


ASAL

	TEKUN NASIONAL	
	POLISI KERAHSIAAN TEKUN NASIONAL	
	Tarikh Kuat kuasa: 25/11/2024	No. Dokumen : JITU/POLISI/06

POLISI KERAHSIAAN TEKUN NASIONAL

(NO ISU : 01/2024)

DISAHKAN UNTUK EDARAN	
Tarikh Daftar	25 NOV 2024
Tarikh Edaran	25 NOV 2024
'AB. SISTEM' & KAEDAH TEKUN	

DISEDIAKAN OLEH
JABATAN INTEGRITI & TADBIR URUS
TEKUN NASIONAL
NO.TELEFON : 03-9059 8844
E-MEL : integriti@tekun.gov.my

POLISI KERAHSIAAN TEKUN NASIONAL

1.0. PENGENALAN

Polisi Kerahsiaan TEKUN Nasional mengandungi peraturan-peraturan yang mesti dibaca dan dipatuhi semasa menggunakan setiap maklumat dan dokumen TEKUN Nasional. Polisi ini juga menerangkan kepada warga kerja dan pihak ketiga mengenai tanggungjawab dan peranan mereka dalam melindungi kerahsiaan TEKUN Nasional.

Polisi ini dibaca secara bersama dengan :

- 1.1. Mana-mana Peraturan/Polisi/Pekeliling TEKUN Nasional sedia ada;
- 1.2. Manual Prosedur Pentadbiran dan Sumber Manusia (MPPSM);
- 1.3. Dasar Keselamatan ICT TEKUN Nasional (JTMK/POLISI/04);
- 1.4. Panduan Pengurusan Dokumen dan Rekod Rasmi TEKUN Nasional;
- 1.5. Kod Etika Pembekal TEKUN Nasional (PTN Bil.15.2023);
- 1.6. Akta Rahsia Rasmi 1972;
- 1.7. Akta Arkib Negara 2003; dan
- 1.8. Undang-Undang dan Peraturan Negara yang sedang berkuat kuasa.

2.0. OBJEKTIF

Polisi ini diwujudkan bertujuan untuk:

- 2.1 Memastikan kerahsiaan maklumat dan dokumen TEKUN Nasional secara fizikal dan digital sentiasa terpelihara;
- 2.2 Menyatakan peranan dan tanggungjawab setiap warga kerja dan pihak ketiga di dalam melindungi maklumat dan dokumen TEKUN Nasional;
- 2.3 Meningkatkan tahap kesedaran kerahsiaan maklumat dan dokumen TEKUN Nasional;
- 2.4 Mengelakkan tanggapan/persepsi negatif terhadap institusi TEKUN Nasional;
- 2.5 Memastikan kelancaran operasi TEKUN Nasional dan meminimumkan kerosakan atau kemusnahan; dan
- 2.6 Memastikan pemantauan kerahsiaan secara berterusan ke atas maklumat dan dokumen TEKUN Nasional.

3.0. PEMAKAIAN

- 3.1 Polisi ini terpakai kepada semua warga kerja yang dilantik oleh TEKUN Nasional termasuk Ahli Lembaga Amanah TEKUN Nasional. Polisi ini juga terpakai kepada warga kerja dan Lembaga Pengarah di semua

DISAHKAN UNTUK EDARAN	
Tarikh Daftar	25 NOV 2024
Tarikh Edaran	25 NOV 2024
AB. SISTEM & KAEDAH TEKUN	

entiti di bawah TEKUN Nasional termasuk anak syarikat dan kelab atau pertubuhan di bawahnya.

- 3.2 Polisi ini hendaklah dijadikan panduan dan terpakai kepada pihak ketiga iaitu kontraktor, pembekal, organisasi, persatuan, Badan Bukan Kerajaan (NGO) atau mana-mana pihak termasuk individu perseorangan yang berurusan dengan TEKUN Nasional.

4.0 TAKRIFAN

4.1 TEKUN NASIONAL

Bagi maksud Polisi Ini, TEKUN Nasional dan semua entiti di bawahnya termasuk anak syarikat dan persatuan/pertubuhan.

4.2 WARGA KERJA TEKUN NASIONAL

Seseorang yang bekerja dengan TEKUN Nasional dan anak syarikatnya secara tetap, sementara, kontrak atau pinjaman termasuk lantikan politik. Bagi Polisi ini, takrifan warga kerja juga termasuk Ahli Lembaga Amanah TEKUN Nasional dan Ahli Lembaga Pengarah anak syarikat TEKUN Nasional.

4.3 PIHAK KETIGA

Kontraktor, pembekal, organisasi, persatuan, Badan Bukan Kerajaan (NGO) atau mana-mana pihak termasuk individu perseorangan yang berurusan dengan TEKUN Nasional.

4.4 KERAHSIAAN

Dokumen, maklumat dan bahan rasmi tidak boleh didedahkan dengan sewenang-wenangnya atau dibiarkan akses tanpa kebenaran.

4.5 MAKLUMAT DAN DOKUMEN TEKUN NASIONAL

Merupakan maklumat dan dokumen yang mengandungi maklumat rasmi atau tidak rasmi yang mesti diberi perlindungan untuk kepentingan keselamatan TEKUN Nasional. Maklumat dan dokumen TEKUN Nasional adalah seperti berikut :

- i. **SULIT** - dokumen rasmi, maklumat rasmi atau bahan rasmi jika didedahkan tanpa kebenaran walaupun tidak membahayakan keselamatan negara tetapi memudaratkan kepentingan atau martabat Malaysia; dan
- ii. **TERHAD** – dokumen rasmi/maklumat rasmi/bahan rasmi selain daripada yang diperingkatkan **RAHSIA BESAR, RAHSIA**, dan **SULIT** tetapi perlu diberi tahap perlindungan keselamatan.

Klasifikasi maklumat dan dokumen TEKUN Nasional dianggap sulit dan terhad pada setiap masa. Adalah menjadi tanggungjawab warga kerja dan pihak ketiga untuk melindungi maklumat dan dokumen sepertimana dinyatakan pada Polisi ini.

5.0 PERNYATAAN POLISI KERAHSIAAN TEKUN NASIONAL

- 5.1 TEKUN Nasional sebagai institusi yang menyediakan kemudahan pembiayaan secara mudah dan cepat adalah komited menjamin keselamatan maklumat dan dokumen TEKUN Nasional secara fizikal dan digital. Ianya merangkumi perlindungan ke atas semua maklumat dan dokumen warga kerja/pihak ketiga TEKUN Nasional bagi memastikan semua maklumat dan dokumen adalah dirahsiakan.
- 5.2 Ini bermakna TEKUN Nasional tidak akan bertolak ansur terhadap kebocoran maklumat dan dokumen serta akan memastikan pematuhan terhadap Polisi ini secara berterusan.
- 5.3 Pernyataan ini terpakai kepada semua pihak yang berurusan dengan TEKUN Nasional.
- 5.4 TEKUN Nasional komited untuk :
 - i. Memastikan keterjaminan keselamatan maklumat dan dokumen TEKUN Nasional;
 - ii. Meningkatkan tahap kesedaran kerahsiaan maklumat dan dokumen pada semua peringkat warga kerja dan pihak ketiga TEKUN Nasional;
 - iii. Mewujudkan budaya berintegriti dan ketelusan terhadap setiap maklumat dan dokumen serta memberi kesedaran di kalangan warga kerja secara berterusan; dan
 - iv. Mengenakan tindakan undang-undang dan/atau tata tertib bagi sebarang pelanggaran ke atas dasar, polisi dan prosedur yang berkaitan.

6.0 PRINSIP – PRINSIP KERAHSIAAN TEKUN NASIONAL

- 6.1 Kerahsiaan TEKUN Nasional adalah melindungi semua maklumat dan dokumen dalam bentuk fizikal dan digital yang dimasukkan, dicipta, dimusnahkan, disimpan, dijana, dicetak, diakses, diedarkan, dalam penghantaran dan disalin untuk memastikan kerahsiaan maklumat dan dokumen kepada semua penerima yang dibenarkan.
- 6.2 Prinsip kerahsiaan TEKUN Nasional menyediakan tadbir urus menyeluruh untuk keselamatan serta pengurusan maklumat dan dokumen TEKUN Nasional.

DISAHKAN UNTUK EDARAN	
Tarikh Daftar	25 NOV 2024
Tarikh Edaran	25 NOV 2024
AR SISTEM & KAEDAH TEKUN	

7.0 POLISI KERAHSIAAN TEKUN NASIONAL

7.1 Tanggungjawab Warga Kerja TEKUN Nasional

Semua warga kerja TEKUN Nasional adalah bertanggungjawab untuk mematuhi **MPPSM** – Kod Etika- Kod Tatakelakuan Polisi Kerahsiaan Pejabat TEKUN Nasional seperti berikut:

7.2 Tanggungjawab Terhadap Maklumat Rahsia TEKUN Nasional

7.2.1 Obligasi Kerahsiaan

7.2.1.1 Warga kerja hendaklah melindungi maklumat sulit TEKUN daripada pendedahan yang menyalahi undang-undang/peraturan yang ditetapkan dan memastikan maklumat tersebut diuruskan dengan betul dalam organisasi TEKUN. Maklumat sulit TEKUN yang dimaksudkan merangkumi perkara berikut:

- a) Rekod perniagaan,
- b) Teknikal,
- c) Kewangan,
- d) Undang-undang,
- e) Warga kerja dan
- f) Kontrak-kontrak berkaitan serta dokumen sama ada dalam bentuk surat, e-mel, fax atau perisian komputer atau fail dalam apa jua sifat yang mengandungi laporan, pengiraan, spesifikasi, borang, lesen, perjanjian, atau dokumen lain atau perisian komputer atau fail dalam apa jua sifat dan maklumat dalam bentuk formula, proses dan kaedah pembuatan semuanya merupakan maklumat sulit milik TEKUN.

Maklumat sulit sedemikian hendaklah tidak digunakan, dibincangkan, dibuka rahsia atau didedahkan kepada orang dalam atau luar TEKUN, **kecuali** oleh warga kerja yang diberi kuasa untuk melakukannya dan perlulah mengambil langkah berjaga-jaga berhubung kerahsiaan maklumat sulit sedemikian

7.2.1.2 Warga kerja adalah **dilarang**, sama ada semasa atau setelah tamat perkhidmatannya, mendedahkan, membuka rahsia atau menggunakan mana-mana maklumat sulit sedemikian yang mungkin telah sampai ke pengetahuannya, semasa bekerja di bawah mana-mana kontrak perkhidmatan dengan TEKUN. Warga kerja mestilah mengambil semua langkah berjaga-jaga yang munasabah untuk memastikan semua maklumat sulit sedemikian dirahsiakan.

- 7.2.1.3 Maklumat sulit yang boleh digunakan oleh seseorang warga kerja hendaklah bertujuan untuk menyempurnakan kerjanya dan mestilah diuruskan dengan berhati-hati. Warga kerja adalah dilarang membantu pihak ketiga dalam mendapatkan maklumat sulit TEKUN.
- 7.2.1.4 Sekiranya semasa penamatan perkhidmatannya, seorang warga kerja yang memiliki maklumat sulit atau apa-apa dokumen berkaitan, hendaklah dengan serta-merta menyerahkan perkara tersebut, semasa atau sebelum tarikh penamatan perkhidmatannya kepada TEKUN tanpa diminta, kecuali dengan persetujuan TEKUN untuk menyimpannya;
- 7.2.1.5 Sepanjang tempoh perkhidmatannya dengan TEKUN, seseorang warga kerja mungkin telah membina hubungan atau jalinan persahabatan dengan usahawan / pelanggan, vendor, pembekal, kontraktor, prinsipal dan rakan kongsi yang lain. Warga kerja sama ada semasa dalam perkhidmatan atau selepas penamatan perkhidmatan dengan TEKUN, hendaklah menjaga hubungan atau jalinan tersebut agar tidak menjejaskan kontrak perniagaan TEKUN atau yang boleh menjejaskan hubungan TEKUN dengan pihak-pihak berkenaan.
- 7.2.1.6 Warga kerja juga setelah tamat perkhidmatannya bersama TEKUN dilarang mendedahkan maklumat sulit yang di dalam pengetahuannya semasa masih menjadi warga kerja TEKUN. Warga kerja berkenaan mestilah mengambil semua langkah berjaga-jaga yang munasabah untuk memastikan semua maklumat sulit sedemikian dirahsiakan.
- 7.2.1.7 Tindakan berkongsi, mendedahkan, memaklumkan, membuka, menyatakan maklumat sulit / rahsia pejabat akan mengakibatkan seseorang warga kerja boleh dikenakan tindakan tatatertib dan dikenakan hukuman sehingga dibuang kerja.
- 7.3 Tanggungjawab pihak ketiga TEKUN Nasional
- 7.3.1 Pihak ketiga hendaklah menerima dan mematuhi semua peraturan TEKUN Nasional serta pindaannya dari semasa ke semasa ketika dan selepas berurusan dengan TEKUN Nasional.

- 7.3.2 Setiap pembekal bertanggungjawab sepertimana perkara-perkara yang dinyatakan pada Kod Etika Pembekal TEKUN Nasional (PTN Bil.15.2023).
- 7.3.3 Setiap pihak ketiga bertanggungjawab ke atas maklumat dan dokumen serta aset TEKUN Nasional. Pihak ketiga hendaklah melindungi kerahsiaan, integriti dan maklumat serta dokumen yang sedia ada yang diamanahkan kepada mereka oleh TEKUN Nasional melainkan jika pendedahan tersebut dibenarkan oleh TEKUN Nasional atau maklumat tersebut dikehendaki oleh undang-undang dan mahkamah.

8.0 POLISI KERAHSIAAN SEMASA MESYUARAT

- 8.1 Semua warga kerja dan pihak ketiga yang terlibat semasa mesyuarat dikehendaki mematuhi Polisi ini.
- 8.2 Semua maklumat yang dikongsi, dibincangkan, atau diedarkan semasa mesyuarat dianggap **sulit** dan **tidak boleh didedahkan** kepada individu atau pihak ketiga yang tidak terlibat dalam mesyuarat tanpa kebenaran bertulis daripada TEKUN Nasional atau urusetia mesyuarat.
- 8.3 Maklumat yang dibincangkan hanya boleh digunakan untuk tujuan dalaman dan berkaitan dengan objektif mesyuarat sahaja. Sebarang penggunaan maklumat dan dokumen untuk kepentingan peribadi atau pihak ketiga adalah dilarang.
- 8.4 Warga kerja dan pihak ketiga yang terlibat di dalam mesyuarat digalakkan mengambil langkah berjaga-jaga untuk memastikan tiada maklumat yang dibincangkan, didedahkan secara sengaja atau tidak sengaja kepada rakan sekerja yang tidak berkaitan dan pihak ketiga sama ada secara *hardcopy* atau *softcopy*.
- 8.5 Pengerusi mesyuarat perlu memaklumkan kepada ahli mesyuarat yang hadir akan kepentingan dan keperluan untuk tidak mendedahkan maklumat dan dokumen yang dikongsi, dibincangkan, atau diedarkan semasa mesyuarat dan makluman tersebut perlu dibuat sewaktu kata aluan mesyuarat contoh seperti berikut:
 “Di dalam bilik mesyuarat ini rahsia rasmi dan perkara rasmi akan dibincangkan. Perhatian semua yang menghadiri mesyuarat ini adalah ditarik kepada Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88) untuk menjaga kerahsiaan agar perkara rasmi/maklumat rasmi yang diketahui tidak disampaikan sama ada secara langsung atau tidak langsung kepada sesiapa yang tidak dibenarkan mengetahuinya.”

DISAHKAN UNTUK EDARAN

Tarikh Daftar	25 NOV 2024
Tarikh Edaran	25 NOV 2024

‘AR. SISTEM’ & KAEDAH TEKUN

8.6 Sebarang pelanggaran Polisi ini boleh mengakibatkan tindakan disiplin dan undang-undang.

9.0 POLISI KERAHSIAAN SEMASA PROGRAM/AKTIVITI

9.1 Semua warga kerja dan pihak ketiga yang terlibat semasa program/aktiviti TEKUN Nasional, pertubuhan dan subsidiari dikehendaki mematuhi Polisi ini.

9.2 Urusetia program/aktiviti bertanggungjawab untuk memastikan setiap maklumat dan dokumen yang disampaikan adalah bersifat umum dan tidak melibatkan sensitiviti kerahsiaan maklumat dan dokumen TEKUN Nasional.

9.3 Sekiranya terdapat maklumat dan dokumen yang masih di dalam peringkat draf dan memerlukan perbincangan secara terbuka seperti *retreat*, *townhall* dan sebagainya, urusetia perlu memberikan panduan kepada pengacara majlis untuk memaklumkan kepentingan/keperluan untuk tidak menyebarkan maklumat dan dokumen berkenaan.

10.0 POLISI KERAHSIAAN DALAM PENGGUNAAN E-MEL TEKUN NASIONAL

10.1 Semua akaun yang menggunakan *domain* TEKUN Nasional adalah hak milik TEKUN Nasional.

10.2 Warga kerja dibenarkan untuk mengguna akaun emel rasmi individu dan dilarang menggunakan akaun milik warga kerja lain.

10.3 Semua emel yang dihantar perlu menggunakan *disclaimer* yang ditetapkan oleh TEKUN Nasional.

Contoh *disclaimer*:

"Peringatan Keselamatan/Kerahsiaan : Emel ini termasuk apa-apa fail lampiran yang dihantar bersama adalah rahsia dan bertujuan semata-mata untuk kegunaan individu yang dialamatkan sahaja. Jika anda bukan penerima yang dinamakan, sila ambil perhatian bahawa segala bentuk tindakan untuk menyebarkan, mengedarkan atau menyalin emel ini adalah dilarang sama sekali. Sila maklumkan kepada penghantar dengan kadar segera melalui emel jika anda telah menerima emel ini secara tidak disengajakan serta mengambil tindakan dengan memadamkan atau menghapuskan emel asal tersebut termasuk fail-fail lampiran."

Peringatan : Warga kerja adalah bertanggungjawab melindungi kerahsiaan maklumat dan dokumen TEKUN Nasional. Adalah diingatkan agar warga kerja sentiasa peka dengan SEMUA polisi,

DISAHKAN UNTUK EDARAN	
Tarikh Daftar	25 NOV 2024
Tarikh Edaran	25 NOV 2024
AR. SISTEM & KAEDAH TEKUN	

peraturan, arahan keselamatan dan pekeliling semasa yang berkuat kuasa bagi semua pengendalian maklumat dan dokumen TEKUN Nasional yang berkaitan.

11.0 PENGECUALIAN

11.1 Polisi ini tidak terpakai kepada maklumat yang:

- i) Sudah diketahui umum atau boleh diakses oleh orang ramai; dan
- ii) Diwajibkan untuk didedahkan atas keperluan undang-undang, perintah mahkamah, atau permintaan daripada pihak berkuasa kerajaan. Walau bagaimanapun, warga kerja dan pihak ketiga perlu memaklumkan kepada TEKUN Nasional atau penyelia tentang keperluan pendedahan tersebut secepat mungkin. Warga kerja dan pihak ketiga perlu memastikan perintah daripada pihak berkuasa diperolehi terlebih dahulu sebelum maklumat dan dokumen diserahkan kepada pihak yang terbabit.

12.0 KAEDAH PELAKSANAAN

12.1 Kaedah pelaksanaan Polisi ini adalah seperti berikut:

- i) **Borang Kerahsiaan TEKUN Nasional (JITU/BORANG/23)** perlu ditandatangani oleh semua Ahli Lembaga Amanah dan disaksikan oleh Ketua JITU.
- ii) **Borang Kerahsiaan TEKUN Nasional (JITU/BORANG/23)** ini perlu ditandatangani oleh warga kerja sedia ada, lantikan baru/kontrak dan disaksikan oleh Penyelia masing-masing di setiap Bahagian/Jabatan/Negeri/Cawangan masing-masing.
- iii) **Borang Kerahsiaan TEKUN Nasional (JITU/BORANG/23)** perlu ditandatangani oleh warga kerja sekurang-kurangnya sekali sepanjang tempoh perkhidmatan bersama TEKUN Nasional.

13.0 KAEDAH PENYIMPANAN

13.1 Penyimpanan borang Ahli Lembaga Amanah akan disimpan oleh urusetia Mesyuarat Lembaga Amanah.

13.2 Bagi warga kerja berstatus sedia ada tetap/kontrak, sebelum atau pada 25 November 2024 perlu menandatangani **Borang Kerahsiaan TEKUN Nasional (JITU/BORANG/23)** dan penyimpanan fizikal borang di Pejabat Negeri/Cawangan masing-masing (berdasarkan kaedah penyimpanan sedia ada). Manakala, borang *softcopy* perlu diemel ke JITU.

13.3 Bagi warga kerja Ibu Pejabat, penyimpanan borang *hardcopy* dan *softcopy* disimpan di JITU.

13.4 Bagi warga kerja baru yang dilantik selepas atau pada 25 November 2024, perlu menandatangani **Borang Kerahsiaan TEKUN Nasional (JITU/BORANG/23)** dan disimpan di dalam fail peribadi setiap warga kerja di Jabatan Sumber Manusia (JSM).

14.0 PEMATUHAN

- i) Kegagalan dan keengganan warga kerja TEKUN Nasional mematuhi Polisi ini boleh disifatkan sebagai ingkar perintah dan dikenakan tindakan tatatertib mengikut MPPSM.
- ii) Warga kerja juga boleh diambil tindakan pada mana-mana undang-undang yang berkaitan.
- iii) Pelanggaran Polisi ini oleh pihak ketiga membenarkan TEKUN Nasional untuk mengambil tindakan membuat laporan kepada mana-mana organisasi penguatkuasa berkaitan untuk tindakan selanjutnya.

15.0 TEMPOH KERAHSIAAN

Kewajipan warga kerja dan pihak ketiga untuk mematuhi Polisi ini adalah secara berterusan walaupun setelah tamat tempoh perkhidmatan dengan TEKUN Nasional, sehingga maklumat tersebut menjadi umum atau tidak lagi dianggap rahsia oleh TEKUN Nasional.

16.0 UMUM

Tiada apa-apa dalam Polisi ini atau apa-apa pindaan yang dibuat di bawahnya boleh menghalang apa-apa tindakan diambil di bawah mana-mana undang-undang lain yang berkaitan terhadap mana-mana warga kerja TEKUN Nasional dan pihak ketiga.

17.0 PERTANYAAN

Sebarang pertanyaan atau pelaporan pelanggaran terhadap Polisi ini boleh dikemukakan melalui saluran berikut:




TEKUN Nasional
 Menara TEKUN, T5-01-01, Lingkaran Maju (Maju Link)
 Jalan Lingkaran Tengah 2
 57000 Bandar Tasik Selatan
 Kuala Lumpur
 (u.p: Ketua Jabatan Integriti dan Tadbir Urus)
 E-mel: integriti@tekun.gov.my / mailbox@tekun.gov.my
 Telefon : 03 9059 8844 / 03 9059 8888

18.0 TARIKH KUAT KUASA

Pelaksanaan Polisi ini berkuat kuasa mulai tarikh Polisi ini diperakukan.

19.0 PENUTUP

Pematuhan terhadap Polisi ini adalah menjadi tanggungjawab pada setiap warga kerja dan pihak ketiga dalam melindungi hak dan kepentingan TEKUN Nasional sepenuhnya. TEKUN Nasional berhak mengambil tindakan sewajarnya sekiranya warga kerja dan pihak ketiga gagal mematuhi mana-mana isi kandungan Polisi ini. Integriti di dalam menjaga kerahsiaan maklumat dan dokumen TEKUN Nasional adalah tanggungjawab bersama.

Disediakan oleh	Disemak oleh	Diluluskan oleh
 Nama: Anitahoor Binti Atan Jawatan: Timbalan Ketua Jabatan Integriti dan Tadbir Urus Tarikh: 25/11/2024	 Nama: Jalliah Binti Che Bidin Jawatan: Ketua Jabatan Integriti dan Tadbir Urus Tarikh: 25/11/2024	 Nama: YBhg. Dato' Adam bin Abd Ghani Jawatan: Pengarah Urusan dan Ketua Pegawai Eksekutif Tarikh: 25/11/2024

DISAHKAN UNTUK EDARAN
 Tarikh Daftar 25 NOV 2024
 Tarikh Edaran 25 NOV 2024
 'AR. SISTEM' & KAEDAH TEKUN