



# KAEDAH KAWALAN DOKUMEN

Oleh :

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

March 27, 2014

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

1



## SKOP CERAMAH :

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

March 27, 2014

2



## 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 kecuaiian.

March 27, 2014

3

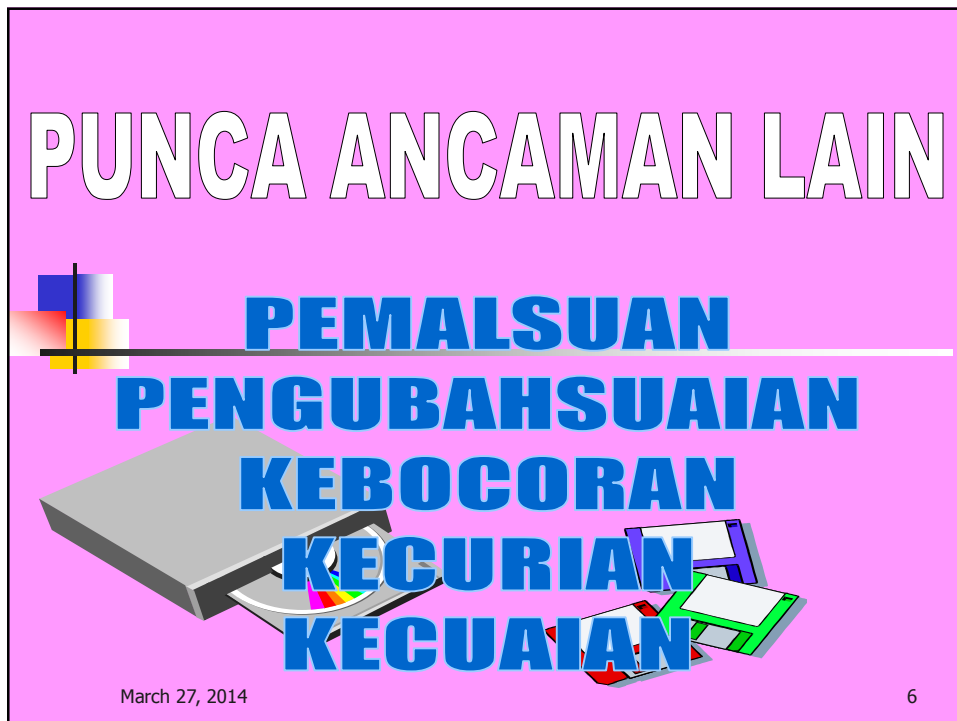


## PENGENALAN

**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.**



4



## Pengenalan - Tujuan Keselamatan Dokumen

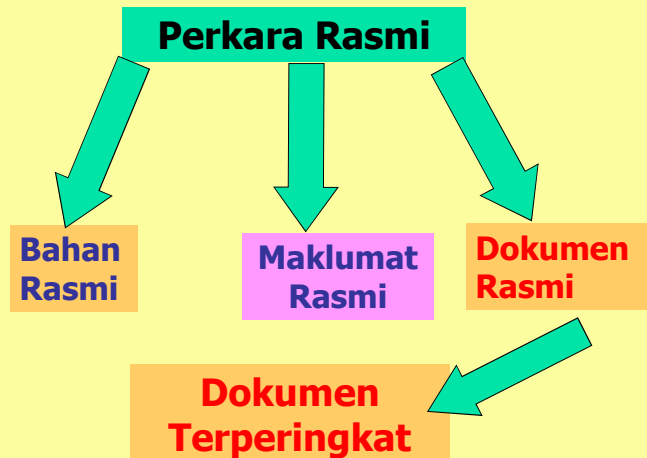
- \* menentukan tiada seseorang pun yang tidak mendapat kebenaran daripada mempunyai akses kepada dokumen rasmi atau rahsia rasmi;
- \* mencegah dan menghalang sesiapa yang mempunyai akses daripada mengkomprominya; dan
- \* membantu siasatan dalam kegiatan espionaj, kebocoran dan pelanggaran keselamatan.

March 27, 2014

7

## PERKARA RASMI :

### ■ BUKU ARAHAN KESELAMATAN



March 27, 2014

8

## Rahsia Rasmi

### ■ AKTA RAHSIA RASMI 1972

#### Jadual

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

March 27, 2014

9

## 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.

March 27, 2014

10

## 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.

March 27, 2014

(Arahan Keselamatan)

11

## 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'.**

March 27, 2014

12

## 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

March 27, 2014

14



## **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)

March 27, 2014

15



## **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...*

March 27, 2014

16





## **...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

March 27, 2014

17



## **PERINGKAT KESELAMATAN**

---

**Rahsia Besar**

**Rahsia**

**Sulit**

**Terhad**

March 27, 2014

18



## **RAHSIA BESAR**

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

March 27, 2014

19

PKKSL



## **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.**

March 27, 2014

20

## **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.**

March 27, 2014

21

## **TERHAD**



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

March 27, 2014

22



## **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...*

March 27, 2014

23



## **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...*

March 27, 2014

24



## 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...*

March 27, 2014

25



## 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;

March 27, 2014

26



## **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.**

March 27, 2014

27



## **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.

March 27, 2014

28

# 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.

March 27, 2014

29



**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 kebocoran rasuk 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 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**

March 27, 2014

30

## **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.

March 27, 2014

31

## **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.

March 27, 2014

32



# Warna Kulit Fail



**Muka Belakang**



**Muka Hadapan**

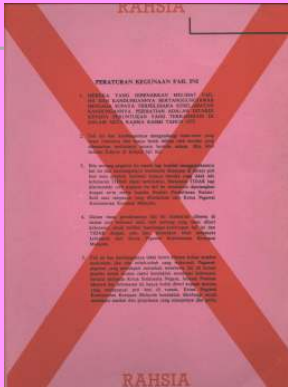
March 27, 2014

33

# Warna Kulit Fail



**Muka Belakang**



**Muka Depan**

March 27, 2014

34





## **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.

March 27, 2014

37



## **Penghantaran Dokumen Terperingkat**

---

- Sistem Peti atau Beg Berkunci**
- Sistem Satu Lapis Sampul Surat**
- Sistem Dua Lapis Sampul Surat**  
Para 61- 64 A.K

March 27, 2014

38

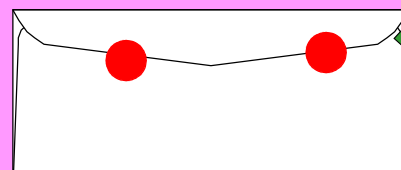
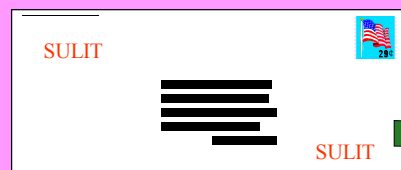
## Prosedur Penghantaran

- 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



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

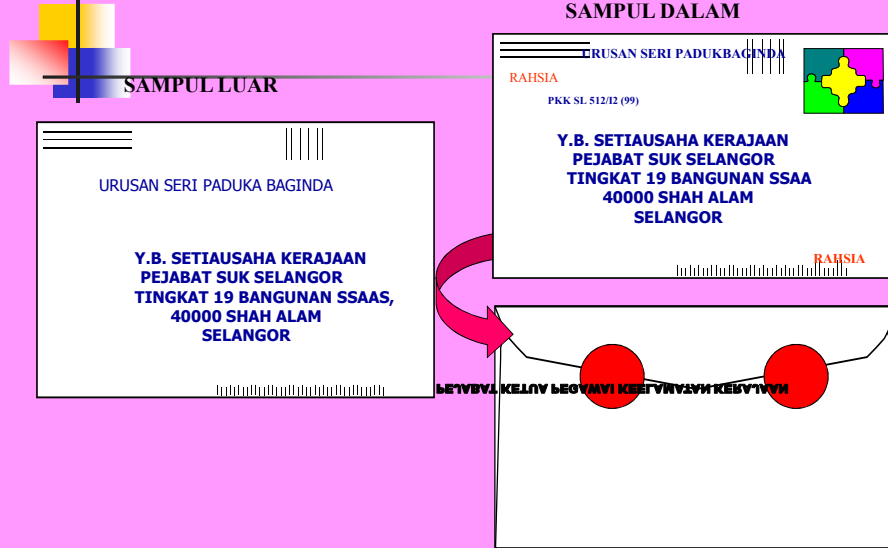
Satu lapis sampul surat

March 27, 2014

40

## PENGHANTARAN MELALUI POS

### SISTEM DUA LAPIS SAMPUL SURAT



March 27, 2014

41

## 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.

March 27, 2014

42



## 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*

March 27, 2014

43

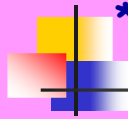


### Kaedah-kaedahnya:-

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

March 27, 2014

44



### **\* siaran akhbar**

---

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

March 27, 2014

45



## **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

March 27, 2014

46



## 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

March 27, 2014

47



## Cara-Cara Pemusnahan :

- Dikoyak kecil-kecil atau dirincih dengan menggunakan mesin perincih.
- Dibakar mengikut peraturan<sup>2</sup> yg selamat
- Rujukan kepada Pegawai Keselamatan Kerajaan untuk lain-lain cara pemusnahan

March 27, 2014

48





## 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**

March 27, 2014

49




## 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**

March 27, 2014

50




## Tanggungjawab Mengulangkaji

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

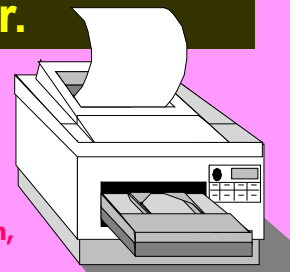
March 27, 2014

51



## KESIMPULAN

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



March 27, 2014  
**DiLuluskan oleh : Panel Bahan Latihan,  
Pejabat KPKK pada 21 Mac 2006**



**KESELAMATAN  
PERLINDUNGAN  
TANGGUNGJAWAB  
BERSAMA**

**BERKHIDMAT UNTUK NEGARA**  
March 27, 2014

53  
PKKSL



**Sekian,  
Terima kasih.**

**Sessi Soal Jawab**

**Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan  
Kerajaan Malaysia  
Jabatan Perdana Menteri  
[www.cgso.jpm.my](http://www.cgso.jpm.my)**

March 27, 2014

54