



PERBADANAN MEMAJUKAN IKTISAD NEGERI TERENGGANU

GARIS PANDUAN PENGURUSAN DOKUMEN RAHSIA RASMI

(15 MEI 2023)

GARIS PANDUAN PENGURUSAN DOKUMEN RAHSIA RASMI

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini disediakan sebagai rujukan dan panduan kepada warga Perbadanan Memajukan Iktisad Negeri Terengganu (PMINT) yang terlibat dengan pengurusan dan penggunaan dokumen rahsia rasmi di PMINT.

2.0 LATAR BELAKANG

2.1 Kerajaan telah mengadakan peraturan – peraturan tentang Pengurusan Dokumen Rahsia Rasmi dan peraturan ini perlu dipatuhi oleh semua jabatan kerajaan dan Badan Berkanun. Penjelasan tentang tatacara pengurusan dokumen – dokumen tersebut telah dinyatakan di dalam dokumen – dokumen rujukan berikut:

- (a) Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88)
- (b) Arahan Keselamatan (Pindaan 2017)
- (c) Akta Perlindungan Data Peribadi (PDPA)
- (d) Arahan / Pekeliling MAMPU

2.2 Langkah kerajaan mengadakan peraturan – peraturan tentang Pengurusan Dokumen Rahsia Rasmi adalah untuk memastikan rekod – rekod tersebut yang merupakan aset kerajaan tidak terjatuh ke tangan orang yang tidak bertanggungjawab. Kebocoran maklumat dan dokumen penting yang diklasifikasikan sebagai 'RAHSIA RASMI' atau 'TERPERINGKAT' kepada pihak – pihak yang tidak berhak ke atasnya akan menggugat kredibiliti serta akauntabiliti jabatan pada amnya.

2.3 Dua aspek penting dalam Pengurusan Rahsia Rasmi ialah :-

- (i) Pelantikan dan kuasa pegawai pengelas untuk mengelaskan dokumen dan suratan rasmi jabatan.
- (ii) Kuasa untuk mengelaskan semula dokumen dan suratan rahsia rasmi.

3.0 SKOP

3.1 Garis panduan ini hanya meliputi Pengurusan Dokumen Rahsia Rasmi yang terdiri daripada fail – fail, surat – surat, dokumen – dokumen dan borang – borang yang telah diisi serta apa – apa maklumat dan bahan berhubungan dengannya dan

termasuklah 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 atau Ketua Menteri sesuatu Negeri atau mana – mana pegawai yang dilantik di bawah Seksyen 2B Akta Rahsia Rasmi 1972.

4.0 DEFINISI

4.1 Rasmi

Adalah berhubungan dengan perkhidmatan awam.

4.2 Rahsia Rasmi

Apa-apa surat yang dinyatakan dalam Jadual kepada Akta 88 dan apa-apa maklumat dan bahan berhubungan dengannya dan termasuklah apa-apa dokumen 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 atau Ketua Menteri sesuatu Negeri atau mana-mana pegawai awam yang dilantik bawah seksyen 2B Akta 88.

4.3 Surat, maklumat atau bahan boleh dikelaskan sebagai Rahsia Besar, Rahsia, Sulit atau Terhad berpandukan Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017) adalah seperti tafsiran berikut

- (a) “**Rahsia Besar**” ertinya dokumen rasmi, maklumat rasmi dan bahan rasmi yang jika didedahkan tanpa kebenaran akan menyebabkan kerosakan yang amat besar kepada Malaysia.
- (b) “**Rahsia**” ertinya dokumen rasmi, maklumat rasmi dan bahan rasmi yang jika didedahkan tanpa kebenaran akan membahayakan keselamatan negara, menyebabkan kerosakan besar kepada kepentingan dan martabat Malaysia atau memberi keuntungan besar kepada sesebuah kuasa asing;
- (c) “**Sulit**” ertinya 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 sesebuah kuasa asing; dan

- (d) “***Terhad***” ertinya dokumen rasmi, maklumat rasmi dan bahan rasmi selain daripada yang diperingkatkan *Rahsia Besar*, *Rahsia* atau *Sulit* tetapi berkehendakkan juga diberi satu tahap perlindungan keselamatan.

5.0 TATACARA KESELAMATAN DOKUMEN RAHSIA RASMI PMINT

5.1 Penentuan Peringkat Keselamatan

Peraturan bagi melindungi keselamatan maklumat adalah ditetapkan mengikut tafsiran semua perkara rahsia rasmi.

- (a) Peringkat dokumen bergantung kepada kandungan dan tidak kepada peringkat fail. Dokumen di atas perkara yang sama tidak semestinya diberi peringkat yang sama dengan peringkat dokumen yang terdahulu.
- (b) Peringkat bagi dokumen tidak bergantung kepada perkara utama. Sesuatu dokumen yang tidak terperingkat mungkin mengandungi maklumat yang perlu diperingkatkan.
- (c) Maklumat terkumpul yang diperolehi daripada beberapa dokumen memerlukan peringkat yang lebih tinggi daripada peringkat sesuatu dokumen.
- (d) Sekiranya dokumen tersebut boleh dikategorikan sebagai dokumen terperingkat, dokumen tersebut hendaklah dikemukakan kepada pegawai pengelas untuk tujuan pengkelasan. Walau bagaimanapun jika dokumen tersebut telah ditentukan taraf keselamatannya di atas arahan yang telah diberikan atau berdasarkan fail yang digunakan, pengkelasan tidak perlu dilakukan;
- (e) Semua draf dan salinan yang tidak diperlukan hendaklah dimansuhkan mengikut kesesuaiannya;
- (f) Bilangan salinan dokumen yang disediakan hendaklah sebolehbolehnya menepati jumlah yang diperlukan sahaja; dan

- (g) Pegawai/staf yang mengendalikan dokumen dalam kategori rahsia besar dan rahsia hendaklah telah lulus tapisan keselamatan halus dan bagi pegawai-pegawai/staf yang mengendalikan kategori sulit, hendaklah telah lulus tapisan keselamatan kasar.

5.2 Pengurusan dokumen – dokumen rahsia rasmi di PMINT dibahagikan kepada 5 kategori iaitu:

(i) Penyediaan dokumen

Semua penyediaan dokumen terperingkat hendaklah mematuhi Akta Rahsia Rasmi 1972 (di mana hanya pegawai yang diberikan kuasa secara bertulis oleh Menteri Besar Terengganu sahaja yang dibenarkan untuk menentukan taraf keselamatan sesuatu dokumen yang dikeluarkan). Di peringkat Jabatan, surat Arahan Pentadbiran akan dikeluarkan dengan memberi kuasa kepada pegawai-pegawai tertentu.

Semua pegawai PMNT perlulah mematuhi prosedur berikut dalam menyediakan dokumen/suratan terperingkat :

- (a) Dokumen tersebut hendaklah ditentukan taraf keselamatan terlebih dahulu sama ada rahsia besar, rahsia, sulit atau terhad sebelum dokumen tersebut disediakan;
- (b) Peringkat bagi sesuatu fail pula tidak boleh rendah daripada peringkat dokumen yang tertinggi sekali yang terkandung dalam sesuatu fail. Peringkat fail perlulah lebih tinggi daripada peringkat dokumen jika maklumat di dalamnya memerlukan peringkat yang lebih tinggi.
- (c) Sekiranya dokumen tersebut boleh dikategorikan sebagai dokumen terperingkat, dokumen tersebut hendaklah dikemukakan kepada pegawai pengelas yang dilantik di bawah Seksyen 2B Akta Rahsia Rasmi 1972 untuk tujuan pengelasan. Walau bagaimanapun jika dokumen tersebut telah ditentukan taraf keselamatannya di atas arahan yang telah diberikan atau berdasarkan fail yang digunakan, pengelasan tidak perlu dilakukan

- (d) Semua draf dan salinan yang tidak diperlukan hendaklah dilupuskan dengan cara dikoyak kecil – kecil, dirincih dan digaul agar tidak lagi dikenali dengan kadar segera.
- (e) Bilangan salinan dokumen yang disediakan hendaklah seboleh – bolehnya menepati jumlah yang diperlukan sahaja; dan
- (f) Pegawai atau staf yang mengendalikan dokumen dalam kategori rahsia besar dan rahsia hendaklah telah lulus tapisan keselamatan halus dan bagi pegawai – pegawai atau staf yang mengendalikan kategori sulit dan terhad hendaklah lulus tapisan keselamatan kasar seperti yang dijelaskan dalam Buku Arahan Keselamatan Bab 6 Keselamatan Peribadi.

(ii) Penyimpanan dokumen

Seperti yang dinyatakan di dalam Bab 4 Keselamatan Rahsia Rasmi dalam Buku Arahan Keselamatan (Keselamatan Dokumen) menjelaskan kaedah penyimpanan dokumen rahsia rasmi adalah seperti berikut:

- (a) Semua dokumen di bawah kategori Rahsia Besar hendaklah disimpan dalam peti besi yang dipasang dengan kunci tatakira (seeloknya). Walau bagaimanapun jika dokumen tersebut sedang digunakan ianya boleh disimpan secara sementara di dalam kabinet fail yang dikunci dan menggunakan palang besi berkunci. Peti besi dan kabinet besi berkenaan perlu mempunyai dua (2) kunci dan disimpan oleh dua (2) pegawai yang berasingan.
- (b) Bagi dokumen Rahsia pula, cara penyimpanannya sama dengan dokumen Rahsia Besar atau dalam kabinet/almari keluli yang dipasang dengan palang besi berkunci,
- (c) Bagi dokumen Sulit dan Terhad pula hendaklah disimpan di dalam kabinet/almari keluli dan berkunci atau untuk simpanan sementara dalam lain-lain peti yang berkunci seperti yang dibenarkan oleh Pegawai Keselamatan Jabatan.

- (d) Semua Dokumen Rahsia Rasmi yang ditinggalkan untuk jangka waktu yang singkat tanpa ditunggu hendaklah diletakkan dalam bilik yang dikunci dan tingkap ditutup dan juga dikunci. Jika dokumen tersebut ditinggalkan dalam waktu yang lama (melebihi 10 minit) dokumen tersebut hendaklah disimpan dalam kabinet/almari keluli yang dikunci.
- (e) Semua kunci bagi almari besi atau kabinet atau bilik tempat penyimpanan dokumen terperingkat hendaklah disimpan oleh Ketua Jabatan dan / atau Pegawai – pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang diberi kuasa oleh Ketua Jabatan. Bagi pegawai – pegawai kanan yang mempunyai setiausaha pejabat masing – masing, mereka boleh mengarahkan setiausaha pejabat tersebut untuk menyimpan kunci – kunci berkenaan.
- (f) Ketua Jabatan adalah dikehendaki memastikan pegawai – pegawai yang akan bertukar atau bersara menyerahkan dokumen dan kunci tersebut kepada pegawai lain yang mengambil alih tugas sebelum tarikh pertukaran atau bersara.

(iii) Penghantaran / pergerakan / peredaran dokumen

- (a) Penghantaran / pergerakan / peredaran dalaman
 - (i) Semua penghantaran / pergerakan / peredaran dokumen rahsia rasmi hendaklah melalui bahagian yang mengeluarkan.
 - (ii) Penghantaran / pergerakan / peredaran dokumen rahsia rasmi bagi dokumen yang dikelaskan sebagai Rahsia Besar hendaklah dibuat melalui fail rahsia rasmi yang berwarna kuning berpaling merah, Rahsia melalui fail rahsia rasmi yang berwarna merah jambu berpaling merah, Sulit melalui fail rahsia rasmi berwarna hijau dan Terhad melalui fail rahsia rasmi berwarna putih bertulis Terhad.
 - (iii) Penghantaran dokumen terperingkat menggunakan sistem beg atau peti berkunci dengan satu lapis sampul surat yang ditanda peringkat keselamatan dan dimeteri atau sistem dua (2) lapis sampul surat tanpa tingkap di mana sampul pertama di tulis nama

penerima dan dicop sulit di sudut atas sebelah kiri dan bawah sebelah kanan, di gam rapi dan dilekatkan lakri / pelekat manakala sampul kedua digam tetapi tidak diletakkan sebarang tanda keselamatan.

- (iv) Staf yang ditugaskan menghantar dokumen terperingkat Rahsia dan Rahsia Besar hendaklah telah melalui tapisan keselamatan halus manakala Sulit dan Terhad hendaklah melalui tapisan keselamatan kasar.
- (b) Penghantaran / pergerakan / peredaran luaran
 - (i) Semua pegawai kecuali Ketua Pegawai Eksekutif Kumpulan tidak dibenarkan membawa keluar daripada pejabat (sama ada untuk tujuan rasmi atau tidak) semua dokumen rahsia rasmi dalam kategori Rahsia Besar dan Rahsia. Walau bagaimanapun, dokumen rahsia rasmi dalam kategori sulit dan terhad boleh dibawa oleh pegawai – pegawai selepas mendapatkan kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan.
 - (ii) Pegawai – pegawai yang membawa keluar dokumen rahsia rasmi mestilah menjaga dokumen tersebut dengan baik dan selamat. Jika dokumen tersebut hilang, usaha mencari hendaklah dilakukan segera dan pegawai berkenaan dikehendaki melaporkannya kepada Ketua Jabatan seberapa segera.
 - (iii) Semua maklumat daripada dokumen rahsia rasmi boleh dihantar melalui faksimili atau emel dengan memastikan pegawai yang menerima dokumen tersebut berada di sisi mesin tersebut. Ini boleh dilakukan dengan menelefon sebelum menghantar dokumen. Namun demikian, dokumen rahsia dan rahsia besar tidak dibenarkan dihantar melalui faksimili dan emel. Dokumen rahsia rasmi yang dihantar melalui pos hendaklah menggunakan sistem dua (2) lapis sampul surat di mana sampul surat sebelah dalam digam rapi dan dilakri. Sekiranya tugas ini dilakukan oleh Pembantu Operasi, pegawai atau staf yang diberikan kuasa oleh Ketua Jabatan hendaklah mengawasi tugas beliau itu.

- (iv) Penghantaran dokumen melalui serahan tangan hendaklah melalui staf yang telah lulus tapisan keselamatan halus atau kasar mengikut peringkat keselamatan dokumen berkenaan; dan
- (v) Penghantaran melalui serahan tangan juga hendaklah mematuhi peraturan – peraturan yang berikut:
 - Menggunakan slip yang mengandungi butiran nombor fail / dokumen pada slip tersebut.
 - Slip tersebut perlu ditandatangani oleh pihak penerima dan slip tersebut kemudiannya diserahkan kepada pejabat atau bahagian yang mengeluarkan dokumen tersebut untuk direkodkan; dan
 - Sampul surat yang mengandungi dokumen rahsia rasmi perlu ditanda dengan peringkat keselamatan dan nombor rujukan dokumen berkenaan serta nama dan alamat penerimanya.

(iv) Pemusnahan dokumen

- (a) Semua rekod – rekod terperingkat iaitu rekod – rekod yang telah dikelaskan di bawah Akta Rahsia Rasmi 1972 hendaklah diturun tarafkan kepada terbuka dahulu sebelum dimusnahkan.
- (b) Semua dokumen terperingkat yang telah didaftarkan pada prinsipnya tidak boleh dimusnahkan melainkan jika ada arahan daripada Kerajaan atau telah diubah taraf keselamatannya terlebih dahulu dengan kelulusan daripada Pegawai Pengelasan Semula PMINT.
- (c) Mana – mana draf atau kertas buangan yang tidak diperlukan lagi dan perlu dimusnahkan, pemusnahan tersebut hendaklah dipersetujui oleh Ketua jabatan dan mereka sendiri atau pegawai yang diwakilkan hendaklah mengawasi pemusnahan tersebut;
- (d) Kertas sedemikian hendaklah dimusnahkan dengan cara mengoyaknya kecil – kecil terlebih dahulu sebelum dimasukkan ke dalam mesin perincih dan digaul agar dokumen tersebut tidak dapat dikenalpasti lagi.

(v) Kehilangan dokumen

Langkah – langkah yang perlu diambil sekiranya didapati kehilangan dokumen rasmi :-

- (a) Melaporkan kepada Pegawai Keselamatan Jabatan (PKJ) atau Ketua Jabatan;
- (b) Siasat dan laporan taksiran bahaya terhadap keselamatan kepada Pegawai Keselamatan Jabatan dalam tempoh 24 jam;
- (c) Jika dokumen rasmi terbukti hilang, Ketua Jabatan mempertimbangkan samada tindakan tatatertib perlu diambil atau tidak;
- (d) Laporan ke balai polis yang terdekat hendaklah dibuat sekiranya difikirkan sesuatu kesalahan jenayah telah berlaku.

6.0 TANGGUNGJAWAB PEGAWAI DAN STAF

Adalah menjadi tanggungjawab pegawai atau kakitangan PMINT mematuhi prinsip – prinsip keselamatan dokumen melalui langkah – langkah berikut:

- (a) Sentiasa mengambil langkah berwaspada terhadap kepentingan keselamatan PMINT;
- (b) Menghapuskan sikap ingin mengetahui dan ingin memberitahu kepada orang lain yang tidak berkenaan;
- (c) Melaporkan kepada Ketua Jabatan atau Pegawai Keselamatan Jabatan sekiranya ada orang atau pihak yang ingin mendapatkan sesuatu maklumat atau rahsia PMINT;
- (d) Pegawai atau kakitangan yang mengesyaki atau mempunyai maklumat tentang berlakunya pelanggaran tatacara Keselamatan Kerajaan hendaklah melaporkan kepada Ketua Jabatan atau Pegawai Keselamatan Jabatan dengan segera dan nama mereka akan dirahsiakan;
- (e) Pegawai atau kakitangan tidak dibenarkan menyampaikan apa – apa maklumat kepada pihak akhbar atau pihak tertentu tanpa persetujuan Ketua Pegawai Eksekutif Kumpulan terlebih dahulu;
- (f) Pegawai atau kakitangan adalah dilarang melakukan apa – apa tindakan atau perbuatan yang boleh disifatkan bertentangan dengan peraturan di dalam garis panduan ini.

7.0 PERLANGGARAN

Pegawai dan kakitangan yang didapati melanggar peraturan di atas boleh diambil tindakan di bawah:

Akta Rahsia Rasmi 1972 Pindaan 1986 (Akta 88)

Akta 605: Akta Badan – badan Berkanun (Tatatertib & Surcaj) 2000

Akta 173 Seksyen 33 (1) dan (2)

8.0 PENGEMASKINIAN PERATURAN

Garis panduan ini perlu dikemaskini dari semasa ke semasa mengikut perubahan objektif dan Dasar Jabatan serta keperluan maklumat negara.

TARIKH KUATKUASA : 15 MEI 2023