

TATACARA PENGURUSAN DOKUMEN TERPERINGKAT

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

UNIT PENGURUSAN AM DAN ASET

BAHAGIAN PEMBANGUNAN PERAKAUNAN DAN PENGURUSAN



KANDUNGAN

- Objektif
- Pengenalan
- Definisi
- Peringkat Keselamatan
- Tanda Keselamatan
- Tugas dan Tanggungjawab Pendaftar Rahsia
- Tugas dan Tanggungjawab Pegawai Pengelas
- Pengurusan Dokumen Terperingkat



OBJEKTIF

- Memberi pendedahan dan kefahaman mengenai peraturan Keselamatan Dokumen yang perlu dilaksanakan oleh setiap warga kerja Jabatan Akauntan Negara Malaysia
- Memberi pendedahan dan kefahaman mengenai peraturan Keselamatan Dokumen yang perlu dilaksanakan oleh semua Pegawai Pengelas di Jabatan Akauntan Negara Malaysia
- Menanam sikap tanggungjawab di dalam mengendalikan Perkara Terperingkat.



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

(Ancaman Keselamatan)

- **Subversif** - kegiatan **seorang** atau **kumpulan** atau **pertubuhan** untuk membinasakan ketenteraman
- **Espionaj** - mendapatkan maklumat terperingkat dengan cara **salah** atau **tersembunyi** dengan tujuan memudaratkan keselamatan atau kepentingan negara
- **Sabotaj** - menyebabkan **kerusakan fizikal** untuk kepentingan negara asing untuk tujuan politik yang subversif



PENGENALAN

(Ancaman Keselamatan)

► Kelemahan manusia

- Keinginan untuk menunjuk-nunjuk.
- Cuai mematuhi arahan keselamatan.
- Tidak cermat ketika bercakap melalui telefon atau di tempat awam.
- Pemerasan – diugut kerana berhutang, rasuah atau latar belakang yang tidak baik



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

DEFINISI

(Rahsia Rasmi)

► Dalam 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**.

DEFINISI

(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



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'.



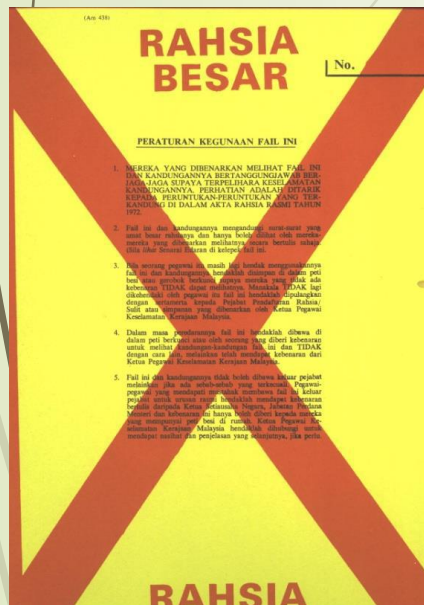
DEFINISI

(Kategori Dokumen)

- ➔ **Terbuka** - tidak dikelaskan
- ➔ **Sensitif** - rekod pesakit, Borang permohonan, Maklumat Pembayar Cukai
- ➔ **Bernilai** - nilai muka, nilai wang, nilai legal : passport, kad pengenalan, dll
- ➔ **Rahsia Rasmi** - Perkara dalam jadual, Perkara luar jadual

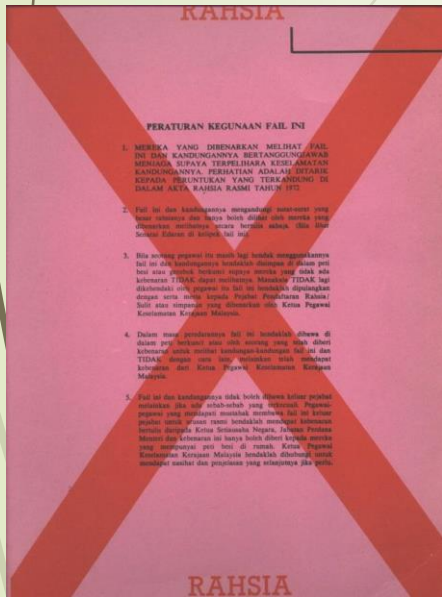
PERINGKAT KESELAMATAN (Rahsia Besar)

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



PERINGKAT KESELAMATAN (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 seseorang kuasa asing**



PERINGKAT KESELAMATAN (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**

SULIT

(Am 436)

PERKARA—Hendaklah ditulis di muka sebelah dalam

Kertas-kertas Yang Berhubung _____ No Rujukan: _____

Didaftarkan di bawah perkara _____

TARIKH KANDUNGAN PERTAMA		TARIKH KANDUNGAN AKHIR				METERAN BERKUALITI PERUSAHAAN (Untuk KAJIANNAN PENTADBIRAN)
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 TARIKH SELIANG PERUSAHAAN PADA _____

(C) DISEDIAKAN DIPINDAI/ DISEDIAKAN

(D) KAJIAN KEDUA PADA TARIKH _____

Dihantar kepada _____ Tarikh dihantar _____

APILA FAIL INI TELAH DITUTUP MAKA TINDAKAN BARU HENDAKLAH DIJERAKAN DALAM FAIL LAIN

SULIT

PERINGKAT KESELAMATAN (Terhad)

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

The image shows a security classification form titled "TERHAD" (Restricted). The form is divided into several sections. At the top, there are two boxes: "Rahsia Besar / Top Secret" and "Rahsia / Secret". Below these is a section for "Sulit / Confidential". The main part of the form is a table with the following columns: "Masa / Time", "Tempat / Location", "Orang / Person", "Sistem / System", "Materi / Material", and "Saluran / Channel". The table has multiple rows for recording information. At the bottom of the form, there is a section for "Tahap Perlindungan Keselamatan" (Security Protection Level) with a list of options: "1. Rahsia Besar / Top Secret", "2. Rahsia / Secret", "3. Sulit / Confidential", "4. Terhad / Restricted", "5. Tidak Terhad / Unclassified". The form is marked "TERHAD" at the top and bottom.



TANDA KESELAMATAN



(Dokumen Kekal Terjilid)

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

TANDA KESELAMATAN

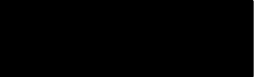
(Dokumen Tidak Kekal Terjilid)

Dicap, ditaip atau ditulis huruf besar di penjuru kiri atas & penjuru kanan bawah setiap mukasurat yang bertulis, bercetak/bercap

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
ACCOUNTANT GENERAL'S DEPARTMENT MALAYSIA
Kompleks Kementerian Kewangan
No. 1, Persiaran Perdana
Presint 2
62594 Putrajaya
MALAYSIA

Tel.: 603-8882 1000
Faks (Fax): 603-8882 1042
Laman Web (Web): www.anm.gov.my

Ruj. Kami
Tarikh 

Ketua Pengarah
Arkib Negara Malaysia
Jalan Tuanku Abdul Halim
50568 KUALA LUMPUR
(u.p.: Encik Jaafar Sidek bin Abdul Rahman)
Ketua Seksyen Konsultansi dan Latihan

Tuan,

BENGGEL KLASIFIKASI FAIL URUSAN AM DAN FUNGSIAN JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) bercadang untuk mengadakan Bengkel Klasifikasi Fail Urusan Am dan Fungsian Jabatan Akauntan Negara Malaysia seperti ketetapan berikut:


Tarikh : 3 – 5 Mei 2016 (Selasa – Khamis)
Tempat : Institut Perakaunan Negara (IPN),
Jalan 2 Sungai Lang, Sungai Air Tawar,
45100 Sabak bernam,
Selangor Darul Ehsan.


3. Sehubungan dengan itu, JANM ingin menjemput pihak tuan untuk menjadi tenaga pengajar dan penyelaras bagi bengkel ini.

4. Kerjasama dan maklum balas daripada pihak tuan tentang perkara ini amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
"Inovasi & Integriti Merealisasi Perakaunan Akruan"
Saya yang menurut perintah,

(AZAL BIN ADZHAR C.A.(M))
Pengarah
Bahagian Pembangunan Perakaunan Dan Pengurusan
b.p. Akauntan Negara Malaysia
Jabatan Akauntan Negara Malaysia 

s.k. TP SKPSM




TANDA KESELAMATAN

(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

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENDAFTAR RAHSIA JANM

► **Pendaftar Rahsia**

- Seorang kakitangan JANM **bertaraf tetap** yang menerima, memproses, menyimpan dan menghantar dokumen-dokumen terperingkat secara berasingan daripada dokumen terbuka
- Permohonan pelantikan pendaftar rahsia menggunakan **Borang KPPK 20**

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENDAFTAR RAHSIA JANM

- Menyimpan satu rekod yang peringkat **tidak rendah** daripada **SULIT**
- Menerima dan memproses dokumen terperingkat dan mengedar kepada pegawai berkaitan
- Menghantar dokumen terperingkat dengan selamat
- Menyelenggara satu sistem pergerakan fail terperingkat dan membuat audit fail secara berkala
- Bertanggungjawab sepenuhnya kepada Akauntan Negara Malaysia tentang keselamatan Pendaftaran Rahsia termasuk penyimpanan

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGELAS JANM

➔ Pegawai Pengelas

- Kakitangan JANM **bertaraf tetap** yang dilantik oleh Menteri/Menteri Besar/Ketua Menteri di bawah Seksyen 2B Akta Rahsia Rasmi 1972 bagi pengelasan dokumen rasmi di luar jadual sebagai Rahsia Besar/ Rahsia/ Sulit/ Terhad
- Permohonan pelantikan Pegawai Pengelas menggunakan **Borang Pelantikan Pegawai Awam Sebagai Pegawai Pengelas Mengikut Seksyen 2B Akta Rahsia Rasmi 1972**
- Pelantikan perlu dimaklumkan kepada Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan (KPPK)

PEGAWAI PENGELAS DI JANM

JAWATAN	BAHAGIAN	NEGERI	CAWANGAN
Pengarah	BPPP BWTD BPOPA BPAD	Semua Pengarah Negeri	Semua Pengarah Cawangan
Timbalan Pengarah	TP (SKPSM) BPPP		

*Lantikan Pegawai Pengelas adalah berdasarkan kepada keperluan Jabatan dalam mengelaskan dokumen terperingkat dan syor Pegawai Pejabat Keselamatan Kerajaan Malaysia (CGSO) semasa *exit conference* Inspektorat Keselamatan Perlindungan di Jabatan Akauntan Negara Malaysia pada tahun 2010 dan 2013

** Bahagian, JANM Negeri/Cawangan digalakkan untuk melantik lebih dari seorang Pegawai Pengelas Dokumen Terperingkat untuk melancarkan urusan pengelasan dokumen terperingkat di Bahagian, JANM Negeri/Cawangan masing-masing.

PENGURUSAN DOKUMEN TERPERINGKAT (Penyimpanan)

➔ RAHSIA BESAR & RAHSIA

- di dalam bilik kebal atau peti besi yang dipasang dengan kunci tatakira. Untuk simpanan sementara boleh di dalam kabinet keluli berpalang & berkunci.

➔ SULIT & TERHAD

- disimpan di dalam kabinet/almari keluli berpalang & berkunci.



PENGURUSAN DOKUMEN TERPERINGKAT

(Kaedah Penghantaran)

- **Satu Lapis Sampul Surat**
- **Dua Lapis Sampul Surat**



PENGURUSAN DOKUMEN TERPERINGKAT

(Kategori Penghantaran)

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

PENGURUSAN DOKUMEN TERPERINGKAT (Kaedah Penghantaran)

► Satu Lapis Sampul Surat

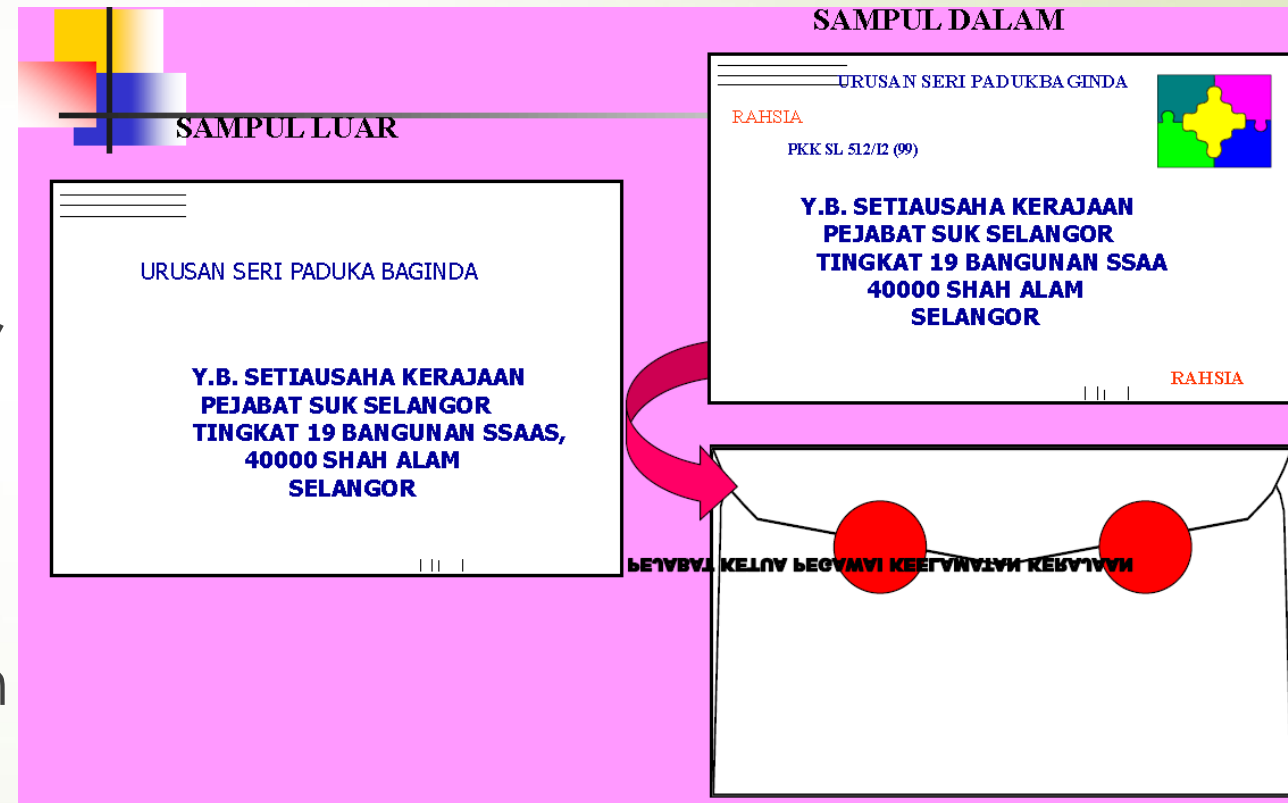
- lengkapkan Borang Akuan Terima (PERS.67-Pin.3/87)
- satu sampul surat
- tuliskan nombor rujukan, nama, alamat penerima dan tahap peringkat di atas sampul surat dan dimeterikan
- dimasukkan ke dalam beg kunci dan dihantar melalui serahan tangan



PENGURUSAN DOKUMEN TERPERINGKAT (Jenis Penghantaran)

➔ Dua Lapis Sampul Surat

- lengkapkan Borang Akuan Terima (PERS.67-Pin.3/87)
- tuliskan nombor rujukan, nama, alamat penerima dan tahap peringkat di atas sampul surat dalam dan dimeterikan
- dimasukkan ke dalam sampul surat luar yang hanya dituliskan nama dan alamat penerima
- dihantar melalui serahan tangan atau pos berdaftar



PENGURUSAN DOKUMEN TERPERINGKAT

(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 yang terkecuali dengan mendapat kebenaran bertulis KSU Kementerian atau SUK
- Mendapat **kebenaran** bertulis Ketua Jabatan terlebih dahulu

PENGURUSAN DOKUMEN TERPERINGKAT

(Pelepasan Dokumen Terperingkat)

- Dokumen terperingkat **tidak boleh** dilepaskan ke negara lain tanpa kebenaran Kerajaan Malaysia.
- Perkara terperingkat **tidak boleh** diberikan kepada bukan kakitangan perkhidmatan kerajaan.
- Jika ada keperluan langkah berikut perlu diambil :
 - Perkara terperingkat yang minimum sahaja.
 - Penerima boleh dipercayai dan diberi kesedaran kepentingan menjaganya.
 - Penerima mempunyai persiapan untuk menyimpan dengan selamat

PENGURUSAN DOKUMEN TERPERINGKAT

(Pemusnahan Dokumen Terperingkat)

- Permohonan pemusnahan dokumen terperingkat perlu dimohon/dirujuk kepada Arkib Negara Malaysia dan Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan
- Dimusnahkan mengikut arahan khas seperti tercatat pada dokumen atau mendapat kebenaran pemula
- Sijil pemusnahan dokumen **Rahsia Besar** hendaklah **dihantar** kepada pemula dokumen atau Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan (KPKK) sebelum dimusnahkan
- Dokumen terperingkat dimusnah dengan cara **dirincih**

PENGURUSAN DOKUMEN TERPERINGKAT

(Kehilangan Dokumen Terperingkat)

- Hendaklah dicari dengan segera.
- Laporkan kehilangan kepada Ketua Jabatan atau Pegawai Keselamatan Jabatan.
- Siasatan taksirkan risiko terhadap keselamatan dan dimaklumkan kepada KPKK dan pemula dokumen.
- Lakukan tindakan pembetulan atau menyelamat.
- Tindakan tatatertib boleh diambil terhadap kakitangan terlibat.
- Laporkan kepada polis jika melibatkan kesalahan jenayah



RUJUKAN

- Akta Rahsia Rasmi 1972
- Arahan Keselamatan



**SEKIAN
TERIMA KASIH**