

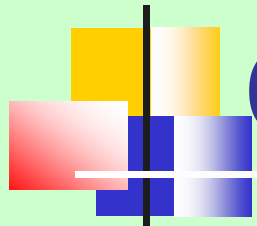
ARAHAN KESELAMATAN

DiLuluskan oleh : Panel Bahan Latihan,
Pejabat KPKK pada 25 April 2006



SKOP :

- OBJEKTIF PEMBELAJARAN
- PENGENALAN
- KESELAMATAN FIZIKAL
- KESELAMATAN DOKUMEN
- KESELAMATAN PERIBADI
- PENUTUP



OBJEKTIF PEMBELAJARAN

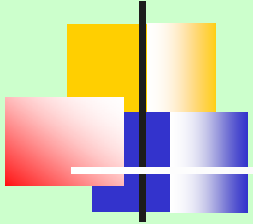
- MEMBERI KEFAHAMAN BERHUBUNG DASAR KESELAMATAN PERLINDUNGAN DI JABATAN-JABATAN / AGENSI KERAJAAN
- MENINGKATKAN SIKAP TANGGUNGJAWAB INDIVIDU DAN SENANTIASA BERWASPADA DALAM MELAKSANAKAN TUGAS.
- MENINGKATKAN TAHAP KUALITI KESELAMATAN PERLINDUNGAN DI JABATAN / AGENSI KERAJAAN.

PENGENALAN

ARAHAN KESELAMATAN

- **Dikeluarkan oleh JEMAAH MENTERI.**
- **Menetapkan darjah keselamatan untuk dilaksanakan oleh semua jabatan Kerajaan:**
 - * **Keselamatan Perlindungan Fizikal ke atas bangunan dan pemasangan daripada sebarang ancaman;**
 - * **Keselamatan Perlindungan dokumen dan maklumat daripada ancaman;**
 - * **Keselamatan Perlindungan peribadi bagi memastikan kesetiaan / kejujuran personel**

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN



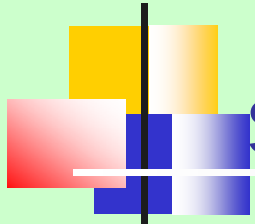
** Ketua Jabatan bertanggungjawab sepenuhnya mengenai keselamatan jabatannya.*

** Mengambil langkah-langkah menurut peruntukan-peruntukan arahan keselamatan supaya perkara terperingkat yang ada di jabatannya dikawal dengan sempurna pada setiap masa.*

** Menentukan supaya laporan keselamatan dikemukakan kepada Pegawai Keselamatan Kerajaan apabila dikehendaki*

(PERKARA 16 : ARAHAN KESELAMATAN)

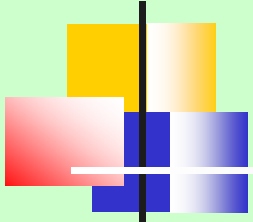
TANGGUNGJAWAB PEGAWAI KESELAMATAN JABATAN



Sungguhpun Ketua Jabatan bertanggungjawab sepenuhnya mengenai keselamatan dalam jabatannya, tetapi perlulah juga beliau melantik seorang pegawai kanan yang berkaliber sebagai **Pegawai Keselamatan Jabatan** yang bertanggungjawab melaksanakan arahan-arahan keselamatan kerajaan dengan mendapat nasihat Pegawai Keselamatan Kerajaan. Tugas-tugas Pegawai Keselamatan Jabatan adalah tambahan kepada tugas-tugas rasminya.

PERKARA 17 ARAHAN KESELAMATAN

SISTEM PEGAWAI BERTUGAS



- * Jabatan yang menguruskan perkara-perkara terperingkat dikehendaki mewujudkan sistem Pegawai Bertugas.
- * Perlantikan pegawai-pegawai di jabatan masing-masing untuk menjalankan tugas keselamatan secara harian, mingguan atau bulanan mengikut kesesuaian.
- * Bertanggungjawab terhadap keselamatan kepada Pegawai Keselamatan Jabatan dan Ketua Jabatan.
- * Rujukan kepada Pegawai Keselamatan Kerajaan untuk penerangan lanjut.

(PERKARA 18 ARAHAN KESELAMATAN)

ESPIONAJ

SUBVERSIF

SIBER

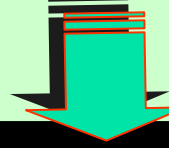
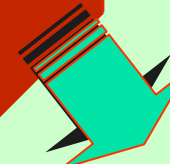
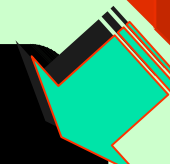
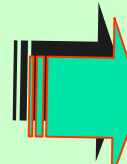
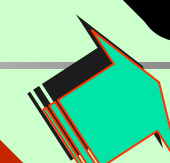
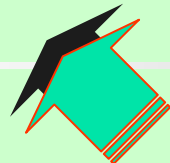
SABOTAJ

TERRORISMA

**ANCAMAN
KESELAMATAN**

**KELEMAHAN
MANUSIA**

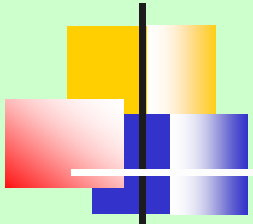
PELAMPAU





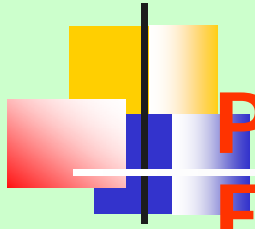
KESELAMATAN

FIZIKAL



KESELAMATAN FIZIKAL

Memastikan keselamatan fizikal bangunan, premis atau tempat termasuk yang digunakan bagi mengurus perkara-perkara terperingkat dan sensitif



PHYSICAL PROTECTION IS THE FIRST LINE OF DEFENCE.

PROVIDE

- *DETERRENCE* (pencegahan)
- *DELAY* (melambatkan)
- *DETECTION* (mengesan)
- *RESPONSE* (tindakan)



LANGKAH-LANGKAH KESELAMATAN FIZIKAL

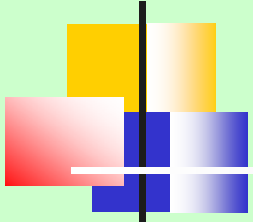
- **KESELAMATAN BANGUNAN -
MENGISYTIHARKAN
SEBAGAI KAWASAN
LARANGAN / TEMPAT
LARANGAN/TERPERINGKAT**

KESELAMATAN BANGUNAN

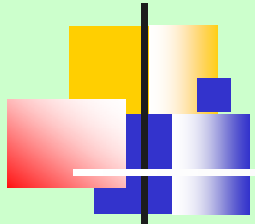


Cadangan pembinaan,
pengubahsuaian,
pembelian
bangunan-bangunan
Kerajaan,
penempatan dan
pemindahan pejabat-
pejabat Kerajaan di
bangunan-bangunan
Kerajaan dan swasta
dirujuk kepada
Pegawai Keselamatan
Kerajaan

Perkara 21 A.K

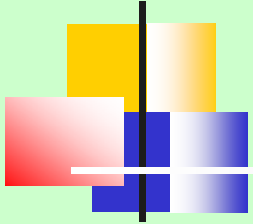


- **MENGADAKAN PAGAR DAN LAMPU KESELAMATAN SERTA MENGHADKAN PINTU EKSES**

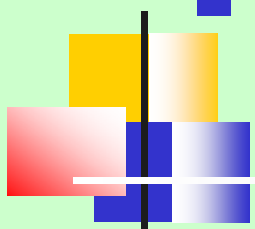


MENGADAKAN PENGAWAL KESELAMATAN SAMA ADA MEMPUNYAI KUASA KHAS ATAU TIDAK DI BAWAH UNDANG-UNDANG

- Semua cadangan penggunaan perkhidmatan awam atau swasta perlu merujuk kepada KPKK**

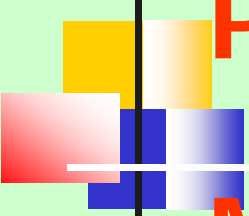


- MENGADAKAN PAPAN
KENYATAAN DI TEMPAT-
TEMPAT YANG SESUAI BAGI
MENUNJUKKAN KAWASAN
ATAU TEMPAT ITU KAWASAN
LARANGAN ATAU TEMPAT
LARANGAN**



**■ MEWUJUDKAN SISTEM PAS
KESELAMATAN ATAU KAD
Pengenalan Jabatan**

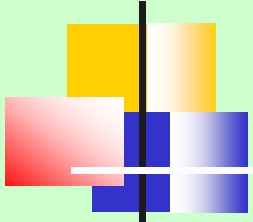
- PEJABAT KPKK ADALAH KUASA PUSAT MENGENAI DASAR DAN PENGELUARAN
- JENIS-JENIS PAS KESELAMATAN:
 - PAS KESELAMATAN TETAP
 - PAS KESELAMATAN SEMENTARA
 - PAS KESELAMATAN PELAWAT



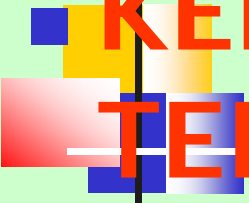
- **MEMPERKUKUHKAN TINGKAP,
PINTU, DINDING & SILING**

- **MENGADAKAN KAUNTER,
MENYEDIAKAN TEMPAT ATAU
BILIK KHAS UNTUK PELAWAT-
PELAWAT**

- **PEMILIHAN DAN
PENGUNAAN KUNCI
KESELAMATAN BERMUTU**



- **PEMASANGAN ALAT
PENGALISAN BUNYI,
PENGGERA CEROBOH, KAD
EKSES , CCTV & LAIN-LAIN
ALAT**



**KELENGKAPAN KESELAMATAN
TERMASUK PETI BESI, KABINET
KELULI BERPALANG, BILIK
KEBAL, KOMPUTER, MESIN
PERINCIH, MESIN FAX, MESIN
CETAK, MESIN PENYALIN,
'SCANNER' & LAIN-LAIN
PERALATAN YANG DIGUNAKAN**

PERKHIDMATAN

PENGAWALAN KESELAMATAN

Semua cadangan pengwujudan jawatan, pengambilan dan latihan penjawat-penjawat awam yang menjalani tugas perkhidmatan pengawalan keselamatan termasuk penggunaan perkhidmatan pengawal swasta di semua Jabatan Kerajaan dirujuk terlebih dahulu kepada Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan

Perkara 23 A.K

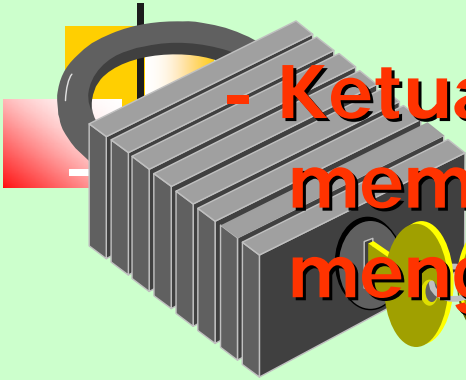


KELENGKAPAN DAN BAHAN RASMI BERCIRI KESELAMATAN

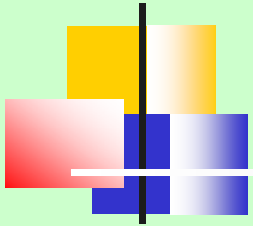
Semua cadangan pembelian, kegunaan, kawalan dan keselamatan kelengkapan serta bahan-bahan rasmi yang mempunyai ciri-ciri keselamatan untuk kegunaan Jabatan Kerajaan dirujuk terlebih dahulu kepada Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan

Perkara 28 A.K

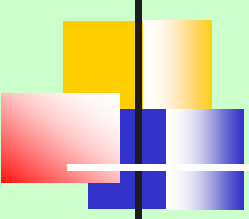
KAWALAN KUNCI KESELAMATAN



- **Ketua Jabatan bertanggungjawab untuk memberi kawalan yang rapi serta mengeluarkan arahan keselamatan**
- **Peraturan berikut perlu dipatuhi:**
 - * **Pegawai Keselamatan Jabatan dipertanggungjawabkan ke atas semua perkara berkaitan kunci dan anak kunci termasuk kunci keselamatan. Perlu menyelenggarakan sebuah buku daftar , mengemaskini dan membuat audit**



- * Penjawat awam yang diamanahkan dengan kunci jabatan atau kunci kunci keselamatan bertanggungjawab ke atas keselamatan kunci tersebut**
- * Peti keselamatan hendaklah digunakan bagi menyimpan semua anak kunci yang tidak dipakai termasuk anak kunci pendua**
- * Anak kunci tidak boleh dilabel atau ditanda dan tidak boleh dirangkai dengan anak kunci lain seperti kunci persendirian**

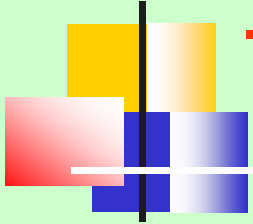


- anak kunci pendua tambahan tidak sekali-kali boleh dibuat tanpa kebenaran

- sistem kunci induk boleh juga diwujudkan

- anak kunci pendua peti besi serta bilik kebal hendaklah disimpan mengikut Arahan Perbendaharaan 135

- penjawat awam yang bertukar atau meninggalkan perkhidmatan hendaklah menyerahkan balik semua anak kunci di dalam simpanannya



- peti keselamatan yang dipasang dengan kunci tatakira perlu:

- i) menukar nombor tiap-tiap setahun sekali atau orang yang mengetahui bertukar atau meninggalkan perkhidmatan atau disyaki nombor telah dikompromi;
- ii) menulis nombor dalam sekeping kertas dan dimasukkan ke dalam sampul surat yang dimeteri

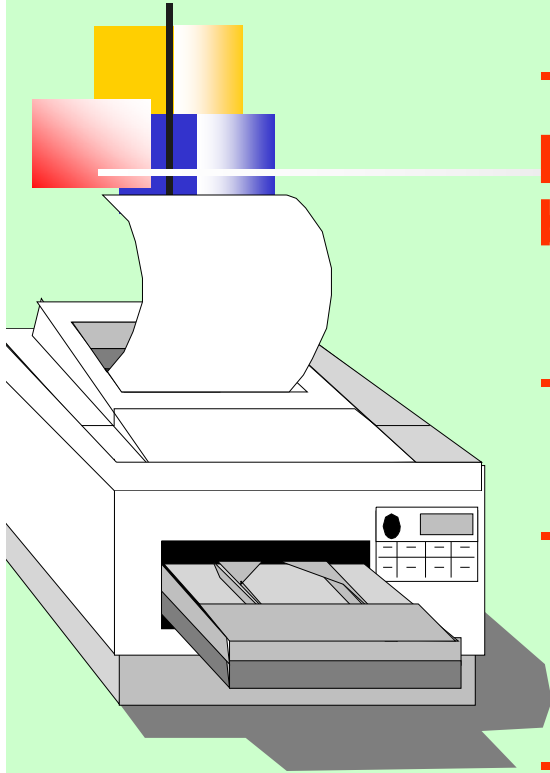


KEHILANGAN KUNCI

- perlu lapor segera kepada PKJ atau Ketua Jabatan
- lapor kepada Pegawai Keselamatan Kerajaan dalam tempoh 24 jam
- laporan mengandungi pandangan atau taksiran bahaya

Perkara 32 A.K

KAWALAN MESIN PENYALIN

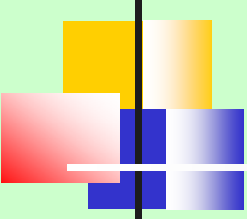


- Ketua Jabatan melantik seorang pegawai bagi mengawasi mesin dan buku daftar perlu diwujudkan
- disimpan dalam bilik yang berkunci
- kakitangan yang dibenarkan akses sahaja untuk membuat salinan
- jumlah salinan yang dibuat ialah salinan yang diluluskan dan salinan yang rosak perlu dibinasakan



KAWALAN MESIN FAX

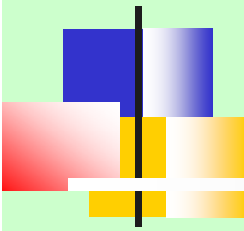
- merujuk kepada Surat Pekeliling Am Bil.1 Tahun 1993
- menyeragamkan peraturan mengenai penggunaan mesin fax dan menjamin keselamatan dokumen rasmi Kerajaan yang dikendalikan melalui mesin fax



Penempatan dan Kawalan

- tempat yang sesuai:
 - a) bilik Pembantu Khas kepada Ketua Jabatan
 - b) bilik khas yang berkunci
- pegawai atau staf yang dibenar sahaja mengendalikan urusan melalui mesin fax

Keselamatan Fizikal ICT

- 
- Bilik Server (Pusat Maklumat Data)
 - Work Station
 - Cabelling
 - Router
 - Media Storan
 - PC / Laptop
-



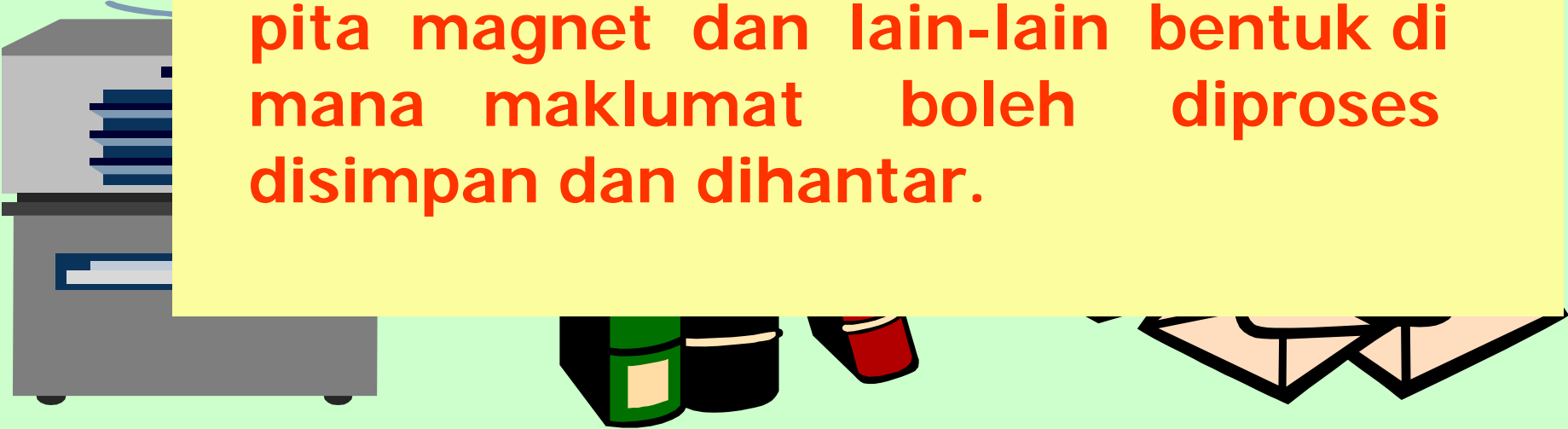
KESELAMATAN

DOKUMEN



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.



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

Perkara Rasmi

```
graph TD; A[Perkara Rasmi] --> B[Bahan Rasmi]; A --> C[Maklumat Rasmi]; A --> D[Dokumen Rasmi]; D --> E[Dokumen Terperingkat];
```

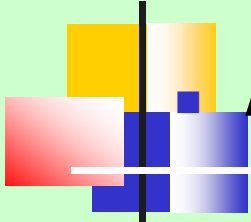
Bahan Rasmi

Maklumat Rasmi

Dokumen Rasmi

Dokumen Terperingkat

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.

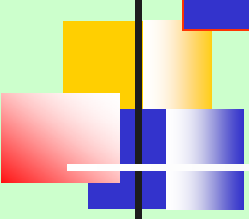


Rahsia Rasmi

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:

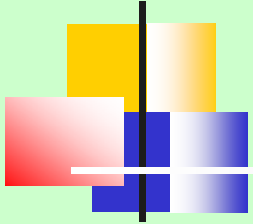
- **yang bertulis, taip, trengkas atau bercetak dan draf dan buangan dari perkara itu;**
- **fotograf, foto salinan, pelan cetak, negatif foto, filem, jalur suara dan rakaman**
- **pelan, pelan lakar, lukisan, gambar rajah, peta dan aneka jenis carta; dan**
- **huruf atur acuan, stensil dan lain-lain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

(Arahan Keselamatan)



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'.



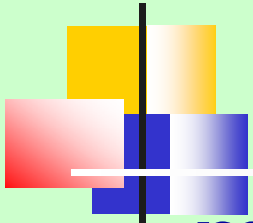
Pengurusan Dokumen Terperingkat



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)

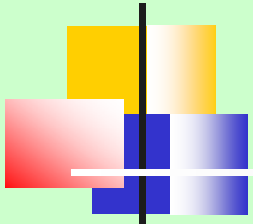
TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENDAFTAR RAHSIA



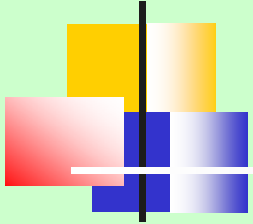
- menyimpan satu rekod yang peringkat tidak rendah daripada SULIT
- menerima dan memproses dokumen terperingkat dan mengedar kepada pegawai
- menghantar dokumen terperingkat dengan selamat dan diterima

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



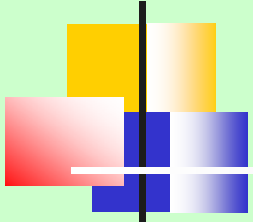
PERINGKAT KESELAMATAN

Rahsia Besar

Rahsia

Sulit

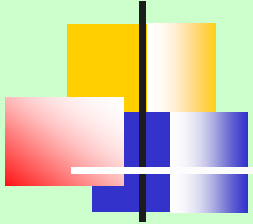
Terhad



RAHSIA BESAR

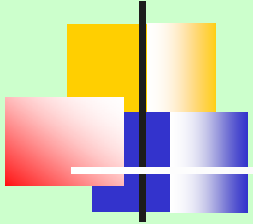
Dokumen, maklumat dan bahan rasmi jika didedahkan tanpa kebenaran akan menyebabkan kerosakan yang amat besar kepada Malaysia.

RAHSIA



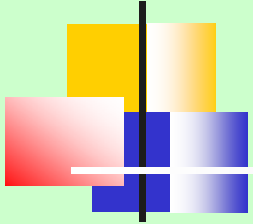
Dokumen, maklumat dan bahan rasmi jika didedahkan tanpa kebenaran akan membahayakan keselamatan negara, menyebabkan kerosakan besar kepada kepentingan dan martabat Malaysia atau memberi keuntungan besar kepada sesebuah kuasa asing.

SULIT



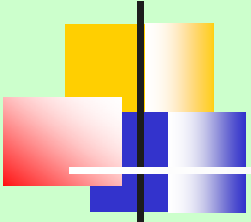
Dokumen, maklumat dan bahan rasmi, jika didedahkan tanpa kebenaran walaupun tidak membahayakan keselamatan negara tetapi memudaratkan kepentingan Malaysia atau kegiatan Kerajaan atau individu atau akan menyebabkan keadaan memalukan atau kesusahan kepada pentadbiran atau menguntungkan kuasa asing.

TERHAD



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

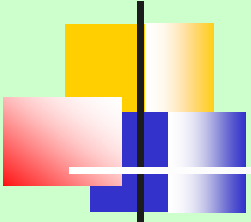
TANDA KESELAMATAN



1. Dokumen Kekal Terjilid

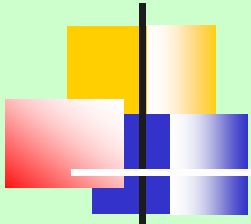
- ditanda dengan huruf cerai/dicap huruf besar (7mm) disebelah luar kulit hadapan & belakang, dimuka tajuk, di mukasurat pertama & penghabisan. Tanda di penjuru kiri atas & penjuru kanan bawah setiap mukasurat yang bertulis, bercetak/bercap.

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 ditunjukkan 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.

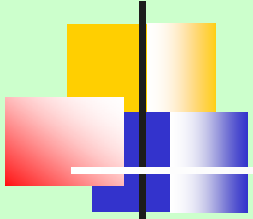
“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA

Saya yang menurut perintah

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

SULIT

TANDA KESELAMATAN



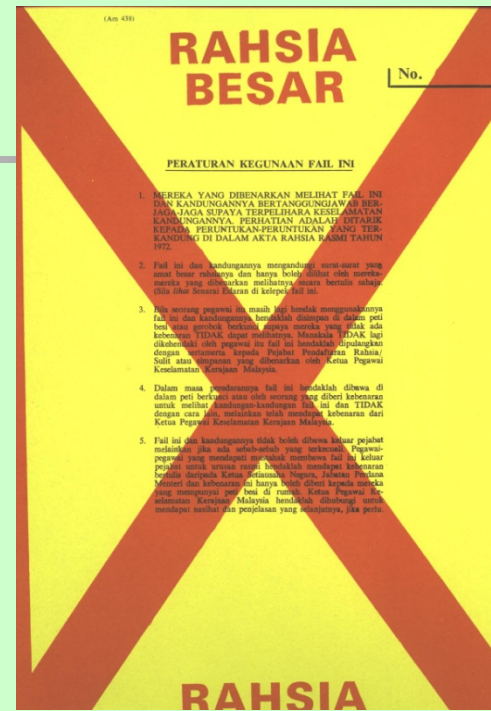
3. Lukisan, Tekapan, Negatif Foto & Gambar Foto

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

Warna Kulit Fail



Muka Belakang

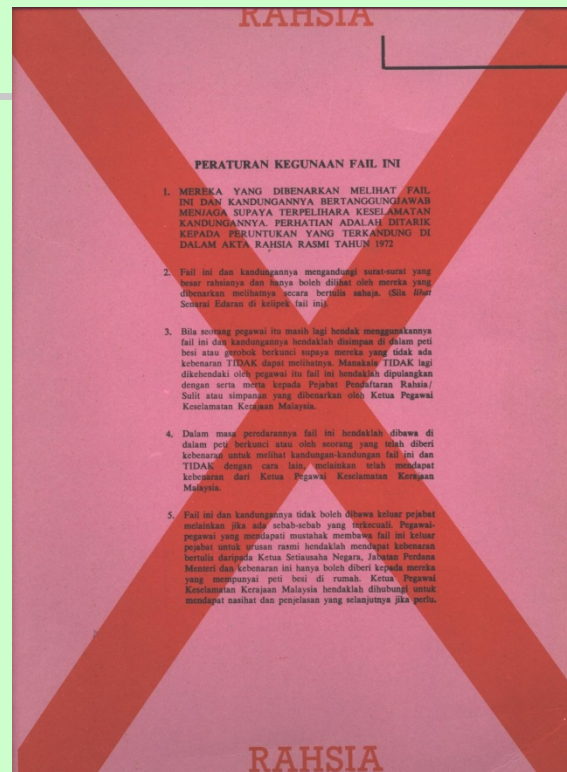


Muka Hadapan

Warna Kulit Fail



Muka Belakang



Muka Depan

Warna Kulit Fail

SULIT (Am 436)

Kertas-kertas Yang Berhubung

Didaftarkan di bawah perkara

PERKARA

TARIKH KANDUNGAN PERTAMA		TARIKH KANDUNGAN AKHIR		ARAHAN-ARAHAN PENUTUPAN FAIL (UNTUK KEGUNAAN PENCAFTARAN)	
Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar
				(A) TUTUP PADA _____ atau apabila mengandungi 100 lampiran yang mana lebih awal	
				(B) KAJIAN PERTAMA 5 TAHUN SELEPAS PENUTUPAN PADA _____	
				(C) DICADANGKAN DIPINDA/DIMURNAKAN (Potong mana yang tidak berkaitan. Satu Senarai hendaklah dibuat untuk persetujuan Arkib Negara Malaysia bagi mamudah atau memindah)	
				(D) KAJIAN KEDUA PADA TAHUN _____	
				Dihantar kepada	Tarikh dihantar

(Am 435—Pin)

TERHAD

Nombor Rujukan Fail

DIDAFTARKAN DI BAWAH PERKAR

Kertas-kertas Yang Berhubung

PERKARA

TARIKH KANDUNGAN PERTAMA		TARIKH KANDUNGAN AKHIR		ARAHAN-ARAHAN PENUTUPAN (UNTUK KEGUNAAN PENDAFT)	
Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar
				(A) TUTUP PADA _____ atau apabila mengandungi lampiran yang mana lebih	
				(B) KAJIAN PERTAMA 5 TAHUN LEPAS PENUTUPAN PADA _____	
				(C) DICADANGKAN DIPINDA/ MURNAKAN: (Potong mana yang tidak berkaitan. Satu senarai hendaklah dibuat untuk perse Arkib Negara Malaysia memudah atau memindah)	
				(D) KAJIAN KEDUA PADA _____	
				Dihantar kepada	Tarikh dihantar



PERATURAN PENYIMPANAN

1. RAHSIA BESAR & RAHSIA

- di dalam bilik tebal 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**



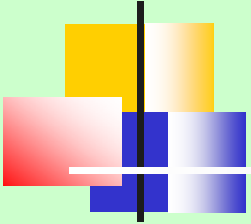
Sistem Satu Lapis Sampul Surat



**Sistem Dua Lapis Sampul
Surat**

Perkara 61- 64 A.K

Prosedur Penghantaran

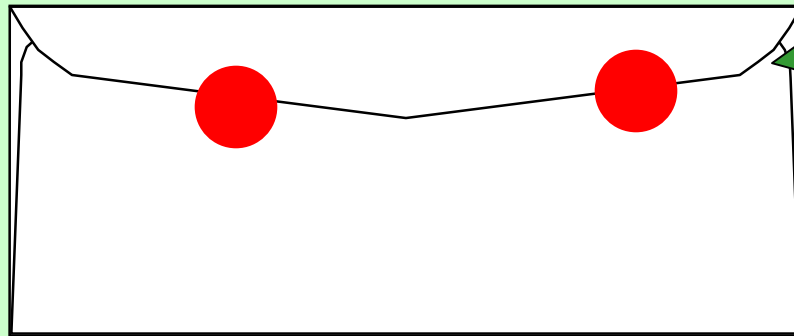
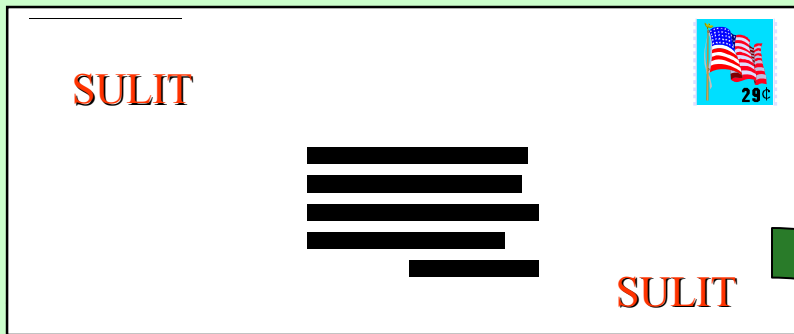
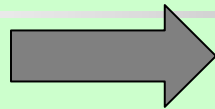


- Penghantaran dalam sesebuah pejabat;
- Penghantaran ke lain jabatan dalam bangunan atau kawasan atau bandar yang sama;
- Penghantaran ke lain-lain tempat dalam Malaysia;
- Penghantaran kepada penerima di luar Malaysia.

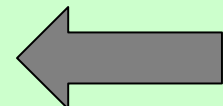
Para 65 (a),(b), (c),(d) A.K

PENGHANTARAN SURAT TERPERINGKAT

Menggunakan Peti/beg berkunci



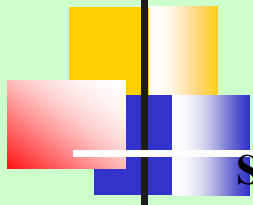
- guna borang akuan terima
- satu sampul surat
- ditanda dengan nombor rujukan, nama dan alamat penerima



Satu lapis sampul surat

PENGHANTARAN MELALUI POS

SISTEM DUA LAPIS SAMPUL SURAT



SAMPUL LUAR

URUSAN SERI PADUKA BAGINDA

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

SAMPUL DALAM

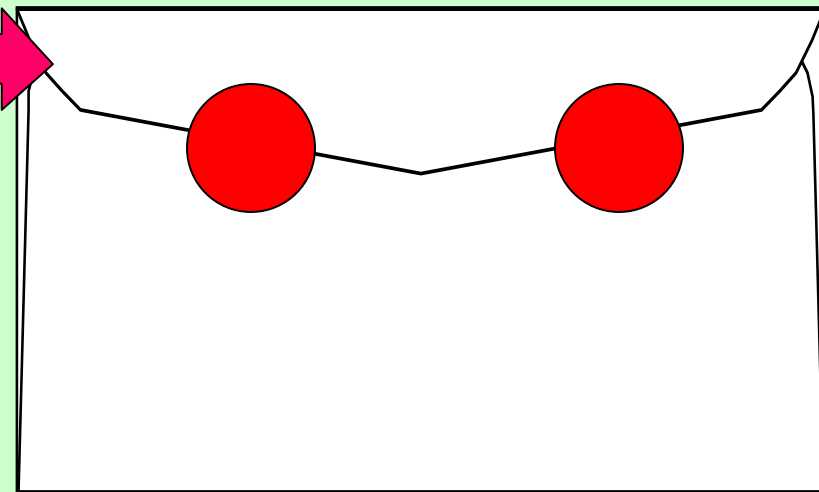
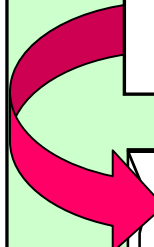
URUSAN SERI PADUKA BAGINDA

RAHSIA

PKK SL 512/12 (99)

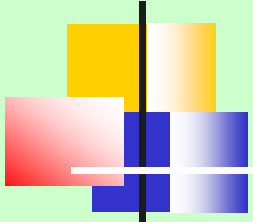
**Y.B. SETIAUSAHA KERAJAAN
PEJABAT SUK SELANGOR
TINGKAT 19 BANGUNAN SSAA
40000 SHAH ALAM
SELANGOR**

RAHSIA



Bahagian belakang

MEMBAWA DOKUMEN TERPERINGKAT KELUAR PEJABAT



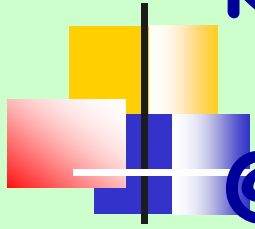
- Tidak dibenarkan sekali-kali, kecuali untuk urusan rasmi kerajaan pada waktu pejabat.
- Dokumen **Rahsia Besar** / **Rahsia** tidak sekali-kali boleh dibawa balik ke rumah, melainkan atas sebab-sebab yg terkecuali- dgn mendapat kebenaran bertulis KSU Kementerian atau SUK
- Mendapat kebenaran bertulis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

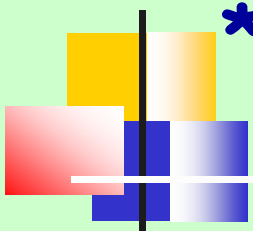
Kaedah-kaedahnya: -



@ perkara terperingkat yang minimum sahaja dilepaskan

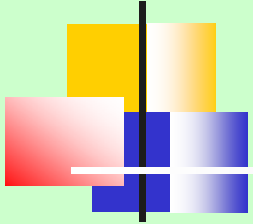
@ penerima boleh dipercayai dan diberi kesedaran serta kepentingan menjaga maklumat terperingkat

@ penerima mempunyai persediaan yang cukup untuk menyimpan dengan selamat



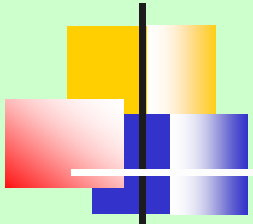
* siaran akhbar

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



PEMUSNAHAN DOKUMEN TERPERINGKAT

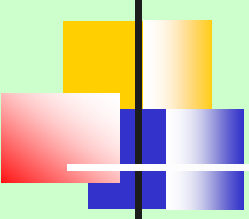
- ~ tidak boleh dimusnahkan melainkan mengikut arahan Kerajaan atau arahan khas**
- ~ rujukan kepada Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan & Ketua Pengarah Arkib Negara**
- ~ cara : dikoyak kecil-kecil / mesin perincih atau dibakar**



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 yang selamat

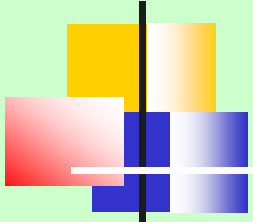
Rujukan kepada Pegawai Keselamatan Kerajaan untuk lain-lain cara pemusnahan



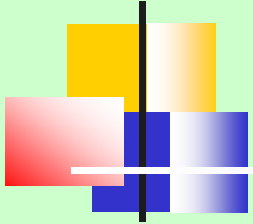
KEHILANGAN DOKUMEN TERPERINGKAT

- **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

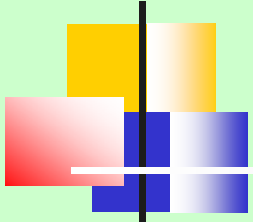
- **Pemula bertanggungjawab mengulangkaji**
- **Bertujuan untuk mengubah peringkatnya, jika perlu**
- **Memaklumkan kepada yg berkenaan**



KESELAMATAN

PERIBADI

Tujuan



Keselamatan Peribadi

Untuk memastikan seseorang yang diragui kesetiaannya kepada negara tidak dilantik dalam perkhidmatan kerajaan atau jika seseorang itu telahpun menjawat jawatan di dalam perkhidmatan kerajaan, kedudukannya tidak akan diteruskan dalam bidang tugas dan tanggungjawab yang mengendalikan urusan rahsia rasmi

Pengurusan

Keselamatan Personel :

- Tapisan Keselamatan
- Pelanggaran Keselamatan
- Penggunaan Prinsip “Perlu Mengetahui”
- Undang – Undang (Akta Rahsia Rasmi 1972)
- Jawatan Keselamatan Berjadual



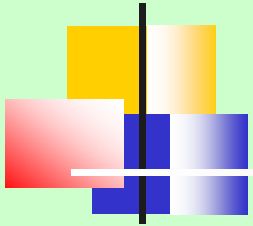
Tapisan Keselamatan

Sebagai salah satu cara menentang kegiatan subversif, espionaj dan sabotaj, Kerajaan telah mewujudkan satu proses memeriksa latarbelakang penjawat-penjawat awam. Proses ini dinamakan "*Tapisan Keselamatan*" dan mengandungi dua jenis

iaitu "*Kasar*" dan "*Halus*".

- a) *Tapisan Kasar* ialah proses yang asas digunakan bagi menapis penjawat awam yang dikehendaki melihat perkara-perkara terperingkat setakat peringkat *Sulit*.

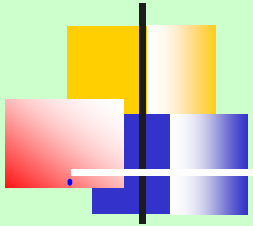
- b) *Tapisan Halus* ialah proses yang teliti digunakan bagi menapis penjawat awam yang sentiasa dikehendaki melihat perkara terperingkat *Rahsia* dan *Rahsia Besar*.



Pelanggaran Keselamatan

Pelanggaran Keselamatan berlaku apabila akses kepada perkara terperingkat menjadi terdedah kepada orang-orang yang tidak dibenarkan :-


- a) Bercakap mengenai perkara terperingkat melalui telefon dan di tempat-tempat awam atau menyampaikan maklumat terperingkat kepada sahabat-handai atau saudara mara yang tidak dibenar mengetahuinya.
- b) Mengurus perkara terperingkat dengan cara-cara yang tidak dibenarkan misalnya gagal mematuhi sistem yang betul bagi menerima, memproses, menyimpan dan menghantar dokumen terperingkat.



c) Membenarkan orang-orang yang tidak dibenar akses mengurus perkara-perkara terperingkat atau mendedahkan perkara-perkara terperingkat kepada orang-orang yang tidak dibenarkan misalnya meninggalkan perkara-perkara di pejabat-pejabat yang tidak dikunci atau ditunggu.

d) Menyimpan perkara-perkara terperingkat dalam laci-laci meja atau peti-peti yang tidak dibenarkan atau gagal mengunci peti-peti keselamatan yang mengandungi perkara-perkara terperingkat apabila meninggalkan pejabat

Penggunaan Prinsip Perlu Mengetahui

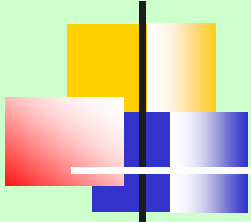
- 
- Perkara terperingkat, terutama *Rahsia Besar* dan *Rahsia* tidak boleh disimpan kepada sesiapa selain daripada mereka yang betul-betul memerlukannya untuk menjalankan tugas. Penjawat-penjawat awam yang menguruskan perkara terperingkat *Rahsia Besar* hendaklah diasingkan. Prinsip "*Perlu Mengetahui*" hendaklah digunakan dalam apa keadaan sekalipun apabila menimbangkan soal penyampaian perkara terperingkat kepada orang lain.
 - Semua penjawat awam dalam perkhidmatan sementara tidak dibenar akses kepada dokumen-dokumen terperingkat *Rahsia Besar* dan *Rahsia*. Mereka dibenar akses kepada dokumen-dokumen Sulit dan Terhad hanya dalam keadaan tercuai sahaja dengan kebenaran Ketua Jabatan.



Undang-undang (Di Bawah Akta Rahsia Rasmi 1972)

- Akta Rahsia Rasmi 1972 adalah satu Akta Undang-undang berhubungan dengan perlindungan rahsia rasmi, terutama sekali dimaksudkan untuk memelihara perkara-perkara rasmi daripada jatuh ke tangan orang-orang yang tidak dibenarkan. Akta ini bertujuan untuk mencegah kelalaian yang bersalahan, iaitu satu kesalahan jenayah, dan juga untuk menghalang apa-apa bantuan haram yang sengaja diberikan kepada agensi-agensi negara asing atau subvertif.

Jawatan Keselamatan Berjadual

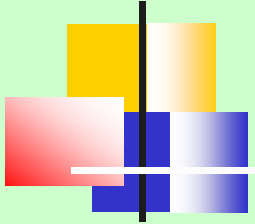


- Ketua-ketua Jabatan adalah bertanggungjawab menyelenggarakan fail mengandungi satu senarai yang lengkap dan kemaskini mengenai semua Jawatan Keselamatan Berjadual dalam Jabatan masing-masing. Salinan senarai serta apa-apa cadangan perubahan mengenai Jawatan Keselamatan Berjadual itu sendiri ataupun pemegangnya hendaklah dihantar kepada Pegawai Keselamatan Kerajaan. Semua pemegang Jawatan Keselamatan Berjadual mestilah dikenakan tapisan keselamatan.



PENUTUP

**RAHSIAKAN
RAHSIA
NEGARA**



Sekian,

Terima kasih.