



PENGURUSAN DOKUMEN TERPERINGKAT/ RAHSIA RASMI

AG. MOHD. ISMAIL BIN A.M. NORDIN

**PEJABAT KETUA PEGAWAI KESELAMATAN KERAJAAN MALAYSIA
JABATAN PERDANA MENTERI**

www.cgso.gov.my



PENGENALAN DAN TAFSIRAN

Kawalan dokumen bermaksud memberi perlindungan kepada dokumen termasuk bahan dan maklumat terperingkat, rahsia rasmi, sensetif dan bernilai daripada perolehan atau dikompromi dengan cara yang tidak dibenarkan

TAFSIRAN DOKUMEN TERPERINGKAT

- ◆ Dokumen rasmi yang mengandungi maklumat yang mesti diberi perlindungan keselamatan dan yang bertanda dengan sesuatu peringkat keselamatan sama ada **'Rahsia Besar', 'Rahsia', 'Sulit'** atau **'Terhad'**. (*Arahan Keselamatan – Tafsiran*)





DOKUMEN YANG DIPERINGKATKAN **'RAHSIA BESAR'**

- ◆ **Dokumen rasmi, maklumat rasmi dan bahan rasmi yang jika didedahkan tanpa kebenaran akan menyebabkan kerosakan yang amat besar kepada Malaysia.**



DOKUMEN YANG DIPERINGKATKAN

'RAHSIA'

- ♦ **Dokumen rasmi, maklumat rasmi dan bahan rasmi yang jika didedahkan tanpa kebenaran akan membahayakan keselamatan negara, menyebabkan kerosakan besar kepada kepentingan dan martabat Malaysia atau memberi keuntungan besar kepada sesebuah kuasa asing.**



DOKUMEN YANG DIPERINGKATKAN 'SULIT'

- ♦ **Dokumen rasmi, maklumat rasmi dan bahan rasmi yang jika didedahkan tanpa kebenaran walaupun tidak membahayakan keselamatan negara tetapi memudaratkan kepentingan atau martabat Malaysia atau kegiatan Kerajaan atau orang perseorangan atau menyebabkan keadaan memalukan atau menyusahkan kepada pentadbiran atau akan menguntungkan sesebuah kuasa asing.**



DOKUMEN YANG DIPERINGKATKAN 'TERHAD'

- ◆ **Dokumen rasmi, maklumat rasmi dan bahan rasmi selain daripada yang diperingkatkan Rahsia Besar, Rahsia atau Sulit tetapi berkehendakan juga diberikan satu tahap perlindungan keselamatan.**



TAFSIRAN 'RAHSIA RASMI'

APA-APA SURATAN YANG DINYATAKAN DALAM JADUAL DAN APA-APA MAKLUMAT DAN BAHAN BERHUBUNGAN DENGANNYA DAN TERMASUKLAH APA-APA SURATAN RASMI, MAKLUMAT DAN BAHAN LAIN SEBAGAIMANA YANG BOLEH DIKELASKAN SEBAGAI "RAHSIA BESAR" "RAHSIA" "SULIT" ATAU "TERHAD" MENGIKUT MANA-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 RAHSIA RASMI 1972

PERKARA-PERKARA DALAM JADUAL

- ◆ **SURATAN, REKOD KEPUTUSAN DAN PERTIMBANGAN JEMAAH MENTERI TERMASUKLAH JUGA SURATAN REKOD KEPUTUSAN DAN PERTIMBANGAN JAWATANKUASA-JAWATANKUASA JEMAAH MENTERI**
- ◆ **SURATAN, REKOD KEPUTUSAN DAN PERTIMBANGAN MAJLIS MESYUARAT KERAJAAN NEGERI TERMASUKLAH JUGA SURATAN REKOD KEPUTUSAN DAN PERTIMBANGAN JAWATANKUASA-JAWATANKUASA MAJLIS MESYUARAT KERAJAAN NEGERI**
- ◆ **SURATAN BERKENAAN DENGAN KESELAMATAN NEGARA, PERTAHANAN DAN PERHUBUNGAN ANTARABANGSA**



PERKARA-PERKARA LUAR JADUAL

- ◆ PERKARA-PERKARA RASMI SELAIN DARIPADA PERKARA-PERKARA YANG DINYATAKAN **DI DALAM JADUAL.**
- ◆ IA HANYA AKAN MENJADI RAHSIA RASMI SETELAH DIKELASKAN OLEH SEORANG MENTERI, MENTERI BESAR ATAU KETUA MENTERI SESUATU NEGERI ATAU MANA-MANA PEGAWAI AWAM YANG DILANTIK DI BAWAH SEKSYEN 2B AKTA RAHSIA RASMI 1972.



PENGURUSAN DOKUMEN TERPERINGKAT DAN RAHSIA RASMI

- ◆ Setiap Jabatan yang ada menguruskan dokumen terperingkat dan rahsia rasmi hendaklah mewujudkan satu sistem menerima, memproses, menyimpan, menghantar dan memusnah yang dikenali sebagai **Sistem Pendaftaran Rahsia**
- ◆ Sistem ini diurus berasingan dengan dokumen terbuka
- ◆ Sistem ini akan diselia oleh seorang yang berjawatan tetap yang dikenali sebagai **Pendaftar Rahsia**



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENDAFTAR RAHSIA

- 
- Menyimpan satu rekod semua fail terperingkat
 - MENERIMA semua surat yang datang dan MEMPROSES mengikut arahan Jabatan.
 - Sampul surat yang bertanda PERSENDIRIAN dihantar dengan tidak dibuka kepada pegawai yang dialamatkan.
 - Sampul surat yang dialamatkan dengan nama penerima hanya boleh dibuka oleh penama itu sahaja.

...samb

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENDAFTAR RAHSIA

- 
- Sampul surat yang dialamatkan dengan nama sesuatu jawatan Kerajaan hanya boleh dibuka oleh penjawat awam itu atau pengganti atau Ketua Jabatannya.
 - Menghantar semua dokumen terperingkat dengan selamat dan menentukan AKUAN TERIMA yang dihantar itu diterima.
 - Menyelenggara satu sistem pergerakan fail-fail terperingkat dan direkodkan pergerakannya.

....samb

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENDAFTAR RAHSIA

- Mengetahui tempat kedudukan fail-fail terperingkat berada.
- Audit fail terperingkat secara berkala untuk menentukan fail masih ada dalam simpanan penerima.
- Bertanggungjawab kepada Ketua Jabatan mengenai semua aspek keselamatan di Pendaftaran Rahsia.

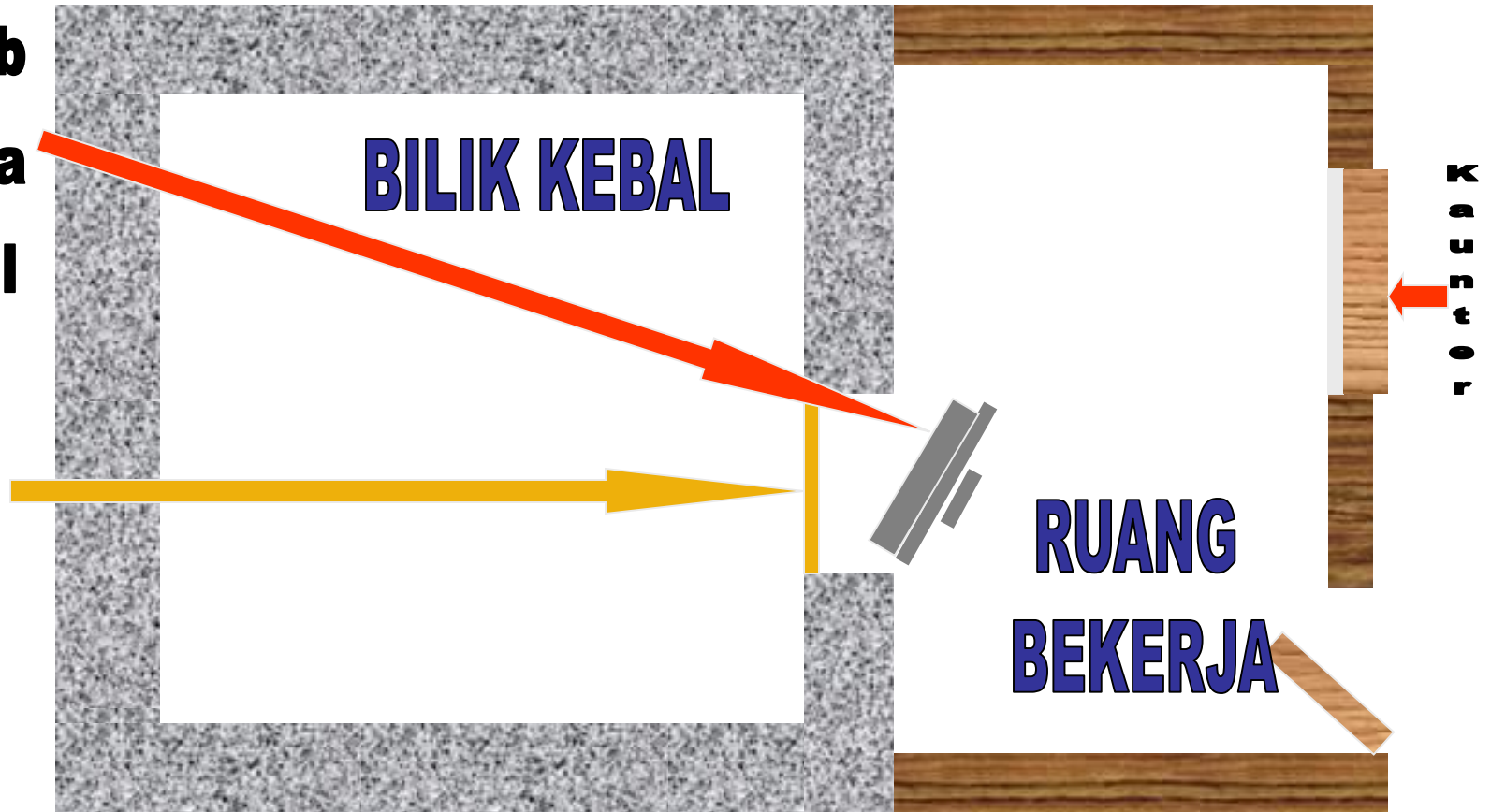


PENEMPATAN PEJABAT PENDAFTARAN RAHSIA (PPR)

- Pejabat Pendaftaran Rahsia (PPR) yang *ideal* terdiri dari Bilik/ Ruang Kerja dan Bilik Kebal
- Kedudukan dan Saiz PPR bergantung kepada besar/ kecil dan kehendak sesebuah Kementerian/Jabatan.
- Pintu keluar masuk ke PPR dan Bilik Kebal dihadkan hanya satu sahaja.



Gambar rajah PENDAFTARAN RAHSIA DAN BILIK KEBAL



Spesifikasi – re-enforce concrete setebal 23 cm bagi dinding, lantai & bumbung

PRINSIP KESELAMATAN DOKUMEN TERPERINGKAT

- Dokumen Terperingkat MESTI dikendalikan berasingan daripada dokumen terbuka.
- Hanya kakitangan yang diberi akses sahaja boleh membuat kerja menaip, menyalin dan menghantar dokumen terperingkat.



PRINSIP KESELAMATAN DOKUMEN TERPERINGKAT

- Semasa **meninggalkan bilik** PPR, hendaklah dikunci dan semua dokumen terperingkat dimasukkan di dalam bekas keselamatan berkunci.



PRINSIP KESELAMATAN DOKUMEN TERPERINGKAT

- ◆ Kakitangan lain TIDAK dibenarkan masuk di dalam Bilik PPR kecuali ada urusan rasmi.
- ◆ Notis **"TIDAK DIBENARKAN MASUK TANPA URUSAN RASMI"** ditampal dengan terang sebelah pintu.
- ◆ Pastikan semua perkara terperingkat disimpan dalam bekas keselamatan berasingan dari perkara tidak terperingkat.



KAKITANGAN PEJABAT PENDAFTARAN RAHSIA

- Perlantikan hendaklah dari kalangan penjawat awam Tetap.
- Semua kakitangan Pejabat Pendaftaran Rahsia (PPR) mesti lulus Tapisan Keselamatan.



SISTEM FAIL TERPERINGKAT

- ◆ Setiap jabatan mempunyai cara tersendiri dalam mengendalikan Fail Terperingkat.
- ◆ Fail-fail perlu diwujudkan dan dipelihara mengikut cara sistematik bagi memudahkan semasa membuat rujukan.
- ◆ Prosedur Pengurusan Dokumen Terperingkat perlu merujuk kepada Arahan Keselamatan dan peraturan-peraturan lain yang berkuatkuasa



KAD PERGERAKAN FAIL

- DIGUNA UNTUK MENGAWAL PERGERAKAN.
- DISIMPAN / DIKEPIL BERSAMA KERTAS MINIT.
- DIKELUARKAN DAN NAMA PEMINJAM, TARIKH DAN PENGHANTAR DICATATKAN.
- KAD DISIMPAN OLEH REGISTRI SEBAGAI ALAT UNTUK MENGESAN.
- BUKTI



SLIP TRANSIT

- ◆ Pergerakan fail terperingkat hendaklah melalui Pendaftaran Rahsia.
- ◆ Adakalanya atas sebab-sebab tertentu perkara ini tidak dapat dilaksanakan.
- ◆ Oleh yang demikian, pegawai yang menyerahkan fail ini hendaklah mengisi SLIP TRANSIT ini dan dikembalikan kepada Pendaftar Rahsia untuk tindakan.



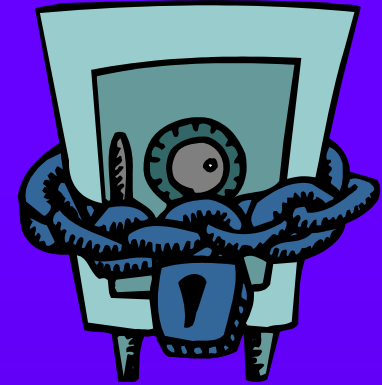


PENYIMPANAN SELAMAT

keselamatan bilik dan bangunan

- Pejabat yang berurusan dengan dokumen terperingkat, jika ditinggalkan sementara tanpa ditunggu perlu dikunci pintu dan tingkap.

** bersambung...*



Jika ditinggalkan untuk waktu yang panjang, dokumen-dokumen tersebut perlu dikunci dalam peti-peti keselamatan mengikut peringkatnya.



Peti-peti keselamatan dan kunci

Rahsia Besar dan Rahsia

- ◆ Disimpan didalam bilik-bilik kebal atau peti besi dipasang dengan kunci tatakira. Jika ditinggalkan sementara hendaklah disimpan di dalam kabinet fail keluli yang dipasang dengan palang besi berkunci.

** bersambung...*



Sulit dan Terhad

Disimpan didalam kabinet fail keluli yang dipasang dengan palang besi berkunci. Jika ditinggalkan sementara boleh disimpan di dalam lain-lain peti berkunci seperti yang dibenarkan oleh Pegawai Keselamatan Kerajaan.



Kawalan Akses

guna prinsip 'Perlu Mengetahui'

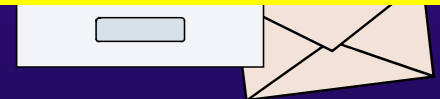
**hadkan hanya kepada yang
dibenarkan sahaja**

**perlindungan daripada diperhatikan
dan curi dengar**



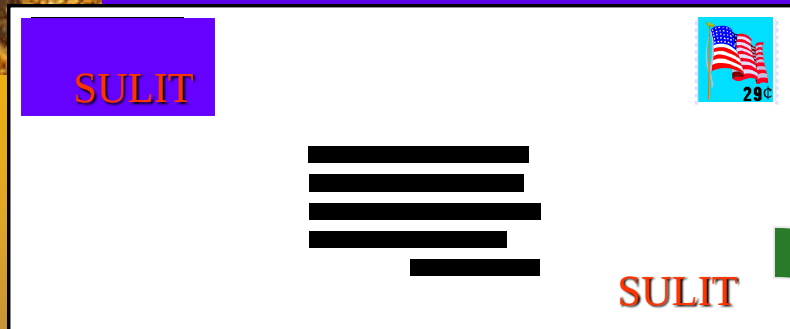
PENGHANTARAN

- ◆ *sedia slip akuan terima dan rekod*
- ◆ *sampul surat dilakri dengan meteri pejabat*
- ◆ *kaedah penghantaran - dengan tangan/pos*

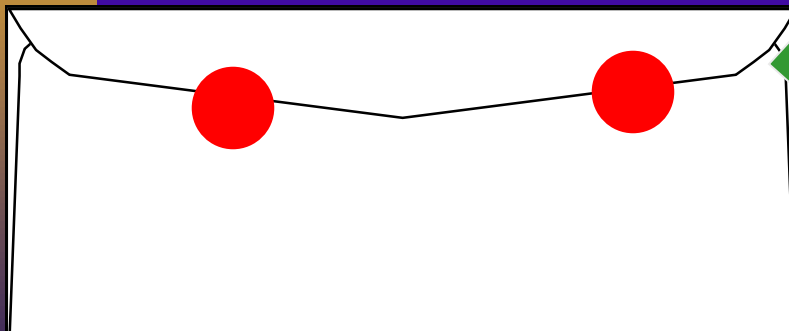


PENGHANTARAN SURAT TERPERINGKAT

Menggunakan Peti/beg
berkunci



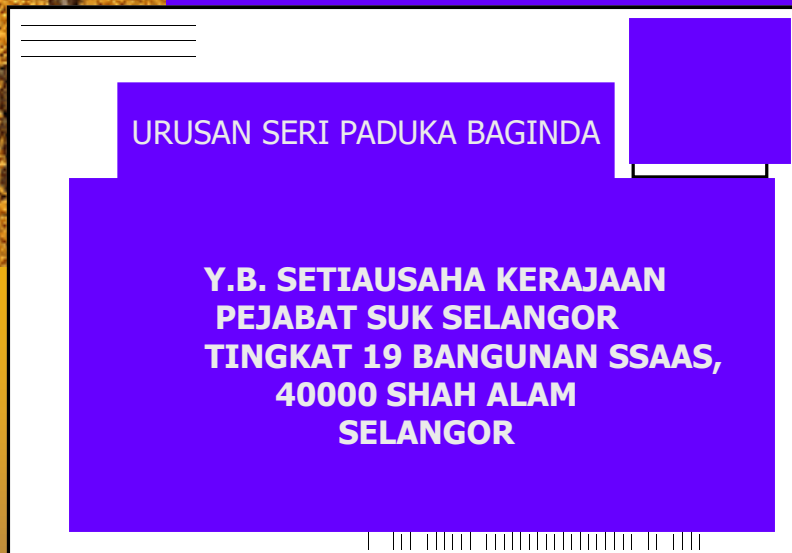
guna borang akuan
terima
satu sampul surat
ditanda dengan nombor
rujukan, nama dan alamat
penerima



Satu lapis sampul surat

PENGHANTARAN MELALUI POS

SISTEM DUA LAPIS SAMPUL SURAT

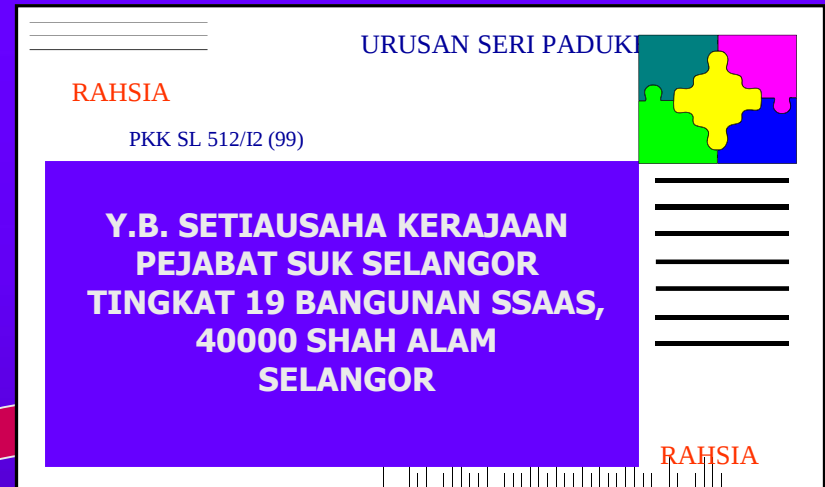


URUSAN SERI PADUKA BAGINDA

**Y.B. SETIAUSAHA KERAJAAN
PEJABAT SUK SELANGOR
TINGKAT 19 BANGUNAN SSAAS,
40000 SHAH ALAM
SELANGOR**

SAMPUL LUAR

SAMPUL DALAM



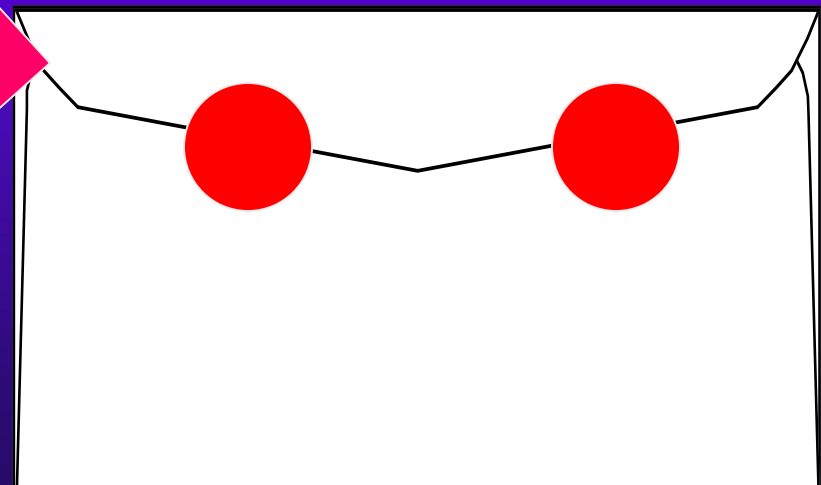
URUSAN SERI PADUKA

RAHSIA

PKK SL 512/I2 (99)

**Y.B. SETIAUSAHA KERAJAAN
PEJABAT SUK SELANGOR
TINGKAT 19 BANGUNAN SSAAS,
40000 SHAH ALAM
SELANGOR**

RAHSIA



Bahagian belakang



PELEPASAN

Dokumen terperingkat hanya boleh dibawa keluar dengan kebenaran Ketua Jabatan bagi dokumen berperingkat **Sulit** dan Terhad

Bagi **Rahsia Besar** dan **Rahsia**, perlu mendapat kebenaran daripada Ketua Setiausaha Kementerian atau Setiausaha Kerajaan Negeri



Pelepasan kepada pihak yang bukan dalam perkhidmatan kerajaan samada secara lisan atau prinsip lihat dan kembali.

Peraturan:

- Perkara terperingkat yang dilepaskan pada tahap yang minimum sahaja.



* *bersambung...*



Saluran keselamatan penerima boleh dipercayai dan diberi kesedaran tentang kepentingan menjaga perkara terperingkat tersebut

Penerima mempunyai persediaan yang cukup untuk menyimpan perkara terperingkat tersebut dengan selamat



PEMUSNAHAN

Dimusnahkan mengikut peraturan:

atas arahan Kerajaan

atas arahan-arahan khas

rujukan kepada Ketua Pegawai
Keselamatan Kerajaan dan Ketua
Pengarah Arkib Negara

** bersambung...*



Catatan perlu dibuat apabila dokumen terperingkat dimusnahkan



Apabila dokumen **Rahsia Besar** dimusnahkan, satu sijil pemusnahan dihantar kepada pemula

CARA PEMUSNAHAN

- ◆ Dokumen perlu dimusnahkan dengan cara merincih, dikoyak kecil-kecil.
- ◆ Dibakar dengan diselia oleh seorang penjawat awam.



FAIL HILANG/TIDAK DAPAT DIKESAN

- APABILA SURAT YANG DITERIMA MEMERLUKAN TINDAKAN DAN PERLU DIMASUKKAN KE DALAM FAIL DAN FAIL ASAL TIDAK DAPAT DIKESAN/ HILANG, SAMPUL KECIL HENDAKLAH DIGUNAKAN SEBAGAI LANGKAH SEMENTARA. APABILA FAIL UTAMA DIJUMPAI MAKA SAMPUL KECIL BERISI KANDUNGANNYA HENDAKLAH DIMASUKKAN KE DALAM FAIL ITU.
- LAPORAN KEPADA KETUA JABATAN/ PEGAWAI KESELAMATAN JABATAN HENDAKLAH DIBUAT UNTUK MENJALANKAN SIASATAN.
- PEMBERITAHUAN KEPADA PEGAWAI KESELAMATAN KERAJAAN PERLU DIBUAT DALAM TEMPOH 24 JAM



FAIL DIPERLUKAN OLEH 2 PEGAWAI ATAU LEBIH

- **SAMPUL KECIL JUGA BOLEH DIGUNAKAN APABILA SESUATU SURAT PERLU DIAMBIL TNDAKAN OLEH LEBIH DARIPADA 1 ORANG PEGAWAI PADA MASA YANG SAMA SURAT KEDUA PERLU DIBUAT SALINAN PHOTOSTAT DAN SURAT ASAL DIMASUKKAN KE DALAM FAIL UTAMA DAN YANG SALINAN DIMASUKKAN KE DALAM SAMPUL KECIL.**
- **APABILA SELESAI SAMPUL KECIL BERISI KANDUNGAN HENDAKLAH DIMASUKKAN KE DALAM FAIL ASAL DAN DIMINITKAN SEBAGAIMANA SATU LAMPIRAN BARU.**



BEKAS KESELAMATAN

- ◆ Bilik Kebal atau Bilik Kebal di ubahsuai
- ◆ Peti Besi
- ◆ Almari Keluli
- ◆ Kabinet Keluli
- ◆ Peti yang dibuat bagi tujuan khas
- ◆ Peti atau Beg Berkunci



CONTOH BEKAS KESELAMATAN



PEJABAT KETUA PEGAWAI
KESELAMATAN KERAJAAN
JABATAN PERDANA MENTERI

PERATURAN MEMPERINGKATKAN DOKUMEN

- ◆ Peringkat dokumen bergantung kepada kandungan dan tidak kepada peringkat fail. Dokumen di atas perkara yang sama tidak semestinya diberi peringkat yang sama dengan peringkat dokumen yang terdahulu;
- ◆ peringkat bagi dokumen tidak bergantung kepada perkara utama. Sesuatu dokumen yang tidak terperingkat mungkin mengandungi maklumat yang perlu diperingkatkan;
- ◆ maklumat terkumpul yang diperolehi daripada beberapa dokumen memerlukan peringkat yang lebih tinggi daripada peringkat sesuatu dokumen;
- ◆ Peringkat dokumen yang mempunyai lampiran mestilah diperingkatkan dengan peringkat lampiran yang tertinggi
- ◆ Peringkat bagi sesuatu fail tidak boleh rendah daripada peringkat dokumen yang tertinggi sekali yang terkandung dalam sesuatu fail. Peringkat fail perlu lebih tinggi daripada peringkat dokumen jika maklumat di dalamnya memerlukan peringkat yang lebih tinggi.



KESIMPULAN

- ◆ **KAWALAN TERHADAP DOKUMEN KERAJAAN AMAT PENTING BAGI MEMASTIKAN IMEJ DAN INTEGRITI KERAJAAN TERUS BERADA PADA TAHAP YANG BAIK**
- ◆ **KESELAMATAN DOKUMEN DAPAT MENJAMIN KESTABILAN DAN KESINAMBUNGAN PERKHIDMATAN AWAM**





SESI SOAL JAWAB



**SEKIAN
TERIMA KASIH**