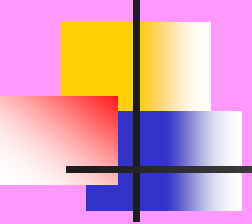




KAEDAH KAWALAN DOKUMEN

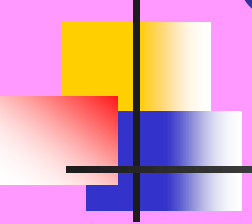
Oleh :

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



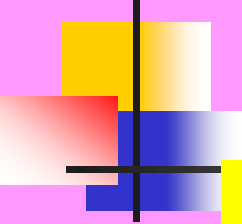
SKOP CERAMAH :

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



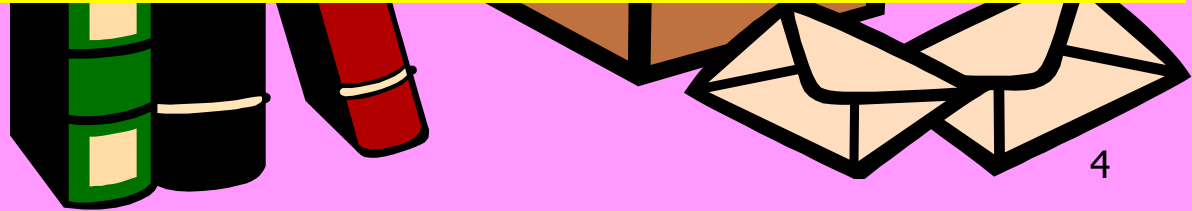
OBJEKTIF PEMBELAJARAN

- 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 pemasangan komputer, dokumen termasuk pita magnet dan lain-lain bentuk di mana maklumat boleh diproses disimpan dan dihantar.



ESPIONAJ

SUBVERSIF

**PENCEROBOHAN
KOMPUTER**

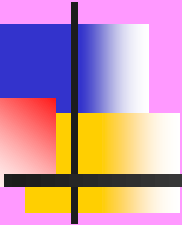
**Pengenalan
Ancaman
Keselamatan**

SABOTAJ

PELAMPAU

**KELEMAHAN
MANUSIA**

PUNCA ANCAMAN LAIN



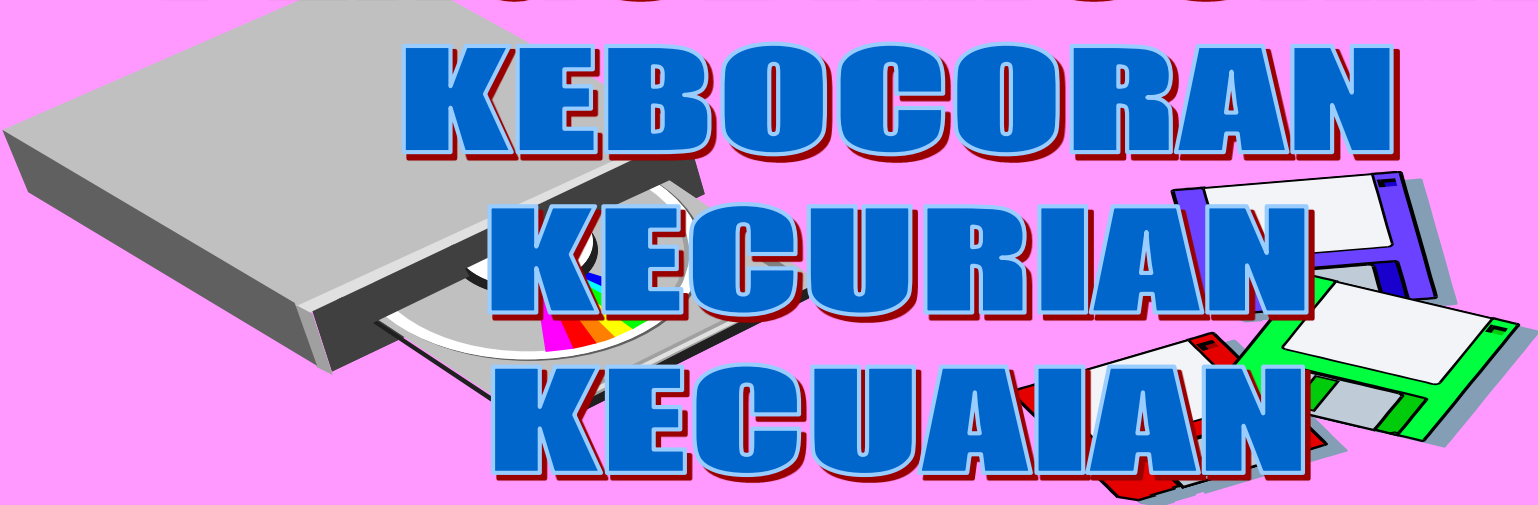
PEMALSUAN

PENGUBAHSUAIAN

KEBOCORAN

KECURIAN

KECUAIAAN

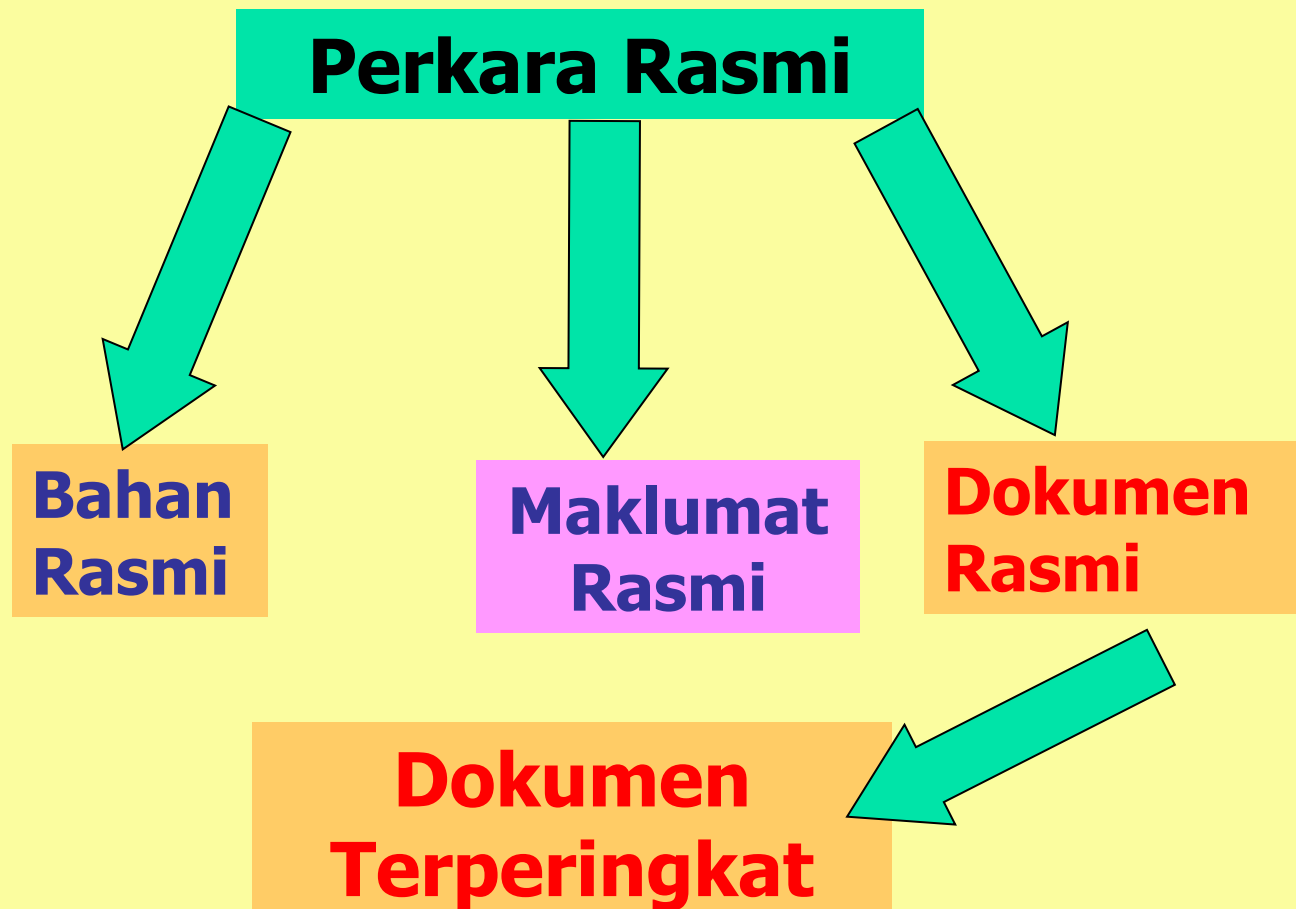


PENGENALAN - TUJUAN KESELAMATAN DOKUMEN

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

PERKARA RASMI :

- **BUKU ARAHAN KESELAMATAN**



Rahsia Rasmi

■ AKTA RAHSIA RASMI 1972

Jadual

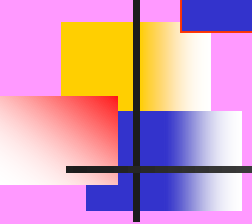
1. Suratan, rekod keputusan dan pertimbangan Jemaah Menteri termasuklah juga suratan, rekod keputusan dan pertimbangan jawatankuasa-jawatankuasa Jemaah Menteri.
2. Suratan, rekod keputusan dan pertimbangan Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri termasuklah juga suratan, rekod keputusan dan pertimbangan jawatankuasa-jawatankuasa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

Rahsia Rasmi

Luar Jadual

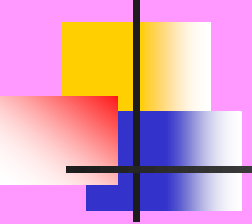
- Apa-apa surat rasmi, maklumat dan bahan lain sebagaimana yang boleh dikelaskan sebagai 'Rahsia Besar' 'Rahsia' 'Sulit' atau 'Terhad' mengikut mana yang berkenaan oleh seorang Menteri, Menteri Besar / Ketua Menteri sesuatu negeri atau mana-mana pegawai awam yang dilantik di bawah seksyen 2B.

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

- tidak dikelaskan

Sensitif

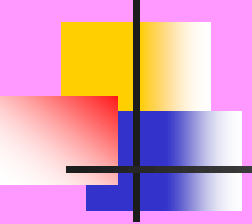
- rekod pesakit
- Borang permohonan
- Maklumat Pembayar Cukai

Bernilai

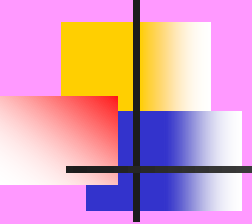
- nilai muka
- nilai wang
- nilai legal : passport, kad pengenalan, dll

Rahsia Rasmi

- Perkara dlm jadual
- Perkara luar jadual yg dikelaskan:
Rahsia Besar, Rahsia, Sulit, Terhad



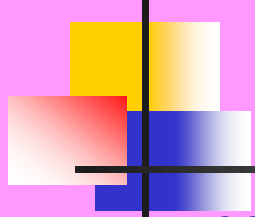
Pengurusan Dokumen Terperingkat



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)**

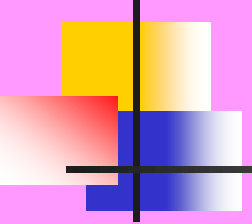
TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENDAFTAR RAHSIA



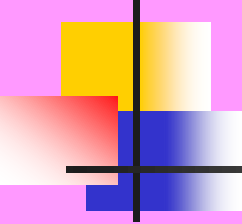
- **menyimpan satu rekod yang peringkat tidak rendah daripada SULIT**
- **menerima dan memproses dokumen terperingkat dan mengedar kepada pegawai**
- **menghantar dokumen terperingkat dengan selamat dan diterima**

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**



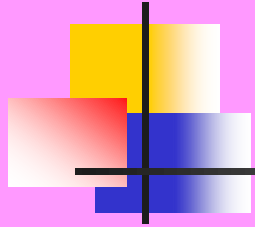
PERINGKAT KESELAMATAN

Rahsia Besar

Rahsia

Sulit

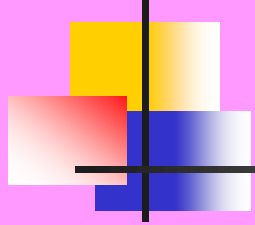
Terhad



RAHSIA BESAR

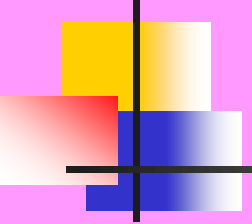
Dokumen, maklumat dan bahan rasmi jika didedahkan tanpa kebenaran akan menyebabkan kerosakan yang amat besar kepada Malaysia.

RAHSIA

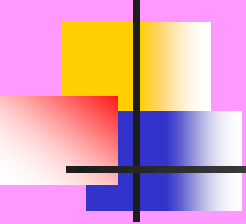


Dokumen, maklumat dan bahan rasmi jika didedahkan tanpa kebenaran akan membahayakan keselamatan negara, menyebabkan kerosakan besar kepada kepentingan dan martabat Malaysia atau memberi keuntungan besar kepada sesebuah kuasa asing.

SULIT



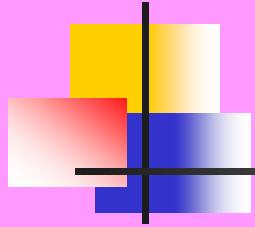
Dokumen, maklumat dan bahan rasmi, jika didedahkan tanpa kebenaran walaupun tidak membahayakan keselamatan negara tetapi memudaratkan kepentingan Malaysia atau kegiatan Kerajaan atau individu atau akan menyebabkan keadaan memalukan atau kesusahan kepada pentadbiran atau menguntungkan kuasa asing.



TERHAD

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

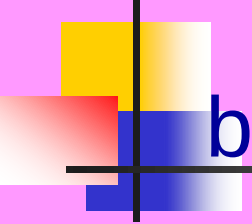
PERATURAN MEMPERINGKATKAN DOKUMEN



- 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

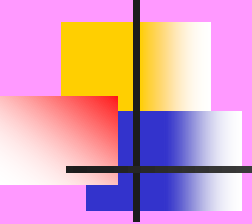
- 
- b) peringkat bagi dokumen tidak bergantung kepada perkara utama. Sesuatu dokumen yang tidak terperingkat mungkin mengandungi maklumat yang perlu diperingkatkan;
 - c) maklumat terkumpul yang diperolehi daripada beberapa dokumen memerlukan peringkat yang lebih tinggi daripada peringkat sesuatu dokumen;

** bersambung...*

PERATURAN MEMPERINGKATKAN DOKUMEN

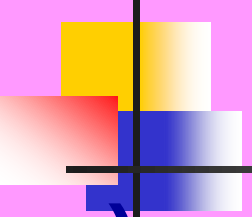
- d) peringkat dokumen yang mempunyai lampiran mestilah diperingkatkan dengan peringkat lampiran yang tertinggi;
- e) pemula dokumen hendaklah menentukan kesan sekiranya dokumen dikompromi, sebelum memberi sesuatu peringkat kepada sesuatu dokumen;

**bersambung...*



PERATURAN MEMPERINGKATKAN DOKUMEN

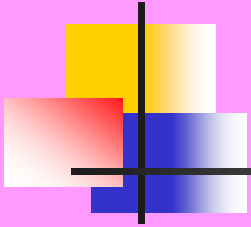
- f) penggunaan peringkat keselamatan yang betul amat penting agar semua peraturan-peraturan dalam penyelenggaraan dan penggunaannya tidak membebankan setiap orang yang terlibat;



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)

17 Feb 1999

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

Y.Bhg Tan Sri,

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 jua terdapat pelanggaran keselamatan sepertimana berlakunya kes pecah masuk dan pencerobohan serta kebocoran rahsia seperti di laporkan 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 dsebelum tindakan mengikut peruntukan Akta Rahsia Rasmi atau tatatertib diambil seterusnya.

Sekian dimaklumkan, terima Kasih.

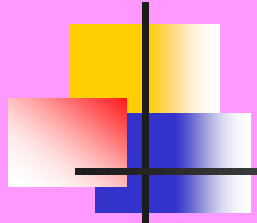
“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA

Saya yang menurut perintah

(Wan Mohd. Safian Hj. Wan Hasan)
Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan

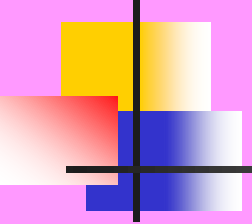
SULIT

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.



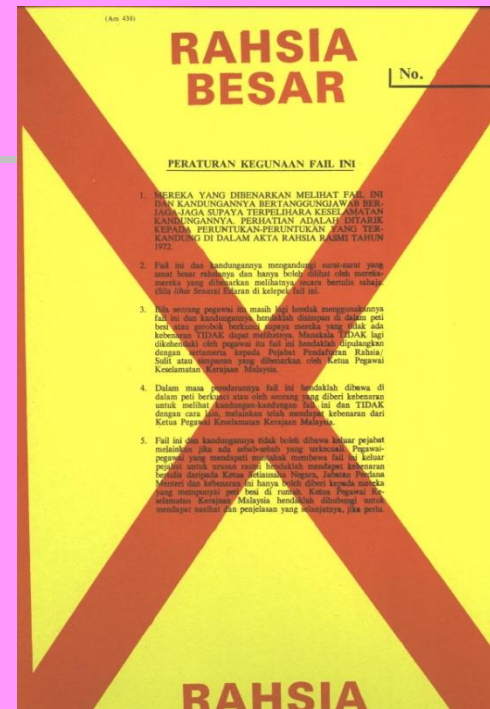
Nombor Rujukan & Mukasurat

- 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

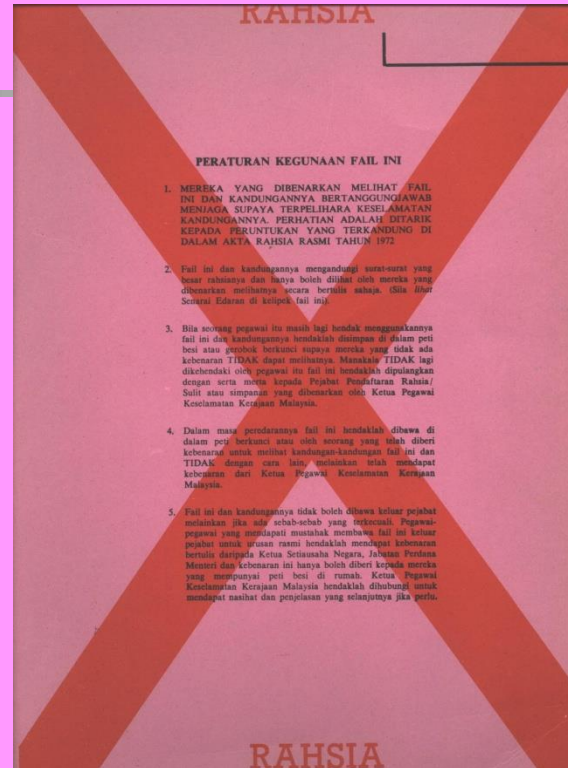


Muka Hadapan

Warna Kulit Fail



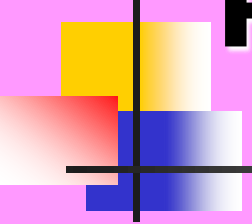
Muka Belakang



Muka Depan

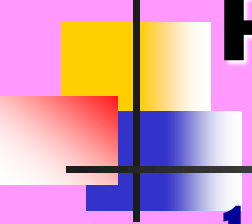
Warna Kulit Fair

[illegible][illegible]



PENYIMPANAN SELAMAT

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



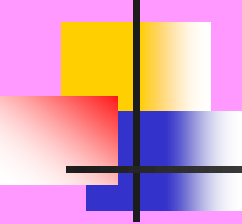
PERATURAN PENYIMPANAN

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**



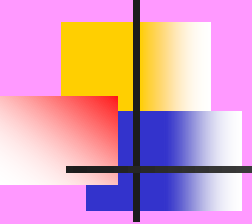
Sistem Satu Lapis Sampul Surat



**Sistem Dua Lapis Sampul
Surat**

Para 61- 64 A.K

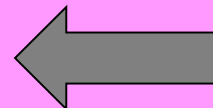
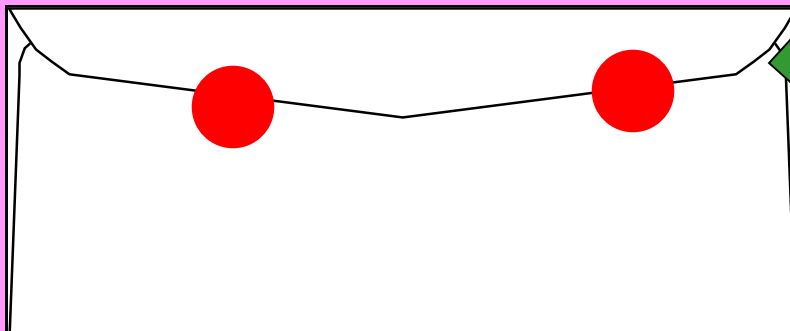
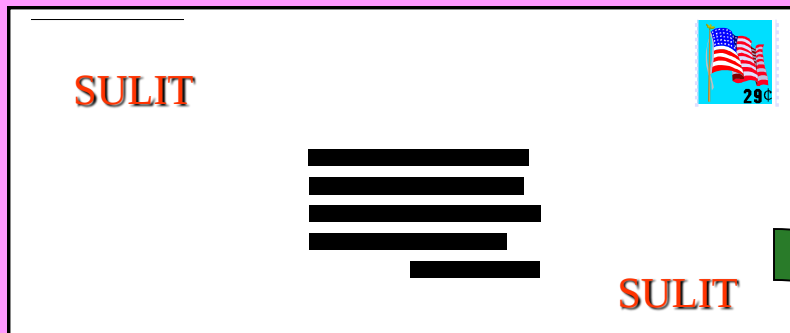
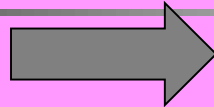
Prosedur Penghantaran

- 
- Penghantaran dalam sesebuah 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

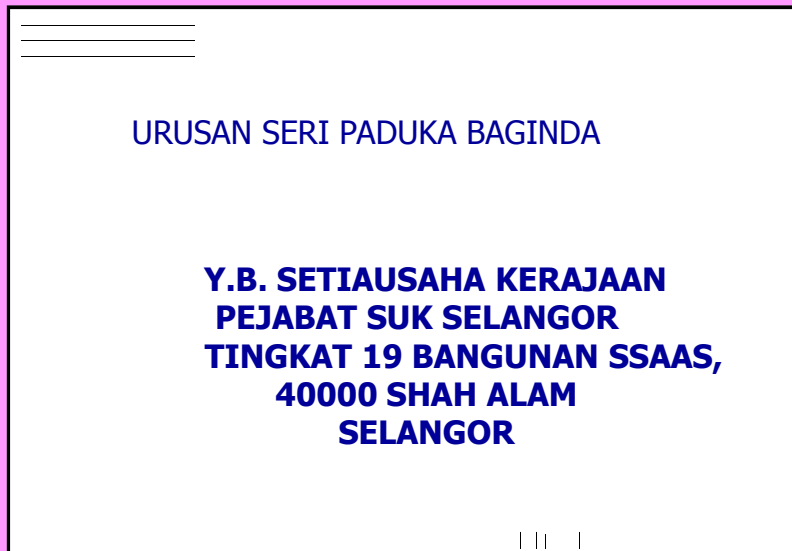


Satu lapis sampul surat

PENGHANTARAN MELALUI POS

SISTEM DUA LAPIS SAMPUL SURAT

SAMPUL LUAR

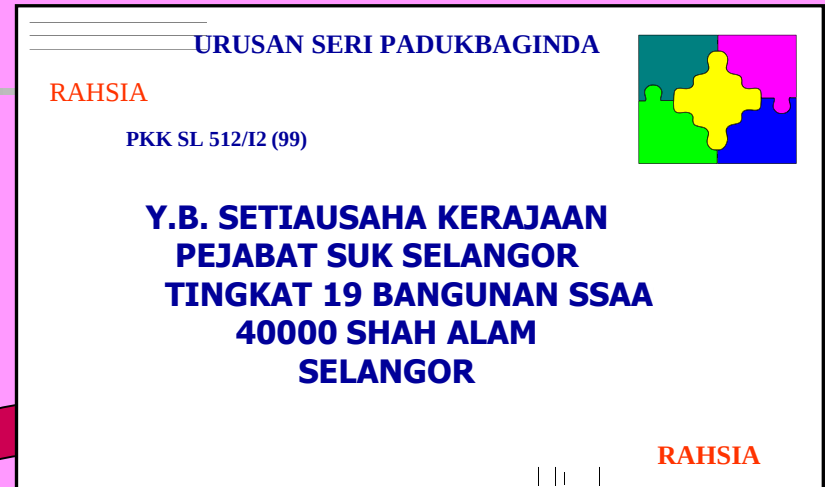


URUSAN SERI PADUKA BAGINDA

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

|||

SAMPUL DALAM



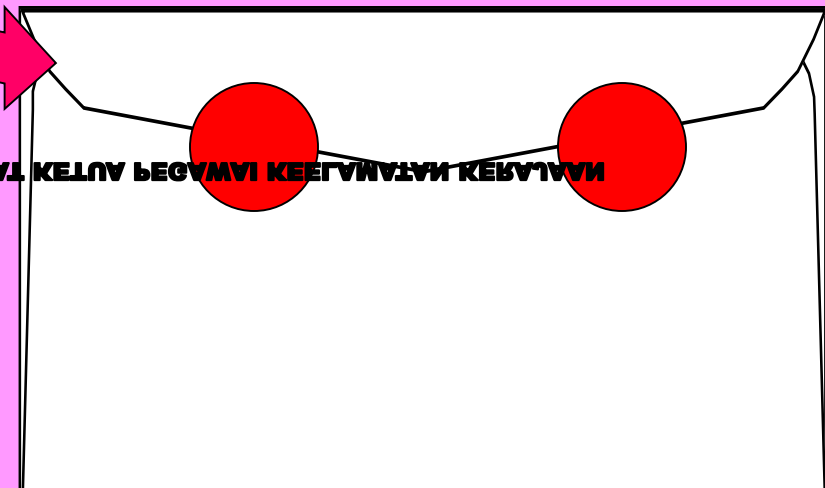
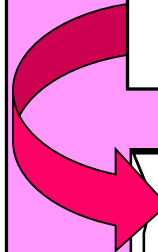
URUSAN SERI PADUKBAGINDA

RAHSIA

PKK SL 512/12 (99)

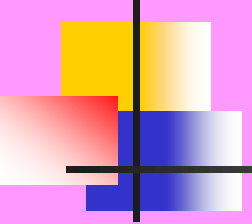
**Y.B. SETIAUSAHA KERAJAAN
PEJABAT SUK SELANGOR
TINGKAT 19 BANGUNAN SSAA
40000 SHAH ALAM
SELANGOR**

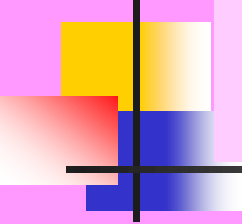
||| **RAHSIA**



|||

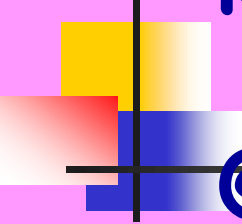
MEMBAWA DOKUMEN TERPERINGKAT KELUAR PEJABAT

- 
- 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.



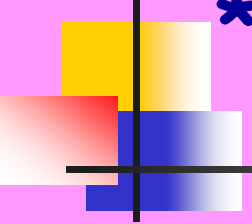
PELEPASAN PERKARA TERPERINGKAT

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



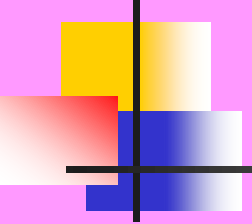
Kaedah-kaedahny:-

- @ 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



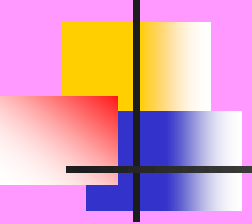
* siaran akhbar

- tidak sekali-kali boleh disampaikan kepada akhbar
- penjawat awam tidak dibenarkan menyampaikan maklumat terperinci 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**

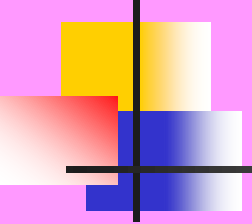


APABILA DOKUMEN TERPERINGKAT RAHSIA BESAR DIMUSNAHKAN

- 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

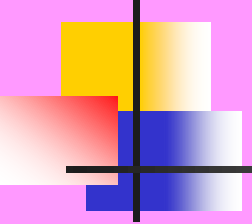
Cara-Cara Pemusnahan :

- ☒ **Dikoyak kecil-kecil atau dirincih dengan menggunakan mesin perincih.**
- ☒ **Dibakar mengikut peraturan2 yg selamat**
- ☒ **Rujukan kepada Pegawai Keselamatan Kerajaan untuk lain-lain cara pemusnahan**



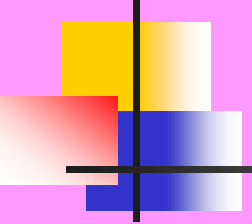
KEHILANGAN DOKUMEN TERPERINGKAT

- **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**

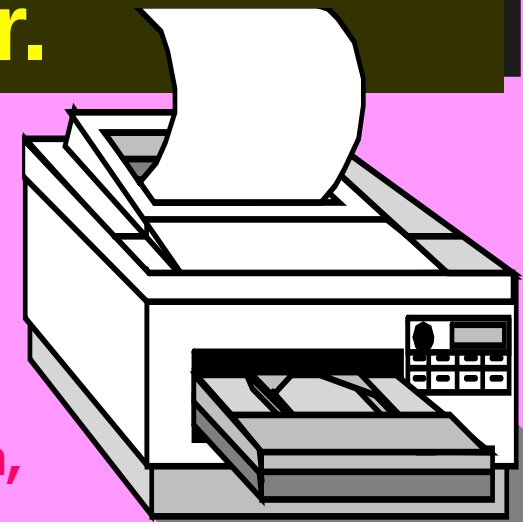


Tanggungjawab Mengulangkaji

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

KESIMPULAN

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



**KESELAMATAN
PERLINDUNGAN
TANGGUNGJAWAB
BERSAMA**

BERKHIDMAT UNTUK NEGARA

June 5, 2016



**Sekian,
Terima kasih.**

Sessi Soal Jawab

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