambar foto.

Lukisan, Tekapan, Negatif Foto & Gambar Foto

Fail Rahsia Rasmi

- Ditanda di luar kulit hadapan dan belakang.
- No. rujukan fail ditulis di luar kulit hadapan.
- Tajuk ditulis di sebelah dalam kulit hadapan.
- Hanya tajuk fail "Terhad" boleh ditulis di luar kulit hadapan.
- Menggunakan warna tertentu:
 - Rahsia Besar = kuning berpaling merah di luar kulit hadapan dan belakang
 - Rahsia = merah jambu berpaling merah di luar kulit hadapan dan belakang
 - Sulit = hijau
 - Terhad = putih

KESELAMATAN DOKUMEN

Penyimpanan

Rahsia Besar & Rahsia

- ✓ Di dalam Bilik Kebal atau peti besi yang dipasang dengan kunci tata kira.
- ✓ Untuk simpanan sementara boleh di dalam kabinet keluli berpaling dan berkunci.



**Prosedur ini juga terpakai untuk buangan rahsia rasmi yang belum dibinasakan.*

Sulit & Terhad

- ✓ Disimpan di dalam kabinet/ almari keluli berpaling dan berkunci.

Membawa Dokumen Ke Luar Pejabat

- ✓ Tidak dibenarkan sama sekali kecuali untuk urusan rasmi kerajaan pada waktu pejabat.
- ✓ Kecuali mendapat kebenaran bertulis Ketua Jabatan.

Pelepasan

- ✓ Tidak dibenarkan sama sekali dilepaskan ke negara lain tanpa kebenaran Kerajaan.
- ✓ Jika perlu disampaikan kepada bukan penjawat awam, pegawai perlu menentukan:
 - hanya rahsia rasmi yang minimum sahaja disampaikan;
 - penerima boleh dipercayai dan diberi kesedaran tentang keadaan dan kepentingan menjaga rahsia rasmi ; dan
 - penerima mempunyai persediaan yang cukup untuk menyimpan dengan selamat.
- ✓ Boleh disampaikan kepada media massa dengan kebenaran Ketua Jabatan setelah dikelaskan semula.

Penghantaran & Pengedaran

Penghantaran Surat Ke Luar

- ✓ Penghantaran dalam pejabat
 - Gunakan fail terperingkat
 - Perlu melalui Pendaftaran Rahsia
 - Gunakan Slip Transit jika tidak melalui Pendaftaran Rahsia
- ✓ Penghantaran ke Jabatan lain
 - Menggunakan Sistem Beg Berkunci
 - Guna borang akuan terima (Borang Jadual)
 - Guna 1 sampul surat
 - Ditanda dengan no. rujukan, nama dan alamat penerima
 - Mendapatkan semula keratan resit akuan terima (Borang Jadual)
- ✓ Penghantaran melalui pos
 - Guna sistem 2 lapis sampul surat

KESELAMATAN DOKUMEN

Pengendalian Maklumat Dalam Persekitaran ICT

- ✓ Meliputi proses:
 - pewujudan
 - penyimpanan
 - penghantaran
 - pelepasan
 - sandaran data (*back up data*)
 - Pengarkiban
 - jejak audit (*audit trail*)
 - membawa keluar melalui peranti mudah alih.
 - ✓ Perlu dilindungi secara fizikal dan logikal mengikut perkembangan teknologi dan arahan kerajaan.
 - ✓ Ketua Jabatan boleh menentukan zon larangan dan cara penggunaan telefon dan peralatan komunikasi.
 - ✓ Kebocoran rahsia rasmi melalui telefon dan peralatan telekomunikasi menjadi tanggungjawab penghantar.
 - ✓ Tindakan tatatertib boleh diambil jika berlaku pelanggaran keselamatan.
- ✓ Pengguna kemudahan pengkomputeran bergerak (*mobile computing*) di luar pejabat perlu pastikan ia selamat dari kehilangan, kerosakan dan diambil langkah keselamatan sewajarnya.
 - ✓ Ketua Jabatan perlu mendapat khidmat nasihat Ketua Pengarah Keselamatan Kerajaan bagi perolehan dan pemasangan peralatan penyesak (*jammer*) atau alat lain.
 - ✓ Maklumat yang disampaikan melalui e-mel rasmi dan sebagainya perlu disediakan dalam bentuk fail kepilang (*attachment*) dan disulitkan (*encrypted*) sebelum dihantar.
 - ✓ Tidak boleh disiarkan dalam media elektronik kecuali untuk siaran orang ramai dan setelah mendapat kebenaran Ketua Jabatan.
 - ✓ Penghantaran maklumat rahsia rasmi perlu dibuat melalui kaedah enkripsi.

KESELAMATAN DOKUMEN

Pengelasan

- ✓ Hanya Menteri, Menteri Besar, Ketua Menteri atau pegawai awam yang dilantik di bawah seksyen 2B Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88) boleh membuat pengelasan surat, maklumat dan bahan rahsia rasmi.
- ✓ Peraturan pengelasan:
 - Surat, maklumat dan bahan rahsia rasmi adalah milik jabatan sendiri.
 - Dilaksanakan oleh Menteri, Ketua Menteri atau pegawai awam yang dilantik di bawah seksyen 2B Akta Rahsia Rasmi (Akta 88).
 - Dilaksanakan mengikut ketetapan Arahan Keselamatan.
 - Membuat penilaian risiko.
 - Merekodkan perkara "Dalam Jadual" dalam Buku Daftar Surat Rahsia Rasmi Di Bawah Jadual Akta Rahsia Rasmi 1972 dan Berhubungan Dengannya (AM 492).
 - Merekodkan perkara "Luar Jadual" dalam Buku Daftar Surat Rahsia Rasmi Di Luar Jadual Akta Rahsia Rasmi 1972 dan Berhubungan Dengannya (AM 492B).

Rahsia Rasmi

Apa-apa surat yang dinyatakan dalam Jadual serta maklumat dan bahan berhubung dengannya termasuk dokumen rasmi, maklumat dan bahan lain yang boleh dikelaskan sebagai Rahsia Besar, Rahsia, Sulit dan Terhad mengikut mana yang berkenaan oleh Menteri, Menteri Besar atau Ketua Negeri atau pegawai awam yang dilantik di bawah seksyen 2B Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88).

Perkara Dalam Jadual

- ✓ Surat, rekod keputusan dan pertimbangan Jemaah Menteri termasuk surat, rekod keputusan dan pertimbangan jawatankuasa-jawatankuasa Jemaah Menteri.
- ✓ Surat, rekod keputusan dan pertimbangan Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri termasuk surat, rekod keputusan dan pertimbangan jawatankuasa-jawatankuasa Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri.
- ✓ Surat berkenaan dengan keselamatan negara, pertahanan dan perhubungan antarabangsa.

Pengelasan Dalam Persekitaran ICT

- ✓ Sistem aplikasi yang menyimpan maklumat rahsia rasmi perlu berupaya memberi tanda keselamatan pada setiap antara muka (*interface*) dan semua janaan dengan ciri keselamatan yang sesuai.

KESELAMATAN DOKUMEN

Pengelasan Semula

- ✓ Boleh dilaksanakan pada bila-bila masa sama ada oleh:
 - Menteri;
 - Menteri Besar/ Ketua Menteri;
 - Ketua pegawai yang menjaga hal ehwal pentadbiran negeri (seksyen 2C Akta Rahsia Rasmi 1972 - Akta 88);
 - pegawai yang dipertanggungjawabkan di Kementerian/ jabatan/ perkhidmatan awam; atau
 - pegawai yang diturunkan kuasa oleh Menteri (seksyen 5 Akta Perwakilan Kuasa 1956 – Akta 358).

- ✓ Sebelum pengelasan semula, perlu semak:
 - dokumen rahsia rasmi dimulakan (*originated*) oleh Kementerian/ jabatan sendiri.
 - dokumen rahsia rasmi berkaitan perkara “Dalam Jadual” atau di “Luar Jadual” Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88).
 - hanya mereka yang diberikan kuasa boleh membuat pengelasan semula.
 - kandungan rahsia rasmi tidak lagi perkara rahsia.
 - pegawai pengelas merekodkan dan menandatangani Buku Daftar Surat Rahsia Rasmi.

Perkara Dalam Jadual

- ✓ Surat, rekod keputusan dan pertimbangan Jemaah Menteri termasuk surat, rekod keputusan dan pertimbangan jawatankuasa-jawatankuasa Jemaah Menteri.
- ✓ Surat, rekod keputusan dan pertimbangan Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri termasuklah surat, rekod keputusan dan pertimbangan jawatankuasa-jawatankuasa Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri.
- ✓ Surat berkenaan dengan keselamatan negara, pertahanan dan perhubungan antarabangsa.

Pengelasan Semula Dalam Persekitaran ICT

- ✓ Rahsia rasmi perlu dikaji dari semasa ke semasa.
- ✓ Tatacara pengelasan semula sama seperti pengelasan semula dokumen fizikal.

KESELAMATAN DOKUMEN

Kehilangan Dokumen

- ✓ Tindakan yang perlu diambil jika rahsia rasmi dipercayai hilang:
 - perlu dicari dengan segera;
 - laporkan kepada Pegawai Keselamatan Jabatan (PKJ) atau Ketua Jabatan;
 - laksanakan siasatan; dan
 - majukan laporan kepada Ketua Pengarah Keselamatan Kerajaan dalam tempoh 24 jam.
- ✓ Tindakan tatatertib boleh diambil di bawah Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib).
- ✓ Dilaporkan kepada balai polis jika disyaki berlaku kesalahan jenayah.

Pemusnahan Dokumen

- ✓ Tidak boleh dimusnahkan melainkan mengikut arahan-arahan kerajaan.
- ✓ Perlu merujuk:
 - Ketua Pengarah Keselamatan Kerajaan
 - Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysiauntuk arahan dan/ atau kelulusan kecuali jika terdapat arahan khas.
- ✓ Sijil pemusnahan perlu dikeluarkan apabila memusnahkan Rahsia Besar.
- ✓ Jika Rahsia Besar dimusnahkan oleh jabatan lain maka sijil pemusnahan perlu dihantar kepada jabatan pemula.
- ✓ Kaedah pemusnahan:
 - Dikoyak kecil-kecil atau dirincih; atau
 - Dibakar menggunakan pembakar (*incinerator*).
- ✓ Peralatan ICT yang mengandungi rahsia rasmi perlu dimusnahkan mengikut peraturan dan diselia oleh pegawai awam yang dibenarkan.
- ✓ Semua pemusnahan perlu direkodkan.

KESELAMATAN PERIBADI

Tanggungjawab Ketua Jabatan

- ✓ Pegawai awam diberikan kesedaran dan pendidikan keselamatan perlindungan.
- ✓ Mengambil langkah menarik perhatian pegawai awam kepada peruntukan Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88).
- ✓ Memastikan semua pegawai awam lantikan tetap, sementara dan kontrak menandatangani borang ajuan pada setiap tahun dan disimpan dalam fail peribadi pegawai.
- ✓ Memastikan semua pegawai yang meninggalkan perkhidmatan menandatangani borang ajuan.
- ✓ Memastikan komuniti keselamatan dan pihak lain yang berurusan dengan perkhidmatan awam dimaklumi mengenai tanggungjawab untuk melindungi rahsia rasmi dengan mengisi borang Perakuan Rahsia Rasmi.
- ✓ Melantik Jawatan Keselamatan Berjadual (jawatan yang melibatkan pemegang sentiasa mengurus Rahsia Besar dan Rahsia).

Borang Perakuan Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88)

- ✓ **Siapa yang perlu menandatangani borang perakuan?**
 - Pegawai berjawatan tetap
 - Pegawai berjawatan sementara
 - Pegawai berjawatan kontrak
 - Komuniti keselamatan
 - Pekerja kontraktor/vendor
- ✓ **Bila perlu menandatangani borang perakuan?**
 - Semasa melaporkan diri/ melaksanakan tugas/memberikan perkhidmatan.
 - Sebelum meninggalkan perkhidmatan kerajaan/bersara/ bertukar ke Kementerian / jabatan lain.

KESELAMATAN PERIBADI

Tapisan Keselamatan

✓ Tapisan Keselamatan Halus

- Proses teliti yang digunakan bagi menapis pegawai awam, komuniti keselamatan dan pihak lain yang berurusan dengan perkhidmatan awam atau yang berkhidmat di kediaman rasmi kerajaan yang dikehendaki melihat rahsia rasmi peringkat Rahsia Besar atau Rahsia atau perkara yang boleh memudaratkan keselamatan perlindungan.

✓ Tapisan Keselamatan Kasar

- Proses asas yang digunakan bagi menapis pegawai awam, komuniti keselamatan serta mereka yang berurusan dengan mana-mana pihak yang mempunyai kepentingan kepada kerajaan di pemasangan Sasaran Penting, Kawasan Larangan dan Tempat Larangan dan pihak yang berurusan dengan perkhidmatan awam atau yang berkhidmat di kediaman rasmi kerajaan yang dikehendaki melihat rahsia rasmi peringkat Sulit atau perkara yang boleh menjejaskan keselamatan perlindungan.

✓ Tapisan keselamatan Semula

- Proses tapisan keselamatan bagi menapis semula pegawai awam, komuniti keselamatan dan pihak lain yang berurusan dengan perkhidmatan awam atau yang berkhidmat di kediaman rasmi kerajaan bagi memastikan impak keselamatan perlindungan sepanjang masa yang optimum.
- Dilaksanakan selepas 5 tahun atau mengikut keperluan.

Tanggungjawab Ketua Jabatan

- ✓ Memastikan semua keputusan tapisan keselamatan dicatat dalam Buku Perkhidmatan pegawai.

✓ Siapa yang perlu menjalani tapisan keselamatan?

- Pegawai berjawatan tetap
- Pegawai berjawatan sementara
- Pegawai berjawatan kontrak
- Pekerja kontraktor/
vendor

Gagal Tapisan Keselamatan

- ✓ Dibatalkan kelulusan kerana maklumat yang diberikan didapati palsu.
- ✓ Pegawai awam boleh ditamatkan perkhidmatan.

KESELAMATAN PERIBADI

Pelanggaran

Pendidikan

Tanggungjawab Pegawai Awam

- ✓ Menjalani latihan keselamatan perlindungan.
- ✓ Menerima dan mengamalkan peraturan keselamatan.

Tanggungjawab Ketua Jabatan

- ✓ Memastikan semua pegawai di jabatannya mengikut program pendidikan keselamatan perlindungan.
- ✓ Memasukkan modul keselamatan perlindungan dalam kurikulum kursus di jabatan.

✓ Berlaku apabila **peraturan, arahan dan undang-undang tidak dipatuhi.**

✓ Berlaku akibat **kecuaiian dan kelalaian**

- Bercakap perkara rahsia rasmi melalui telefon/ di tempat awam/ menyampaikan kepada mereka yang tidak dibenarkan.
- Menguruskan rahsia rasmi melalui cara yang tidak dibenarkan.
- membenarkan atau mendedahkan kepada orang yang tidak dibenarkan.
- Menyimpan dalam bekas atau peti yang tidak dibenarkan.
- Gagal mengunci peti keselamatan atau bilik apabila meninggalkan pejabat.
- Gagal mematuhi prinsip-prinsip keselamatan.
- Buangan rahsia rasmi dimusnahkan dengan cara yang tidak dibenarkan.
- Menyalin dan membawa keluar maklumat jabatan.
- Meninggalkan komputer tanpa *logoff/lockscreen*.
- Menulis kata laluan dan menampalnya di skrin komputer dan sebagainya.
- Menggunakan kata laluan yang lemah.
- Pengawal keselamatan cuai menjalankan kewajipannya.

✓ Berlaku akibat **kegiatan pertubuhan perisik dan kumpulan subversif**

- Menyamar sebagai pegawai awam.
- Memintas, mencuri atau menyalin rahsia rasmi semasa dalam perjalanan.
- Memeras, mendesak atau memujuk orang yang dibenarkan akses kepada rahsia rasmi.
- Mencuri dengar percakapan telefon atau peralatan komunikasi lain.
- ✓ Melaporkan kepada Pegawai Keselamatan Jabatan atau Ketua Jabatan dengan segera.
- ✓ Melaporkan kepada pegawai polis berpangkat Inspektor atau yang lebih tinggi atau Ketua Jabatan yang berkenaan.
- ✓ Tindakan tatatertib boleh diambil ke atas sesiapa yang cuai, lalai dan melanggar keselamatan.