



INSTITUT TADBIRAN AWAM NEGARA
KAMPUS SUNGAI PETANI

1

CAKNA INTERGRITI REKOD

(PENGURUSAN REKOD DAN KESELAMATAN
PERLINDUNGAN DOKUMENTASI)

DISAMPAIKAN OLEH :
MOHD. SAHRUL NIZAM BIN JAAFAR
PEN. PERUNDING LATIHAN (P) 4

07/02/2017

BIODATA PENCERAMAH

NAMA : MOHD. SAHRUL NIZAM BIN JAAFAR

GELARAN : PEN. PERUNDING LATIHAN (P) 4

ASAL : KELANTAN

**BIDANG : PENGURUSAN TEKNOLOGI, UTM
PENDIDIKAN**

PENGALAMAN :

- 2000 - WISMA PUTRA, KEMENTERIAN LUAR NEGERI**
- 2000 – 2004 - INTAN KAMPUS BUKIT KIARA, JPA**
- 2004 – 2014 - PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG**
- 2015 - PEJABAT DAERAH DAN TANAH SEBERANG PERAI TENGAH**
- 2016 – KINI - INTAN KAMPUS WILAYAH UTARA (INTURA)**

**KOMPETENSI : FAIL & REKOD, MPK & FM, PERHUBUNGANAN PELANGGAN,
KIK, EKSA, KREATIVITI, PEMIKIRAN KREATIF DAN LDK**



DEFINISI REKOD

(KENAL DAN CAKNA)

3

REKOD



Bahan dalam bentuk **bertulis atau bentuk** lain yang menyatakan fakta atau peristiwa atau selainnya merakamkan maklumat dan termasuklah kertas, dokumen, daftar, bahan bercetak, buku, peta, pelan, lukisan, gambar foto, mikrofilem, filem sinematograf, rakaman bunyi, rekod yang dihasilkan secara elektronik tanpa mengira bentuk atau ciri-ciri fizikal dan apa-apa salinannya.

Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629)



Tips : Borang (Dokumen) + Maklumat = Rekod

REKOD AWAM

Rekod yang **diterima secara rasmi** atau yang **dikeluarkan oleh** mana-mana **pejabat awam** bagi perjalanan hal ehwalnya atau oleh mana-mana pekhidmat awam atau pekerja pejabat awam dalam perjalanan tugas rasminya dan termasuk rekod-rekod perusahaan kerajaan

Akta Arkib Negara 2003



PECAHAN REKOD

(ELEMEN DAN KATEGORI)

4

3 ELEMEN REKOD:

❖ Konteks

- **Hubungkait** dengan lain-lain rekod dan proses atau **transaksi** di mana ianya **diwujudkan atau diterima**.

❖ Struktur

- **Penyusunan** maklumat – Bentuk fizikal dan logikal

❖ Kandungan

- **Mesej** – Maklumat yang hendak disampaikan / diterima

REKOD AWAM URUSAN AM (*Housekeeping Records*)

Rekod berkaitan dengan **aktiviti-aktiviti sokongan dan pentadbiran pejabat awam** iaitu rekod-rekod Pentadbiran Am, Harta dan Bangunan, Bekalan dan Kelengkapan, Kewangan dan Sumber manusia. Contoh seperti Fail peribadi, Fail Kenderaan dan Fail Pembelian Peralatan Pejabat.

REKOD AWAM URUSAN FUNGSIAN (*Functional Records*)

Rekod berkaitan dengan **fungsi dan aktiviti teras** (core-business) pejabat awam.



KEPENTINGAN REKOD

(KEPADA AGENSI KERAJAAN)

5

- ❖ **Menyokong jentera** pentadbiran kerajaan
- ❖ Membantu **melicinkan penyampaian** perkhidmatan
- ❖ **Merekodkan** segala tanggungjawab dan hak-hak berkerajaan
- ❖ Menyediakan **dokumentari perundangan**
- ❖ **Bahan bukti** ke atas segala tindakan yang telah dilaksanakan oleh kerajaan
- ❖ Menyediakan **bahan penyelidikan** masa hadapan



TIPS :

1. SURAT PEKELILING AM BIL. 1/1970
- MENGADAKAN SATU KUMPULAN LAPORAN-LAPORAN RASMI DI ARKIB NEGARA
2. SURAT PEKELILING AM BIL. 1/2003
- PENGUMPULAN DAN PEMELIHARAAN SURAT-SURAT PERSENDIRIAN PENJAWAT AWAM TINGGI KERAJAAN DI ANM
3. RUJUKAN SELEPAS 20 TAHUN

KESINAMBUNGAN PERKHIDMATAN

Data hilang, Ketua Trafik gagal baharui lesen

PULAU PINANG 14 April - Ketua Trafik Negeri, Deputi Supritendan Ahmad Shamsuri Ahmad Mukri, terkejut besar apabila diberitahu beliau tidak boleh memperbaharui lesen memandunya kerana data peribadi lesennya tiada dalam sistem komputer Jabatan Pengangkutan Jalan (JPJ).

Ahmad Shamsuri berkata, berikutan kehilangan rekod itu, beliau bukan sahaja tidak dapat membaharui lesen memandu malah terpaksa memiliki lesen memandu yang telah tamat tempoh.

Beliau hairan bagaimana rekod lesen memandunya tiada dalam sistem komputer JPJ sedangkan beliau memiliki lesen memandu sejak 1973.

Kata Ahmad Shamsuri, beliau pada mulanya cuba memperbaharui lesen di pejabat pos tetapi diberitahu bahawa ia tidak boleh dilakukan kerana maklumat dirinya tidak terdapat dalam sistem mereka.

Beliau kemudian ke JPJ, Batu Uban, semalam dan diberitahu lesen memandu beliau yang tamat tempoh pada 30 Mac lalu tidak dapat diperbaharui kerana data peribadi lesennya tiada dalam sistem komputer JPJ.

"Saya tidak tahu bagaimana maklumat itu boleh hilang kerana setiap tahun selama 27 tahun saya tidak menghadapi masalah untuk memperbaharui lesen, tetapi pada tahun ini saya tidak boleh berbuat demikian.

"Walaupun saya sebagai Pegawai Trafik Negeri, kedudukan saya sama seperti orang lain di sisi undang-undang dan dikira melakukan kesalahan jika memandu dengan lesen memandu yang tamat tempoh," katanya kepada *Mingguan* ketika ditemui di pejabatnya di sini hari ini.

Sehubungan itu beliau meminta JPJ menjalankan siasatan berhubung kejadian itu agar ia tidak berulang lagi kerana perkara tersebut boleh menyulitkan orang awam yang mungkin disaman oleh polis atau JPJ kerana memiliki lesen yang tamat tempoh.

Tegasnya, pihak berkuasa seperti polis dan JPJ tidak akan menerima alasan yang diberikan oleh pemilik lesen memandu bahawa lesen mereka tidak boleh diperbaharui kerana rekod peribadi mereka hilang dalam simpanan JPJ.

"Jika perkara ini terjadi kepada orang awam, ini akan menyusahkan kerana mereka tidak dapat menunjukkan bukti yang sah bahawa data lesen memandu mereka hilang daripada sistem komputer JPJ.

"Saya sendiri pun tidak berani memandu kereta kerana mereka memiliki lesen yang tamat tempoh, selain salah di sisi undang-undang saya juga tidak dilindungi oleh insurans," katanya.

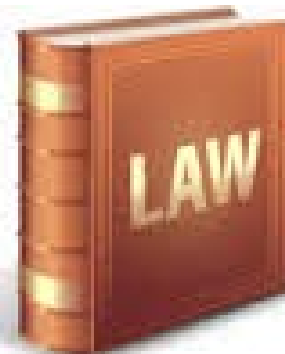


SEJARAH MENGAJAR KITA

7

PEREBUTAN PULAU SIPADAN DAN LIGITAN

- Malaysia menolak dakwaan itu kerana kedua-dua pulau itu ditakdir olehnya sejak berpuluh-puluh tahun dan disahkan dalam perairan Malaysia oleh konvensyen AS-Britain pada 1930.
- Keadaan makin tegang apabila Malaysia mengeluarkan peta baharu dan memasukkan kedua-dua pulau itu dalam wilayahnya.
- Tun Hussein Onn dan Soeharto membuat rundingan tetapi tidak berjaya dan akhirnya dibawa ke Mahkamah Keadilan Antarabangsa(ICJ) di Belanda pada 2 November 1998.
- Masing-masing membawa bukti yang kukuh untuk mempertahankan hak wilayah dan kedaulatan bagi menentukan sama ada kedua-dua buah pulau itu milik Malaysia atau Indonesia.



Pulau Sipadan, Ligitan nak Malaysia yang san

ripada: NOOR AZAM SHAHRI
IE HAGUT, Belanda 6 Jun - Malaysia menegaskan bahawa Pulau Sipadan dan Pulau Ligitan adalah hak miliknya yang sah kerana pada sepanjang masa ia merupakan bahagian daripada sistem politik dan sosial Sabah yang dahulunya dikenali sebagai rano Utara.
menolak hujah Malaysia dalam tuntutan hak kedaulatan ke atas dua buah pulau itu Mahkamah Keadilan Antarabangsa (ICJ) hari ini, Duta Tugasan Khas, Tan Sri Abdul Mohamad menolak dakwaan Indonesia bahawa kes Malaysia adalah kompleks-rsandar kepada hujah yang dibuat-buat.
gas lular, Malaysia telah membuktikan kenyataannya dengan hujah-hujah yang jelas dan kuh serta disokong oleh bukti-bukti dokumen.
rujuk hujah bertulis yang ditailkan di mahkamah sebelum ini, beliau berkata, Malaysia telah berjaya membuktikan bahawa ia memperoleh hak milik ke atas dua pulau itu melalui Perjanjian Inggeris-Amerika Syarikat 1930, yang disokong oleh Protokol Madrid 1858.

Malaysia juga, katanya, telah membuktikan bahawa kedua-dua pulau itu pada sepanjng masa dimiliki dan ditadbir oleh Malaysia dan sebelum itu, oleh Kompeni Berjajagat Borneo Utara (BNBU) yang menjadi wilayah lindungan Britain pada tahun 1881 dan tahun 1946, status Borneo Utara telah ditukarkan menjadi tanah jajahan Britain dan menjadi sebuah daripada negara Malaysia iaitu Sabah pada tahun 1963.
Pada sepanjang masa itu, kedua-dua pulau tersebut ditadbir sebagai sebahagian daripada Borneo Utara atau Sabah," katanya yang mengesahkan patokan perundangan





SEJARAH MENGAJAR KITA

4.2.2017

Pulau Batu Puteh: Malaysia mohon semak keputusan ICJ

KUALA LUMPUR 3 Feb. Kerajaan Malaysia telah memfailkan permohonan semakan bertulis mengenai keputusan Mahkamah Keadilan Antarabangsa (ICJ) dalam kes tuntutan bertindih ke atas Pulau Batu Puteh yang menjadi pertikaian antara Malaysia dan Singapura.

Peguam Negara, Tan Sri Mohamed Apandi Ali berkata, permohonan semakan telah difailkan semalam di mahkamah tersebut yang terletak di The Hague, Belanda iaitu setahun sebelum tamat tempoh untuk membuat keputusan.

"Permohonan itu yang difailkan di ICJ di The Hague, dibuat oleh Malaysia selepas penemuan fakta baharu yang boleh memberi kesan terhadap keputusan sebelum ini, fakta yang tidak diketahui oleh mahkamah malapunt kerajaan Malaysia ketika membuat tuntutan tersebut."

"Kami percaya, permohonan yang difailkan memenuhi kehendak peruntukan Artikel 61 Peraturan Mahkamah Keadilan Antarabangsa yang menetapkan permohonan hendaklah dibuat dalam tempoh enam bulan fakta baharu itu ditemukan dan dalam tempoh 10 tahun dari tarikh penghakiman," katanya dalam satu kenyataan di sini hari ini.

Pada 23 Mei 2008, ICJ dalam keputusan majoriti 12 - 4 memutuskan Pulau Batu Puteh yang menjadi pertikaian antara Malaysia dan Singapura sejak 1980 adalah milik Singapura.

Panel Batuan Tengah (Middle Rocks) diberi kedaulatan dan menjadi milik Malaysia sementara Batuan Selatan (South Ledge) pula terletak kepada wilayah perairan di mana pulau itu terletak.

Penghakiman bertulis yang dibacakan Naib Presiden ICJ, Anri Slavovick, Al-Bassawneh dibuat berdasarkan fakta sejarah, perundangan antarabangsa serta keutamaan pertindihan berkaitan tuntutan tersebut.

Permohonan semakan oleh Malaysia adalah berdasarkan Perjanjian Klas bertarikh 9 Mei 2003 dan berkuat kuasa pada 9 Mei tahun sama itu yang antara lain berbunyi, "Melalui Perjanjian Klas, kedua-dua pihak menyetujui kepada ICJ untuk menentukan kedaulatan Pedra Branca/Pulau Batu Puteh, Batuan Tengah dan Tubir Selatan milik Malaysia atau Singapura."

Proses demi proses telah dilalui oleh kedua-dua negara selepas perjanjian khas itu dimeterai untuk menyempurnakan tuntutan terhadap ketiga-tiga bentuk maritim itu.

"Penemuan fakta baharu itu amat penting dan seharusnya diselesaikan di mahkamah perundangan dan ICJ merupakan forum sesuai untuk membuat demikian," kata Peguam Negara.

Tuntutan ke atas Pulau Batu Puteh bermula sejak 37 tahun lalu iaitu selepas Malaysia melancarkan peristimewaan maritim yang meliputi Pulau Batu Puteh sebagai wilayahnya pada tahun 1979.

Tuntutan terhadap Batuan Tengah yang terletak kira-kira 0.5 batu nautika dari Pulau Batu Puteh dan Tubir Selatan yang berada 1.7 batu nautika dari Batuan Tengah, dibuat Singapura pada 1993.

Secara rasminya Singapura (yang mengendalikan Rumah Api Horsburgh di atas Pulau Batu Puteh) memperkatakan pulau tersebut milik Malaysia menurut nota bantahan yang bertarikh 14 Februari 1980.

Tuntutan bertindih mengenai Pulau Batu Puteh

Daripada Wikipedia, ensiklopedia bebas.

Pertikaian mengenai status kedaulatan Pulau Batu Puteh mula tercetus pada tahun 1979 ketika Malaysia menerbitkan peta rasmi yang baru, dengan memasukkan Pulau Batu Puteh di dalam perairan wilayahnya. Jarak Pulau Batu Puteh adalah lebih jauh dari titik terdekat Singapura (Changi) iaitu terletak 46 km (25 batu nautikal) berbanding hanya 14.3 km (7.7 batu nautikal) dari Johor (Tanjung Penyusop, Mukim Pengerang) [1].

Malaysia menegaskan berikutan daripada Perjanjian Inggeris-Belanda 17 Mac dan Perjanjian Crawford 2 Ogos 1824, apabila Kesultanan Johor menyerahkan Singapura dan 19 km (10 batu nautika) pulau-pulau serta perairan di sekelilingnya kepada pihak British, penyerahan ini sama sekali tidak termasuk Pulau Batu Puteh. Temenggung dan Baginda Sultan Johor ketika itu memberi kebenaran secara bertulis kepada pihak British untuk membina rumah api di atas pulau tersebut hanya pada tahun 1844. Ini sekali lagi membuktikan bahawa Kesultanan Johor sememangnya mempunyai kedaulatan serta penguasaan di perairan pulau terbabit.

Pihak koloni British dan kemudiannya Singapura hanya diberikan kebenaran mengurus rumah api tersebut bagi kepentingan industri perkapalan Singapura yang kurang penting bagi pihak Malaysia atau Malaya pada masa itu. Ini memandangkan tiadanya pelabuhan utama di Johor serta kebergantungan Tanah Melayu ketika itu kepada kemudahan pelabuhan tukar barang Singapura untuk mengeksport hasil perdagangan mereka.

Singapura pula mengemukakan dakwaan bahawa mereka telah menguasai pulau tersebut semenjak tahun 1840-an tanpa Malaysia. Sikap berdiam diri serta mengelak dari menggunakan pendekatan konfrontasi oleh Malaysia berdasarkan sama sebaliknya telah digunakan dengan sebaiknya di dalam penggugungan hujah pihak Singapura di Mahkamah Keadilan Antarabangsa. Keputusan Mahkamah Keadilan Antarabangsa memutuskan bahawa kedaulatan Pulau Batu Puteh milik Singapura sementara 15-1 mengesahkan Batuan Tengah milik Singapura. Keputusan ini kemudian ditentukan berdasarkan di perairan mana ia terletak [3].



MS 2223

➤ **MS 2223-1:2009**

- ❖ Information and Documentation – Records Management – Part 1: General

➤ **MS 2223-2:2009**

- ❖ Information and Documentation – Records Management – Part 2 - Guidelines

Information created, received, and maintained as evidence and information by an organization or person in pursuance of legal obligations or in the transaction of business.

MS 2223-2:2009



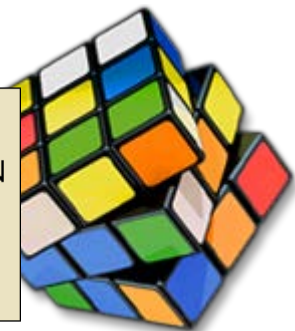
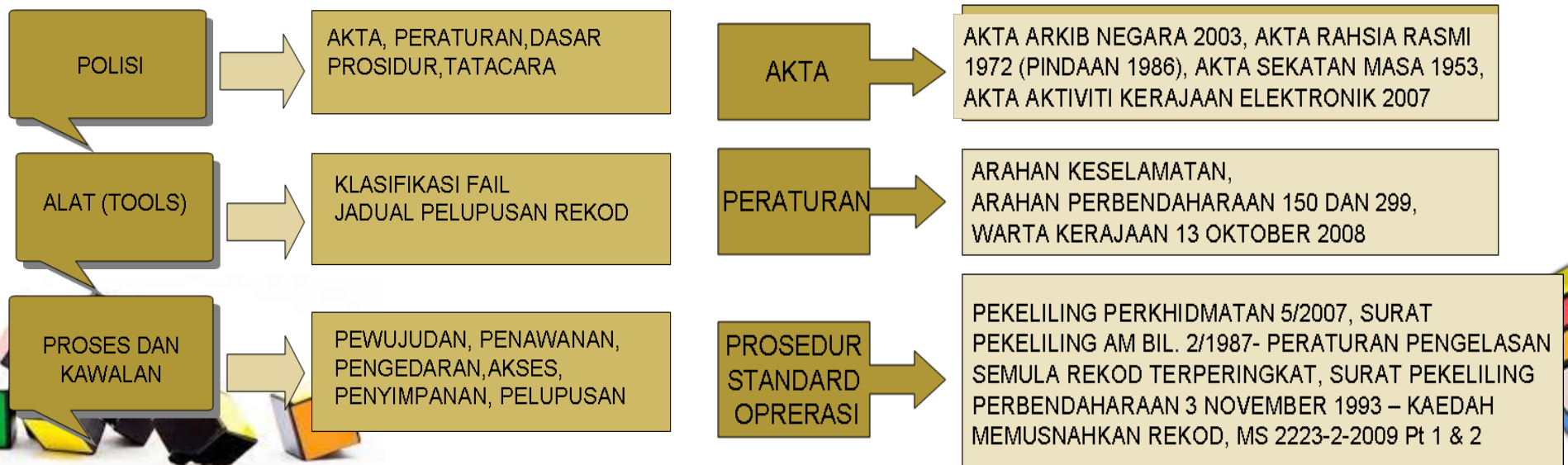
DEFINISI PENGURUSAN REKOD

(KEPADA AGENSI KERAJAAN)

10

SATU BIDANG PENGURUSAN YANG BERTANGGUNGJAWAB BAGI MENGADAKAN **KAWALAN** KE ATAS **TIGA PERINGKAT KITARAN HAYAT REKOD** AWAM IAITU DI PERINGKAT **PEWUJUDAN**; PERINGKAT **PENGGUNAAN** DAN **PENYENGGARAAN**; DAN PERINGKAT **PELUPUSAN** REKOD.

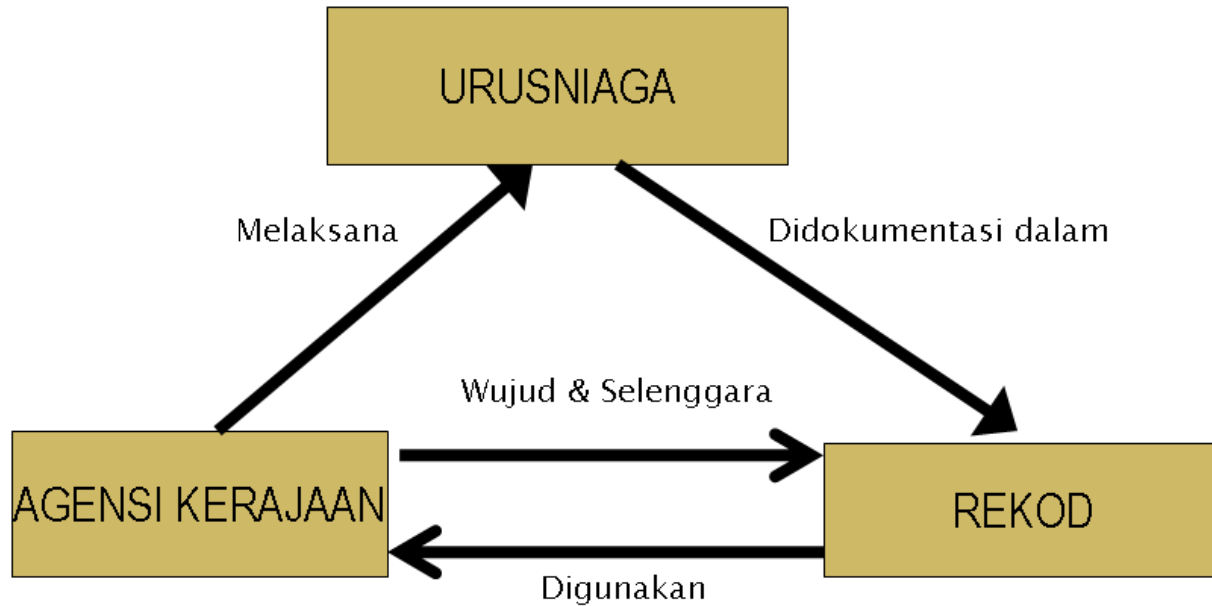
RANGKA KERJA PENGURUSAN REKOD PERUNDANGAN & PIAWAIAN PERLU DIPATUHI



PENGURUSAN REKOD

(PRINSIP DAN FAEDAH)

PRINSIP :



TERAS AKAUNTABILITI



FAEDAH :

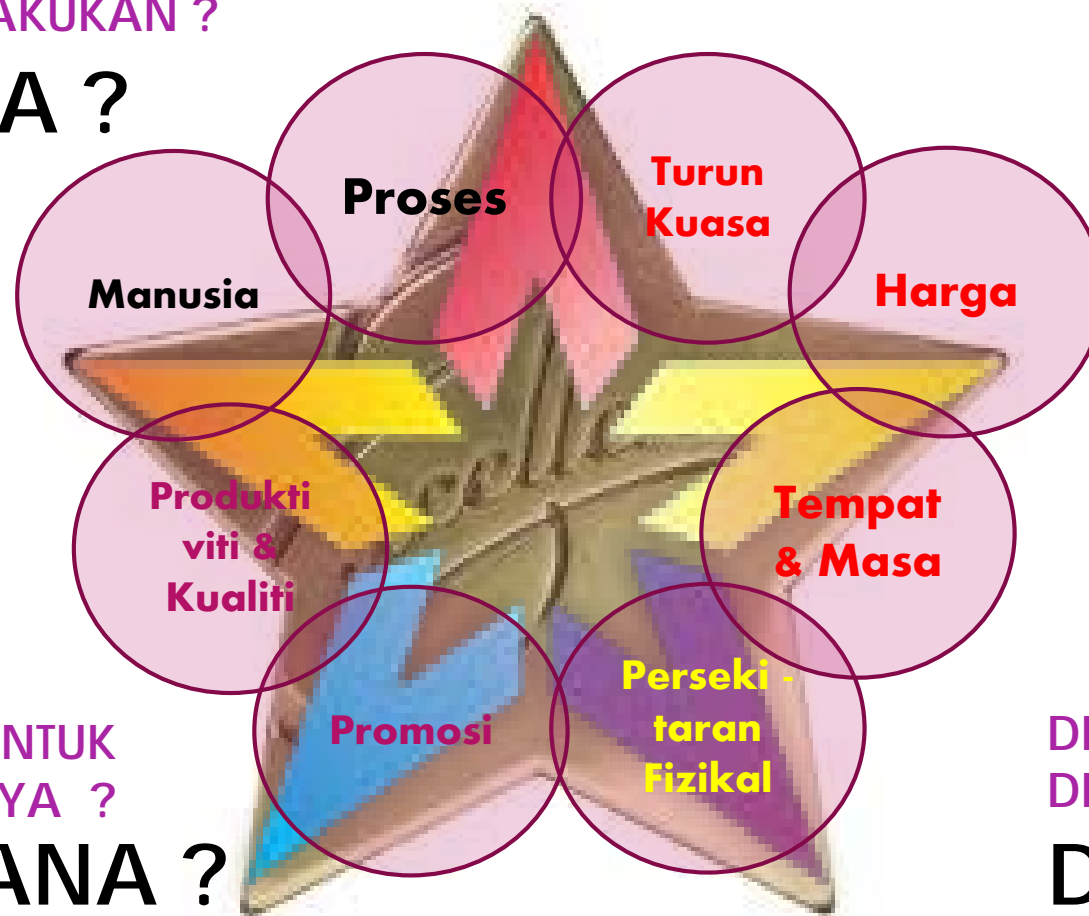
- ❖ Dapat melaksanakan **tugas** dengan **teratur, efisien** dan **berkesan**
- ❖ Dapat menawarkan **perkhidmatan** secara **konsisten** dan **adil**
- ❖ Berupaya membuat **dasar** dan **keputusan** yang **tepat dan berkualiti**
- ❖ Pengurusan **ilmu pengetahuan** (Knowledge Management) dan **Organisasi Pembelajaran** (Learning Organisation)
- ❖ **Menjimatkan** kos (ruang, peralatan dan masa)



SIAPA YANG
PERLU LAKUKAN ?

SIAPA ?

**PERSOALAN
MINDA**



BAGAIMANA UNTUK
PASTIKAN KEBERKESANANNYA ?

BAGAIMANA ?



APA ?

APAKAH PERKARA YANG
PERLU DISEDIAKAN DAN
DILAKUKAN ?

DI MANA LEBIH SESUAI
DILAKUKAN ?

DI MANA ?



PUNCA KUASA

13

DASAR / PRINSIP PENGURUSAN REKOD ANM

- Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629)
- Pelbagai Arahan Dikeluarkan Oleh ANM



KESELAMATAN PELINDUNGAN DOKUMENTASI

- ARR 1972
- Arahan Keselamatan
- Pelbagai Arahan Dikeluarkan oleh Pej. KPKK



PEKELILING PERKHIDMATAN / AM

- PP BIL. 5/2007
- MS 223-1 & 2:2009
- Pelbagai Arahan Dikeluarkan oleh JPA, JPM, Peraturan Dalaman, MAMPU, SIRIM & Perbendaharaan



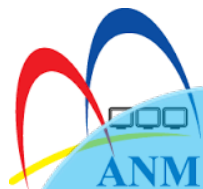
Tips 01a : Senarai 37 rujukan

SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN BIL. 4/2007



ARKIB
NEGARA

Kebenaran
Musnah
Rekod
Kewangan



AKAUNTAN
NEGARA



AUDIT
NEGARA

LAMPIRAN M

[Arahan Perbendaharaan 150(i)]

TEMPOH MINIMUM BAGI MENYIMPAN BUKU DAN REKOD KEWANGAN SERTA PERAKAUNAN

Buku atau Rekod	Tempoh minimum penyimpanan
1) Lejar dan Rekod Khas, contohnya, Daftar Pinjaman Pejabat Hutang Awam dan Daftar Pindah Milik.	20 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun terakhir dalamnya.
2) Lejar Perakaunan Utama Perbendaharaan, Buku Wang Tunai, Jurnal Besar, Ringkasan dan Lejar Kecil.	7 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun terakhir dalamnya.
3) a) Sistem Perakaunan Secara Manual	
i. Baucar bayaran dengan kontrak	7 tahun
ii. Baucar-baucar lain	4 tahun
b) Sistem Perakaunan Secara Elektronik	
i. Penyimpanan dokumen secara <i>hardcopy</i> termasuk baucar bayaran dengan kontrak	4 tahun
ii. Penyimpanan dokumen secara <i>softcopy</i>	7 tahun
4) Penyata Pemungut termasuk resit rasmi pendua	3 tahun
5) Buku Wang Tunai Harian, Buku Bayaran Pos dan sebagainya.	1 tahun
6) Pendua atau Kaunterfoil dalam bentuk buku	Selepas penyelesaian akhir tindakan atas segala borang asal.
7) Laporan atau <i>listing</i> kecil komputer atau maklumat berkenaan yang direkod dan disimpan secara makro grafik atau media elektronik lain.	Selepas penyelesaian akhir tindakan atas laporan atau <i>listing</i> kecil komputer.



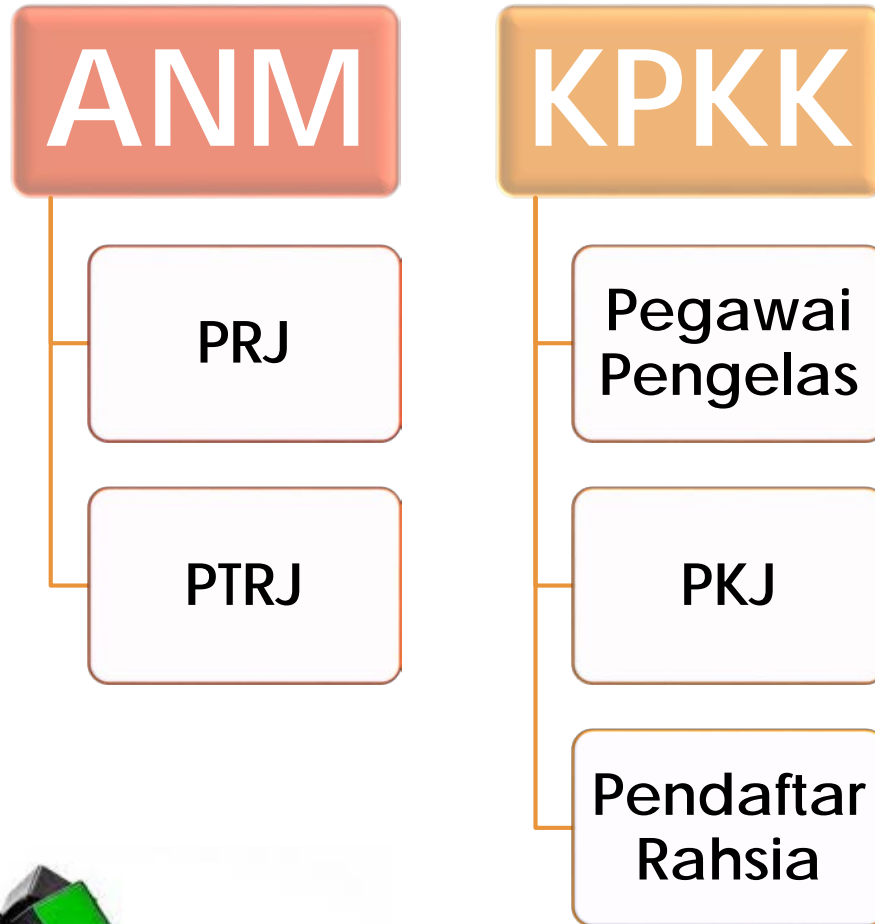
Tips :

1. AP 150 (i) - LAMPIRAN M (PEMUSNAHAN BUKU AKAUN DAN REKOD KEWANGAN)
2. AP 299 - Pemusnahan Resit, Lesen atau Boran yang belum guna atau usang perlu mendapat kelulusan Ketua Audit Negara



PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

15



**PERKARA 16 AK :
KJ
BERTANGGUNG-
JAWAB PENUH
KESELAMATAN
JABATAN**



Tips 01b : Pelantikan Pegawai Berkaitan Pengurusan Fail/Rekod

PERINGKAT RAHSIA RASMI

16

RB

- JIKA TERDEDAH TANPA KEBENARAN AKAN MENGAKIBATKAN KEROSKAN AMAT BESAR KEPADA NEGARA

R

- JIKA TERDEDAH TANPA KEBENARAN AKAN MEMBAHAYAKAN KESELAMATAN NEGARA, KEROSAKAN BESAR KEPADA KEPENTINGAN DAN MARTABAT NEGARA ATAU MEMBERI KEUNTUNGAN KEPADA SEBUAH KUASA ASING

S

- TIDAK MEMBAHAYAKAN TETAPI MEMUDARATKAN KEGIATAN KERAJAAN ATAU INDIVIDU ATAU MENYULITKAN PENTADBIRAN ATAU KEUNTUNGAN KEPADA KUASA ASING

T

- SELAIN DARIPADA RB, R DAN SULIT, NAMUN MEMERLUKAN PERLINDUNGAN KESELAMATAN



PELANTIKAN PEGAWAI PENGELAS

17

**PELANTIKAN PEGAWAI AWAM UNTUK
MENGELASKAN DOKUMEN:**

- ❖ **ADALAH MERUJUK KEPADA SURAT PEKELILING AM BIL. 2 TAHUN 1987 BERTARIKH 20 FEBRUARI 1987.**
- ❖ **SURAT PELANTIKAN DIPERAKUKAN OLEH MENTERI DI PORFOLIO YANG BERKENAAN;**
- ❖ **PELANTIKAN PEGAWAI AWAM ADALAH ATAS NAMA, JAWATAN YANG DISANDANG DAN KEMENTERIAN/JABATAN YANG BELIAU BERTANGGUNGJAWAB;**
- ❖ **PROSEDUR PENGELASAN ADALAH MENGIKUT YANG TERMAKTUB DI DALAM ARAHAN KESELAMATAN**



KEPENTINGAN PENGELASAN REKOD

18

- ❖ Ekoran berlakunya kes-kes melibatkan kelemahan teknikal akibat kecuaiian oleh penjawat awam.
- ❖ Untuk melindungi perkara **RAHSIA RASMI** daripada disampaikan kepada pihak yang tidak dibenarkan dengan cara yang salah.

Peringkat Persekutuan

Kementerian

- KSU Kementerian, TKSU
- SUB

Jabatan/Badan Berkanun
Persekutuan

Ketua Jabatan
Timbalan Ketua Jabatan
Ketua Bahagian Tingkatan G
& ke atas

Peringkat Negeri

Negeri

- SUK Negeri, TSUK Negeri
- KPSU Negeri Tingkatan G &
ke atas

Jabatan & Badan Berkanun
Peringkat Daerah

- Ketua Jabatan, Timbalan KJ
Pegawai Daerah/Ketua Jabatan



KATEGORI MAKLUMAT

19

TERBUKA

- Tidak Dikelaskan

SENSITIF

- Rekod pesakit
- Borang Permohonan
- Maklumat Pembayar Cukai

DOKUMEN RASMI

BERNILAI

- Nilai muka
- Nilai wang
- Nilai legal : pasport, K/P dll

RAHSIA RASMI

- Perkara Dalam Jadual
- Perkara Luar Jadual Yang Dikelaskan
- RB,S,S & T



PERUNTUKAN

20

Seksyen 2B - Pelantikan Pegawai Awam untuk mengelaskan surat rasmi

Seseorang Menteri/MB/KM sesuatu negeri boleh melantik mana-mana pegawai awam melalui suatu perakuan di bawah tandatangannya untuk mengelaskan apa-apa surat rasmi, maklumat atau bahan sebagai Rahsia Besar, Rahsia, Sulit atau Terhad mengikut mana yang berkenaan.

PADANGAN / PENJELASAN OLEH JABATAN PEGUAM NEGARA (25 April 2005)

Kuasa Melantik Pegawai Pengelas juga boleh dibuat oleh :

- ❖ Timbalan Menteri
- ❖ Timbalan Ketua Menteri / Timbalan Menteri Besar



RAHSIA RASMI

(MEMAHAMI PERBEZAAN PENGELASAN REKOD)

21

➤ PROSES PENGELASAN DALAM 4 TINDAKAN :

- ❖ MENYEMAK
- ❖ MENILAI
- ❖ MEMBERI TANDA
- ❖ MENDAFTAR



• ARR 1972 (SEKSYEN 2A)

• SEGALA BENTUK SURATAN, REKOD, KEPUTUSAN, PERTIMBANGAN BERKAITAN KABINET / MMK SERTA APA SAHAJA BERKAITAN KESELAMATAN NEGARA, PERTAHANAN DAN PERHUBUNGAN ANTARABANGSA.

• AUTOMATIK

• BUKU DAFTAR SURATAN RAHSIA RASMI DALAM JADUAL (AM492)

• SELAIN DI BAWAH ARR 1972 (SEKSYEN 2A)

• CIRI : DIKELUARKAN OLEH JABATAN SENDIRI, DIDAFTAR, DITANDA DAN TANDATANGANI OLEH PEGAWAI PENGELAS DAN DIKANDUNG DALAM FAIL TERPERINGKAT.

• PROSES PENILAIAN PEGAWAI PENGELAS

• DAFTAR SURATAN RAHSIA RASMI DI LUAR JADUAL (AM 492A : BERI TARAF / AM 492B : KELAS SEMULA)

ISU :

1. Bolehkah dibuka dua fail rujukan sama namun taraf berbeza ?
2. Taraf sesuatu surat bergantung kepada isi kandungannya
3. Kaedah Penandaan perlu HURUF BESAR BERTAIP, PENJURU KIRI ATAS & KANAN BAWAH PADA SETIAP MUKA
4. Amalan Cetakan Ke Atas Kertas Terpakai (PANDANGAN)



AUDIT REKOD JABATAN

BORANG KPCK 7A

- KPCK -

SIHT Borang KPCK 7A
Revisi 1/2006

SENARAI SEMAK KESELAMATAN PEJABAT

Kem. / Jabatan : _____
 Alamat : _____
 Tarikh : _____ Masa : _____ Tel : _____
 Faks : _____

Sila tulis arahan-arahan berikut sebelum melengkapkan Senarai Semak Keselamatan Pejabat di bawah.

1. Sila tandakan kotak-kotak checklist dengan tanda yang berkenaan seperti berikut:
 Ya Tidak Tidak Berkaitan

2. Sila bincang terlebih dahulu dengan ketua jabatan / ketua pentadbiran / Kinesmaton Jabatan sebelum melengkapkan Senarai Semak Keselamatan.

3. Sila ratakan sebarang kenyataan / maklumat di ruang catatan yang disediakan.

4. Penilaian hanya berdasarkan kepada jumlah tanda (J) atau (X) yang dibuat dalam kotak TANDA (berombak) yang disediakan. Tidak sebarang markah diberikan.

JUMLAH KAKITANGAN:

PERKARA	TANDA	CATATAN
A. UMUM		
1. PEGAWAI KESELAMATAN JABATAN (PKJ)		Pengarah Timbalan Jika Ya, Nama : _____ Jawatan : _____
1.1. Sudahkah PKJ dilantik?	<input type="checkbox"/>	
1.2. Sudahkah beliau menghadiri kursus PKJ?	<input type="checkbox"/>	
1.3. Ada penolong PKJ?	<input type="checkbox"/>	
1.4. Pernahkah beliau menghadiri kursus berkaitan Keselamatan Perindustrian?	<input type="checkbox"/>	Jika Ya, Nama : _____ Jawatan : _____
1.5. Adakah Keselamatan Perindustrian disediakan kepada di dalam Mesyuarat berkaitan?	<input type="checkbox"/>	
		PEGAWAI BERTILIAS

3. Cadangan penambahbaikan bagi kriteria/sub-kriteria Senarai Semak Inspel

BAGIAN A: KESEDARAN DAN KOMITMEN JABATAN

No.	Kriteria/Sub-Kriteria	Cadangan Penambahbaikan			
		Kekal	Baru	Ubah	Hapus
1.	Adakah pengurusan atasan menyedari kepentingan pengurusan rekod?				
	Adakah pengurusan atasan bertanggungjawab?				
	Adakah pengurusan atasan menyimpan rekod di...				
	Adakah pengurusan atasan memastikan bahawa semua pegawai/judicial, dan penolong (supervisors) memahami dan melaksanakan tugas berkaitan keselamatan dan keselamatan?				
	Adakah pengurusan atasan memastikan bahawa semua pegawai/judicial, dan penolong (supervisors) memahami dan melaksanakan tugas berkaitan keselamatan dan keselamatan?				
	Adakah pengurusan atasan memastikan bahawa semua pegawai/judicial, dan penolong (supervisors) memahami dan melaksanakan tugas berkaitan keselamatan dan keselamatan?				
	Adakah pengurusan atasan memastikan bahawa semua pegawai/judicial, dan penolong (supervisors) memahami dan melaksanakan tugas berkaitan keselamatan dan keselamatan?				
	Adakah pengurusan atasan memastikan bahawa semua pegawai/judicial, dan penolong (supervisors) memahami dan melaksanakan tugas berkaitan keselamatan dan keselamatan?				
	Adakah pengurusan atasan memastikan bahawa semua pegawai/judicial, dan penolong (supervisors) memahami dan melaksanakan tugas berkaitan keselamatan dan keselamatan?				

PENARAFAN BINTANG KATEGORI PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI (PSUK) BAGI TAHUN 2013

Penilaian Penarafan Bintang kategori PSUK kali ketiga dilaksanakan pada tahun 2013. Keputusan Penarafan Bintang bagi kategori PSUK bagi tahun 2013 adalah seperti berikut.



5 BINTANG
★★★★★

PSUK KEDAH	PSUK PULAU PINANG
PSUK KELANTAN	JKM MELAKA
JKM SARAWAK	

4 BINTANG
★★★★

PSUK SELANGOR	PSUK NEGERI SEMBILAN
PSUK SABAH	PSUK PERAK
PSUK PAHANG	PSUK TERENGGANU

3 BINTANG
★★★

PSUK PERLIS
PSUK JOHOR

PENARAFAN BINTANG -MAMPU -

INSPEKTORAT PENGURUSAN REKOD

- ANM -



REKOD ASAS AKAUNTABILITI DAN 'INTEGRITI'

24

1. KESAHIHAN

Rekod yang sahih ialah rekod yang **diwujudkan** dan **dihantar oleh pewujudnya** dan **menepati tujuan ia diwujudkan**.

2. KEANDALAN

Rekod yang andal ialah rekod yang **kandungannya** boleh **dipercayai sebagai bukti** yang **lengkap dan tepat** tentang urusan yang dilaksanakan, aktiviti atau fakta yang diperakui dan **boleh diharapkan** dalam pelaksanaan urusan atau aktiviti berikutnya.



*"Integriti secara umumnya ialah **kualiti unggul** yang wujud secara keseluruhan dan **padu pada individu dan organisasi**. Integriti berkait rapat dengan **etika**. Ia adalah berlandaskan etika dan pencerminan etika dalam tindakan sehari-hari."*

- Pelan Integriti Nasional -



REKOD ASAS AKAUNTABILITI DAN 'INTEGRITI'

25

3. KEUTUHAN

Keutuhan rekod merujuk rekod yang **lengkap** dan **tidak diubah**. Rekod perlu **dilindungi daripada** sebarang **perubahan**. Apa-apa anotasi atau penambahan yang dibenarkan ke atas rekod yang dibuat selepas ia diwujudkan hendaklah ditandakan dengan jelas sebagai anotasi atau penambahan.

4. KEBOLEHGUNAAN

Rekod yang boleh digunakan ialah rekod yang **boleh dicari**, **didapatkan semula**, **digunakan** dan **ditafsirkan**.



REKOD ASAS AKAUNTABILITI DAN 'INTEGRITI'

26

5. KETEPATAN, KECUKUPAN & KESEMPURNAAN

Sesuatu rekod hendaklah **menggambarkan** dengan **tepat** apa yang **disampaikan**, **diputuskan** atau **dilakukan**. Ia harus dapat **menyokong** keperluan urusan **pentadbiran** yang berkaitan dengannya supaya ia boleh digunakan bagi **tujuan akauntabiliti**.



KESILAPAN SERING DITEMUI DALAM PENGAUDITAN

27

1. PENGURUSAN REKOD

1. PENGGUNAAN KULIT FAIL YANG TIDAK TEPAT MENGIKUT TARAF FAIL
2. TAJUK FAIL YANG DITAMPAL (TIDAK MENGGUNAKAN DAKWAT KEKAL)
3. RUJUAN FAIL YANG DIGUNAKAN TIDAK SERAGAM
4. KERTAS MINIT TIDAK DIKEMASKINI PENAWANAN SURAT MASUK/KELUAR
5. CATATAN KAD PERGERAKAN FAIL TIDAK SELARI DENGAN CATATAN PERGERAKAN DI HADAPAN KULIT FAIL
6. CATATAN FAIL TUTUP YANG TIDAK TEPAT
7. PENGASINGAN FAIL TUTUP YANG TIDAK SEMPURNA
8. KERTAS MINIT LEWAT DIKEMASKINI KANDUNGAN SURAT KELUAR/MASUK
9. PEMINJAM FAIL MENGAMBIL KELUAR FAIL BERSAMA KAD PERGERAKAN FAIL
10. KANDUNGAN FAIL FIZIKAL DAN FAIL DALAM SISTEM REKOD ELEKTRONIK TIDAK SAMA
11. TINDAKAN PELUPUSAN YANG TIDAK KONSISTEN



KESILAPAN SERING DITEMUI DALAM PENGAUDITAN

28

1. PENGURUSAN REKOD (SAMB....)

12. BILIK FAIL TURUT MENYIMPAN PERALATAN TIDAK BERKAITAN
13. PRJ BELUM MENGHADIRI KURSUS PRJ (BUKU PERKHIDMATAN)
14. PENGURUSAN REKOD TIDAK DIJADIKAN AGENDA TETAP DALAM MANA-MANA MESYUARAT DI PERINGKAT PENGURUSAN
15. RUJUKAN BERKAITAN PENGURUSAN FAIL TIDAK LENGKAP DI JABATAN/BAHAGIAN DLL



PELANGGARAN SERING DITEMUI DALAM PENGAUDITAN

29

2. KESELAMATAN DOKUMENTASI

1. PELANTIKAN JAWATAN BERKAITAN FAIL TIDAK DILAKUKAN SECARA KONSISTEN (PPRJ / PENDAFTAR RAHSIA DLL)
2. PENETAPAN TARAF KESELAMATAN SURAT TIDAK TEPAT
3. KAEDAH PENANDAAN TARAF KESELAMATAN TIDAK TEPAT
4. PENGGUNAAN DAFTAR AM 492 / AM 492A TIDAK KONSISTEN / TIDAK TEPAT
5. FAIL TERPERINGKAT DIPINJAM DALAM TEMPOH TERLALU LAMA
6. FAIL BERTARAF RAHSIA DIAKSES OLEH PEGAWAI YANG BUKAN DI BAWAH JAWATAN KESELAMATAN BERJADUAL (JKB)
7. PENGGUNAAN BORANG JADUAL TIDAK KONSISTEN
8. KAEDAH PENYIMPANAN DOKUMEN TERPERINGKAT BERCAKUP DENGAN TERBUKA
9. MELETAKKAN FAIL ATAU MEMBAWA FAIL DALAM KEADAAN TERDEDDAH
10. KAEDAH EDARAN DUA SAMPUL TIDAK KONSISTEN
11. CETAKAN DOKUMEN TERKAWAL TANPA IZIN



PELANGGARAN SERING DITEMUI DALAM PENGAUDITAN

30

2. KESELAMATAN DOKUMENTASI (SAMB...)

12. PKJ BELUM MENGHADIRI KURSUS KESELAMATAN PERLINDUNGAN (BUKU PERKHIDMATAN)
13. TAPISAN HALUS KEPADA PEMEGANG JAWATAN KESELAMATAN BERJADUAL (JKB) BELUM DILAKUKAN SEPENUHNYA (BUKU PERKHIDMATAN)
14. PELAKSANAAN MESYUARAT JKUASA KESELAMATAN JABATAN (JKJ) TIDAK KONSISTEN
15. JABATAN TIDAK MENYEDIAKAN PERUNTUKAN KHUSUS BAGI TUJUAN KESELAMATAN PERLINDUNGAN
16. LATIHAN PENGUNGSIAN TIDAK DIADAKAN KOMTAR
17. TAPISAN KESELAMATAN KE ATAS PENGAWAL KESELAMATAN TIDAK SIAP SEPENUHNYA
18. SOP CCTV TIADA
19. SENARAI JKB TIDAK DIKEMASKINI KEPADA KPKK
20. PENGESAHAN KE ATAS BUKU PELAWAT TIDAK DILAKUKAN (KESELAMATAN & BILIK SERVER)
21. TIADA DAFTAR KHUSUS BAGI TAPISAN KESELAMATAN BAGI PEGAWAI KONTRAK/ SEMENTARA DAN PEKERJA KONTRAK YANG MENGAKSES MASUK/KELUAR PEJABAT



PELANGGARAN SERING DITEMUI DALAM PENGAUDITAN

31

2. KESELAMATAN DOKUMENTASI (SAMB...)

22. PERAKUAN ARR 1972 BAGI LAMPIRAN D (DALAM PERKHIDMATAN) DAN LAMPIRAN E (MENINGGALKAN PERKHIDMATAN) TIDAK DITANDATANGANI SECARA KONSISTEN KHUSUSNYA DI PEJABAT AHLI MMK
23. SELIAAN DAFTAR SIMPANAN SELAMAT BAGI BEKAS KESELAMATAN TIDAK DISELIA SECARA KONSISTEN
24. DAFTAR PENGGUNAAN MESIN PENYALIN TIDAK SAMA DENGAN RUJUKAN METER MESIN
25. AUDITAN OLEH PENDAFTAR RAHSIA KE ATAS FAIL TIDAK KONSISTEN (AK 43(D))
26. TIADA KEBENARAN KHUSUS BAGI PELUPUSAN SALINAN MMK YANG DIPEGANG OLEH AHLI MMK
27. PETUGAS BAHARU DAN PEJABAT AHLI MMK KURANG FAHAM KESELAMATAN PERLINDUNGAN KERANA TIADA RUJUKAN KHUSUS / FM
28. KAEDAH EDARAN POTONGAN MINIT TIDAK KENDALIKAN DENGAN TEPAT
29. KONTRAKTOR / PELAWAT YANG MEMASUKI TEMPAT LARANGAN TIDAK MENANDATANGANI PERAKUAN AKTA RAHSIA RASMI 1972 SECARA KONSISTEN DLL.



RUMUSAN

32

KEKUATAN

- Rujukan Audit Lepas
- Rujukan Amalan Baik Sedia ada
- Penekanan oleh pihak Pengurusan
- Mudah merujuk ANM & KPKK
- Pelantikan Khas Jawatan berkaitan Pengurusan Rekod
- Peraturan BYOD
- Beg Edaran disediakan berkala
- Panduan Pengurusan Rekod Amat Lengkap
- Kawalan Rangkaian Data Yang Amat Baik
- Panduan Rekod oleh ANM tersedia
- Tertakluk Warta kawasan Larangan & Tempat Larangan 1959 (Akta 298)
- Pengurusan Sistem Fail Elektronik



CABARAN!!

- Taraf Keselamatan Rekod Tinggi
- Selia/Simpan Dokumen Penting Negeri
- Mungkin Berlaku Saingan Politik Tidak Sihat
- "Tindakan Selepas Keputusan PRK/PRU"
- Belum Lulus Tapisan Halus
- Pemantauan Lemah
- Sistem Kunci Keselamatan Lemah
- Ramai petugas baharu yang kurang kemahiran prosedur



RISIKO!

- Jarak Tingkat Pejabat Berselang
- Sesi Penilaian Semula Taraf Rekod Tidak Konsisten
- Dokumen buangan dikutip kontraktor cucian
- Kontraktor keluar masuk pejabat
- Staf Pejabat Ahli MMK kurang faham prosedur
- Tahap sensitiviti kepentingan kawalan rekod rendah
- Tiada Panduan Proses @ FM bagi sebilangan kakitangan (khususnya di Pejabat Ahli MMK)

REHAT MINDA

A - { [({ [(([]))]) }] }

B - ([{ ([([]))] }])

C - [({ [(([]))] })]

D - ([{ ([{ ([]) })] }])



PRINSIP PERLINDUNGAN DATA PERIBADI

Pertama - Prinsip Am di mana seseorang pengguna tidak dibenarkan memproses data peribadi seseorang lain tanpa kebenarannya. Proses bermaksud mengendalikan data secara automatik atau melalui kaedah pengkomputeran.

Kedua - mesti mematuhi Prinsip Notis dan Pilihan di mana tujuan dan maklumat awal dinyatakan secara jelas di dalam subjek data berkenaan

Ketiga - Prinsip Penzahiran - Mengenal pasti tujuan sesuatu data peribadi Individu perlu dizahirkan.

Keempat - Prinsip Keselamatan - Keperluan mematuhi prinsip keselamatan semasa memproses data bagi memastikan data peribadi Individu selamat, tidak diubahsuai, tidak disalagunakan atau diberikan kepada pihak yang tidak berkenaan.

Kelima - Prinsip Penyimpanan: Sesuatu data peribadi itu tidak dibenarkan disimpan di dalam sesuatu pemrosesan lebih daripada had yang diperlukan.

Keenam - Prinsip Integriti Data - Setiap data peribadi perlu dipastikan supaya tepat, lengkap, tidak mengelirukan dan terkini bagi menepati maksud sesuatu data disimpan dan diproses.

Ketujuh - Prinsip Akses: Seseorang hendaklah diberikan hak akses ke atas data peribadinya dan diberikan hak untuk membuat pengemaskinian ke atas data tersebut.





RAHSIA KERAJAAN

**MEMBOCORKAN MAKLUMAT
TERPERINGKAT DAN RAHSIA KERAJAAN
BOLEH DIKENAKAN TINDAKAN TATATERTIB
KERANA TIDAK AMANAH DAN TIDAK
BERTANGGUNGJAWAB**

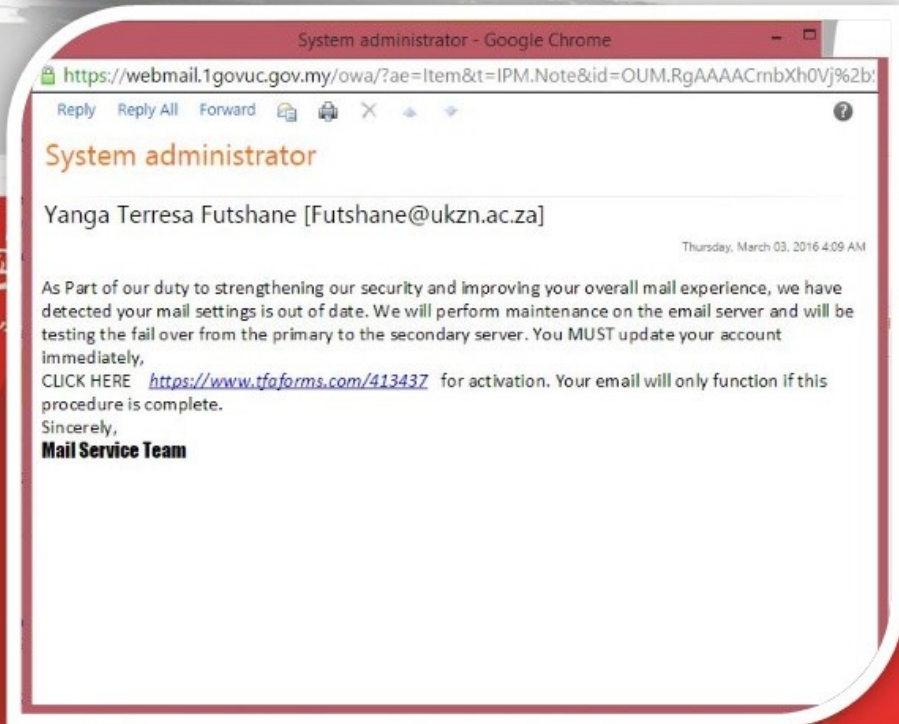
Peraturan 4(2)(f) dan 4(2)(g),
Peraturan-Peraturan Pegawai
Awam (Kelakuan Dan
Tatatertib) 1993

#fail sulit

#mengambil gambar



SILA AMBIL PERHATIAN BAHAWA E-MEL SEPERTI DI BAWAH ADALAH PALSU!



Peringatan: Sekiranya anda menerima e-mel seperti ini, sila "Delete" dengan segera. JANGAN MEMBERI MAKLUMBALAS terhadap e-mel tersebut.

AWASI LANGKAH

ANDA

Fahami langkah digital anda

Maklumat yang telah anda muatnaik ke internet merupakan jejak digital milik anda sendiri. Semua maklumat yang anda kongsi kepada individu atau kumpulan pengguna boleh dipintas dan dilihat oleh orang yang tidak di kenali. Contohnya seperti penggodam, penghendap, staf IT dan rakan sekerja.

MAKLUMAT DIGITAL ADALAH KEKAL DI INTERNET

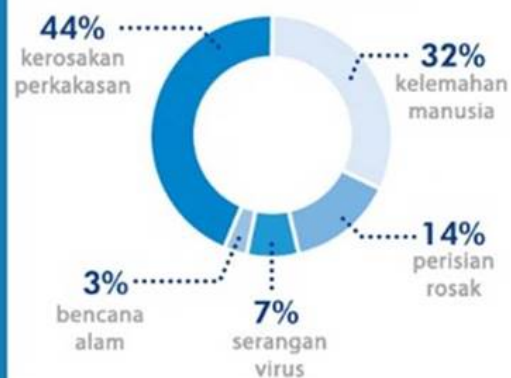


SALINAN SANDAR (BACKUP COPY)

Salinan data yang disimpan dalam storan sandar di tempat selamat untuk dijadikan rujukan sekiranya salinan asal hilang, rosak, atau tercemar. Salinan kandungan cakera liut atau cakera keras ini dibuat mengikut suatu jadual penyimpanan yang berkala.

RUJUKAN: DEWAN BAHASA DAN PUSTAKA

ANTARA PENYEBAB KEHILANGAN DATA



81%

daripada kehilangan data
GAGAL dijejak kembali

WUJUDKAN SALINAN SANDAR DATA ANDA.

Sumber : MS Resources Knowledge Base

OPSYEN SALINAN SANDARAN DATA ANDA:

- [HTTPS://POCKETDATA.JPA.GOV.MY](https://pocketdata.jpa.gov.my)
- PEMACU USB
- CAKERA KERAS LUARAN



PEGAWAI KESELAMATAN ICT JPA
(ICTSO JPA)
APRIL 2016



Pelanggaran ini boleh menyebabkan pegawai awam dikenakan tindakan tatatertib sehingga hukuman buang kerja. Pegawai juga boleh dikenakan tindakan undang-undang di bawah ma berkaitan.

###

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
31 MEI 2016

ini merupakan suatu bentuk pengkhianatan kepada negara dan merupakan suatu kesalahan jenayah berat di bawah seksyen 8 Akta Rahsia Rasmi 1972. Ini adalah kerana perbuatan membocorkan rahsia Kerajaan itu bukan sahaja boleh menjejaskan imej per dan Kerajaan, malah boleh menggugat keselamatan dan kesejahteraan awam serta keharmonian perkhidmatan awam, lebih-lebih lagi jika maklumat rah kepada penyalahgunaan oleh orang-orang yang tidak b untuk memudaratkan perjalanan jentera Kerajaan.

4. Sehubungan itu, tuan/puan hendaklah sentiasa masing-masing dan warga kerja di Bahagian dokumen/maklumat terperingkat Kerajaan tidak dibocor disebarkan, disiarkan dan disampaikan kepada pihak perlu mengetahui dengan apa-apa cara sekalipun menggunakan telefon bimbit untuk mengambil gam jabatan yang merupakan dokumen terperingkat d diedarkan melalui aplikasi whatsapp kepada pihak luar.
5. Oleh itu, warga kementerian / jabatan juga di menggunakan applikasi ICT dan media sosial secara ra dengan berhemah bagi mengelakkan kebocoran ma terperingkat dan penyebaran maklumat yang tidak sahif
6. Sekiranya perkara ini berlaku, tindakan tata Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan [P.U(A)395/1993] akan diambil setelah dibuktikan Pegawai yang didapati membocorkan maklumat/doku Kerajaan adalah disifatkan telah melanggar peraturan 4,



JABATAN PERKHIDMATAN AWAM

**KESALAHAN MENDEDAHKAN / MEMBOCORKAN DOKUMEN /
MAKLUMAT TERPERINGKAT KERAJAAN**

1. Sejak akhir-akhir ini, terdapat insiden yang melibatkan pegawai awam membocorkan dokumen dan maklumat terperingkat Kerajaan kepada pihak luar/pihak tidak perlu mengetahui melalui applikasi teknologi maklumat dan komunikasi (ICT) dan media sosial seperti Whatsapp, Facebook, YouTube, blog, Twitter, Telegram dan sebagainya.
2. Penyaluran apa-apa maklumat terperingkat yang boleh mengundang pelbagai tanggapan dan reaksi negatif orang ramai tentang perjalanan suatu urus tadbir Kerajaan merupakan suatu perbuatan yang tidak bertanggungjawab. Dalam hal ini, pegawai awam hendaklah sentiasa diperingatkan bahawa penjagaan rahsia Kerajaan dan maklumat-maklumat terperingkat merupakan suatu bentuk arahan yang telah sedia termaktub dalam Arahan Keselamatan. Oleh itu, perbuatan mendedahkan atau mengedarkan apa-apa maklumat terperingkat tersebut hendaklah disifatkan sebagai ingkar arahan.
3. Kerajaan memandang serius terhadap perkara ini dan tidak akan bertolak ansur dalam mengambil tindakan tegas terhadap pegawai awam yang didapati membocorkan dokumen/maklumat terperingkat. Perbuatan





SESI SOAL JAWAB SEKIAN, TERIMA KASIH

☎ : 012-5507084 ✉ : sahrulnizam@intura.intan.my

MOHD. SAHRUL NIZAM BIN JAAFAR
PEN. PERUNDING LATIHAN (P) 4

