
ARAHAN KESELAMATAN



MAJLIS BANDARAYA JOHOR BAHRU



ARAHAN KESELAMATAN

- ❖ KESELAMATAN FIZIKAL
- ❖ KESELAMATAN DOKUMEN
- ❖ KESELAMATAN PERIBADI

Tafsiran

❖ RAHSIA BESAR

- Dokumen rasmi atau maklumat rasmi yang boleh menyebabkan **kerosakan yang amat besar kepada negara**.
Contoh : Kertas-kertas jemaah menteri, maklumat ketenteraan.

❖ RAHSIA

- Dokumen rasmi atau maklumat rasmi yang boleh membahayakan keselamatan negara, **kerosakan besar kepada kepentingan dan martabat negara** atau memberi keuntungan besar kepada negara asing.
Contoh : Arahan penting untuk perwakilan negara yang membuat perundingan dengan negara asing.

❖ SULIT

-

Dokumen rasmi yang tidak membahayakan keselamatan negara tetapi **memudaratkan kepentingan atau martabat negara** atau kegiatan kerajaan, boleh menyebabkan kesusahan kepada pentadbiran atau orang perseorangan dan menguntungkan sebuah kuasa asing.

Contoh : Maklumat yang mungkin membolehkan pendapatan faedah kewangan daripadanya jika terdedah sebelum masa.

❖ TERHAD

-

Dokumen rasmi selain daripada di atas tetapi masih perlu diberi perlindungan keselamatan.

Contoh : Perintah dan arahan biasa jabatan.




❖ DOKUMEN
TERPERINGKAT

- Dokumen rasmi yang mengandungi maklumat rasmi yang mesti diberi perlindungan keselamatan.

❖ MAKLUMAT RASMI

- Pengetahuan mengenai perkara rasmi, termasuk
 - Jenis atau kandungan
 - Jenis kegunaan dan komposisi
 - Kaedah, cara menghasil, teknik, proses pengeluaran
 - Proses saintifik
 - Butiran kegiatan rasmi yang diperolehi secara lisan
-

- 
- ❖ PERSENDIRIAN - Maklumat yang dihadkan kepada pengetahuan orang tertentu sahaja.
 - ❖ DOKUMEN RASMI- Apa-apa maklumat yang tercatat berkenaan dengan perkara rasmi :
 - perkara bertulis, bertaip
 - fotograf,fotosalinan,pelan cetak,jalur rakaman.
 - pelan,lepan lakar,lukisan
 - huruf cetak atur,huruf cetak miring,acuan..
 - ❖ DOKUMEN TERPERINGKAT - Dokumen rasmi yang mesti diberi perlindungan keselamatan.



❖ MAKLUMAT
TERPERINGKAT

- Maklumat rasmi yang perlu diberi perlindungan keselamatan.

❖ BAHAN RASMI

- Apa-apa kelengkapan, ciptaan atau benda yang diguna untuk kegunaan rasmi.

❖ PERKARA RASMI

- Dokumen, maklumat, bahan rasmi.

❖ METERI

- Bahan sulit yang dibekal kepada jabatan untuk memeteri lakri.



ANAK KUNCI KESELAMATAN

- Anak kunci peti atau bilik dimana perkara terperingkat tersimpan.




SISTEM PETI atau BEG BERKUNCI

- Sistem penghantaran dokumen terperingkat. Anak kunci keselamatan disimpan oleh ketua jabatan berkenaan.



UTUSAN SELAMAT

- Sistem penghantaran dokumen terperingkat dengan salah satu cara berikut :
 - Semboyan Tentera oleh ATM.
 - Pemandu kapal terbang ATM atau MAS.
 - Melalui seorang yang dibenar melihat perkara terperingkat
 - Lain-lain cara tertentu.

- 
- ❖ PERKATAAN KOD
 - perkataan yang digunakan untuk memberi perlindungan keselamatan
 - ❖ BUANGAN TERPERINGKAT
 - semua catatan, deraf, kertas karbon dll yang telah digunakan bagi membuat perkara-perkara terperingkat
 - ❖ KAWASAN TERPERINGKAT
 - kawasan premis atau sebahagian premis dimana perkara terperingkat disimpan atau diurus
 - ❖ JAWATAN
 - satu jawatan dimana penjawatannya sentiasa melihat atau mengurus perkara atau maklumat atau bahan rahsia Besar atau Rahsia



ARAHAN KESELAMATAN

Bertujuan untuk mengawal rahsia-rahsia negara dengan berkesan
Ia hendaklah menjadi amalan biasa kakitangan awam dalam menjalankan tugas.

ARAHAN KESELAMATAN

- ❖ Dikeluarkan oleh Jemaah Menteri
- ❖ Ketua Jabatan bertanggung jawab memastikan ia difahami dan dipatuhi oleh semua penjawat awam
- ❖ Tidak mengetahui atau tidak memahami tidak boleh menjadi alasan terjadinya pelanggaran keselamatan
- ❖ Arahan keselamatan menetapkan darjah keselamatan yang sama di semua jabatan dan agensi kerajaan



PUSAT RUJUKAN

Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia adalah kuasa pusat untuk mengeluarkan arahan-arahan tambahan serta memberi tafsiran bagi mana-mana peruntukan yang terkandung dalam Arahan Keselamatan.

MUSTAHAKNYA KAWALAN KESELAMATAN

- ❖ Organisasi bertambah besar , bertambah unit & bahagian penting
- ❖ Pertambahan orang yang mengetahui maklumat rasmi kerajaan
- ❖ Bertambah kelemahan manusia dan ketirisan
- ❖ Bertambah kemungkinan maklumat jatuh kepada orang lain
- ❖ Maklumat terperingkat boleh digunakan untuk mendapat faedah kewangan

LANGKAH-LANGKAH KESELAMATAN YANG BERKESAN

- ❖ Arahan yang mudah difahami.
- ❖ Setiap orang memahami keperluan langkah berkenaan.
- ❖ Sedar akibat jika peraturan berkenaan tidak dipatuhi.
- ❖ Dikuatkuasakan dan dihormati hingga menjadi amalan harian.

PENGGUNAAN LANGKAH KESELAMATAN

- ❖ Meliputi semua premis menyimpan perkara terperingkat
- ❖ Memberi perlindungan keselamatan yang secukupnya terhadap perkara terperingkat
- ❖ Meliputi semua orang yang dibenarkan melihat perkara terperingkat
- ❖ Direncanakan untuk mengetahui orang yang mungkin membahayakan keselamatan perkara terperingkat
- ❖ Menghalang individu yang tidak diberi kebenaran melihat perkara terperingkat
- ❖ Berasaskan prinsip dimaklumkan kepada mereka yang “perlu mengetahui”



ANCAMAN KEPADA KESELAMATAN

PUNCA ANCAMAN

1. Subversif - kegiatan seorang atau kumpulan atau pertubuhan untuk membinasakan ketenteraman.
2. Espionaj - mendapatkan maklumat terperinci dengan cara salah atau tersembunyi dengan tujuan memudaratkan keselamatan atau kepentingan negara.
3. Sabotaj - menyebabkan kerosakan fizikal untuk kepentingan negara asing untuk tujuan politik yang subversif.



4. Kelemahan manusia

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

Jawatankuasa Keselamatan jabatan – jabatan Kerajaan

- ❖ Dasar keselamatan dibuat oleh Jemaah menteri.
- ❖ Nasihat diberi oleh Jawatankuasa Keselamatan Jabatan-jabatan Kerajaan.
- ❖ Jawatankuasa ini dianggotai oleh pegawai antara Keselamatan Kerajaan.

Tanggungjawab Ketua Pegawai Keselamatan MBBJ

Merancang, merumus, menyelaraskan dan melaksana sistem kawalan keselamatan perlindungan dan memastikan :

- ❖ Keselamatan fizikal premis atau tempat yang digunakan oleh jabatan/bahagian bagi menguruskan perkara terperingkat.
- ❖ Keselamatan perkara terperingkat.
- ❖ Orang yang tidak setia dan tidak jujur tidak berada dalam perkhidmatan kerajaan.
- ❖ Menentukan pelaksanaan dasar dan pengeluaran pas keselamatan, kad pengenalan jabatan, kad kuasa dan kada perlantikan

Kewajipan dan Tanggungjawab Pegawai Keselamatan MBBJ

Menasihati, membantu, menjalankan pemeriksaan dan penyiasatan keselamatan disemua jabatan secara bebas.

Memberikan latihan kepada semua penjawat awam di dalam aspek-aspek keselamatan dan perlindungan.

Mengeluarkan arahan keselamatan dari semasa ke semasa.

Tanggungjawab Ketua Jabatan

- ❖ Bertanggungjawab terhadap keselamatan di jabatan.
- ❖ Mengambil langkah mematuhi Arahan supaya kawalan terperingkat terkawal.
- ❖ Kemukakan laporan kepada Pegawai Keselamatan MBBB bila dikehendaki.

Tanggungjawab Ketua Pegawai Keselamatan MBBJ

- ❖ Dilantik oleh Datuk Bandar.
- ❖ Melaksanakan Arahan Keselamatan kerajaan.
- ❖ Mendapatkan nasihat daripada Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan.
- ❖ Tugas tambahan kepada tugas rasminya.

Tanggungjawab Pegawai Bertugas

- ❖ Bertanggungjawab kepada Pegawai Keselamatan Jabatan dan Ketua jabatan.
- ❖ Pegawai dilantik bergilir secara harian, bulanan atau mingguan.
- ❖ Menjalankan tugas keselamatan dan perlindungan.

KESELAMATAN FIZIKAL

1. Kawasan terperingkat.
2. Keselamatan bangunan dan penempatan ruang pejabat.
3. Khidmat kawalan keselamatan.
4. Kelengkapan yang mempunyai ciri keselamatan.
5. Kawalan kunci keselamatan dan penggera keselamatan.
6. Kawalan mesin penyalin.
7. Langkah keselamatan persidangan, latihan atau filem.

Kawasan Terperingkat

- ❖ Kawasan larangan dan Tempat terperingkat perlu diwartakan di bawah Akta Kawasan-kawasan larangan dan Tempat larangan 1959 atau Akta Rahsia Rasmi 1972.
- ❖ Kemasukan orang tidak berkenaan ke Kawasan Terperingkat perlu dicegah dengan cara :
 - Hadkan pintu keluar masuk, sediakan pagar dan lampu
 - Menyediakan pengawal keselamatan
 - Pemberitahuan melalui papan tanda
 - Wujudkan sistem Pas Keselamatan
 - Mengadakan pagar dan lampu keselamatan

Keselamatan Bangunan

- ❖ Keselamatan bangunan bertujuan menghalang orang yang tidak berkenaan daripada memerhati, mendengar dan memperolehi perkara terperinci secara haram.
- ❖ Cadangan pembinaan, pembelian bangunan Kerajaan, penempatan dan pemindahan dirujuk kepada Pegawai Keselamatan Kerajaan.
- ❖ Mengadakan pagar dan lampu keselamatan serta menghadkan pintu keluar masuk
- ❖ Mewujudkan Sistem Pas Keselamatan dan Kad Pengenalan Jabatan

Keselamatan Bangunan

Langkah-langkah keselamatan bangunan :

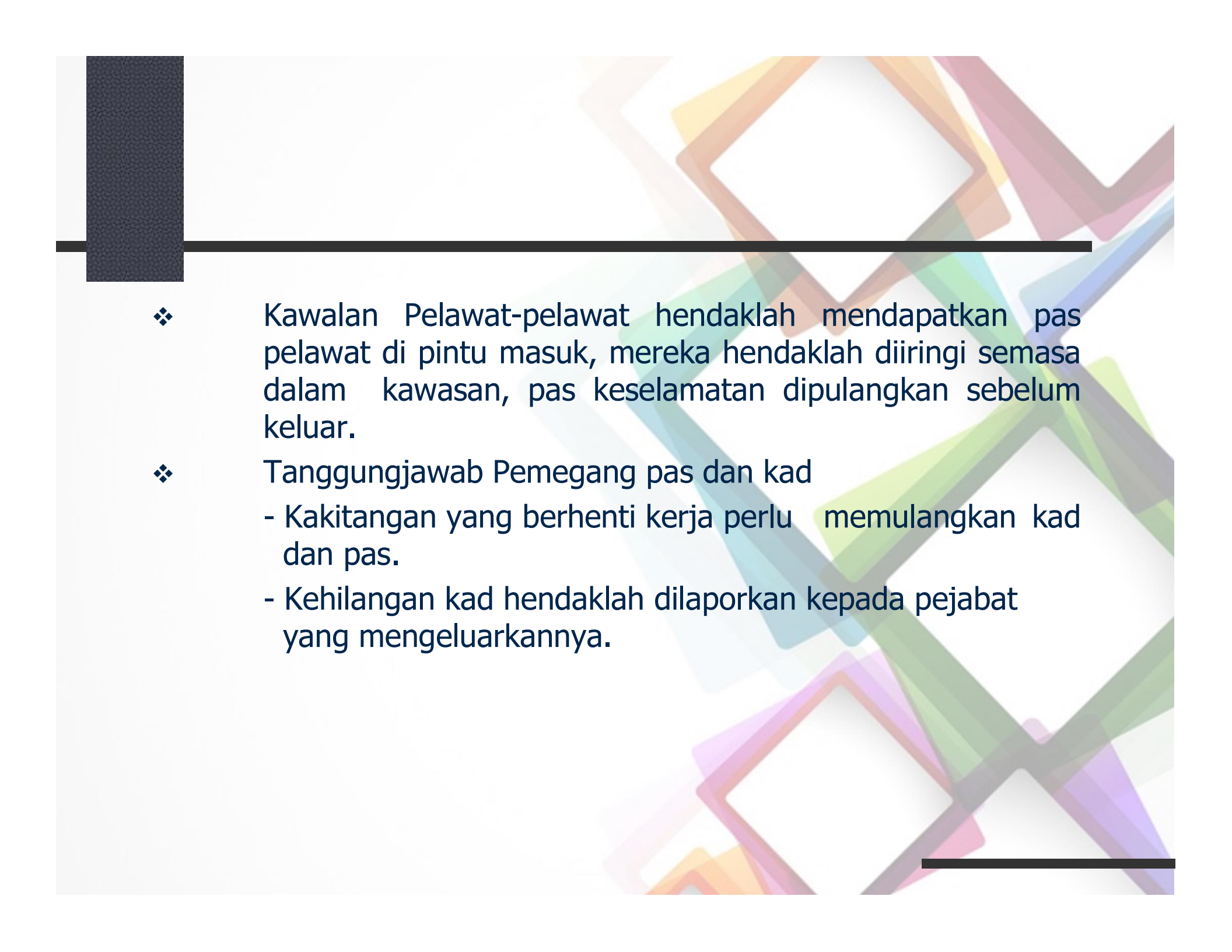
- ❖ Hadkan jalan keluar masuk dan adakan kaunter.
- ❖ Tingkap dan pintu dilengkapi dengan dikunci.
- ❖ Kukuhkan dinding dan siling.
- ❖ Memasang alat penggera elektronik.
- ❖ Menyediakan bilik pelawat.
- ❖ Sediakan khidmat kawalan keselamatan.

Perkhidmatan Pengawal Keselamatan

- ❖ Cadangan pengwujudan jawatan, pengambilan, latihan penjawatan awam yang menjalankan tugas pengawalan keselamatan termasuk pengambilan khidmat swasta perlu dirujuk kepada Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan.

Pas Keselamatan, kad Pengenalan Jabatan, Kad Kuasa dan Kad Perlantikan

- ❖ Pejabat KPKK adalah menjadi kuasa pusat mengenai dasar dan pengeluaran pas keselamatan, kad pengenalan jabatan, kad kuasa dan perlantikan.
- ❖ Jenis-jenis Pas Keselamatan
 - Pas Keselamatan Tetap
 - Pas Keselamatan Sementara
 - Pas Keselamatan Pelawat

- 
- ❖ Kawalan Pelawat-pelawat hendaklah mendapatkan pas pelawat di pintu masuk, mereka hendaklah diiringi semasa dalam kawasan, pas keselamatan dipulangkan sebelum keluar.
 - ❖ Tanggungjawab Pemegang pas dan kad
 - Kakitangan yang berhenti kerja perlu memulangkan kad dan pas.
 - Kehilangan kad hendaklah dilaporkan kepada pejabat yang mengeluarkannya.

Kelengkapan dan Bahan Rasmi yang Mempunyai Ciri Keselamatan

- ❖ Cadangan pembelian bahan rasmi yang mempunyai ciri-ciri keselamatan hendaklah dirujuk kepada KPKK.
- ❖ Ianya meliputi :
 - Kelengkapan dan bahan teknik termasuk kunci keselamatan, peti keselamatan, penggera keselamatan dan lain-lain.
 - Kelengkapan dan bahan bukan teknik termasuk kad pengenalan, kertas keselamatan, skrol ijazah dll.

KESELAMATAN DOKUMEN

1. Pengurusan dokumen terperingkat
2. Peringkat keselamatan
3. Tanda keselamatan
4. Penyimpanan perkara terperingkat
5. Penghantaran dokumen terperingkat
6. Penghantaran dokumen terperingkat keluar pejabat
7. Pelepasan perkara terperingkat
8. Pemusnahan dokumen terperingkat
9. Kehilangan dokumen terperingkat

Pendaftar Rahsia

- ❖ Dokumen terpeingkat diuruskan oleh Pendaftar Rahsia.
- ❖ Pendaftar Rahsi dilantik untuk menyelia Pendaftaran Rahsia.
- ❖ Dokumen terperingkat diuruskan dengan cara berbeza daripada dokumen tidak terperingkat.
- ❖ Tugas dan tanggungjawab Pendaftar Rahsia.
 - Menyimpan rekod terperingkat tidak rendah daripada sulit
 - Menerima, memproses dan mengedar dokumen terperingkat
 - Menghantar dokumen terperingkat dengan selamat dan memastikan akuan penerimaan diterima
 - Menyelenggara sistem pergerakan fail terperingkat
 - Bertanggungjawab sepenuhnya kepada Ketua Jabatan mengenai perkara terperingkat

Peringkat Keselamatan

Perkara terperingkat hendaklah diperingkatkan dengan salah satu daripada peringkat keselamatan berikut :

- Rahsia Besar
- Rahsia
- Sulit
- Terhad

Peraturan Memeringkatkan Dokumen

- ❖ Pemeringkatan memastikan semua perkara terperingkat diberi perlindungan keselamatan sepatutnya.
- ❖ Peringkat dokumen bergantung kepada kandungannya sahaja.
- ❖ Peringkat dokumen tidak semestinya bergantung kepada perkara utama.
- ❖ Maklumat terkumpul mungkin perlu diberi pemeringkatan yang lebih tinggi.

Peraturan Memeringkatkan Dokumen

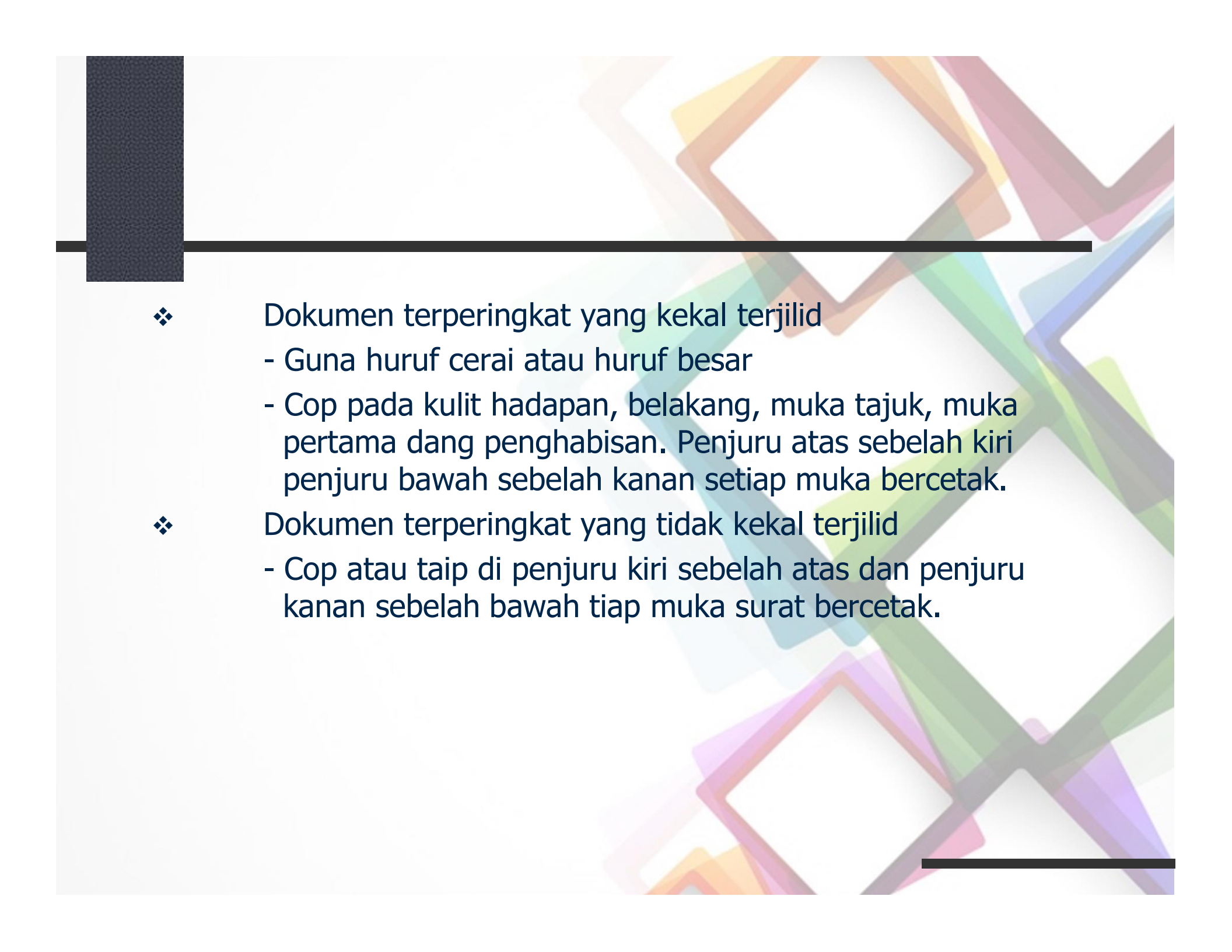
- ❖ Dokumen yang mempunyai lampiran mesti diperingkatkan dengan peringkat dokumen tertinggi.
- ❖ Peringkat keselamatan yang betul perlu digunakan dengan menentukan kerosakan yang mungkin terjadi.
- ❖ peringkat keselamatan sesuatu fail tidak boleh lebih rendah daripada kandungannya.
- ❖ Peringkat keselamatan yang terlalu tinggi menyusahkan dan akan diabaikan oleh kakitangan dan ini melemahkan sistem kawalan perlindungan.

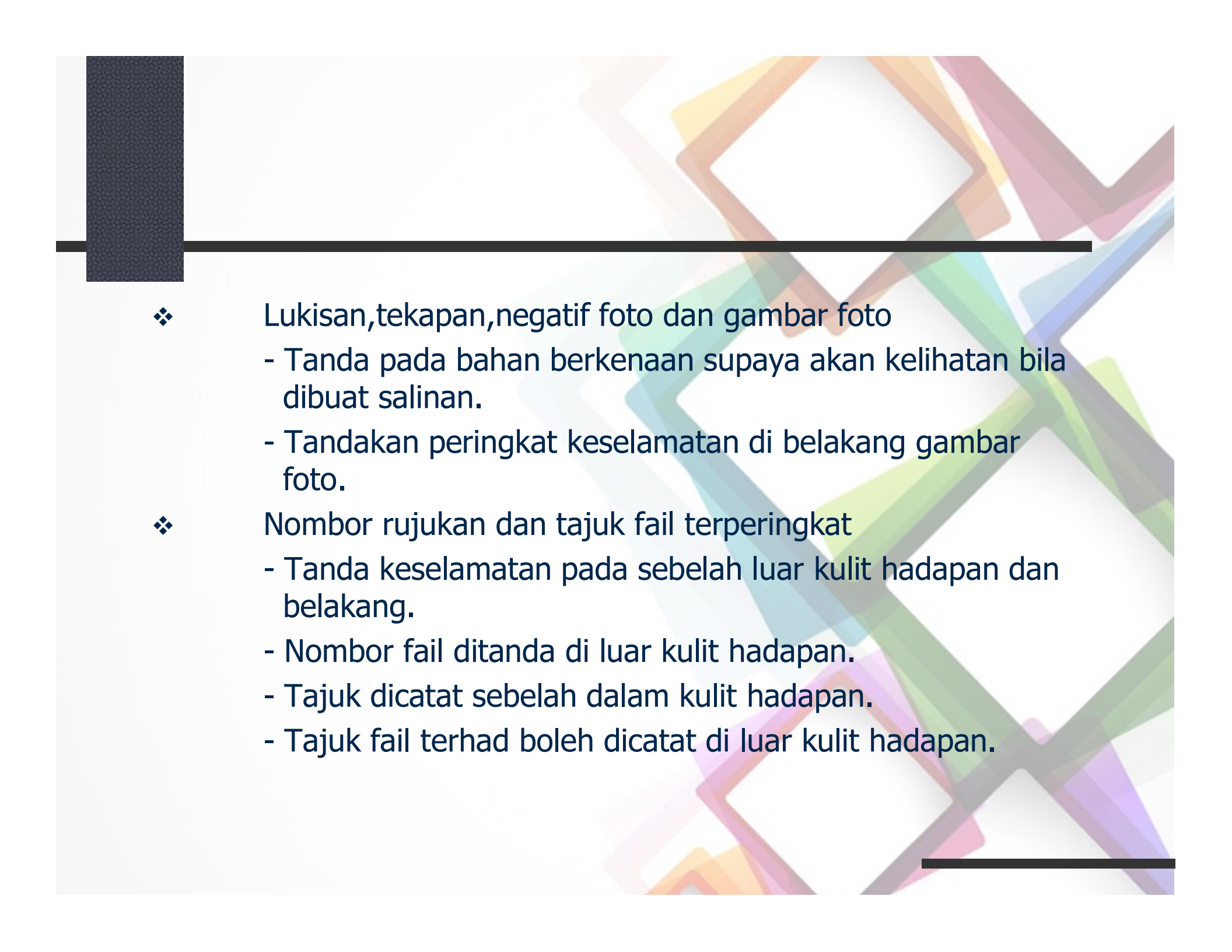
Semakan Peringkat Keselamatan

- ❖ Semakan semula tahap keselamatan dokumen adalah tanggungjawab pemula.
- ❖ Ia akan mengubah tahap keselamatan dokumen apabila menjadi kurang penting.
- ❖ Peringkat keselamatan boleh diturunkan dengan persetujuan pemulanya.

Tanda Keselamatan

- ❖ Ialah tanda keselamatan yang dicatikan pada dokumen terperingkat.
- ❖ Tanda peringatan dicatikan pada dokumen terperingkat yang dikeluarkan sebagai panduan tetap.
- ❖ Tanda keselamatan dengan warna (fail).

- 
- ❖ Dokumen terperingkat yang kekal terjilid
 - Guna huruf cerai atau huruf besar
 - Cop pada kulit hadapan, belakang, muka tajuk, muka pertama dan penghabisan. Penjuru atas sebelah kiri penjuru bawah sebelah kanan setiap muka bercetak.
 - ❖ Dokumen terperingkat yang tidak kekal terjilid
 - Cop atau taip di penjuru kiri sebelah atas dan penjuru kanan sebelah bawah tiap muka surat bercetak.

- 
- ❖ Lukisan,tekapan,negatif foto dan gambar foto
 - Tanda pada bahan berkenaan supaya akan kelihatan bila dibuat salinan.
 - Tandakan peringkat keselamatan di belakang gambar foto.
 - ❖ Nombor rujukan dan tajuk fail terperingkat
 - Tanda keselamatan pada sebelah luar kulit hadapan dan belakang.
 - Nombor fail ditanda di luar kulit hadapan.
 - Tajuk dicatat sebelah dalam kulit hadapan.
 - Tajuk fail terhad boleh dicatat di luar kulit hadapan.

Tanda Keselamatan Fail

- ❖ Rahsia Besar - Kuning dengan berpalang merah dikulit depan dan belakang.
- ❖ Rahsia - merah jambu dengan palang merah disebelah luar kulit deapan dan belakang.
- ❖ Sulit - Hijau.
- ❖ Terhad - Putih.

Tanda Peringatan Dokumen Terperingkat

Dokumen terperingkat yang digunakan sebagai panduan tetap mestilah bertulis peringkatan peringkat di kulit luar muka tajuk.

"Dokumen ini adalah hak milik Kerajaan Malaysia/ Negeri... dan dimaksudkan bagi makluman... Dan lain-lain pegawai yang perlu mengetahui kandungannya dalam menjalankan tugas rasmi mereka, maklumat yang terkandung dalam dokumen ini tidak boleh diberitahu secara langsung atau tidak kepada akhbar atau sesiapa yang tidak dibenarkan"

Rujukan, Muka Surat dan Membuat Salinan

- ❖ Nombor rujukan dan muka surat diberikan oleh pemula dokumen dicatat pada bahagian tengah sebelah atas.
- ❖ Nombor muka surat pertama dicatat pada bahagian tengah sebelah atas dan seterusnya pada penjuru kanan sebelah bawah.
- ❖ Salinan tambahan dokumen Rahsia Besar dan Rahsia hendaklah dibuat dengan kebenaran pemulanya.
- ❖ Penerima dan fail yang meneriam salinan surat dicatakan.

Penyimpanan Perkara Terperingkat

- ❖ **Rahsia Besar**
 - simpan dibilik kebal atau peti besi dan dipasang kunci.
 - simpanan sementara boleh dibuat dalam kabinet fail yang dipasang palang besi berkunci.
 - jika tiada kawalan keselamatan pulangkan ke peti besi.
- ❖ **Rahsia**
 - simpan dibilik kebal atau kabinet keluli yang dipasang palang besi berkunci.
- ❖ **Sulit dan Terhad**
 - kabinet keluli atau almari keluli.

Penyimpanan Perkara Terperingkat

Perkara terperingkat selain daripada dokumen terperingkat termasuk buangan terperingkat yang belum dibinasakan disimpan sama seperti simpanan perkara terperingkat.

Perkara terperingkat ditinggal tanpa ditunggu :

- ❖ Waktu singkat - kunci pintu dan tingkat
- ❖ Waktu lama - kunci dalam peti keselamatan

Penghantaran Dokumen Terperingkat

- ❖ Dokumen terperingkat dihantar bersama resit akuan terima.
- ❖ Resit akuan terima akan digunakan untuk seorang penerima sahaja.
- ❖ Lekatkan resit penerimaan bersama salinan asal.
- ❖ Letatkan bersama salinan borang akuan terima.
- ❖ Siasatan perlu dilakukan sekiranya resit akuan tidak dikembalikan selepas 7 hari.

Sistem Satu Lapis Surat

- ❖ Sistem satu lapis surat dihantar menggunakan peti atau beg berkunci.
- ❖ Peringkat keselamatan, no. rujukan dokumen nama dan alamat penerima dicatatkan pada sampul dan dimeterikan.

Sistem Dua Lapis Surat

- ❖ Digunakan bagi penghantaran dokumen terperingkat yang tidak menggunakan peti atau beg berkunci.
- ❖ Peringkat keselamatan, no. rujukan, nama dan alamat penerima dicatat pada sampul dalam dan dimatrikan.
- ❖ Nama dan alamat penerima dicatatkan pada sampul luar.

Prosedur penghantaran dokumen terperingkat

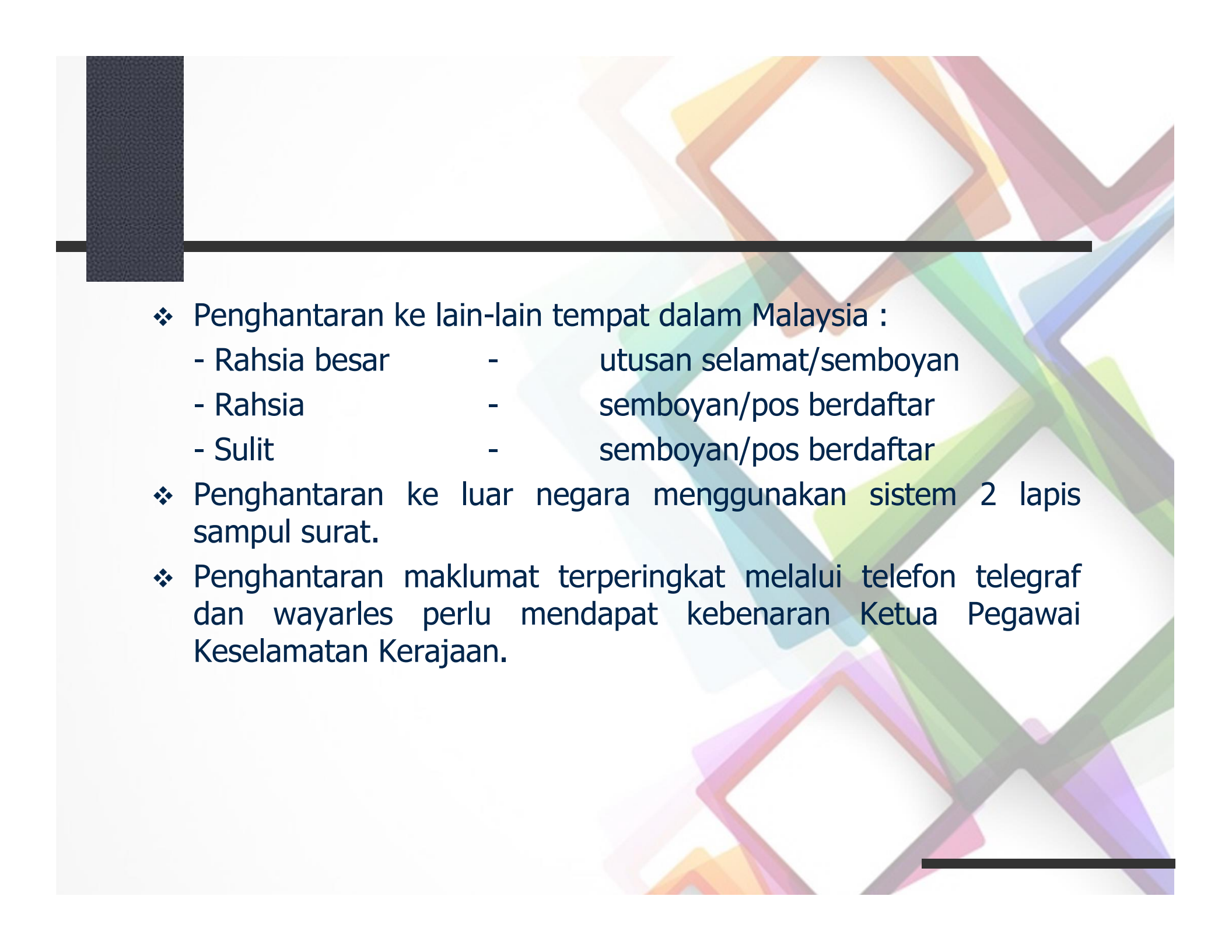
Penghantaran dalam sesebuah pejabat

- ❖ Menerusi fail terperingkat oleh pegawai yang dibenarkan mencapai.
- ❖ Menerusi peti atau beg berkunci bagi kakitangan lain.
- ❖ Penghantaran dibuat melalui Pendaftaran Rahsia.



Penghantaran ke jabatan lain dalam bangunan atau kawasan atau bandar yang sama

- ❖ Peti atau beg berkunci dan satu lapis sampul surat
- ❖ Utusan selamat dan dua (2) lapis sampul surat.
- ❖ Dokumen tidak terhad dihantar melalui pos biasa atau cara lain yang sesuai.

- 
- ❖ Penghantaran ke lain-lain tempat dalam Malaysia :
 - Rahsia besar - utusan selamat/semboyan
 - Rahsia - semboyan/pos berdaftar
 - Sulit - semboyan/pos berdaftar
 - ❖ Penghantaran ke luar negara menggunakan sistem 2 lapis sampul surat.
 - ❖ Penghantaran maklumat terperingkat melalui telefon telegraf dan wayarles perlu mendapat kebenaran Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan.

Membawa Dokumen Terperingkat Ke Luar Pejabat

- ❖ Dokumen terperingkat tidak boleh dibawa keluar pejabat kecuali untuk rujukan rasmi ditempat lain.
- ❖ Rahsia Besar dan rahsia tidak boleh di bawa ke rumah.
- ❖ Kebenaran KSU atau SUK diperlukan untuk pengecualian Rahsia Besar dan Rahsia.
- ❖ Kebenaran Ketua Jabatan diperlukan untuk dokumen Sulit dan Terhad.

Pelepasan Perkara 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.

Pemusnahan Dokumen Terperingkat

- ❖ Cadangan pemusnahan dokumen terperingkat perlu dirujuk kepada ANM dan KPKK.
- ❖ Dimusnahkan mengikut arahan khas seperti tercatat pada dokumen atau mendapat kebenaran pemula.
- ❖ Sijil pemusnahan dokumen Rahsia Besar hendaklah dihantar kepada pemula dokumen atau KPKK sebelum dimusnahkan.
- ❖ Dokumen terperingkat dimusnah dengan cara dirincih dan dibakar.

Kehilangan Dokumen Terperingkat

- ❖ Dokumen terperingkat yang hilang hendaklah dicari dengan segera.
- ❖ Laporkan kehilangan kepada Ketua jabatan atau Pegawai Keselamatan Jabatan.
- ❖ Siasatan dibuat untuk taksirkan risiko terhadap keselamatan dan dimaklumkan kepada KPKK dan pemula dokumen.
- ❖ Lakukan tindakan pembetulan atau menyelamatkan.
- ❖ Tindakan tatatertib boleh diambil dibawah Akta Rahsia Rasmi 1972 kepada kakitangan terlibat.
- ❖ Laporan polis jika melibatkan kesalahan jenayah.



KESELAMATAN PERIBADI


1. Akta Rahsia Rasmi 1972
2. Tapisan keselamatan
3. Prinsip perlu mengetahui
4. Pendidikan keselamatan
5. Pelanggaran keselamatan

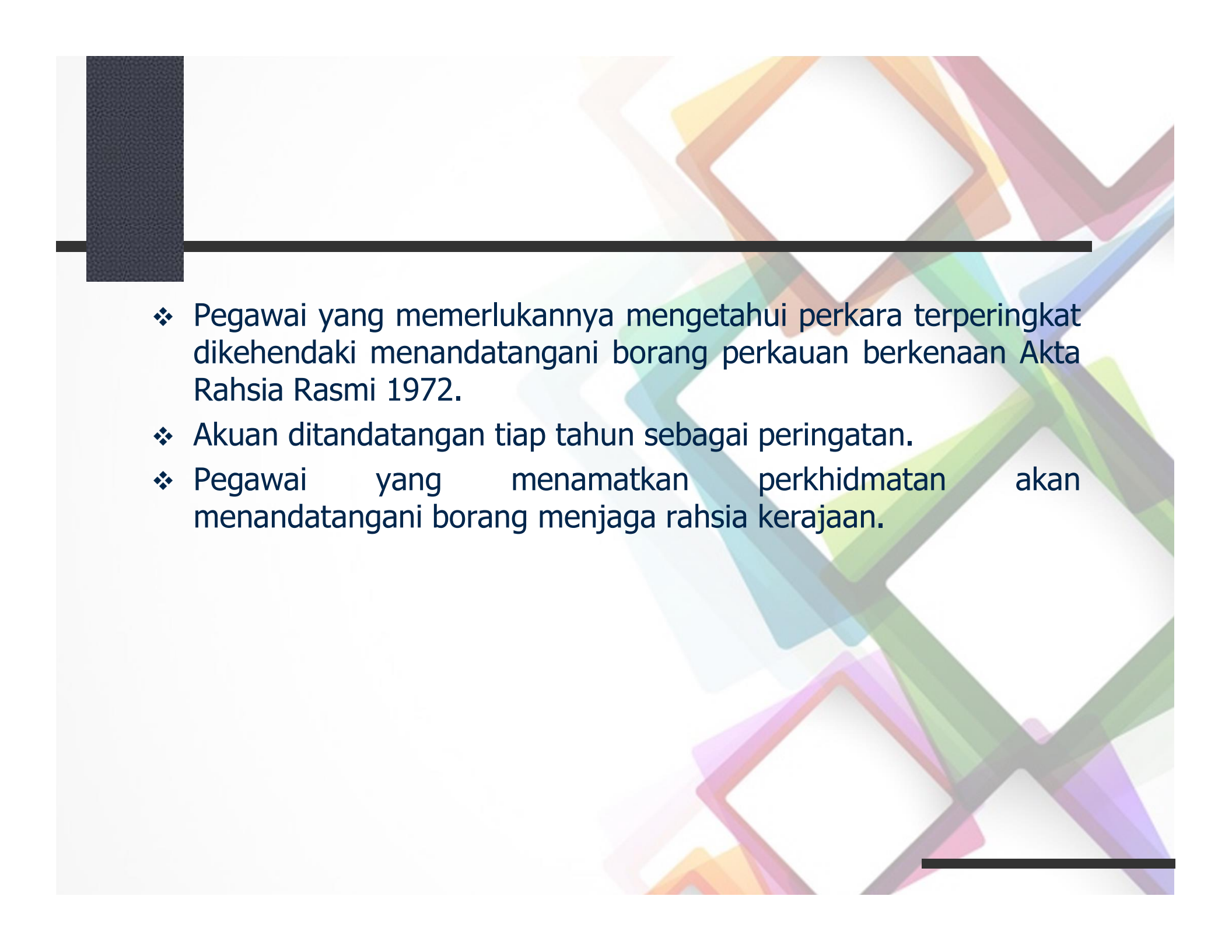
Undang-Undang



Akta Rahsia Rasmi 1972


- Bertujuan memelihara perkara rasmi daripada jatuh kepada orang yang tidak dibenarkan dibenarkan.
- Akta ini mencegah kelalaian dan menghalang bantuan kepada agensi asing atau subversif.

- 
- ❖ Semua penjawat awam perlu tahu peruntukan Akta Rahsia Rasmi 1972.
 - ❖ Kakitangan perlu tahu tanggungjawab terhadap keselamatan di sisi undang-undang.
 - ❖ Hanya penjawat awam yang sedar tentang tanggungjawab mereka sahaja diambil berkhidmat dengan kerajaan.

- 
- ❖ Pegawai yang memerlukannya mengetahui perkara terperingkat dikehendaki menandatangani borang perkauan berkenaan Akta Rahsia Rasmi 1972.
 - ❖ Akuan ditandatangani tiap tahun sebagai peringatan.
 - ❖ Pegawai yang menamatkan perkhidmatan akan menandatangani borang menjaga rahsia kerajaan.

Tapisan Keselamatan

- ❖ Proses memeriksa latarbelakang penjawat awam.
- ❖ Cara/langkah menentang kegiatan subversif,espionaj dan sabotaj.
- ❖ Tapisan kasar bagi kakitangan yang terlibat dengan dokumen Sulit.
- ❖ Tapisan halus bagi kakitangan yang terlibat dengan dokumen Rahsia dan Rahsia Besar.

- 
- ❖ KPKK menjadi kuasa pusat dasar dan pengurusan tapisan keselamatan.
 - ❖ Keputusan tapisan keselamatan direkodkan dalam buku rekod perkhidmatan.
 - ❖ Kakitangan yang lulus tapisan keselamatan berhak melihat dokumen terperingkat untuk melaksanakan tugaskan sahaja.

Prinsip Perlu Mengetahui

- ❖ Perkara terperingkat terutama Rahsia Besar dan Rahsia tidak boleh disampaikan kepada sesiapa selain daripada yang betul-betul perlu untuk menjalankan tugasnya.
- ❖ Kakitangan sementara tidak dibenar akses dokumen Rahsia dan Rahsia Besar.
- ❖ Pegawai yang dibenarkan akses dokumen terperingkat sahaja boleh menaip, menyalin atau meniru dokumen.

Pelanggaran Keselamatan

- ❖ Pelanggaran keselamatan berlaku kerana perkara terperinci terdedah kepada orang yang tidak dibenarkan.
- ❖ Ekses disebabkan gagal mematuhi arahan keselamatan.
- ❖ Perkara terperinci kecil boleh menjadi kunci kepada maklumat yang dikehendaki.

Kecuaian dan Kelalaian Keselamatan

- ❖ Bercakap melalui telefon ditempat awam, menyampaikan kepada saudara atau sahabat.
- ❖ Menguruskan dokumen terperingkat dengan cara yang salah.
- ❖ membenarkan orang tidak berkenaan menguruskan dokumen.
- ❖ Menyimpan perkara terperingkat ditempat yang salah.
- ❖ Gagal menggunakan prinsip perlu mengetahui.
- ❖ Memusnahkan dokumen dengan cara yang salah.
- ❖ Kecuaian pengawal keselamatan dalam menjalankan tugas.

Kegiatan Pengintipan

- ❖ Menyamar sebagai kakitangan, memecah masuk, mencuri, menyalin, ambil gambar dll.
- ❖ Memintas, mencuri semasa dokumen dalam perjalanan.
- ❖ Memeras, mengugut, memujuk kakitangan.
- ❖ Mencuri dengar percakapan telefon melalui alat pendengaran dan rakaman.

Peruntukan Akta Rahsia Rasmi 1972

❖ **SEKSYEN 3**

Penalti bagi mengintip – Penjara seumur hidup

❖ **SEKSYEN 7B**

Meletakkan diri ke dalam kepercayaan agen negara asing – penjara tidak melebihi 5 tahun atau denda tidak melebihi T+RM 20,000.00 atau keduanya.

❖ **SEKSYEN 8**

Menyampaikan dsb maklumat dengan salah – penjara tidak melebihi 7 tahun atau denda tidak melebihi RM 10,000.00 atau keduanya.



TERIMA KASIH