

 PELABUHAN KUANTAN MALAYSIA	<b>KAEDAH KESELAMATAN DOKUMEN</b> <b>LPKtn-ISMS-P1-15</b>	ISO/IEC 27001:2013
	<b>M/S : 1 / 1</b>	<b>Terbitan : 2</b>

1. Dokumen rasmi yang dikawal terbahagi kepada :-
  - i. Rahsia Besar
  - ii. Rahsia
  - iii. Sulit
  - iv. Terhad
2. Anggota pekerja boleh meminjam dokumen rasmi untuk tugas harian
3. Anggota pekerja ditegah sama sekali membuat salinan keatas dokumen rasmi melainkan untuk tujuan tugas rasmi.
4. Anggota pekerja tidak boleh mengelaskan semula semua dokumen rasmi .
5. Semua dokumen terperingkat dan tidak boleh dibawa keluar dari pejabat melainkan dengan mendapatkan kelulusan Pegawai Keselamatan Jabatan (PKJ) Dokumen (Pengurus Pentadbiran). Manakala bagi dokumen 1(i) di atas, hanya boleh dibawa keluar dengan kelulusan Pengurus Besar
6. Dokumen rasmi yang dibawa bawa keluar pejabat setelah mendapat kelulusan perlu didaftarkan dan didalam pengetahuan Pembantu Tadbir (Fail/Surat)
7. Dokumen rasmi yang dibawa keluar hanya dalam tempoh 3 hari sahaja
8. Anggota pekerja yang meminjam dokumen rasmi adalah tertakluk kepada Akta Rahsia Rasmi, Arahan Keselamatan dan peraturan/pekeliling yang dikuatkuasakan dari masa kesemasa oleh pihak Kerajaan.
9. Kegagalan mematuhi peraturan yang dikuatkuasakan akan menyebabkan anggota pekerja boleh dikenakan dibawah Peraturan-peraturan Pegawai Awam (kelakuan dan tatatertib) 2000, Akta 605.