



Arahan Keselamatan



KANDUNGAN ARAHAN KESELAMATAN

1. Pendahuluan
2. Ancaman Kepada Keselamatan
3. Keselamatan Fizikal
 1. Kawasan, Bangunan
 2. Pas Keselamatan
 3. Pengawal Keselamatan
 4. Kunci Keselamatan
4. Keselamatan Dokumen
 1. Pengurusan Dokumen Terperingkat
 2. Penyimpanan, Penghantaran
 3. Pemusnahan, Kehilangan
5. Keselamatan Peribadi
 1. Akta Rahsia Rasmi 1972
 2. Tapisan Keselamatan



..... KESELAMATAN DOKUMEN

1. Tafsiran Dokumen rasmi
2. Tafsiran Maklumat Rasmi
3. Jenis dokumen rasmi
 1. Dokumen terperingkat
 2. Dokumen tidak terperingkat
4. Tafsiran dokumen diakaunkan
5. Peringkat keselamatan
 1. Rahsia Besar
 2. Rahsia
 3. Sulit
 4. Terhadap
 5. Matlamat keselamatan dokumen
6. Prinsip '**Perlu Mengetahui**'
7. Buangan terperingkat



..... KESELAMATAN DOKUMEN

1. Warna Kulit Fail

1. Rahsia Besar – **kuning berpalang merah**
2. Rahsia – **merah jambu berpalang merah**
3. Sulit – **hijau**
4. Terhadap – **putih**

2. Sistem sampul satu / dua lapis

3. Sistem peti / beg berkunci

4. Utusan selamat

5. Cara musnah dokumen terperingkat

6. Kehilangan dokumen terperingkat

7. Tapisan keselamatan – halus / kasar

8. Akta rahsia rasmi 1972

9. Penalti – penjara seumur hidup

Memecah rahsia – **denda RM20,000** atau penjara 5 tahun

Atau kedua-duanya sekali



Tafsiran

1. Rahsia besar
2. Rahsia
3. Sulit
4. Terhadap
5. Persendirian
6. Dokumen Rasmi
7. Dokumen Terperingkat
8. Dokumen Diakaunkan
9. Maklumat Rasmi
10. Maklumat Terperingkat
11. Bahan Rasmi
12. Perkara Rasmi
13. Perkara Terperingkat
14. Menteri
15. Anak Kunci Keselamatan
16. Sistem Peti atau Beg Berkunci
17. Utusan Selamat
18. Perkataan Kod
19. Buangan Terperingkat
20. Kawasan Terperingkat
21. Jawatan Keselamatan Berjadual
22. Jabatan
23. Ketua Jabatan
24. Pegawai Keselamatan Kerajaan



Subversif

Kegiatan yang dijalankan oleh pertubuhan/orang perseorangan di dalam atau di luar Malaysia yang tidak sampai kepada peperangan (menghancurkan dan membinasakan ketenteraman yang ada dengan cara yang salah disisi undang2 atau perlembagaan).



Espionaj

Kegiatan untuk memperolehi perkara terperinci dengan cara tersembunyi atau salah disisi undang2 bagi tujuan yang memudaratkan keselamatan / kepentingan Malaysia.



Sabotaj

Perbuatan/omitan bertujuan menyebabkan kerosakan fizikal untuk kepentingan sesebuah kuasa asing atau tujuan politik yang subversif. Boleh dilakukan pada masa:

aman

-dilakukan oleh orang perseorangan yang bersimpati dengan tujuan kuasa² yang tidak baik dengan Malaysia dan mungkin merupakan/tidak merupakan suatu kempen yang teratur.

perang

-dilakukan mengikut rancangan yang teratur yang mungkin sebahagian/permulaan drpd rancangan yang lebih besar untuk melumpuhkan pertahanan negara.



Kelemahan-kelemahan manusia

- Keinginan menunjuk2 dan menarik hati saudara mara, sahabat handai dan rakan taulan. Terutama kpd jantina lain berkenaan perkara terperingkat yang tidak di ketahui oleh orang lain,
- Kecuaian mematuhi arahan2 keselamatan,
- Tidak cermat ketika bercakap melalui telefon atau di tempat2 awam mengenai perkara terperingkat,
- Kecuaian kerana berlebihan ketagih minum minuman keras atau dadah.



Sistem Kawalan Keselamatan Perlindungan

1. Keselamatan fizikal premis/tempat yang digunakan oleh jabatan2 yang menguruskan perkara terperingkat,
2. Keselamatan perkara-perkara terperingkat,
3. Seseorang yang kesetiaan/kejujurannya kepada negara menimbulkan keraguan, tidak mendapat sebarang pekerjaan/terus berada dalam pekerjaan yang melibatkannya dengan perkara terperingkat.



Kawasan Terperingkat

- mengadakan pagar dan lampu keselamatan serta menghadkan pintu keluar masuk
- mengadakan pengawal keselamatan sama ada yang mempunyai kuasa/tidak di bawah undang2 serta lengkap dengan alat keselamatan
- mengadakan papan kenyataan di tempat2 yang sesuai bagi menunjukkan kawasan/tempat itu adalah *kawasan larangan* atau *tempat larangan*
- mewujudkan sistem Pas Keselamatan atau Kad Pengenalan Jabatan



Pas Keselamatan

Pas Keselamatan Tetap

- dikeluarkan kepada petugas tetap di dalam sesuatu kawasan/tempat larangan

Pas Keselamatan Sementara

- dikeluarkan kepada bukan petugas tetap tetapi selalu berurusan rasmi ke sesuatu kawasan/tempat larangan tersebut

Pas Keselamatan Pelawat

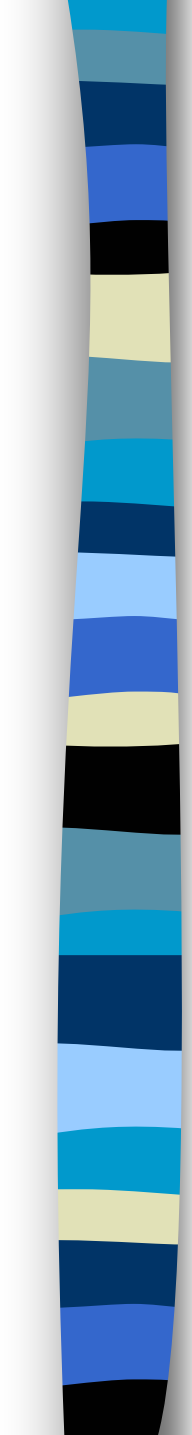
- dikeluarkan kepada pelawat yang melawat sesuatu kawasan/tempat larangan

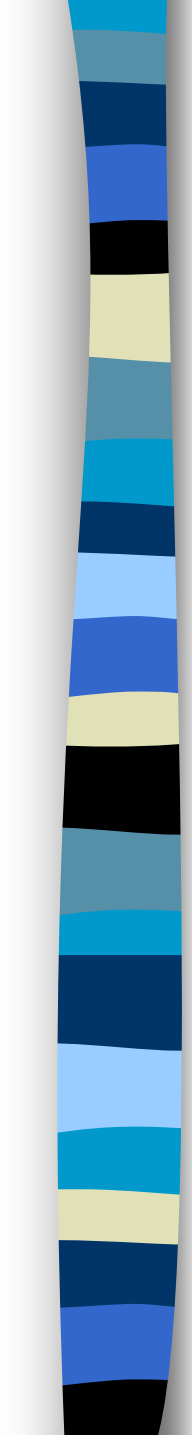


Kawalan Kunci Keselamatan

Semua jabatan hendaklah patuh pada peraturan2 berikut untuk menentukan kunci2 keselamatan adalah terkawal setiap masa;

- Pegawai Keselamatan Jabatan bertanggungjwb pada kunci dan anak kunci termasuk kunci2 keselamatan dan dikehendaki menyelenggara sebuah buku daftar kunci serta mengemaskini dan membuat audit ke atas kunci2 tersebut
- semua penjawat awam yg diamanahkan dengan kunci2 jabatan/keselamatan bertngungjwb ke atas keselamatan kunci2 tersebut
- sebuah peti keselamatan hendaklah digunakan untuk menyimpan semua anak kunci yg tidak dipakai termasuk kunci pendua

- 
- anak kunci keselamatan tidak boleh dilabel/ ditanda dengan nama dan alamat pengguna/ tempat peti keselamatan disimpan. Ia juga tidak boleh di rangkaikan dengan kunci lain seperti kunci persendirian
 - anak kunci pendua tambahan tidak boleh dibuat tanpa kebenaran
 - *sistem kunci induk* atau *kunci induk kecil* boleh diwujudkan di jabatan2 tertentu. Penerangan hal ini boleh didapati dari Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan
 - anak kunci pendua bagi peti besi serta bilik kebal hendakla disimpan mengikut Arahan Perbendaharaan 135 dengan syarat pemegang2 kunci di jabatan2 persekutuan di KL dan PJ menyimpannya dengan Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan kecuali jika peraturan lain telah dipersetujui oleh beliau

- 
- penjawat awam yg menggunakan peti2 keselamatan yg dipasang dengan kunci tatakira hendaklah mengambil tindakan2 berikut;
 - tukar nombor tatakira setahun sekali atau bila orang yang mengetahuinya telah bertukar/tinggalkan perkhidmatan/disyaki nombornya telah dikompromi
 - nombor tatakira hendaklah ditulis pd sekeping kertas dan dimasukkan dlm sampul yg dimeteri dan ditanda Rahsia Besar. Nama dan Jabatan pengguna serta tarikh kertas dimasukkan ditulis di luar sampul dan dimasukkan ke dlm satu sampul lagi. Dan hantar kepada Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan untuk disimpan.
 - penjawat yang bertukar/meninggalkan perkhidmatan hendaklah menyerahkan semua kunci di dlm simpanannya.



Penyimpanan Perkara

Terperingkat

1. Rahsia besar hendaklah disimpan dalam bilik kebal atau peti besi dengan kunci tatacara
2. Rahsia hendaklah sama atau almari keluli berpaling
3. Sulit / terhad kabinet keluli atau almari keluli

Penghantaran Perkara

Terperingkat

1. Peti atau beg berkunci dengan sistem SATU lapis sampul surat
2. Peti atau beg berkunci dengan sistem DUA lapis sampul surat
3. Utusan Selamat



Keselamatan Peribadi

Tapisan Halus - perkara peringkat Rahsia
/ Rahsia Besar

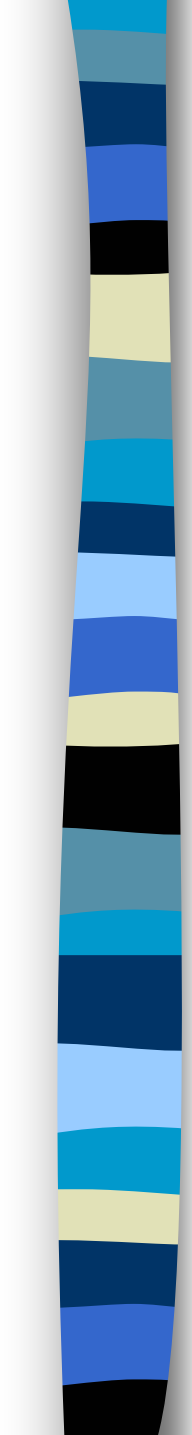
Tapisan Kasar - perkara sulit



Peti Keselamatan

6 jenis

1. Bilik kebal atau bilik kebal ubahsuai
2. Peti besi
3. Kabinet keluli
4. Almari keluli
5. Peti yang dibuat bagi tujuan khas
6. Peti atau beg berkunci

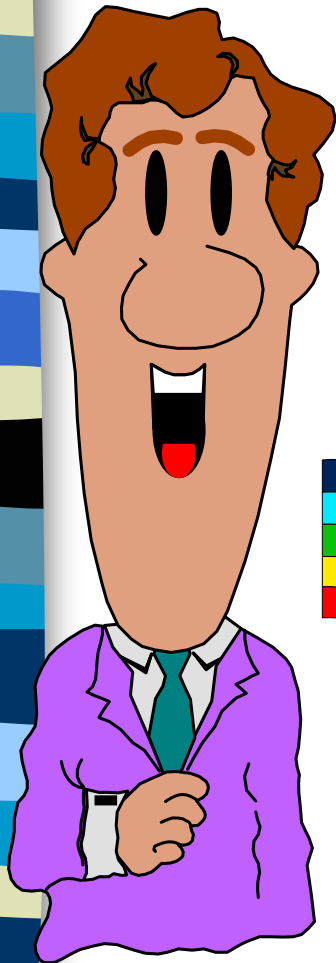


Lampiran-Lampiran

6 jenis

1. Lampiran G - borang Jadual
2. Lampiran H - slip transit
3. Lampiran F - kunci dan peti-peti keselamatan
4. Lampiran E - perakuan untuk ditandatangani apabila meninggalkan perkhidmatan kerajaan
5. Lampiran D - perakuan untuk ditandatangani oleh pejawat awam berkenaan ARR 1972
6. Lampiran C - Peruntukan ARR 1972
7. Lampiran B - contoh-contoh peringkat Keselamatan
8. Lampiran A - tugas-tugas pegawai keselamatan

TAMAT



- **YANG BAIK DAN SEMPURNA DARI ALLAH**
- **YANG LEMAH DAN KEKURANGAN DARI SAYA SENDIRI**
- **SEKIAN**
- **TERIMA KASIH.**



Terima Kasih