

 PELABUHAN KUANTAN MALAYSIA	DASAR KESELAMATAN DOKUMEN LPKtn-ISMS-P1-15	ISO/IEC 27001:2022
	M/S : 1 / 1	Terbitan : 4

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 ke atas dokumen rasmi melainkan untuk tujuan tugas rasmi.
4. Anggota pekerja tidak boleh mengelaskan semula semua dokumen rasmi.
5. Semua dokumen terperingkat tidak boleh dibawa keluar dari pejabat melainkan dengan kelulusan Pegawai Keselamatan Jabatan (Pengurus Pentadbiran). Manakala bagi dokumen 1(i) di atas, hanya boleh dibawa keluar dengan kelulusan Pengurus Besar.
6. Dokumen rasmi yang dibawa keluar pejabat setelah mendapat kelulusan perlu didaftarkan dan di dalam pengetahuan Pembantu Tadbir (Fail/Surat).
7. Dokumen rasmi boleh dibawa keluar dalam tempoh 3 hari sahaja.
8. Penyediaan dokumen kontrak oleh unit yang berkaitan perlu diklasifikasikan sebagai sulit.
9. Semua dokumen kontrak yang lengkap perlu disemak oleh Pegawai Undang-undang (PUU) LPKtn dan kontrak yang telah dimeterai perlu disimpan sesalinan di Bahagian Korporat dan Pembangunan.
10. Pergerakan dokumen kontrak perlu direkodkan dan hanya boleh dibawa keluar dengan kelulusan.
11. 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.
12. Semua dokumen yang mengandungi maklumat sulit pihak ketiga seperti kad pengenalan, penyata kewangan syarikat dan data berkaitan pendaftaran syarikat hendaklah dipalang / dicop "untuk kegunaan LPKtn sahaja".
13. Kegagalan mematuhi peraturan yang dikuatkuasakan akan menyebabkan anggota pekerja boleh dikenakan tuduhan dibawah Peraturan-peraturan Pegawai Awam (kelakuan dan tatatertib) 2000, Akta 605.

