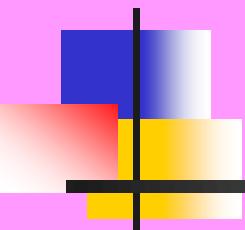


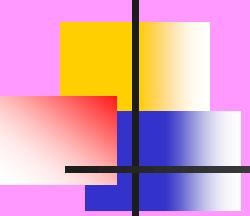


KAEDAH KAWALAN DOKUMEN



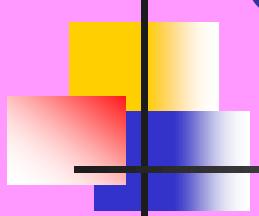
Oleh :

PEJABAT KETUA PEGAWAI KESELAMATAN
KERAJAAN MALAYSIA
JABATAN PERDANA MENTERI



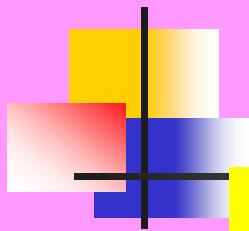
SKOP CERAMAH :

- **Objektif**
- **Pengenalan**
- **Definisi**
- **Pengurusan Dokumen Terperingkat**
- **Peringkat Keselamatan**
- **Tanda Keselamatan**
- **Penyimpanan**
- **Penghantaran**
- **Membawa Keluar Pejabat**
- **Pelepasan**
- **Pemusnahan**
- **Kehilangan**
- **Kesimpulan**



OBJEKTIF PEMBELAJARAN

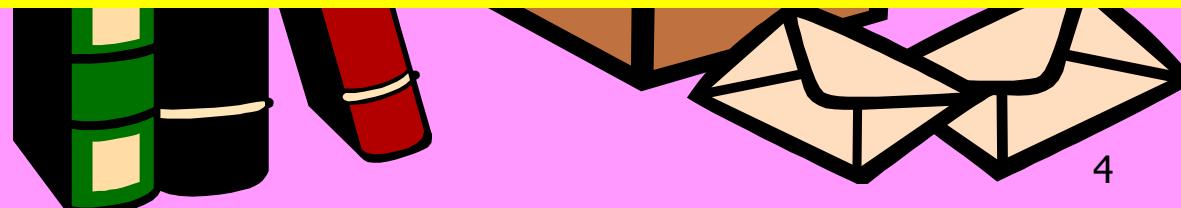
- Memberi pendedahan dan kefahaman mengenai peraturan Keselamatan Dokumen yang perlu dilaksanakan oleh setiap Penjawat Awam.
- Menanam sikap tanggungjawab di dalam mengendalikan Perkara Terperingkat.
- Memberi kesedaran akan kesan dan risiko keselamatan akibat kecuaian.



PENGENALAN



Keselamatan Dokumen bermaksud kawalan ke atas dokumen rahsia rasmi dan dokumen rasmi daripada pendedahan atau penglihatan tanpa kebenaran. Dalam pepasangan komputer, dokumen termasuk pita magnet dan lain-lain bentuk di mana maklumat boleh diproses disimpan dan diantar.



ESPIONAJ

SUBVERSIF

**PENCEROBOHAN
KOMPUTER**

**PENGENALAN
ANCAMAN
KESELAMATAN**

SABOTAJ

PELAMPAU

**KELEMAHAN
MANUSIA**

PUNCA ANCAMAN LAIN



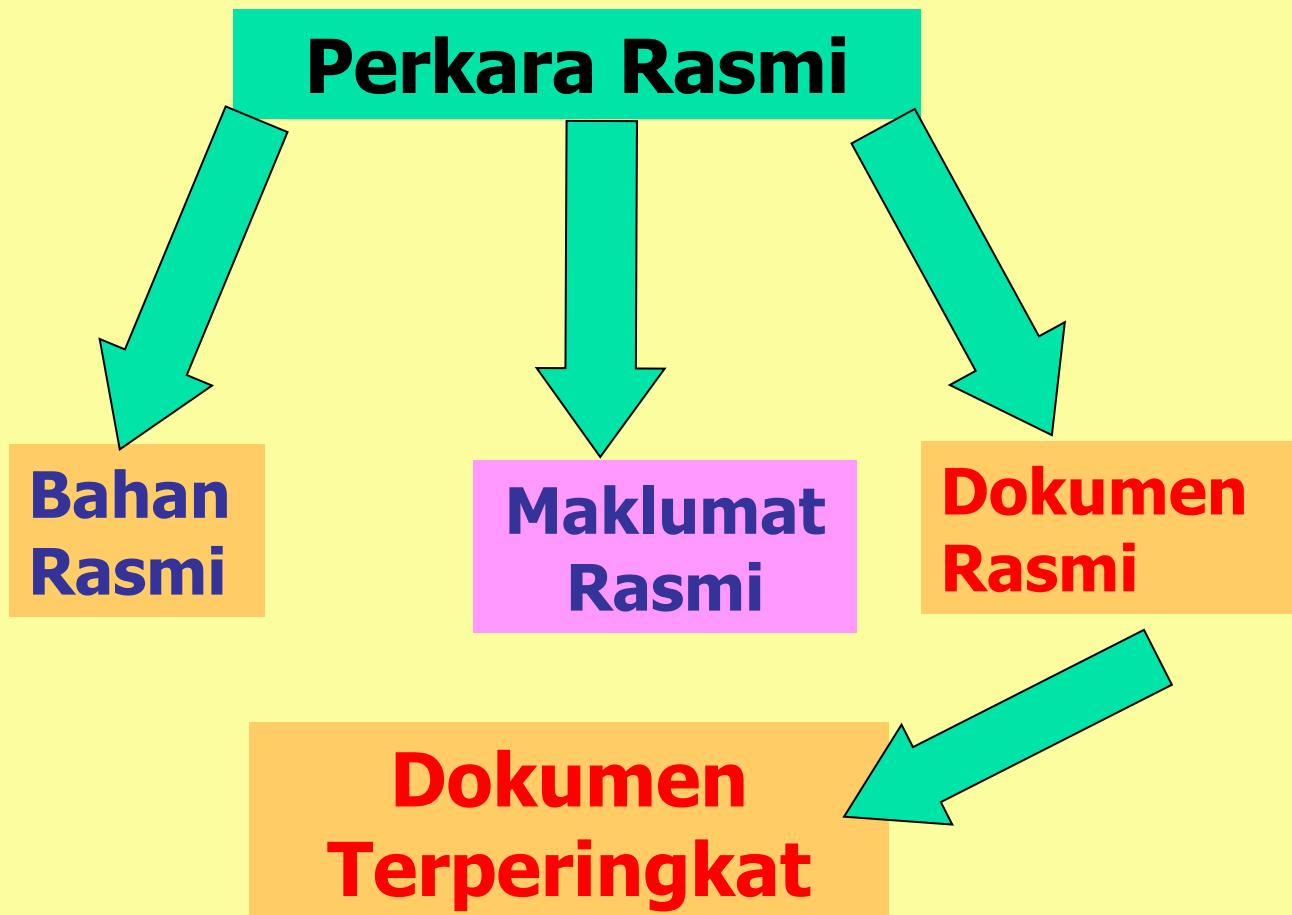
PEMALSUAN
PENGUBAHSUAIAN
KEBOCORAN
KECURIAN
KECUAIAN

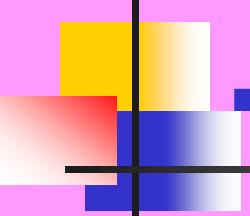
PENGENALAN · TUJUAN KESELAMATAN DOKUMEN

- * menentukan tiada seseorang pun yang tidak mendapat kebenaran daripada mempunyai ekses kepada dokumen rasmi atau rahsia rasmi;
- * mencegah dan menghalang sesiapa yang mempunyai ekses daripada mengkomprominya; dan
- * membantu siasatan dalam kegiatan espionaj, kebocoran dan pelanggaran keselamatan.

PERKARA RASMI :

- **BUKU ARAHAN
KESELAMATAN**





Rahsia Rasmi

AKTA RAHSIA RASMI 1972

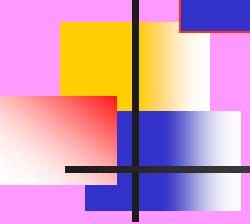
Jadual

1. Suratan, rekod keputusan dan pertimbangan Jemaah Menteri termasuklah juga suratan, rekod keputusan dan pertimbangan jawatankuasa-jawatankuasa Jemaah Menteri.
2. Suratan, rekod keputusan dan pertimbangan Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri termasuklah juga suratan, rekod keputusan dan pertimbangan jawatankuasa-jawatankuasa Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri.
3. Suratan berkenaan dengan keselamatan negara, pertahanan dan Perhubungan antarabangsa.

Luar Jadual

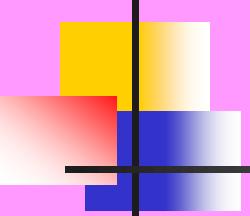
- Apa-apa suratan rasmi, maklumat dan bahan lain sebagaimana yang boleh dikelaskan sebagai 'Rahsia Besar' 'Rahsia' 'Sulit' atau 'Terhad' mengikut mana yang berkenaan oleh seorang Menteri, Menteri Besar / Ketua Menteri sesuatu negeri atau mana-mana pegawai awam yang dilantik di bawah seksyen 2B.

Definisi : DOKUMEN RASMI



Apa-apa jenis maklumat yang tercatat berkenaan perkara-perkara rasmi termasuklah:

- **yang bertulis, taip, trengkas atau bercetak dan draf dan buangan dari perkara itu;**
- **fotograf, foto salinan, pelan cetak, negatif foto, filem, jalur suara dan rakaman**
- **pelan, pelan lakar, lukisan, gambar rajah, peta dan aneka jenis carta; dan**
- **huruf atur acuan, stensil dan lain-lain untuk membuat dokumen.**

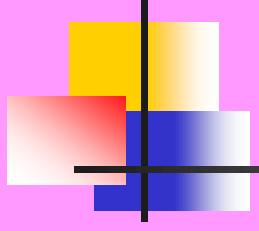


Definisi : DOKUMEN TERPERINGKAT

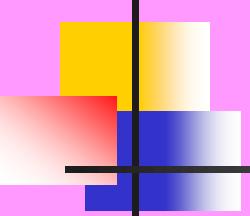
Dokumen rasmi yang mengandungi maklumat yang mesti diberi perlindungan keselamatan dan yang bertanda dengan sesuatu peringkat keselamatan sama ada 'Rahsia Besar', 'Rahsia', 'Sulit' atau 'Terhad'.

Kategori Dokumen :

Terbuka <ul style="list-style-type: none">■ tidak dikelaskan	Sensitif <ul style="list-style-type: none">■ rekod pesakit■ Borang permohonan■ Maklumat Pembayar Cukai
Bernilai <ul style="list-style-type: none">■ nilai muka■ nilai wang■ nilai legal : passport, kad pengenalan, dll	Rahsia Rasmi <ul style="list-style-type: none">■ Perkara dlm jadual■ Perkara luar jadual yg dikelaskan: Rahsia Besar, Rahsia, Sulit, Terhad

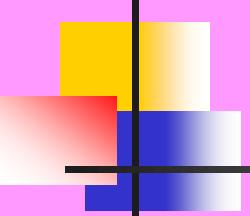


Pengurusan Dokumen Terperingkat



SISTEM PENDAFTARAN RAHSIA / SULIT

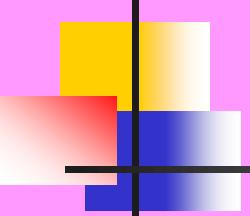
- iaitu sistem bagi menerima, memproses, menyimpan dan menghantar dokumen-dokumen terperingkat supaya ia diuruskan secara berasingan daripada dokumen tidak terperingkat.
- diselia oleh seorang penjawat awam yang berjawatan tetap **(Pendaftar Rahsia)**



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENDAFTAR RAHSIA

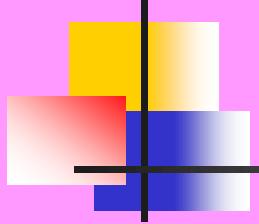
- menyimpan satu rekod yang peringkat tidak rendah daripada SULIT**
- menerima dan memproses dokumen terperingkat dan mengedarkan kepada pegawai**
- menghantar dokumen terperingkat dengan selamat dan diterima**

bersambung...



...TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENDAFTAR RAHSIA

- menyelenggara satu sistem pergerakan fail terperingkat dan membuat audit fail secara berkala**
- bertanggungjawab sepenuhnya kepada Ketua Jabatan tentang keselamatan Pendaftaran Rahsia termasuk penyimpanan**



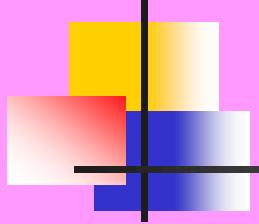
PERINGKAT KESELAMATAN

Rahsia Besar

Rahsia

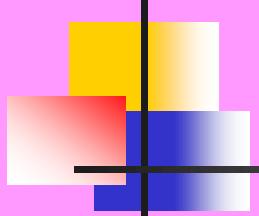
Sulit

Terhad



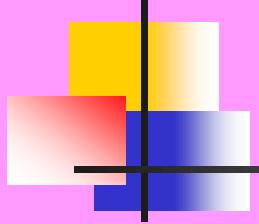
RAHSIA BESAR

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



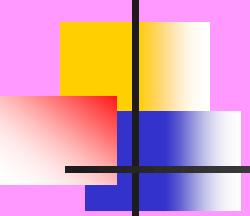
RAHSIA

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



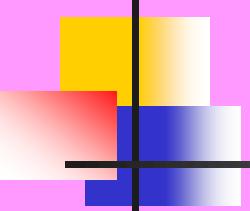
SULIT

Dokumen, maklumat dan bahan rasmi, jika didedahkan tanpa kebenaran walaupun tidak membahayakan keselamatan negara tetapi memudaratkan kepentingan Malaysia atau kegiatan Kerajaan atau individu atau akan menyebabkan keadaan memalukan atau kesusahan kepada pentadbiran atau menguntungkan kuasa asing.



TERHAD

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

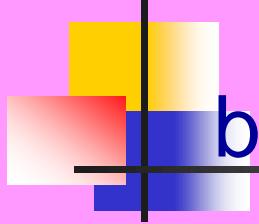


PERATURAN MEMPERINGKATKAN DOKUMEN

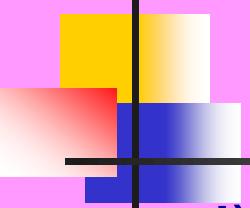
- a) peringkat dokumen bergantung kepada kandungan dan tidak kepada peringkat fail. Dokumen di atas perkara yang sama tidak semestinya diberi peringkat yang sama dengan peringkat dokumen yang terdahulu;

** bersambung...*

PERATURAN MEMPERINGKATKAN DOKUMEN

- 
- b)** peringkat bagi dokumen tidak bergantung kepada perkara utama. Sesuatu dokumen yang tidak terperingkat mungkin mengandungi maklumat yang perlu diperingkatkan;
 - c)** maklumat terkumpul yang diperolehi daripada beberapa dokumen memerlukan peringkat yang lebih tinggi daripada peringkat sesuatu dokumen;

** bersambung...*

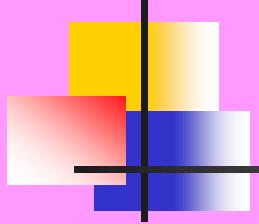


PERATURAN MEMPERINGKATKAN DOKUMEN

- d) peringkat dokumen yang mempunyai lampiran mestilah diperangkatkan dengan peringkat lampiran yang tertinggi;

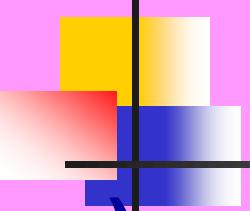
- e) pemula dokumen hendaklah menentukan kesan sekiranya dokumen dikompromi, sebelum memberi sesuatu peringkat kepada sesuatu dokumen;

**bersambung...*



PERATURAN MEMPERINGKATKAN DOKUMEN

- f) penggunaan peringkat keselamatan yang betul amat penting agar semua peraturan-peraturan dalam penyelenggaraan dan penggunaannya tidak membebankan setiap orang yang terlibat;



PERATURAN MEMPERINGKATKAN DOKUMEN

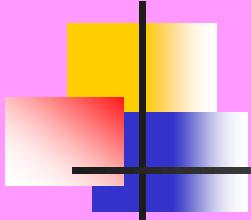
g) peringkat bagi sesuatu fail tidak boleh rendah daripada peringkat dokumen yang tertinggi sekali yang terkandung dalam sesuatu fail. Peringkat fail perlu lebih tinggi daripada peringkat dokumen jika maklumat di dalamnya memerlukan peringkat yang lebih tinggi.

TANDA KESELAMATAN

1. Dokumen Kekal Terjilid

- ditanda dengan huruf cerai/dicap huruf besar (7mm) disebelah luar kulit hadapan & belakang, dimuka tajuk, di mukasurat pertama & penghabisan. Tanda di penjuru kiri atas & penjuru kanan bawah setiap mukasurat yang bertulis, bercetak/bercap.

TANDA KESELAMATAN



2. Dokumen Tidak Kekal Terjilid

- dicap, ditaip atau ditulis huruf besar di penjuru kiri atas & penjuru kanan bawah setiap mukasurat yang bertulis, bercetak/ bercap.

SULIT

KPKK (SULIT) 700/10 Klt.1 (20)

**Ketua Setiausaha Negara
Jabatan Perdana Menteri Jalan Dato' Onn
Kuala Lumpur.**

17 Feb 1999

Y.Bhg TanSri,

**Status Keselamatan Perlindungan Jabatan-Jabatan Kerajaan
Seluruh Negara**

Dengan segala hormatnya dibawa ke pengetahuan Y.Bhg Tan Sri bahawa status keselamatan perlindungan seluruh negara di akhir-akhir ini adalah didapati kurang memuaskan. Untuk makluman Y. Bhg. Tan Sri juga terdapat pelanggaran keselamatan seperti mana berlakunya kesbeach masuk dan pencerobohan serta kebocoran rahsia seperti dilaporkan dalam media masa tempatan.

2. Pejabat ini telah menjalankan siasatan dan naziran keselamatan dan mendapati bahawa Ketua Jabatan dan Penjawat awam terlibat telah tidak mematuhi peraturan-peraturan yang ditetapkan dalam Arahan Keselamatan Kerajaan.
3. Pejabat ini akan terus membuat pemantauan sebelum tindakan mengikut peruntukan Akta Rahsia Rasmi atau tatatertib diambil seterusnya.

Sekian dimaklumkan, terima kasih.

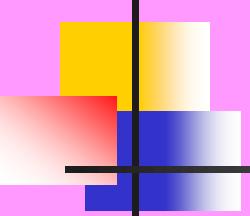
“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA

Saya yang menurut perintah

**(Wan Mohd. Saffian Hj. Wan Hasan)
Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan**

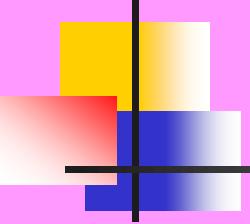
SULIT

TANDA KESELAMATAN



3. Lukisan, Tekapan, Negatif Foto & Gambar Foto

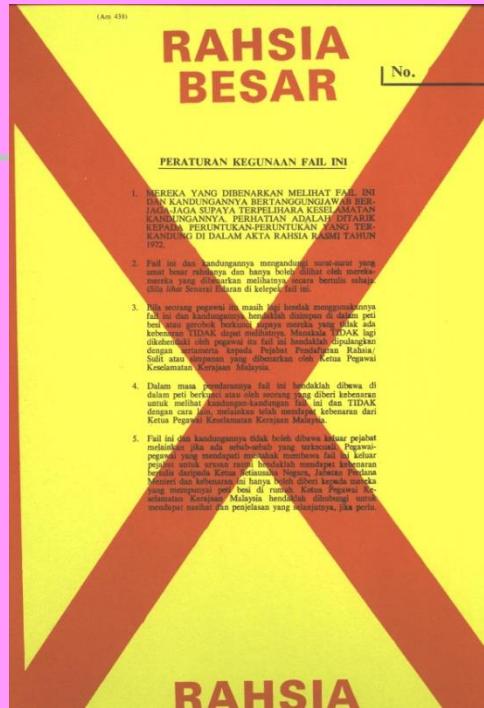
- perlu ditanda pada setiapnya agar dapat dilihat pada salinan yang dibuat daripadanya.
Ditanda juga pada sebelah belakang gambar foto.



Nombor Rujukan & Mukasurat

- **setiap dokumen hendaklah diberi satu nombor rujukan oleh pemulanya.**
- **nombor mukasurat hendaklah diberi pada setiap mukasurat dan dicatatkan pada bahagian tengah sebelah atas setiap muka dan nombor mukasurat berikutnya dicatat di penjuru kanan sebelah bawah tiap-tiap mukasurat.**

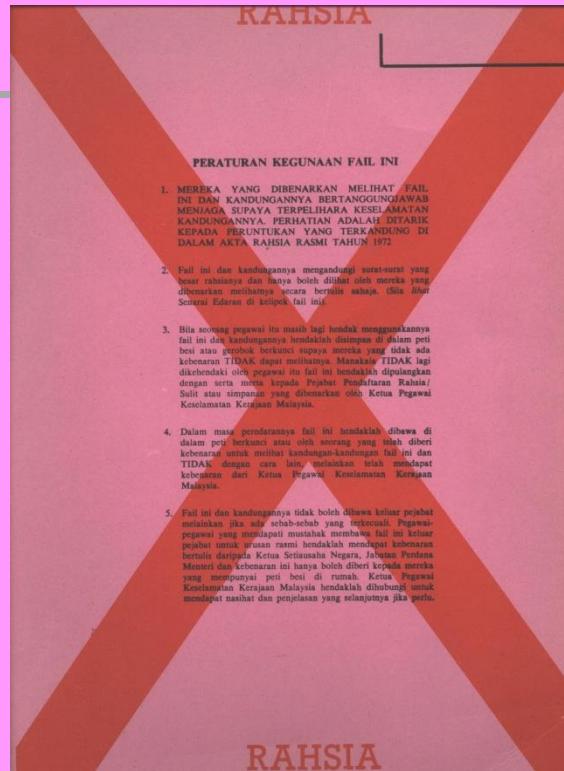
Warna Kulit Fail



Muka Belakang

Muka Hadapan

Warna Kulit Fail



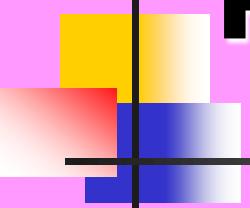
Muka Belakang

Muka Depan

Warna Kulit Fail

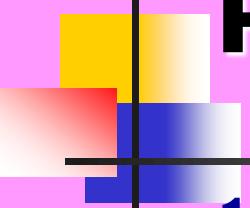
PERKARA					
TARIKH KANDUNGAN PERTAMA		TARIKH KANDUNGAN AKHIR			
Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar
ARAHAN-ARAHAN PENUTUPAN FAIL (UNTUK KEGUNAAN PENDAFTARAN)					
<p>(A) TUTUP PADA _____ atau apabila mengandungi 100 lampiran yang mana lebih awal</p> <p>(B) KAJIAN PERTAMA 5 TAHUN SELEPAS PENUTUPAN PADA _____</p> <p>(C) DICADANGKAN DIPINDAH/DIMUSNAHKAN (Foto yang mana yang tidak berkenaan. Satu senara hendaik dibuat untuk persetujuan Arkib Negara Malaysia bagi memusnah atau memindah)</p> <p>(D) KAJIAN KEDUA PADA TAHUN _____</p>					
		Dihantar kepada	Tarikh dihantar		
<p>Kertas-kertas Yang Berhubung</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>					
(Am 436)					
Didatakan di bawah perkara					

PERKARA					
TARIKH KANDUNGAN PERTAMA		TARIKH KANDUNGAN AKHIR			
Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar
ARAHAN-ARAHAN PENUTUPAN FAIL (UNTUK KEGUNAAN PENDAFTARAN)					
<p>(A) TUTUP PADA _____ atau apabila mengandungi lampiran yang mana lebih awal</p> <p>(B) KAJIAN PERTAMA 5 TAHUN SELEPAS PENUTUPAN PADA _____</p> <p>(C) DICADANGKAN DIPINDAH/MUSNAHKAN (Foto yang mana yang tidak berkenaan. Satu senara hendaik dibuat untuk persetujuan Arkib Negara Malaysia memusnah atau memindah)</p> <p>(D) KAJIAN KEDUA PADA TAHUN _____</p>					
		Dihantar kepada	Tarikh dihantar		
<p>Kertas-kertas Yang Berhubung</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>					
(Am 435—Pin.)					
Nombor Rujukan Fail					
DIDAFTARKAN DI BAWAH PERKAR					



PENYIMPANAN SELAMAT

- **berkait dengan keselamatan fizikal**
- **kawalan ekses**
- **keselamatan bangunan**
- **peti-peti keselamatan dan kunci**
- **keselamatan bilik**
- **perlindungan daripada diperhatikan dan curi dengar**



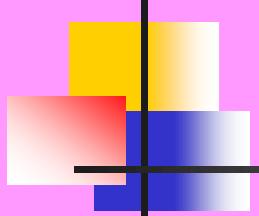
PERATURAN PENYIMPANAN

1. RAHSIA BESAR & RAHSIA

- di dalam bilik kebal atau peti besi yang dipasang dengan kunci tatakira. Untuk simpanan sementara boleh di dalam kabinet keluli berpalang & berkunci.

2. SULIT & TERHAD

- disimpan di dalam kabinet/almari keluli berpalang & berkunci.



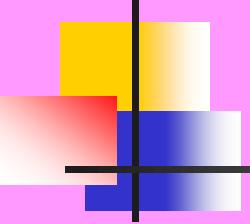
Penghantaran Dokumen Terperingkat

 **Sistem Peti atau Beg
Berkunci**

 **Sistem Satu Lapis Sampul Surat**

 **Sistem Dua Lapis Sampul
Surat** **Para 61- 64 A.K**

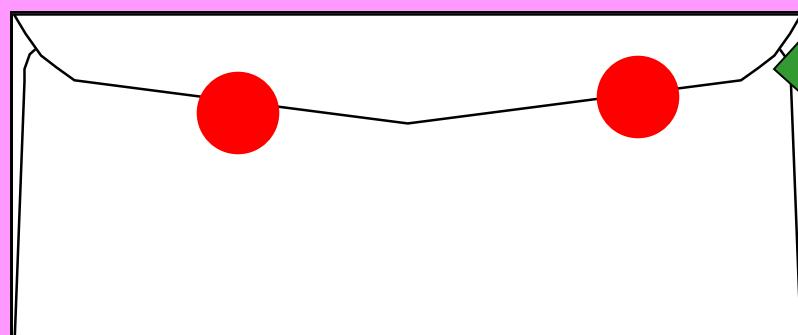
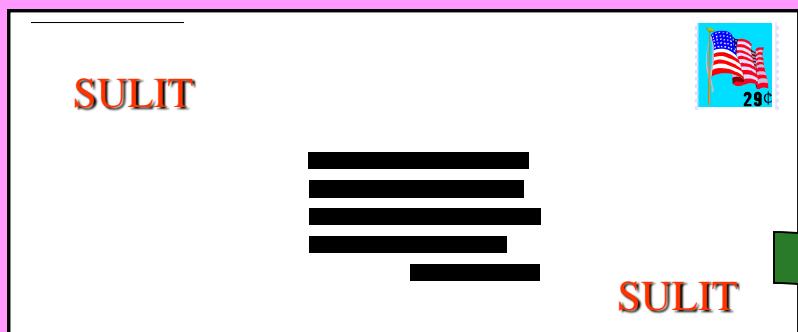
Prosedur Penghantaran

- 
- Penghantaran dalam sesbuah pejabat;
 - Penghantaran ke lain jabatan dalam bangunan atau kawasan atau bandar yang sama;
 - Penghantaran ke lain-lain tempat dalam Malaysia;
 - Penghantaran kepada penerima di luar Malaysia.

Para 65 (a),(b), (c),(d) A.K

PENGHANTARAN SURAT TERPERINGKAT

Menggunakan Peti/beg
berkunci



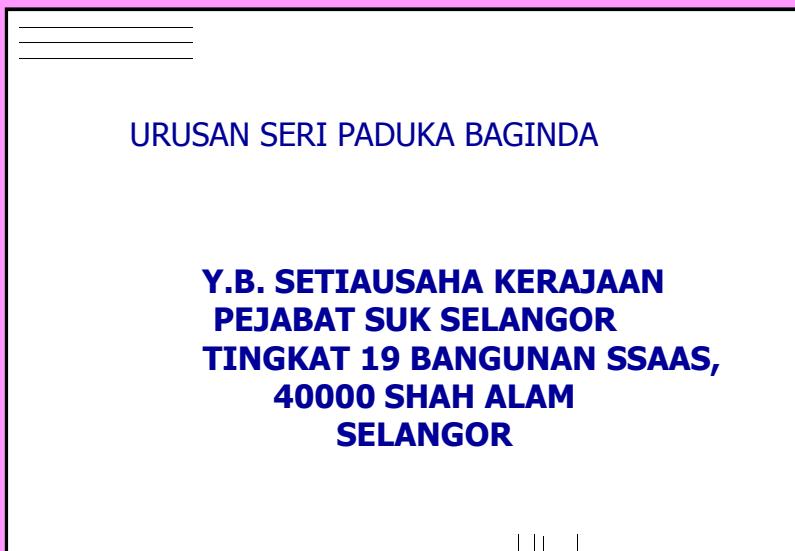
- guna borang akuan terima
- satu sampul surat
- ditanda dengan nombor rujukan, nama dan alamat penerima

Satu lapis sampul surat

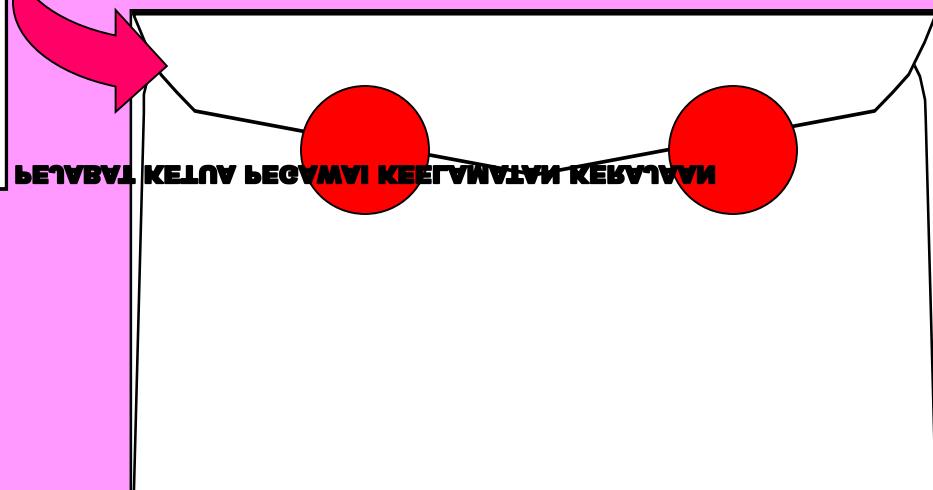
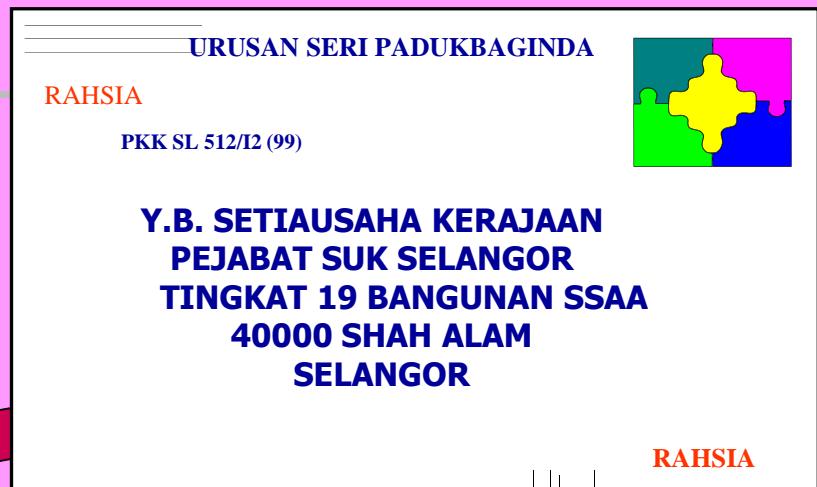
PENGHANTARAN MELALUI POS

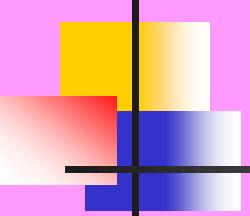
SISTEM DUA LAPIS SAMPUL SURAT

SAMPUL LUAR



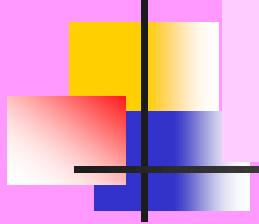
SAMPUL DALAM





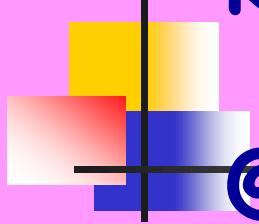
MEMBAWA DOKUMEN TERPERINGKAT KELUAR PEJABAT

- **Tidak dibenarkan sekali-kali, kecuali untuk urusan rasmi kerajaan pada waktu pejabat.**
- **Dokumen *Rahsia Besar* / *Rahsia* tidak sekali-kali boleh dibawa balik ke rumah, melainkan atas sebab-sebab yg terkecuali- dgn mendapat kebenaran bertulis KSU Kementerian atau SUK**
- **Mendapat kebenaran bertulis Ketua Jabatan terlebih dahulu.**



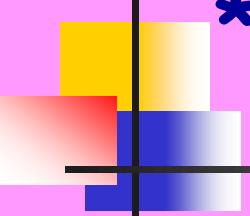
PELEPASAN PERKARA TERPERINGKAT

- * ke negara lain tidak boleh sama sekali tanpa kebenaran Kerajaan
- * kepada orang yang bukan dalam perkhidmatan kerajaan
 - secara lisan
 - *prinsip lihat dan kembalikan*



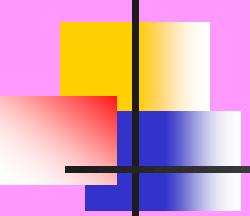
Kaedah-kaedahnya:-

- @ perkara terperingkat yang minimum sahaja dilepaskan
- @ penerima boleh dipercayai dan diberi kesedaran serta kepentingan menjaga maklumat terperingkat
- @ penerima mempunyai persediaan yang cukup untuk menyimpan dengan selamat



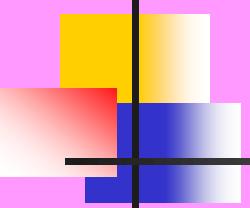
* siaran akhbar

- tidak sekali-kali boleh disampaikan kepada akhbar
- penjawat awam tidak dibenarkan menyampaikan maklumat terperingkat tanpa kebenaran Ketua Jabatan



PEMUSNAHAN DOKUMEN TERPERINGKAT

- ~ tidak boleh dimusnahkan melainkan mengikut arahan Kerajaan atau arahan khas**
- ~ rujukan kepada Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan & Ketua Pengarah Arkib Negara**
- ~ cara : dikoyak kecil-kecil / mesin perincih atau dibakar**



APABILA DOKUMEN TERPERINGKAT RAHSIA BESAR DIMUSNAHKAN

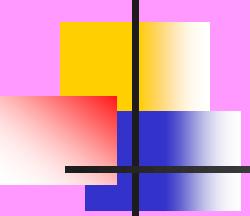
- **Satu Sijil Pemusnahan hendaklah dihantar kepada kuasa Pemula dokumen tersebut.**
- **Sekiranya kuasa pemula tiada wujud lagi, rujukan hendaklah dibuat kepada *Pegawai Keselamatan Kerajaan* sebelum dokumen tersebut dimusnahkan**

Cara-Cara Pemusnahan :

Dikoyak kecil-kecil atau dirincih dengan menggunakan mesin perincih.

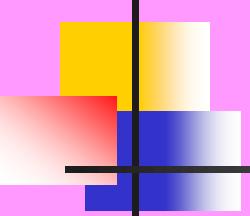
Dibakar mengikut peraturan2 yg selamat

Rujukan kepada Pegawai Keselamatan Kerajaan untuk lain-lain cara pemusnahan



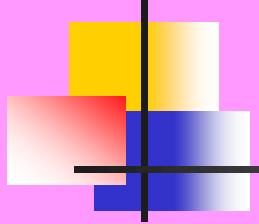
KEHILANGAN DOKUMEN TERPERINGKAT

- **cari dengan segera**
- **lapor pada PKJ atau Ketua Jabatan**
- **siasat dan laporan taksiran bahaya terhadap keselamatan kepada PKK dalam masa 24 jam**



KEHILANGAN DOKUMEN TERPERINGKAT

- **pemula dokumen
hendaklah diberi maklum**
- **Ketua Jabatan
mempertimbangkan -
tindakan tatatertib perlu
diambil atau tidak**
- **Jika berlaku kes jenayah -
laporkan kepada balai polis
yang terdekat**

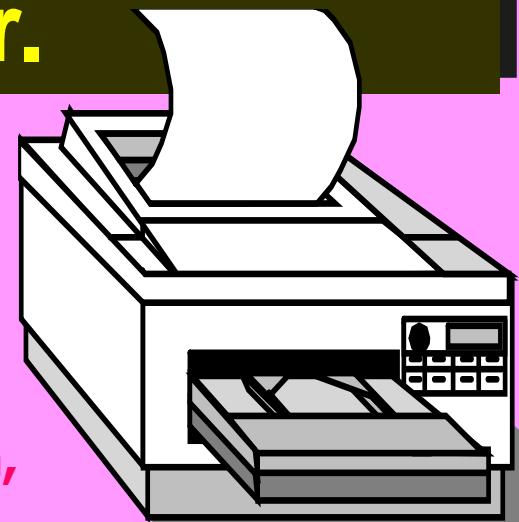


Tanggungjawab Mengulangkaji

- **Pemula bertanggungjawab mengulangkaji**
- **Bertujuan untuk mengubah peringkatnya, jika perlu**
- **Memaklumkan kepada yg berkenaan**

KESMUAN

Keselamatan Dokumen hanya akan tercapai melalui kawalan dokumen yang baik iaitu melalui sistem pengurusan dokumen yang teratur.



**DiLuluskan oleh : Panel Bahan Latihan,
Pejabat KPKK pada 21 Mac 2006**

August 16, 2017



KESELAMATAN PERLINDUNGAN TANGGUNGJAWAB BERSAMA

BERKHIDMAT UNTUK NEGARA

August 16, 2017



**Sekian,
Terima kasih.**

Sessi Soal Jawab

**Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan
Kerajaan Malaysia
Jabatan Perdana Menteri
www.cgso.jpm.my**