

KAWALAN

RAHSIA KERAJAAN

Pendahuluan

- ‘Keselamatan Dokumen’ ertinya memberi perlindungan terhadap surat-surat terperingkat dari :-
 - dapat diketahui atau dilihat oleh orang-orang yang tidak berhak mengetahui atau melihatnya;
 - kebocoran, kecurian dan kebakaran;

Menurut peruntukan-peruntukan yang disediakan dalam buku Arahan Keselamatan Kerajaan

Ancaman

Suratan-suratan terperingkat diancam oleh:-

- a) Penyuluh-penyuluh rahsia yang memperolehi kebenaran atau tidak mendapat kebenaran akses;
- b) Individu-individu **subversif** yang memperolehi kebenaran atau tidak mendapat kebenaran akses dan cuba membuat kerajaan dalam keadaan serba salah;
- c) Kebocoran;
- d) Kealpaan.

Matlamat Keselamatan Dokumen

- Untuk mencegah atau menghalang pengintip-pengintip rahsia atau orang-orang subversif yang memperolehi kebenaran akses;
- Untuk melaksanakan amalan '**prinsip perlu mengetahui**' dengan membatasi akses orang-orang yang mendapat hak akses;
- Untuk membantu penyiasatan dalam perkara-perkara pengintipan, kebocoran dan pelanggaran keselamatan.

Lunas-lunas Asas Keselamatan Dokumen

- **Perlu Mengetahui;**
- **Perlu Menyimpan;**
- **Perlu Mengambil.**

Tafsiran Dokumen Resmi

Semua jenis maklumat yang tercatat berkenaan dengan perkara-perkara rasmi termasuklah:-

- a) Perkara-perkara bertulis, bertaip, bertulis trengkas, disalin, berstensil dan bercetak dan juga draf dan buangan dari perkara itu;

Tafsiran Dokumen Resmi

- b) Fotograf, foto salinan, pelan cetak, negatif foto dan filem, jalur suara dan rakaman;
- c) Pelan, pelan lakar, lukisan, gambarajah, peta dan aneka jenis carta;
- d) Huruf cetak atur atau cetak miring, blok litografer, acuan stensil, proses plat atau lain-lain alat yang digunakan untuk membuat dokumen-dokumen rasmi.

Tafsiran Maklumat Rasmi

Pengetahuan mengenai perkara rasmi, walau cara mana sekalipun diperolehi termasuk:-

- a) Jenis atau kandungan apa-apa dokumen rasmi atau sebagainya;
- b) Jenis, kegunaan dan komposisi bahan-bahan;
- c) Kaedah-kaedah, cara menghasilkan serta teknik-teknik dan proses yang digunakan untuk pengeluaran;

Tafsiran Maklumat Rasmi

- d) Proses saintifik terutama sekali berkenaan dengan pembuatan senjata dan kelengkapan
- e) Butir-butir kegiatan rasmi yang diperolehi secara lisan

Jenis Dokumen Rasmi

Dokumen rasmi terbahagi kepada dua jenis :-

a) Dokumen Terperingkat

Dokumen rasmi yang mengandungi maklumat rasmi yang mesti diberi perlindungan untuk kepentingan keselamatan dan yang bertanda dengan sesuatu peringkat keselamatan.

Jenis Dokumen Resmi

b) **Dokumen Tidak Berperingkat**

Dokumen resmi yang mengandung informasi rasmi tetapi tidak bertanda dengan sesuatu peringkat keselamatan diketahui sebagai dokumen tidak berperingkat. Meskipun demikian sebagai '**harta kerajaan**' dokumen-dokumen kategori ini perlu diberikan perlindungan keselamatan secukupnya.

Tafsiran Dokumen Diakaunkan

- a) Dokumen terperingkat yang mempunyai edaran luas yang dikehendaki disimpan untuk jangkamasa yang tidak ditetapkan dan atas sebab-sebab keselamatan dikehendaki diakaunkan oleh pemegangnya pada tempoh-tempoh masa yang tertentu.

Tafsiran Dokumen Diakaunkan

- b) Dokumen-dokumen diakaunkan hendaklah diberi nombor siri mengikut bilangan salinan dan tidak boleh dibinasakan tanpa kebenaran **pemula**. **Pemula** adalah dikehendaki menyelenggara senarai pembahagian dokumen tersebut dan membuat semakan sekurang-kurangnya setahun
.....sambungan

Tafsiran Dokumen Diakaunkan

sekali untuk menentukan dokumen-dokumen tersebut masih di dalam simpanan pemegang-pemegang.

Apabila pemegangnya bertukar atau meninggalkan perkhidmatan, beliau hendaklah menyerahkan dokumen-dokumen tersebut kepada penggantinya.

Peringkat Keselamatan

Perkara-perkara terperingkat hendaklah di peringkat dengan salah satu peringkat keselamatan berikut :-

- a) **RAHSIA BESAR**
- b) **RAHSIA**
- c) **SULIT dan**
- d) **TERHAD**

Tafsiran Peringkat Keselamatan dan Contoh-Contohnya

RAHSIA BESAR

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

Tafsiran Peringkat Keselamatan dan Contoh-Contohnya

Contoh :-

- i. Kertas-kertas Jemaah Menteri yang sangat penting mengenai dasar utama Kerajaan berkaitan perkara-perkara politik dan ekonomi;
- ii. Maklumat-maklumat yang sangat penting mengenai perancangan gerakan dan penamatan barisan peperangan angkatan tentera jika berlaku perang;

Tafsiran Peringkat Keselamatan dan Contoh-Contohnya

- iii. Surat-menyurat dengan Kerajaan negara asing mengenai aspek perdagangan dan pertahanan yang amat penting;
- iv. Maklumat lengkap berkenaan dengan pertubuhan-pertubuhan perisikan Malaysia dan kaedah-kaedahnya.

RAHSIA

Dokumen rasmi, maklumat rasmi dan bahan-bahan rasmi, yang jika didedahkan tanpa kebenaran akan membahayakan keselamatan negara, menyebabkan kerosakan besar kepada kepentingan dan martabat sesebuah kuasa asing hendaklah di peringkat **RAHSIA**.

RAHSIA

Contoh :-

- i. Arahan-arahan penting untuk perwakilan-perwakilan Malaysia yang membuat perundingan dalam negara asing;
- ii. Maklumat-maklumat penting mengenai pemasangan-pemasangan tentera;
- iii. Maklumat-maklumat penting mengenai pertubuhan-pertubuhan subversif dan kegiatan-kegiatannya;
- iv. Surat-menyurat antara jabatan mengenai perkara-perkara dasar yang penting.

SULIT

Dokumen rasmi, maklumat rasmi dan bahan rasmi, yang jika didedahkan tanpa kebenaran walaupun tidak membahayakan keselamatan negara tetapi memudaratkan kepentingan atau martabat Malaysia atau kegiatan Kerajaan atau orang perseorangan atau akan menyebabkan keadaan memalukan atau kesusahan kepada pentadbiran atau akan menguntungkan sebuah kuasa asing hendaklah diperingkat **SULIT**.

SULIT

Contoh :-

- i. Laporan-laporan perisikan biasa;
- ii. Dokumen-dokumen dan panduan-panduan teknik untuk kegunaan latihan tentera atau polis;
- iii. Maklumat-maklumat yang mungkin membolehkan pendapatan faedah kewangan daripadanya jika didedahkan sebelum masa.

TERHAD

Dokumen rasmi, maklumat rasmi dan bahan rasmi selain daripada yang di peringkatkan Rahsia Besar, Rahsia atau Sulit tetapi berkehendaklah juga diberi satu tahap perlindungan keselamatan hendaklah diperingkat **TERHAD**.

TERHAD

Contoh :-

- i. Buku-buku jabatan bagi maksud arahan;
- ii. Perintah-perintah dan arahan-arahan biasa jabatan;
- iii. Dokumen-dokumen mengenai bekalan barang-barang dan alat-alat kelengkapan biasa tentera dan polis.

Prinsip 'Perlu Mengetahui'

Tidak boleh disampaikan kepada seseorang perkara terperingkat, terutama Rahsia Besar, selain daripada mereka yang betul-betul memerlukannya bagi menjalankan tugas rasminya. Prinsip '**Perlu Mengetahui**' hendaklah digunakan dalam apa keadaan sekalipun apabila menimbangkan soal penyampaian perkara terperingkat kepada orang lain. Penjawat-penjawat awam yang menguruskan perkara terperingkat **RAHSIA BESAR** hendaklah diasingkan.

Buangan Terperingkat

Semua catatan, draf, kertas carbon, stensil dan lain-lain bahan yang telah digunakan bagi membuat perkara-perkara terperingkat yang tidak dikehendaki lagi.

Pengurusan Dokumen Terperingkat

a) Pendaftaran Rahsia

- i. Semua jabatan yang menguruskan dokumen-dokumen terperingkat hendaklah mewujudkan satu sistem bagi menerima, memproses, menyimpan dan menghantar dokumen-dokumen terperingkat supaya ianya diuruskan berasingan daripada surat-suratan tidak berperingkat.

Pengurusan Dokumen Terperingkat

- ii. Bahagian itu hendaklah dilaksanakan di satu tempat berasingan yang dinamakan **Pendaftaran Rahsia**. Tugas dan tanggungjawab bagi menyelia bahagian ini hendaklah diberikan kepada seorang penjawat awam dalam jawatan tetap yang digelar **Pendaftaran Rahsia**.
- iii. Dalam pejabat-pejabat kecil mungkin tidak boleh ditubuhkan **Pendaftaran Rahsia** yang berasingan. Tetapi prinsip bahawa dokumen-dokumen terperingkat diterima, diproses,

Pengurusan Dokumen Terperingkat

disimpan dan dihantar berasingan daripada surat-suratan tidak terperingkat hendaklah diikuti dan hanya boleh diuruskan oleh penjawat-penjawat awam yang dibenarkan sahaja.

- iv. Di dalam keadaan-keadaan tertentu selain daripada menubuhkan **Pendaftaran Rahsia**, satu atau lebih **Pendaftaran Kecil Rahsia**, satu atau lebih **Pendaftaran Kecil Rahsia** boleh diwujudkan. Tetapi rujukan kepada Pegawai Keselamatan Kerajaan hendaklah dibuat dahulu dalam perkara ini.

Pengurusan Dokumen Terperingkat

b) Tugas-Tugas dan Tanggungjawab Seseorang Pendaftar Rahsia

- i. Menyimpan satu rekod yang diperingkatkan tidak rendah daripada **SULIT** mengandungi senarai fail terperingkat mengikut peringkat di **Pendaftaran Rahsia.**

Pengurusan Dokumen Terperingkat

- ii. Menerima dan memproses dokumen-dokumen terperingkat serta mengedarkannya kepada semua pegawai yang berkenaan mengikut arahan-arahan jabatan. Sampul – sampul surat yang bertulis **PERSENDIRIAN** mestilah diserahkan dengan tidak dibuka kepada pegawai yang dialamatkan. Surat yang dialamatkan dengan nama sesuatu jawatan kerajaan hanya boleh dibuka oleh penjawat jawatan itu atau penggantinya atau Ketua Jabatannya.

Pengurusan Dokumen Terperingkat

- iii. Menghantar semua dokumen terperingkat dengan selamat dan menentukan supaya akaun terima dengan menggunakan Borang Jadual bagi dokumen-dokumen yang dihantar itu diterima.
- iv. Menyelenggara satu sistem pergerakan fail-fail terperingkat dan semua fail terperingkat hendaklah direkodkan. **Pendaftar Rahsia** mestilah mengetahui tempat kedudukan tiap-tiap fail terperingkat. **Audit fail** berkala hendaklah dibuat bagi menentukan fail-fail

Pengurusan Dokumen Terperingkat

terperingkat yang masih ada dalam simpanan penerima.

- v. Bertanggungjawab sepenuhnya kepada Ketua Jabatan mengenai **Pendaftaran Rahsia** termasuk penyimpanan semua perkara terperingkat.
- vi. Meyenggara “**Daftar Surat-suratan terperingkat Yang Diterima**” dan “**Daftar Surat-suratan Yang Dihantar Keluar**”. Rekod/Kawalan pergerakan fail-fail terperingkat.

Peraturan Memperingkat Dokumen

Peraturan-peraturan bagi mempertingkatkan dokumen dengan peringkat keselamatan yang betul adalah seperti berikut:-

- a) Peringkat bagi sesuatu dokumen adalah semata-mata bergantung kepada kandungannya sahaja dan tidak bergantung kepada peringkat fail berkenaan atau kepada peringkat fail yang dirujuk. Dokumen-dokumen di atas perkara yang sama tidak semestinya diberi peringkat yang sama dengan peringkat dokumen yang terdahulu daripadanya.

Peraturan Memperingkat Dokumen

- b) Peringkat bagi sesuatu dokumen tidak semestinya bergantung kepada perkara utama atau perkara yang berkaitan. Sesuatu dokumen yang tidak terperingkat yang mungkin mengandungi beberapa maklumat terperingkat mungkin perlu di peringkat;

Peraturan Memperingkat Dokumen

- c) Adakalanya maklumat-maklumat yang terkumpul yang diperolehi daripada beberapa dokumen memerlukan peringkat yang lebih tinggi daripada peringkat sesuatu dokumen;
- d) Peringkat bagi sesuatu dokumen yang mempunyai lampiran atau kembaran mestilah di peringkatkan dengan peringkat lampiran atau kembaran yang tertinggi sekali; misalnya dokumen yang mengandungi lampiran terperingkat **RAHSIA BESAR** mestilah diperingkatkan **RAHSIA BESAR** tetapi dokumen terperingkat **RAHSIA BESAR** mungkin mengandungi lampiran yang terperingkat **TERHAD** ataupun tidak terperingkat langsung;

Peraturan Memperingkat Dokumen

- e) Sebelum memberi salah satu peringkat keselamatan yang tertinggi kepada sesuatu dokumen, pemulanya hendaklah menentukan jika dokumen tersebut dikompromi ianya boleh menyebabkan kerosakan seperti yang dibayangkan dalam tafsiran peringkat-peringkat keselamatan dan sama ada langkah-langkah keselamatan yang diambil mengikut peringkat keselamatan yang tertinggi seperti yang diberi benar-benar perlu. Misalnya, adakah dengan terdedahnya dokumen tersebut benar-benar membahayakan keselamatan negara, menyebabkan kerosakan besar kepada kepentingan dan martabat Malaysia atau memberi keuntungan besar kepada sesebuah kuasa asing, sebagaimana yang ditafsirkan **RAHSIA**.

Peraturan Memperingkat Dokumen

- f) Bahaya yang timbul dengan penggunaan peringkat keselamatan yang terlalu rendah adalah sama dengan bahaya penggunaan peringkat keselamatan yang terlalu tinggi yang tidak seimbang dengan peringkat keselamatan yang betul. Penggunaan pemeringkatan tinggi dan tidak mustahak akan membebankan setiap orang menyelenggarakan dokumen tersebut dengan langkah-langkah yang sebenarnya tidak perlu. Amalan ini akan mengakibatkan peraturan-peraturan bagi menyelenggarakan perkara terperingkat tidak dihiraukan dan dengan sendirinya melemahkan keseluruhan sistem kawalan keselamatan perlindungan;

Peraturan Memperingkat Dokumen

- g) Oleh kerana penggunaan **PERSENDIRIAN** mungkin mengakibatkan gangguan perjalanan peraturan biasa pejabat maka ianya hendaklah digunakan jika betul-betul mustahak di atas sebab-sebab keselamatan;

Peraturan Memperingkat Dokumen

- h) Peringkat bagi sesuatu fail tidak boleh rendah daripada peringkat dokumen tertinggi sekali yang terkandung dalam sesuatu fail. Peringkat fail mungkin perlu lebih tinggi daripada peringkat dokumen asal jika maklumat yang terkumpul di dalamnya memerlukan peringkat yang lebih tinggi.

Tanggungjawab Mengulangkaji

Pemula bagi sesuatu perkara terperingkat adalah bertanggungjawab mengulangkaji peringkat perkara itu dengan tujuan mengubah peringkatnya jika perlu dan juga memaklumkan kepada mereka yang berkenaan apabila peringkat itu diubah. Perkara terperingkat yang dimaksudkan akan menjadi kurang penting keselamatannya pada sesuatu tarikh yang ditetapkan hendaklah ditulis demikian oleh pemulanya dengan menyatakan tarikh dan peringkat baru atau perkara itu akan menjadi tiada terperingkat lagi.

Tanggungjawab Menurunkan Peringkat

Perkara terperingkat **hanya boleh** diturunkan peringkatnya dengan **persetujuan pemulanya.**

Tanda Keselamatan

a) Dokumen Terperingkat Yang Kekal Terjilid.

Peringkat keselamatan hendaklah ditanda kepada dokumen terperingkat yang kekal dan teguh terjilid dengan dengan huruf cerai atau cap huruf besar tidak kurang daripada **7mm** di sebelah luar kulit hadapan dan belakang, di muka tajuk, di muka surat pertama dan penghabisan. Peringkat keselamatan hendaklah juga ditanda dengan huruf cerai atau dicap dengan huruf besar di penjuru kiri sebelah atas dan di penjuru kanan sebelah bawah di setiap muka yang mengandungi perkara bertulis, bercetak atau bercap.

b) Dokumen Terperingkat Yang Tidak Kekal Terjilid

Peringkat keselamatan hendaklah ditanda kepada dokumen terperingkat yang tidak kekal atau tidak teguh terjilid dengan dicap, ditaip atau ditulis dengan huruf besar di penjuru kiri sebelah atas dan di penjuru kanan sebelah bawah tiap-tiap mukasurat yang mengandungi perkara bertulis, bercetak atau bercap.

c) Lukisan, Tekapan, Negatif Foto dan Gambar Foto

Peringkat keselamatan hendaklah ditanda kepada lukisan terperingkat, negatif foto terperingkat dan gambar foto terperingkat supaya peringkatnya dapat dilihat pada salinan yang dibuat daripadanya. Sebagai tambahan peringkat keselamatan hendaklah ditanda di sebelah belakang gambar-gambar foto terperingkat.

DAH HABIS....

KALAU TAK FAHAM BACA LAGI

BUKU ARAHAN KESELAMATAN