

**TERHAD**



**MALAYSIA**

## **ARAHAN KESELAMATAN**

---

---

Maklumat yang terkandung dalam dokumen ini tidak boleh diberitahu secara langsung atau tidak kepada akhbar atau sesiapa yang tidak dibenarkan

---

---

**TERHAD**

KANDUNGAN

Muka Surat

PENDAHULUAN  
ANCAMAN  
TANGGUNGJAWAB

PENDAHULUAN .. .. . 1

- Mustahaknya kawalan keselamatan
- Arahan-arahan yang sama
- Menggunakan budibicara apabila menguruskan maklumat
- Langkah-langkah keselamatan saling bergantung di antara satu sama lain
- Langkah-langkah keselamatan yang berkesan
- Penggunaan langkah-langkah keselamatan

ANCAMAN KEPADA KESELAMATAN .. .. . 2

- Punca ancaman
- Subversif
- Espionaj
- Sabotaj
- Kelemahan-kelemahan manusia
- Pemerasan

TANGGUNGJAWAB MENGENAI DASAR DAN PELAKSANAAN SISTEM  
KAWALAN KESELAMATAN PERLINDUNGAN .. .. . 3

- Jawatankuasa Keselamatan Jabatan-jabatan Kerajaan
- Tanggungjawab Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan
- Kewajipan dan Tanggungjawab Pegawai Keselamatan Kerajaan
- Tanggungjawab Ketua Jabatan
- Tanggungjawab Pegawai Keselamatan Jabatan
- Sistem Pegawai Bertugas

KESELAMATAN FIZIKAL

KAWASAN TERPERINGKAT .. .. . 5

- Mewartakan Kawasan Larangan dan Tempat Larangan
- Kawasan terperingkat

|                                                                                                     |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| KESELAMATAN BANGUNAN .. .. .                                                                        | 5 |
| Cadangan pembinaan, pengubahsuaian, pembelian bangunan-bangunan Kerajaan, penempatan dan pemindahan |   |
| Langkah-langkah keselamatan bangunan                                                                |   |
| PERKHIDMATAN PENGAWALAN KESELAMATAN .. .. .                                                         | 6 |
| Pengawalan keselamatan                                                                              |   |
| PAS KESELAMATAN, KAD PENGENALAN JABATAN, KAD KUASA DAN KAD PERLANTIKAN .. .. .                      | 6 |
| Kuasa pusat pas dan kad                                                                             |   |
| Jenis-jenis Pas Keselamatan                                                                         |   |
| Kawalan pelawat                                                                                     |   |
| Tanggungjawab pemegang pas dan kad                                                                  |   |
| KELENGKAPAN DAN BAHAN-BAHAN RASMI YANG MEMPUNYAI CIRI-CIRI KESELAMATAN .. .. .                      | 7 |
| Cadangan pembelian, kegunaan, kawalan dan keselamatan kelengkapan                                   |   |
| Keluasan makna kelengkapan dan bahan-bahan keselamatan                                              |   |
| KAWALAN KUNCI KESELAMATAN .. .. .                                                                   | 7 |
| Tanggungjawab Ketua Jabatan terhadap kunci keselamatan                                              |   |
| Peraturan kawalan kunci keselamatan                                                                 |   |
| Kehilangan anak kunci keselamatan                                                                   |   |
| Tindakan tatatertib dll. terhadap kehilangan anak kunci keselamatan                                 |   |
| KAWALAN MESIN-MESIN PENYALIN .. .. .                                                                | 9 |
| Kawalan penggunaan mesin-mesin penyalin                                                             |   |
| LANGKAH-LANGKAH KESELAMATAN PERSIDANGAN, PERTUNJUKAN, LATIHAN ATAU TAYANGAN FILEM .. .. .           | 9 |
| Langkah-langkah keselamatan                                                                         |   |
| Asas langkah keselamatan                                                                            |   |
| Langkah-langkah keselamatan yang memberi kesan                                                      |   |
| Perlindungan keselamatan tambahan                                                                   |   |

|                                 |    |
|---------------------------------|----|
| PERKATAAN-PERKATAAN KOD .. .. . | 10 |
|---------------------------------|----|

Kuasa pusat perkataan kod  
 Penggunaan perkataan kod  
 Penerangan makna dan sekatan

## **KESELAMATAN DOKUMEN**

|                                         |    |
|-----------------------------------------|----|
| PENGURUSAN DOKUMEN TERPERINGKAT .. .. . | 12 |
|-----------------------------------------|----|

Pendaftaran Rahsia  
 Tugas dan tanggungjawab Pendaftar Rahsia

|                               |    |
|-------------------------------|----|
| PERINGKAT KESELAMATAN .. .. . | 13 |
|-------------------------------|----|

Peringkat keselamatan  
 Peraturan memperingkatkan dokumen  
 Tanggungjawab mengulangkaji  
 Tanggungjawab menurunkan peringkat

|                             |    |
|-----------------------------|----|
| TANDA KESELAMATAN . . . . . | 14 |
|-----------------------------|----|

Dokumen terperingkat yang kekal terjilid  
 Dokumen terperingkat yang tidak kekal terjilid  
 Lukisan, tekanan, negatif foto dan gambar foto  
 Nombor rujukan dan tajuk fail terperingkat  
 Warna kulit fail  
 Tanda peringatan dokumen terperingkat  
 Nombor-nombor rujukan dan muka surat  
 Senarai pembahagian  
 Membuat salinan tambahan dokumen Rahsia Besar atau Rahsia  
 Dokumen diakaunkan

|                                                 |    |
|-------------------------------------------------|----|
| PENYIMPANAN PERKARA-PERKARA TERPERINGKAT.. .. . | 16 |
|-------------------------------------------------|----|

Penyimpanan perkara-perkara terperingkat  
 Perkara terperingkat lain daripada dokumen terperingkat  
 Perkara terperingkat ditinggal tanpa ditunggu

|                                          |    |
|------------------------------------------|----|
| PENGHANTARAN DOKUMEN TERPERINGKAT.. .. . | 17 |
|------------------------------------------|----|

Borang jadual  
 Resit akuan terima  
 Sistem satu lapis sampul surat



Sistem dua lapis sampul surat

Prosedur penghantaran dokumen terperingkat:

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

Penghantaran maklumat terperingkat melalui telefon, telegraf dan wayarles

**MEMBAWA DOKUMEN TERPERINGKAT KELUAR PEJABAT .. 19**

Membawa dokumen terperingkat keluar pejabat

**PELEPASAN PERKARA TERPERINGKAT .. .. . 19**

Pelepasan perkara terperingkat ke negara lain

Pelepasan perkara terperingkat kepada orang-orang yang bukan dalam perkhidmatan Kerajaan

Siaran akhbar

**PEMUSNAHAN DOKUMEN TERPERINGKAT .. .. . 19**

Pemusnahan dokumen terperingkat

Pemusnahan dokumen terperingkat Rahsia Besar

Pemusnahan dokumen terperingkat yang banyak

Cara-cara pemusnahan

**KEHILANGAN DOKUMEN TERPERINGKAT.. .. . 20**

Kehilangan dokumen terperingkat

Tindakan tatatertib dll.

**KESELAMATAN PERIBADI**

**UNDANG-UNDANG.. .. . 21**

Akta Rahsia Rasmi 1972

Langkah berjaga-jaga

Akuan penjawat awam

**TAPISAN .. .. . 21**

Tapisan keselamatan

Kuasa pusat tapisan keselamatan

Rekod keputusan tapisan keselamatan

Tidak berhak melihat secara automatik selepas tapisan keselamatan

Jawatan Keselamatan Berjadual

## TERHAD

Muka Surat

|                                    |    |
|------------------------------------|----|
| PRINSIP "PERLU MENGETAHUI" .. .. . | 22 |
|------------------------------------|----|

Prinsip "Perlu Mengetahui"

Penjawat awam dalam perkhidmatan sementara

Menaip, menyalin atau meniru dokumen terperingkat

|                    |    |
|--------------------|----|
| PENDIDIKAN .. .. . | 23 |
|--------------------|----|

Pendidikan keselamatan

|                     |    |
|---------------------|----|
| PELANGGARAN .. .. . | 23 |
|---------------------|----|

Pelanggaran keselamatan

Kecuaian dan kelalaian keselamatan

Kegiatan pengintipan

Laporan pelanggaran keselamatan

Laporan kegiatan pengintipan

Arahan khas mengenai kegiatan pengintipan dalam Angkatan Tentera

Pendakwaan dan tindakan tatatertib

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

|     |                                                                                                  |    |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 'A' | Tugas-tugas Pegawai Keselamatan Kerajaan .. .. .                                                 | 25 |
| 'B' | Contoh-contoh peringkat keselamatan .. .. .                                                      | 26 |
| 'C' | Peruntukan-peruntukan Akta Rahsia Rasmi 1972 .. .. .                                             | 27 |
| 'D' | Perakuan untuk ditandatangani oleh penjawat awam berkenaan dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 .. .. . | 33 |
| 'E' | Perakuan untuk ditandatangani apabila meninggalkan perkhidmatan Kerajaan .. .. .                 | 35 |
| 'F' | Kunci dan peti-peti keselamatan .. .. .                                                          | 37 |
| 'G' | Contoh borang jadual .. .. .                                                                     | 39 |
| 'H' | Contoh slip transit .. .. .                                                                      | 40 |

## **PRAKATA**

Arahan Keselamatan ini dikeluarkan oleh Jemaah Menteri mengenai peraturan-peraturan kawalan keselamatan perlindungan untuk Ketua-Ketua Jabatan di semua Kementerian, Jabatan, Badan Berkanun dan Agensi Kerajaan di peringkat Persekutuan dan Negeri.

Arahan ini menetapkan darjah-darjah keselamatan yang sama mengikut prinsip-prinsip tertentu untuk dilaksanakan oleh semua Jabatan Kerajaan bagi mengawal rahsia-rahsia negara dengan berkesan. Setiap penjawat awam yang diamanahkan dengan perkara terperingkat dikehendaki mematuhi peruntukan-peruntukan yang terkandung di dalam Arahan ini supaya ianya menjadi suatu amalan biasa bagi menguruskan perkara-perkara rasmi yang juga perlu diberi perlindungan keselamatan.

Ketua-ketua Jabatan adalah bertanggungjawab memastikan bahawa peruntukan-peruntukan di dalam Arahan ini difahami dan dipatuhi oleh semua penjawat awam di Jabatan masing-masing. Alasan tidak mengetahui atau tidak memahami Arahan ini tidak akan diterima sebagai sebab tidak mematuhi dan tidak mematuhi Arahan ini tidak akan diterima sebagai sebab terjadinya pelanggaran keselamatan.

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

**SETIAUSAHA JEMAAH MENTERI**



## TAFSIRAN

Dalam Arahan ini, tafsiran yang digunakan adalah seperti berikut:

Tafsiran

*Rahsia Besar*—Dokumen rasmi, maklumat rasmi dan bahan rasmi yang jika didedahkan tanpa kebenaran akan menyebabkan kerosakan yang amat besar kepada Malaysia, hendaklah diperingkatkan *Rahsia Besar*.

*Rahsia*—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 hendaklah diperingkatkan *Rahsia*.

*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 sesebuah kuasa asing hendaklah diperingkatkan *Sulit*.

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

*Persendirian*—Dalam hal-hal yang terkecuali apabila didapati mustahak di atas sebab-sebab keselamatan untuk menghadkan pengetahuan perkara terperingkat kepada orang atau orang-orang perseorangan maka mungkin perlu ditambah tanda *Persendirian* kepada salah satu daripada peringkat-peringkat keselamatan.

*Dokumen Rasmi*—Apa-apa jenis maklumat yang tercatat berkenaan dengan perkara-perkara rasmi dan termasuklah:

- (a) perkara yang bertulis, bertaip, bertulis trengkas, disalin, berstensil dan bercetak dan juga draf dan buangan dari perkara itu;
- (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 huruf cetak miring, blok litografer, acuan, stensil, proses plat atau lain-lain alat yang digunakan untuk membuat dokumen-dokumen rasmi.

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

*Dokumen Diakaunkan*—Dokumen terperingkat yang mempunyai edaran luas yang dikehendaki disimpan untuk jangka masa yang tidak ditetapkan dan diatas sebab-sebab keselamatan dikehendaki diakaunkan oleh pemegangnya pada tempoh-tempoh masa yang tertentu.

*Maklumat Rasmi*—Pengetahuan mengenai perkara rasmi, walau cara mana sekalipun diperolehi, termasuk:

- (a) jenis atau kandungan apa-apa dokumen rasmi atau sebahagiannya;
- (b) jenis, kegunaan dan komposisi bahan-bahan;

- (c) kaedah-kaedah, cara menghasilkan serta teknik-teknik dan proses yang digunakan untuk pengeluaran;
- (d) proses saintifik terutama sekali berkenaan dengan pembuatan senjata dan kelengkapan;
- (e) butir-butir kegiatan rasmi yang diperolehi secara lisan.

*Maklumat Terperingkat*—Maklumat rasmi yang mesti diberi perlindungan untuk kepentingan keselamatan.

*Bahan Rasmi*—Termasuk apa-apa kelengkapan, ciptaan atau benda yang digunakan untuk kegunaan rasmi.

*Perkara Rasmi*—Termasuk segala dokumen rasmi, maklumat rasmi dan bahan rasmi.

*Perkara Terperingkat*—Perkara rasmi yang terperingkat yang mesti diberi perlindungan untuk kepentingan keselamatan.

*Meteri*—Meteri-meteri pejabat ialah bahan *Sulit* yang dibekalkan kepada jabatan-jabatan untuk memeterikan lakri di sampul-sampul surat yang mengandungi perkara terperingkat. *Sistem meteri selainnya* boleh digunakan dengan persetujuan atau diperakukan oleh Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan.

*Anak Kunci Keselamatan*—Anak kunci yang boleh membuka peti keselamatan atau bilik-bilik di mana perkara-perkara terperingkat disimpan.

*Sistem Peti atau Beg Berkunci*—Sistem yang digunakan untuk penghantaran dokumen-dokumen terperingkat dalam sebuah peti atau beg berkunci yang dilengkapi dengan kunci keselamatan di antara dua buah pejabat. Peti atau Beg tersebut dibekalkan dengan dua anak kunci, satunya disimpan oleh pejabat yang menghantar dan satu lagi disimpan oleh pejabat yang menerima.

*Utusan Selamat*—Sistem yang digunakan untuk penghantaran dokumen-dokumen terperingkat dengan salah satu cara seperti berikut:

- (a) perkhidmatan penghantaran Semboyan Tentera oleh Angkatan Tentera Malaysia yang berkhidmat antara negeri-negeri dalam Malaysia. Butir-butir berkenaan dengan perkhidmatan ini boleh didapati daripada unit tentera yang hampir sekali atau terus daripada Ketua Pegawai Semboyan, Kementerian Pertahanan, Kuala Lumpur;
- (b) melalui pemandu-pemandu kapal terbang Angkatan Tentera Udara Di Raja Malaysia atau Sistem Penerbangan Malaysia (MAS);
- (c) melalui seseorang yang dibenarkan melihat perkara-perkara yang sama peringkatnya dengan dokumen yang hendak dihantar;
- (d) lain-lain cara tertentu yang dibenarkan oleh Ketua Jabatan setelah mendapat persetujuan Pegawai Keselamatan Kerajaan.

*Perkataan Kod*—Satu perkataan yang digunakan untuk memberi perlindungan keselamatan sebagai rujukan kepada sesuatu perkara terperingkat. Ia juga kerap kali memudahkan rujukan untuk sesuatu perkara dengan penggunaan tajuk ringkas.

*Buangan Terperingkat*—Semua catatan, draf, kertas karbon, stensil dan lain-lain bahan yang telah digunakan bagi membuat perkara-perkara terperingkat yang tidak dikehendaki lagi.



## TERHAD

*Kawasan Terperingkat*—Kawasan-kawasan premis atau sebahagian dari premis di mana perkara-perkara terperingkat disimpan atau diuruskan atau di mana kerja terperingkat dijalankan.

*Jawatan Keselamatan Berjadual*—Satu jawatan yang melibatkan pemegangnya sentiasa melihat atau mengurus perkara atau maklumat atau bahan *Rahsia Besar* atau *Rahsia*.

*Jabatan*—Termasuk sesebuah Kementerian, Jabatan seseorang Menteri, Jabatan Kerajaan, Badan Berkanun, Kerajaan Tempatan dan Agensi Kerajaan.

*Ketua Jabatan*—Termasuk Ketua Setiausaha kepada Kementerian, Ketua Jabatan, Ketua sesuatu perkhidmatan, Ketua Badan Berkanun, Ketua Pejabat Kerajaan Tempatan, Ketua Yayasan, Ketua Cawangan Kecil sesebuah Jabatan atau Ketua Agensi Kerajaan.

*Pegawai Keselamatan Kerajaan*—Termasuk pegawai yang dilantik sebagai Pegawai Keselamatan Kerajaan atau mana-mana pegawai yang berkhidmat sebagai Pegawai Keselamatan Kerajaan atau pegawai yang menjalankan tugas sebagai Pegawai Keselamatan Kerajaan.

## ARAHAN KESELAMATAN

### PENDAHULUAN ANCAMAN TANGGUNGJAWAB

#### I—PENDAHULUAN

1. Oleh sebab tanggungjawab Kerajaan semakin bertambah dan dengan hal yang demikian pentadbiran semakin bertambah rumit, maka bertambahlah bilangan orang yang mengetahui perkara-perkara rasmi. Keselamatan perkara-perkara rasmi ini mustahak bukan sahaja untuk menjaga rahsia-rahsia Kerajaan supaya tidak jatuh ke tangan kuasa-kuasa asing bahkan juga untuk mengawal supaya perkara terperingkat tidak diperolehi tanpa kebenaran lantaran kelemahan-kelemahan manusia, oleh orang-orang yang mungkin menggunakan perkara terperingkat itu bagi mendapat faedah-faedah kewangan atau perdagangan daripadanya.

Mustahaknya  
kawalan  
keselamatan

2. Arahan Keselamatan ini dikeluarkan supaya jabatan-jabatan mematuhi arahan-arahan tertentu yang sama yang mesti dijalankan di seluruh perkhidmatan Kerajaan. Ada kalanya dengan persetujuan Pegawai Keselamatan Kerajaan, jabatan boleh menambah dan mengeluarkan arahan-arahan lain bagi keperluan sendiri.

Arahan-arahan  
yang sama

3. Langkah-langkah yang disebutkan dalam Arahan ini hanya akan berkesan jika setiap penjawat awam memahami sebab diadakan langkah-langkah itu dan sedar akan akibat-akibatnya jika peruntukan-peruntukannya tidak dipatuhi. Adalah juga ditegaskan betapa mustahaknya seseorang penjawat awam menggunakan budibicara apabila menguruskan perkara rasmi yang diketahuinya.

Menggunakan  
budibicara  
apabila  
menguruskan  
maklumat

4. Langkah-langkah keselamatan jabatan mengandungi beberapa cara yang saling bergantung di antara satu sama lain, tiada satu pun di antaranya boleh memberi kesan sepenuhnya dengan sendiri, tetapi apabila dilaksanakan semua sekali dapat menjamin keselamatan yang maksimum.

Langkah-langkah  
keselamatan  
saling bergantung  
di antara satu  
sama lain

5. Langkah-langkah keselamatan akan berkesan dan berjaya jika:

Langkah-langkah  
keselamatan  
yang berkesan

- (a) arahan-arahan senang difahami;
- (b) setiap orang benar-benar memahami perlunya langkah-langkah itu diadakan;
- (c) langkah-langkah itu dikuatkuasakan dengan tegas hingga dihormati dan menjadi perkara biasa.

# TERHAD

Penggunaan  
langkah-langkah  
keselamatan

## 6. Langkah-langkah keselamatan mestilah:

- (a) meliputi semua premis atau tempat di mana perkara terperingkat disimpan;
- (b) memberi perlindungan keselamatan yang secukupnya terhadap perkara terperingkat;
- (c) meliputi semua orang yang dibenarkan melihat perkara terperingkat;
- (d) direncanakan untuk mengetahui orang-orang yang mungkin membahayakan keselamatan perkara-perkara terperingkat dan hendaklah juga diadakan peraturan untuk mengecualikan mereka daripada melihat perkara-perkara terperingkat itu;
- (e) menghalang sesiapa yang tidak diberi kebenaran melihat perkara terperingkat dan mestilah dibuat dengan tujuan untuk menghadapi bahaya kompromi dari perbuatan-perbuatan yang cuai dan kelakuan yang tidak bijaksana;
- (f) berasaskan prinsip bahawa perkara terperingkat hanya dimaklumkan kepada mereka yang benar-benar "*Perlu Mengetahui*".

## II—ANCAMAN KEPADA KESELAMATAN

Punca  
ancaman

7. Ancaman utama terhadap keselamatan Malaysia pada masa ini adalah berpunca dari kegiatan parti-parti komunis dalam negeri dan negara-negara blok komunis dunia dengan sokongan lain-lain pertubuhan komunis antarabangsa. Tujuan badan-badan komunis ini ialah untuk menghancurkan susunan pemerintahan yang ada dan mewujudkan suatu negara komunis. Selain daripada itu keselamatan Malaysia juga terancam oleh kegiatan-kegiatan pelampau sama ada secara kumpulan atau orang perseorangan dan operasi-operasi pertubuhan perisik negara asing. Ancaman itu boleh diuraikan di bawah empat tajuk besar—subversif, espionaj, sabotaj dan kelemahan-kelemahan manusia.

Subversif

8. Subversif ialah kegiatan yang dijalankan oleh pertubuhan-pertubuhan atau orang perseorangan di dalam atau di luar Malaysia yang tidak sampai kepada perbuatan peperangan yang bermaksud menghancurkan dan membinasakan ketenteraman yang ada dengan cara-cara yang salah di sisi undang-undang atau yang bertentangan dengan perlembagaan.

Espionaj

9. Espionaj ialah kegiatan untuk memperolehi perkara terperingkat dengan cara tersembunyi atau salah di sisi undang-undang bagi tujuan-tujuan yang memudaratkan keselamatan atau kepentingan-kepentingan Malaysia.

Sabotaj

10. Sabotaj ialah satu perbuatan atau omitan bertujuan menyebabkan kerosakan fizikal untuk kepentingan-kepentingan sesebuah kuasa asing atau sesuatu tujuan politik yang subversif. Sabotaj mungkin boleh dilakukan pada masa aman atau perang. Dalam masa aman sabotaj mungkin boleh dilakukan oleh orang perseorangan yang bersimpati dengan tujuan-tujuan kuasa-kuasa yang tidak baik dengan Malaysia dan ianya mungkin merupakan atau tidak merupakan suatu kempen yang teratur. Pada masa peperangan sabotaj berkemungkinan besar dilakukan mengikut suatu



TERHAD

rancangan yang teratur dan rancangan ini mungkin pula sebagai sebahagian atau permulaan daripada suatu rancangan yang lebih besar untuk melumpuhkan pertahanan negara.

11. Kelemahan-kelemahan manusia kerapkali mengakibatkan berlakunya pelanggaran keselamatan dan mungkin berkesudahan dengan perkara rasmi diketahui oleh pihak yang tidak diberi kebenaran. Kelemahan-kelemahan itu termasuk:

Kelemahan-kelemahan manusia

- (a) Keinginan hendak “*menunjuk-nunjuk*” dan menarik hati saudara-mara, sahabat-handai dan rakan taulan, terutamanya kepada kumpulan jantina lain mengenai pengetahuan sesuatu perkara terperingkat yang pada amnya tidak diketahui oleh orang lain;
- (b) kecuaiannya mematuhi arahan-arahan keselamatan;
- (c) tidak cermat ketika bercakap melalui telefon atau di tempat-tempat awam mengenai perkara terperingkat;
- (d) kecuaiannya kerana berlebih-lebihan ketagih minuman keras atau dadah.

12. Pelanggaran keselamatan mungkin juga berlaku apakala seseorang yang terdesak membiarkan dirinya menjadi sasaran pemerasan kerana berhutang, melakukan persetubuhan yang luar biasa, rasuah atau kelakuan dan latarbelakang yang tidak sempurna.

Pemerasan

III—TANGGUNGJAWAB MENGENAI DASAR DAN PELAKSANAAN SISTEM KAWALAN KESELAMATAN PERLINDUNGAN

13. Dasar keselamatan adalah dibuat oleh Jemaah Menteri dengan nasihat Jawatankuasa Keselamatan Jabatan-jabatan Kerajaan yang dianggotai oleh pegawai-pegawai antara jabatan. Urusetia kepada Jawatankuasa ini ialah Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan.

Jawatankuasa Keselamatan Jabatan-jabatan Kerajaan

14. Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan adalah bertanggungjawab untuk merancang, merumus, menyelaras dan melaksanakan *sistem kawalan keselamatan perlindungan* yang meliputi bidang tugas mengenai perkara-perkara dasar bagi menentu dan memastikan:

Tanggungjawab Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan

- (a) keselamatan fizikal premis atau tempat yang digunakan oleh jabatan-jabatan yang menguruskan perkara-perkara terperingkat;
- (b) keselamatan perkara-perkara terperingkat;
- (c) seseorang yang kesetiaannya kepada negara atau kejujurannya menimbulkan keraguan, tidak mendapat sebarang pekerjaan atau terus berada dalam pekerjaan yang melibatkannya dengan perkara-perkara terperingkat.

15. Untuk menentukan pelaksanaan *sistem kawalan keselamatan perlindungan*, Pegawai Keselamatan Kerajaan adalah diberi kuasa menasihati dan membantu serta menjalankan pemeriksaan dan penyiasatan keselamatan di semua jabatan secara bebas. Kewajipan dan tanggungjawabnya adalah termasuk seperti di Lampiran ‘A’.

Kewajipan dan tanggungjawab Pegawai Keselamatan Kerajaan



## TERHAD

Tanggungjawab  
Ketua Jabatan

16. Tiap-tiap Ketua Jabatan bertanggungjawab sepenuhnya mengenai keselamatan dalam Jabatannya. Beliau hendaklah mengambil langkah menurut peruntukan-peruntukan Arahan ini supaya perkara terperingkat yang ada di Jabatannya dikawal dengan sempurna pada setiap masa. Beliau juga bertanggungjawab menentukan supaya laporan keselamatan dikemukakan kepada Pegawai Keselamatan Kerajaan apabila dikehendaki.

Tanggungjawab  
Pegawai  
Keselamatan  
Jabatan

17. Sungguhpun Ketua Jabatan bertanggungjawab sepenuhnya mengenai keselamatan dalam Jabatannya, tetapi perlulah juga beliau melantik seorang pegawai kanan yang berkaliber sebagai Pegawai Keselamatan Jabatan yang bertanggungjawab melaksanakan arahan-arahan keselamatan Kerajaan dengan mendapat nasihat Pegawai Keselamatan Kerajaan. Tugas-tugas Pegawai Keselamatan Jabatan adalah sebagai tambahan kepada tugas-tugas rasminya.

Sistem Pegawai  
Bertugas

18. Semua jabatan yang menguruskan perkara-perkara terperingkat dikehendaki mewujudkan *sistem Pegawai Bertugas*. Sistem ini memerlukan perlantikan pegawai-pegawai di jabatan masing-masing untuk menjalankan tugas keselamatan secara harian, mingguan atau bulanan mengikut kesesuaian. Pegawai Bertugas adalah bertanggungjawab terhadap keselamatan kepada Pegawai Keselamatan Jabatan dan Ketua Jabatan. Rujukan kepada Pegawai Keselamatan Kerajaan hendaklah dibuat untuk penerangan lanjut.

## KESELAMATAN FIZIKAL

## I—KAWASAN TERPERINGKAT

19. Ketua-ketua Jabatan hendaklah mengkaji keperluan keselamatan Jabatan masing-masing terutamanya untuk memberi perlindungan keselamatan sepenuhnya terhadap kawasan-kawasan terperingkat. Rujukan mestilah dibuat kepada Pegawai Keselamatan Kerajaan bagi menentukan sama ada kawasan terperingkat tersebut perlu diisytiharkan dan diwartakan dalam Warta Kerajaan di bawah Akta Kawasan-kawasan Larangan dan Tempat-tempat Larangan, 1959 dan dalam keadaan-keadaan tertentu di bawah Akta Rahsia Rasmi 1972.

Mewartakan  
Kawasan  
Larangan  
dan  
Tempat  
Larangan

20. Ketua-ketua Jabatan hendaklah juga merujuk kepada Pegawai Keselamatan Kerajaan untuk melaksanakan langkah-langkah keselamatan yang perlu termasuk mengeluarkan arahan-arahan keselamatan bagi *kawasan terperingkat* sama ada atau tidak *kawasan terperingkat* itu diisytiharkan sebagai Kawasan Larangan atau Tempat Larangan. Langkah-langkah yang dikehendaki diambil untuk mencegah kemasukan orang-orang yang tidak dibenarkan adalah termasuk semua atau sebahagian daripada berikut:

Kawasan terperingkat

- (a) mengadakan pagar dan lampu keselamatan serta menghadkan pintu keluar masuk;
- (b) mengadakan pengawal keselamatan sama ada yang mempunyai kuasa atau tidak di bawah undang-undang dan dilengkapi dengan alat-alat keselamatan;
- (c) mengadakan papan-papan kenyataan di tempat-tempat yang sesuai bagi menunjukkan kawasan atau tempat itu adalah Kawasan Larangan atau Tempat Larangan;
- (d) mewujudkan *sistem Pas Keselamatan* atau *Kad Pengenalan Jabatan*.

## II—KESELAMATAN BANGUNAN

21. Semua cadangan pembinaan, pengubahsuaian, pembelian bangunan-bangunan Kerajaan, penempatan dan pemindahan pejabat-pejabat Kerajaan di bangunan-bangunan Kerajaan dan swasta di dalam dan di luar negeri hendaklah dirujuk terlebih dahulu kepada Pegawai Keselamatan Kerajaan.

Cadangan pembinaan,  
pengubahsuaian,  
pembelian bangunan-  
bangunan Kerajaan,  
penempatan dan  
pemindahan

22. Langkah-langkah keselamatan terhadap sesebuah bangunan hendaklah diambil bertujuan untuk menghalang orang-orang yang tidak dibenarkan daripada dapat memperhati, mendengar dan memperolehi perkara-perkara terperingkat dari luar atau dalam dengan memasuki pejabat secara haram. Langkah-langkah tersebut adalah termasuk semua atau sebahagian daripada berikut:

Langkah-  
langkah  
keselamatan  
bangunan

- (a) menghadkan jalan keluar masuk dan mengadakan kaunter-kaunter;

## TERHAD

- (b) menyediakan atau memperkukuhkan tingkap-tingkap dan pintu-pintu dan dilengkapkan dengan kunci-kunci keselamatan;
- (c) memperkukuhkan dinding dan siling;
- (d) memasang alat-alat pengalisan bunyi, penggera ceroboh atau lain-lain alat teknik, mekanik, elektrik dan elektronik;
- (e) menyediakan tempat atau bilik khas untuk pelawat-pelawat;
- (f) mewujudkan perkhidmatan pengawalan keselamatan.

### III—PERKHIDMATAN PENGAWALAN KESELAMATAN

Pengawalan  
Keselamatan

23. Semua cadangan pengwujudan jawatan, pengambilan dan latihan penjawat-penjawat awam yang menjalankan tugas perkhidmatan pengawalan keselamatan termasuk penggunaan perkhidmatan pengawal swasta di semua Jabatan Kerajaan hendaklah dirujuk terlebih dahulu kepada Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan.

### IV—PAS KESELAMATAN, KAD PENGENALAN JABATAN, KAD KUASA DAN KAD PERLANTIKAN

Kuasa pusat  
pas dan kad

24. Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan adalah menjadi kuasa pusat mengenai dasar dan pengeluaran Pas Keselamatan, Kad Pengenaln Jabatan, Kad Kuasa dan Kad Perlantikan. Jabatan-jabatan bolehlah menggunakan sistem Pas Keselamatan atau Kad Pengenaln Jabatan dan Kad Kuasa atau Kad Perlantikan mengikut kesesuaiannya setelah merujuk kepada Pegawai Keselamatan Kerajaan.

Jenis-jenis Pas  
Keselamatan

25. Pas Keselamatan adalah terbahagi kepada tiga jenis yang utama:

- (a) Pas Keselamatan Tetap adalah dikeluarkan kepada seseorang yang bertugas tetap di dalam sesuatu Kawasan Larangan atau Tempat Larangan;
- (b) Pas Keselamatan Sementara adalah dikeluarkan kepada seseorang yang tidak bertugas tetap tetapi dikehendaki selalu berurusan rasmi ke sesuatu Kawasan Larangan atau Tempat Larangan;
- (c) Pas Keselamatan Pelawat adalah dikeluarkan kepada seseorang yang melawat ke sesuatu Kawasan Larangan atau Tempat Larangan.

Kawalan  
pelawat

26. Setiap pelawat boleh mendapat Pas Keselamatan Pelawat di pintu masuk ke kawasan atau tempat yang berkenaan dan mereka hendaklah diiringi atau dikawal semasa berada dalam kawasan atau tempat tersebut. Pas Keselamatan Pelawat hendaklah dikembalikan semula selepas tamat lawatan. Pemegang-pemegang Pas Keselamatan Sementara tidak perlu diiringi atau dikawal jika Ketua Jabatan berpuas hati bahawa langkah-langkah keselamatan lain mencukupi.



## TERHAD

27. Semua pas dan kad hendaklah diserahkan balik kepada pejabat yang mengeluarkannya apabila pemegangnya telah berhenti daripada jawatan atau pekerjaan yang menyebabkan pas dan kad tersebut dikeluarkan. Kehilangan Pas Keselamatan, Kad Pengenalan Jabatan, Kad Kuasa dan Kad Perlantikan mestilah dilaporkan dengan segera kepada pejabat yang mengeluarkannya.

Tanggungjawab  
pemegang pas  
dan kad

## V—KELENGKAPAN DAN BAHAN-BAHAN RASMI YANG MEMPUNYAI CIRI-CIRI KESELAMATAN

28. Semua cadangan pembelian, kegunaan, kawalan dan keselamatan kelengkapan serta bahan-bahan rasmi yang mempunyai ciri-ciri keselamatan untuk kegunaan semua Jabatan Kerajaan hendaklah dirujuk terlebih dahulu kepada Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan.

Cadangan pembelian,  
kegunaan, kawalan  
dan keselamatan  
kelengkapan

29. Tanpa menyentuh keluasan makna perenggan 28 kelengkapan dan bahan-bahan rasmi yang mempunyai ciri-ciri keselamatan untuk kegunaan semua Jabatan Kerajaan adalah meliputi:

Keluasan makna  
kelengkapan dan  
bahan-bahan  
keselamatan

(a) kelengkapan dan bahan-bahan teknik, mekanik, elektrik dan elektronik termasuk kunci keselamatan, pagar dan lampu keselamatan, perakam kad akses, penggera keselamatan, televisyen litar tertutup, peti keselamatan, pengalisan bunyi, alat anti pengesan suara, komputer, mesin saifer, mesin cetak, mesin penyalin, mesin perincih, incinerator dan lain-lain perkakas, bahan atau kelengkapan yang digunakan dalam keselamatan perlindungan;

(b) kelengkapan dan bahan-bahan yang berjenis bukan teknik, mekanik, elektrik dan elektronik termasuk mata wang, kad pengenalan, passport dan dokumen perjalanan, setem, lesen, kertas peperiksaan, kertas-kertas keselamatan, sijil—termasuk sijil kerakyatan, skrol ijazah, watak-watak darjah kebesaran, mikrofilem, pita komputer, buku akaun bank, permit, perintah kiriman wang pos, borang-borang dan dokumen hasil, peta, mohor, meteri dan lain-lain perkakas, bahan atau kelengkapan yang digunakan dalam keselamatan perlindungan.

## VI—KAWALAN KUNCI KESELAMATAN

30. Kunci keselamatan adalah di antara perkara-perkara yang menjadi benteng pertama di dalam pertahanan keselamatan perlindungan. Ketua-ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk memberi kawalan yang rapi terhadap kunci-kunci keselamatan serta mengeluarkan arahan-arahan keselamatan berkaitan dengannya.

Tanggungjawab  
Ketua Jabatan  
terhadap  
kunci  
keselamatan

31. Semua jabatan hendaklah mematuhi peraturan-peraturan berikut untuk menentukan kunci-kunci keselamatan adalah di dalam keadaan terkawal setiap masa:

Peraturan  
kawalan kunci  
keselamatan

(a) Pegawai Keselamatan Jabatan hendaklah dipertanggungjawabkan ke atas semua perkara berkaitan dengan kunci dan anak kunci termasuk kunci-kunci

## TERHAD

keselamatan. Beliau juga dikehendaki menyelenggarakan sebuah buku daftar kunci serta mengemaskinikannya dan membuat audit ke atas kunci-kunci tersebut;

- (b) tiap-tiap penjawat awam yang diamanahkan dengan kunci-kunci jabatan ataupun kunci-kunci keselamatan adalah juga bertanggungjawab ke atas keselamatan kunci-kunci tersebut;
- (c) sebuah peti keselamatan hendaklah digunakan untuk menyimpan semua anak kunci yang tidak dipakai termasuk anak kunci pendua;
- (d) anak kunci keselamatan tidak boleh dilabel atau ditandakan dengan nama dan alamat penggunaanya atau alamat tempat di mana peti keselamatan disimpan. Anak kunci keselamatan juga tidak boleh dirangkaikan dengan anak kunci lain seperti anak kunci persendirian;
- (e) anak kunci pendua tambahan tidak sekali-kali boleh dibuat tanpa kebenaran;
- (f) satu *sistem kunci induk* atau *kunci induk kecil* boleh juga diwujudkan di jabatan-jabatan yang tertentu. Penerangan lanjut berkenaan dengan perkara ini boleh didapati dari Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan;
- (g) anak kunci pendua bagi peti-peti besi serta bilik kebal hendaklah disimpan mengikut peruntukan Arahan Perbendaharaan 135 dengan syarat pemegang-pemegang anak kunci di Jabatan-jabatan Persekutuan di Kuala Lumpur dan Petaling Jaya dikehendaki menyimpannya dengan Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan kecuali jika peraturan lain telah dibuat dengan persetujuan beliau;
- (h) penjawat-penjawat awam yang menggunakan peti-peti keselamatan yang dipasang dengan kunci tatakira hendaklah mengambil tindakan-tindakan berikut:
  - (i) menukar nombor tatakira tiap-tiap setahun sekali atau apabila seseorang yang mengetahuinya telah bertukar atau meninggalkan perkhidmatan atau apabila disyaki nombornya telah dikompromi;
  - (ii) nombor tatakira hendaklah ditulis pada sekeping kertas dan dimasukkan ke dalam sampul surat yang dimeteri dan ditanda *Rahsia Besar*. Nama dan Jabatan pengguna serta tarikh kertas itu dimasukkan ke dalam sampul surat hendaklah ditulis di luar sampul surat tersebut dan dimasukkan ke dalam satu sampul surat lagi. Nombor tatakira itu hendaklah dihantar kepada Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan untuk disimpan kecuali jika peraturan lain telah dibuat dengannya. Lain-lain rekod berkenaan dengan nombor tatakira ini tidak sekali-kali boleh dibuat.
- (i) semua penjawat awam yang bertukar atau meninggalkan perkhidmatan hendaklah menyerahkan balik semua anak kunci di dalam simpanannya.

Kehilangan  
anak kunci  
keselamatan

32. Kehilangan anak kunci keselamatan hendaklah dilaporkan segera kepada Pegawai Keselamatan Jabatan atau Ketua Jabatan yang akan menyiasat dan mengemukakan laporannya kepada Pegawai Keselamatan Kerajaan dalam masa 24 jam. Laporan tersebut hendaklah mengandungi pandangan dan taksiran bahayanya terhadap keselamatan. Pejabat atau peti keselamatan itu hendaklah dianggap sebagai tidak selamat selagi kuncinya tidak digantikan kecuali dalam keadaan yang tertentu sahaja apabila dibuktikan bahawa anak kunci yang hilang itu tidak mungkin jatuh ke tangan orang yang tidak dibenarkan.



## TERHAD

33. Jika anak kunci keselamatan terbukti hilang, Ketua Jabatan hendaklah menimbang sama ada atau tidak tindakan tatatertib diambil atau penyiasatan di bawah Akta Rahsia Rasmi 1972 patut dijalankan. Laporan kepada Balai Polis yang terdekat hendaklah dibuat sekiranya difikirkan sesuatu kesalahan jenayah telah berlaku.

Tindakan  
tatatertib dll.  
terhadap  
kehilangan  
anak kunci  
keselamatan

## VII—KAWALAN MESIN-MESIN PENYALIN

34. Semua jabatan yang dibekalkan dengan mesin-mesin penyalin termasuk mesin-mesin pendua atau fotostat hendaklah sentiasa mengawasi penggunaan mesin-mesin tersebut terutama sekali apabila mengeluarkan dokumen-dokumen terperingkat. Peraturan-peraturan berikut hendaklah dipatuhi:

Kawalan  
penggunaan  
mesin-mesin  
penyalin

- (a) Ketua Jabatan hendaklah melantik seorang pegawai untuk bertanggungjawab bagi mengawasi mesin-mesin penyalin. Sebuah buku daftar hendaklah diwujudkan untuk penggunaannya;
- (b) semua mesin tersebut hendaklah disimpan di mana boleh di bilik-bilik yang berkunci;
- (c) kakitangan yang dibenar akses kepada perkara-perkara terperingkat sahaja yang boleh ditugaskan untuk membuat salinan dokumen-dokumen terperingkat;
- (d) jumlah salinan yang dibuat ialah jumlah salinan yang diluluskan sahaja dan semua salinan yang rosak mesti dibinasakan;
- (e) semakan ke atas buku daftar hendaklah dibuat untuk menentukan semua salinan dokumen terperingkat adalah dibuat mengikut peraturan;
- (f) semua penyelewengan dan penyalahgunaan mesin-mesin penyalin hendaklah dilaporkan kepada Ketua Jabatan.

## VIII—LANGKAH-LANGKAH KESELAMATAN PERSIDANGAN, PERTUNJUKAN, LATIHAN ATAU TAYANGAN FILEM

35. Ketua-ketua Jabatan yang bercadang menganjurkan persidangan, pertunjukan, latihan atau tayangan filem yang melibatkan perkara-perkara terperingkat hendaklah membuat persediaan-persediaan keselamatan yang perlu. Rujukan mestilah dibuat kepada Pegawai Keselamatan Kerajaan sekiranya pihak jabatan mempunyai sebab-sebab bahawa persidangan, pertunjukan, latihan atau tayangan filem tersebut akan melibatkan perkara terperingkat *Rahsia Besar* atau *Rahsia*.

Langkah-  
langkah  
keselamatan

36. Langkah-langkah keselamatan yang perlu diambil bagi persidangan, pertunjukan, latihan atau tayangan filem hendaklah berasaskan kepada peringkat keselamatan maklumat yang terlibat, taraf dan kewarganegaraan orang-orang yang menghadirinya dan tempat ianya diadakan.

Asas langkah  
keselamatan

37. Langkah-langkah keselamatan bagi persidangan, pertunjukan, latihan atau tayangan filem akan memberi kesan jika:

Langkah-langkah  
keselamatan  
yang memberi  
kesan

- (a) tiada sesiapa yang tidak dibenarkan dapat masuk ke kawasan atau tempat di mana ianya diadakan;



## TERHAD

- (b) tiada sesiapa yang tidak dibenar akses kepada perkara terperingkat mendapatnya;
- (c) tiada sesuatu perkara terperingkat dibawa keluar dari tempat atau kawasannya dengan cara-cara yang tidak dibenarkan;
- (d) *tapisan keselamatan* dan pemeriksaan fizikal hendaklah dikenakan ke atas semua orang yang menghadirinya termasuk kakitangan teknik, pencuci dan penyelenggara yang mungkin dapat masuk ke kawasan keselamatan tersebut;
- (e) seorang pegawai penyelaras dilantik bagi mengendalikan peraturan-peraturan keselamatan.

Perlindungan  
keselamatan  
tambahan

38. Persidangan, pertunjukan, latihan atau tayangan filem atau peristiwa-peristiwa yang mendatangkan implikasi-implikasi keselamatan tertentu mestilah diberi perlindungan keselamatan tambahan yang sejajar seperti berikut:

- (a) sebelum sesuatu persidangan, pertunjukan, latihan atau tayangan filem diadakan, tempat atau kawasannya mestilah dikepung dengan secukupnya bagi memenuhi keperluan keselamatan;
- (b) setelah dikepung, tempat atau kawasan itu hendaklah diperiksa bagi menentukan supaya:
  - (i) ucapan tidak boleh didengar atau apa yang berlaku tidak boleh dilihat oleh sesiapa yang tidak dibenarkan;
  - (ii) alat-alat pendengaran dan fotografi tidak diguna oleh sesiapa yang tidak diberi kebenaran.
- (c) kawalan keluar masuk ke kawasan atau tempat yang dikepung adalah perlu dan mestilah dikuatkuasakan dengan pengeluaran pas-pas kepada orang-orang yang dibenarkan masuk yang mesti ditandatangani oleh pemegangnya atau mempunyai sesuatu tanda untuk memudahkan pengenalan dengan segera;
- (d) kawalan rapi di pintu-pintu masuk hendaklah diteruskan selepas peristiwa atau sebahagian daripadanya sehingga bilik atau tempat atau kawasan itu telah diperiksa dan disahkan tidak ada lagi perkara terperingkat;
- (e) langkah-langkah keselamatan yang sejajar mestilah diambil untuk pembahagian dan perakaman perkara terperingkat serta penyimpanannya pada masa tidak digunakan;
- (f) satu pusat kawalan khas untuk pelawat-pelawat dan wartawan-wartawan hendaklah ditempatkan di luar kawasan yang dikepung. Tiada seorang pun dibenarkan masuk ke dalam kawasan itu melainkan dengan persetujuan pegawai yang bertanggungjawab untuk menemuinya dan ianya hendaklah diiringi.

## IX—PERKATAAN-PERKATAAN KOD

Kuasa pusat  
perkataan kod

39. Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan adalah menjadi kuasa pusat mengenai dasar dan pengurusan termasuk penerbitan dan pengawalan perkataan-perkataan kod. Senarai perkataan-perkataan kod akan diterbitkan oleh kuasa pusat mengikut keperluan jabatan yang memohon. Jabatan-jabatan tidak sama sekali dibenarkan mengguna perkataan kod yang lain selain daripada yang diperolehi dari kuasa pusat dalam keadaan apa sekalipun.

TERHAD

40. Semua permohonan untuk penggunaan perkataan-perkataan kod tidak perlu menyatakan untuk perlindungan aktiviti apakah perkataan kod itu digunakan tetapi semua persuratan berkenaan dengannya hendaklah diperingkatkan tidak rendah daripada *Sulit*. Perkataan-perkataan kod yang diperuntukkan untuk latihan mestilah didahului dengan perkataan "*latihan*". Perkataan-perkataan kod yang telah dipakai tidak sama sekali boleh digunakan lagi dan ianya hendaklah dibatalkan daripada senarai yang disimpan oleh jabatan.

Penggunaan  
perkataan  
kod

41. Apabila sesebuah jabatan menggunakan perkataan-perkataan kod bagi pertama kali, pegawai yang bertanggungjawab mestilah menerangkan kepada semua yang berkenaan makna dan sekatan yang dikenakan jika ada, mengenai kegunaannya dalam persuratan yang tidak terperingkat.

Penerangan  
makna dan  
sekatan

## KESELAMATAN DOKUMEN

## I—PENGURUSAN DOKUMEN TERPERINGKAT

Pendaftaran  
Rahsia

42. Semua jabatan yang mengurus dokumen-dokumen terperingkat hendaklah mewujudkan satu sistem bagi menerima, memproses, menyimpan dan menghantar dokumen-dokumen tersebut supaya ianya diuruskan berasingan daripada dokumen-dokumen tidak terperingkat. Sistem itu hendaklah dilaksanakan oleh satu bahagian terasing yang dinamakan Pendaftaran Rahsia. Tugas dan tanggungjawab bagi menyelia bahagian ini hendaklah diberi kepada seorang penjawat awam dalam jawatan tetap yang digelar Pendaftar Rahsia. Dalam pejabat-pejabat kecil mungkin tidak boleh ditubuhkan Pendaftaran Rahsia yang berasingan tetapi prinsip bahawa dokumen-dokumen terperingkat diterima, diproses, disimpan dan dihantar berasingan daripada dokumen-dokumen tidak terperingkat hendaklah diikuti dan hanya boleh diuruskan oleh penjawat-penjawat awam yang dibenarkan sahaja. Di dalam keadaan-keadaan tertentu selain daripada menubuhkan Pendaftaran Rahsia, satu atau lebih Pendaftaran Kecil Rahsia boleh diwujudkan di Jabatan-jabatan. Rujukan kepada Pegawai Keselamatan Kerajaan hendaklah dibuat di dalam perkara ini.

Tugas dan  
tanggungjawab  
Pendaftar  
Rahsia

43. Tugas dan tanggungjawab seseorang Pendaftar Rahsia hendaklah termasuk:

- (a) menyimpan satu rekod yang diperingkatkan tidak rendah daripada *Sulit* mengandungi semua fail terperingkat mengikut peringkatnya di Pendaftaran Rahsia;
- (b) menerima dan memproses dokumen-dokumen terperingkat serta mengedarkannya kepada semua pegawai yang berkenaan mengikut arahan-arahan jabatan. Sampul-sampul surat yang bertulis *Persendirian* mestilah dihantar dengan tidak dibuka kepada pegawai yang dialamatkan. Surat yang dialamatkan dengan nama penerima hanya boleh dibuka oleh penama itu sahaja dan surat yang dialamatkan dengan nama sesuatu jawatan Kerajaan hanya boleh dibuka oleh penjawat jawatan itu atau penggantinya atau Ketua Jabatannya;
- (c) menghantar semua dokumen terperingkat dengan selamat dan menentukan supaya akuan terima bagi dokumen-dokumen yang dihantar itu diterima;
- (d) menyelenggarakan satu sistem pergerakan fail-fail terperingkat dan semua pergerakan fail terperingkat hendaklah direkodkan. Pendaftar Rahsia mestilah mengetahui tempat kedudukan tiap-tiap fail terperingkat dan untuk ini audit fail berkala hendaklah dibuat untuk menentukan fail-fail terperingkat masih ada dalam simpanan penerima;
- (e) bertanggungjawab sepenuhnya kepada Ketua Jabatan mengenai keselamatan Pendaftaran Rahsia termasuk penyimpanan semua perkara terperingkat.



## II—PERINGKAT KESELAMATAN

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

Peringkat  
keselamatan

*Rahsia Besar, Rahsia, Sulit, Terhad.*

45. Peraturan bagi keselamatan maklumat yang dilindungi oleh peringkat keselamatan adalah ditetapkan mengikut tafsiran supaya semua perkara terperingkat diberi perlindungan keselamatan yang sepatutnya. Peraturan-peraturan bagi memperingkatkan dokumen dengan peringkat keselamatan yang betul adalah seperti berikut:

Peraturan  
memperingkatkan  
dokumen

- (a) peringkat bagi sesuatu dokumen adalah semata-mata bergantung kepada kandungannya sahaja dan tidak bergantung kepada peringkat fail berkenaan atau kepada peringkat dokumen yang dirujuk. Dokumen-dokumen di atas perkara yang sama tidak semestinya diberi peringkat yang sama dengan peringkat dokumen yang terdahulu daripadanya;
- (b) peringkat bagi sesuatu dokumen tidak semestinya bergantung kepada perkara utama atau perkara-perkara yang berkaitan. Sesuatu dokumen yang tidak terperingkat yang mungkin mengandungi beberapa maklumat terperingkat mungkin perlu diperingkatkan;
- (c) ada kalanya 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 diperingkatkan 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;
- (e) sebelum memberi salah satu peringkat keselamatan yang tinggi 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 tinggi 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*;
- (f) bahaya yang timbul dengan penggunaan peringkat keselamatan yang terlalu rendah adalah nyata tetapi juga tidak kurang bahayanya dengan penggunaan peringkat keselamatan yang terlalu tinggi yang tidak seimbang dengan peringkat keselamatan yang betul. Penggunaan peringkat keselamatan yang tinggi yang tidak mustahak akan membebankan setiap orang yang 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*;

## TERHAD

- (g) oleh kerana penggunaan *Persendirian* mungkin mengakibatkan gangguan perjalanan prosidur biasa pejabat maka ianya hendaklah digunakan jika betul-betul mustahak di atas sebab-sebab keselamatan;
- (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 jika maklumat yang terkumpul di dalamnya memerlukan peringkat yang lebih tinggi.

Tanggungjawab  
mengulangkaji

46. 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 dituliskan demikian oleh pemulanya dengan menyatakan tarikh dan peringkat yang baharu atau bahawa perkara itu akan menjadi tiada terperingkat.

Tanggungjawab  
menurunkan peringkat

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

### III—TANDA KESELAMATAN

Dokumen  
terperingkat  
yang kekal  
terjilid

48. Peringkat keselamatan hendaklah ditanda kepada dokumen terperingkat yang kekal dan teguh terjilid dengan huruf cerai atau dicap huruf besar tidak kurang daripada 7 mm 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.

Dokumen  
terperingkat  
yang tidak  
kekal terjilid

49. 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 muka surat yang mengandungi perkara bertulis, bercetak atau bercap.

Lukisan,  
tekanan,  
negatif foto  
dan gambar  
foto

50. Peringkat keselamatan hendaklah ditanda kepada lukisan terperingkat, tekanan 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.

Nombor rujukan  
dan tajuk fail  
terperingkat

51. Peringkat keselamatan fail terperingkat hendaklah ditanda di sebelah luar kulit hadapan dan belakang. Nombor rujukan fail hendaklah ditulis di sebelah luar kulit hadapan dan tajuknya dicatatkan di sebelah dalam kulit hadapan. Hanya tajuk fail *Terhad* sahaja boleh dicatatkan di sebelah luar kulit hadapan.



TERHAD

52. Kulit-kulit fail terperingkat adalah diberi warna tertentu; kulit fail *Rahsia Besar* berwarna kuning dengan berpaling merah di sebelah luar kulit hadapan dan belakang, kulit fail *Rahsia* berwarna merah jambu dengan berpaling merah di sebelah luar kulit hadapan dan belakang, kulit fail *Sulit* berwarna hijau dan kulit fail *Terhad* berwarna putih.

Warna kulit fail

53. Dokumen terperingkat yang dikeluarkan sebagai panduan tetap mestilah bertulis dengan salah satu peringatan mengikut peringkatnya di kulit luar dan muka tajuk seperti berikut:

Tanda peringatan dokumen terperingkat

(a) *Rahsia Besar*

*“Dokumen ini ialah hak milik Kerajaan Malaysia/Negeri.....dan dimaksudkan bagi makluman.....sendiri dan lain-lain pegawai yang perlu mengetahui kandungannya dalam masa menjalankan tugas-tugas rasmi mereka. maklumat yang terkandung dalam dokumen ini tidak boleh diberitahu secara langsung atau tidak kepada akhbar atau sesiapa yang tidak dibenarkan”;*

(b) *Rahsia atau Sulit*

*“Dokumen ini ialah hak milik Kerajaan Malaysia/Negeri.....dan dimaksudkan bagi makluman orang-orang yang perlu mengetahui kandungannya dalam masa menjalankan tugas-tugas rasmi mereka. Maklumat yang terkandung dalam dokumen ini tidak boleh diberitahu secara langsung atau tidak kepada akhbar atau sesiapa yang tidak dibenarkan”;*

(c) *Terhad*

*“Maklumat yang terkandung dalam dokumen ini tidak boleh diberitahu secara langsung atau tidak kepada akhbar atau sesiapa yang tidak dibenarkan”;*

(d) Selain daripada peringatan-peringatan dalam perenggan 53 (a), (b) dan (c), dokumen tersebut hendaklah juga mengandungi kenyataan tambahan yang berikut:

*“Sesiapa yang menjumpai dokumen ini adalah dikehendaki oleh undang-undang menyerahkannya kepada Pejabat Daerah, Balai Polis atau Pejabat Angkatan Tentera untuk dihantar kepada Pejabat Pegawai Keselamatan Kerajaan berserta dengan keterangan-keterangan termasuk tarikh, masa, tempat dan bagaimana dijumpai. Menyimpan atau membinasakan dokumen ini dengan tiada kebenaran adalah suatu kesalahan di bawah Akta Rahsia Rasmi, 1972”.*

54. Tiap-tiap dokumen terperingkat hendaklah diberi satu nombor rujukan oleh pemulanya. Nombor muka surat hendaklah juga diberi kepada tiap-tiap muka dokumen terperingkat yang mengandungi lebih daripada satu muka. Nombor itu hendaklah dicatatkan di bahagian tengah sebelah atas tiap-tiap muka dan nombor muka surat berikutnya dicatatkan di penjuru kanan sebelah bawah tiap-tiap muka.

Nombor-nombor rujukan dan muka surat

55. Semua dokumen terperingkat hendaklah menunjukkan pembahagian dan bilangan salinan yang dihantar kepada tiap-tiap penerima atau salinan kepada lain-lain fail.

Senarai pembahagian



## TERHAD

Membuat  
salinan  
tambahan  
dokumen  
Rahsia Besar  
atau Rahsia

56. Salinan-salinan tambahan dokumen terperingkat *Rahsia Besar* atau *Rahsia* hanya boleh dibuat dengan kebenaran pemulanya sahaja. Satu senarai pembahagian yang baharu hendaklah dihantar kepada pemula. Di dalam keadaan tertentu, sekiranya peraturan ini tidak dapat diperolehi atas sebab-sebab kesuntukan masa sedangkan dokumen itu memerlukan tindakan segera maka pemula dokumen berkenaan hendaklah diberitahu dengan segera jumlah salinan tambahan dan pembahagian yang telah dibuat.

Dokumen  
diakaunkan

57. Dokumen-dokumen diakaunkan hendaklah diberi nombor siri mengikut bilangan salinan dan tidak boleh dibinasakan tanpa kebenaran pemula. Pemula adalah dikehendaki menyelenggarakan senarai pembahagian dokumen tersebut dan membuat semakan sekurang-kurangnya setahun sekali untuk menentukan dokumen-dokumen tersebut masih di dalam simpanan pemegang-pemegang. Apabila pemegangnya bertukar atau meninggalkan perkhidmatan, beliau hendaklah menyerahkan dokumen tersebut kepada penggantinya. Resit akuan terima hendaklah dikeluarkan dan penyerahan ini dicatatkan ke dalam sijil penyerahan dan pengambilan tugas. Dokumen-dokumen diakaunkan hendaklah ditanda dengan huruf besar *Dokumen Diakaunkan* pada tiap-tiap muka dan jika kekal terjilid ditanda hanya pada sebelah luar kulit, muka pertama dan akhir sahaja.

## IV—PENYIMPANAN PERKARA-PERKARA TERPERINGKAT

Penyimpanan  
perkara-perkara  
terperingkat

58. Perkara terperingkat hendaklah disimpan dalam peti-peti keselamatan yang sewajar dengan peringkatnya seperti berikut:

- (a) dokumen terperingkat *Rahsia Besar* hendaklah disimpan di dalam bilik kebal atau peti besi yang seelok-eloknya dipasang dengan kunci tatakira. Dokumen-dokumen yang di dalam tindakan penjawat-penjawat awam boleh disimpan untuk sementara waktu dalam kabinet fail keluli atau almari keluli yang dipasang dengan palang besi berkunci tetapi jika bangunan yang diduduki itu tidak mempunyai kawalan keselamatan yang rapi, dokumen-dokumen tersebut hendaklah dikembalikan untuk disimpan dalam bilik kebal atau peti besi;
- (b) dokumen terperingkat *Rahsia* hendaklah disimpan sama seperti dokumen terperingkat *Rahsia Besar* atau dalam kabinet keluli atau almari keluli yang dipasang dengan palang besi berkunci;
- (c) dokumen-dokumen terperingkat *Sulit* dan *Terhad* hendaklah disimpan dalam kabinet keluli atau almari keluli dan untuk simpanan sementara dalam lain-lain peti yang berkunci seperti yang dibenarkan oleh Pegawai Keselamatan Jabatan.

Perkara  
terperingkat  
lain daripada  
dokumen  
terperingkat

59. Perkara terperingkat yang lain daripada dokumen terperingkat termasuk buangan terperingkat yang belum dibinasakan hendaklah disimpan mengikut peraturan di perenggan 58 kecuali jika keadaannya tidak membenarkan, hendaklah disimpan mengikut peraturan yang dibenarkan oleh Pegawai Keselamatan Jabatan dengan persetujuan Pegawai Keselamatan Kerajaan.

## TERHAD

60. Pejabat yang mengandungi perkara terperingkat jika ditinggalkan untuk jangka waktu yang singkat tanpa ditunggu hendaklah dikunci dan tingkap-tingkap ditutup untuk menghindarkan orang-orang yang tidak dibenarkan daripada dapat memperhati dan memperolehi perkara-perkara terperingkat. Jika pejabat ditinggalkan untuk jangka waktu yang panjang tanpa ditunggu misalnya seperti waktu makan, perkara terperingkat hendaklah dikunci di dalam peti-peti keselamatan sewajar dengan peringkatnya.

Perkara terperingkat ditinggal tanpa ditunggu

## V—PENGHANTARAN DOKUMEN TERPERINGKAT

61. Semua jabatan yang menghantar dokumen terperingkat hendaklah mendapat satu resit akuan terima dengan menggunakan Borang Jadual seperti di lampiran 'G'. Satu borang hendaklah digunakan bagi setiap penerima. Lebih daripada satu dokumen boleh dicatatkan dalam satu borang dengan syarat semua dokumen itu adalah untuk seorang penerima sahaja. Borang itu hendaklah diisi dalam dua salinan dan salinan yang asal hendaklah dihantar bersama dokumen terperingkat yang berkenaan. Resit akuan yang telah diterima balik hendaklah dilekatkan kepada salinan Borang Jadual berkenaan dan boleh dibinasakan selepas enam bulan.

Borang Jadual

62. Salinan-salinan Borang Jadual yang dihantar hendaklah disemak setiap hari untuk menentukan sama ada resit-resitnya diterima balik. Sekiranya resit akuan tidak diterima dalam tempoh tujuh hari, surat peringatan hendaklah dihantar serentak dengan satu penyiasatan serta-merta dijalankan untuk mengetahui kedudukan dokumen yang dihantar. Sekiranya dokumen terperingkat itu didapati tidak diterima dan tiada penjelasan yang memuaskan daripada pejabat yang menghantar atau pejabat yang dialamatkan maka Pegawai-pegawai Keselamatan Jabatan di kedua-dua Jabatan berkenaan hendaklah diberitahu dengan segera. Jika resit akuan terima didapati hilang pihak yang menerima dokumen itu hendaklah menghantar satu surat akuan penerimaan sebagai ganti kepada resit tersebut.

Resit akuan terima

63. Dokumen terperingkat yang dihantar melalui *Peti atau Beg Berkunci* adalah dikehendaki menggunakan *satu sampul surat sahaja*. Sampul tersebut hendaklah ditanda dengan peringkat keselamatan dan nombor rujukan dokumen berkenaan serta nama dan alamat penerimanya dan dimeterikan dengan meteri pejabat yang menghantar.

Sistem satu lapis sampul surat

64. Dokumen terperingkat yang dihantar tidak melalui *Peti atau Beg Berkunci* dikehendaki menggunakan *dua lapis sampul surat*. Sampul surat sebelah dalam hendaklah ditanda dengan peringkat keselamatan dan nombor rujukan dokumen berkenaan serta nama dan alamat penerimanya dan dimeterikan dengan meteri pejabat yang menghantar. Sampul surat tersebut kemudiannya hendaklah dimasukkan ke dalam satu sampul surat lain yang bertulis nama dan alamat penerimanya sahaja dan ditutup dengan gam.

Sistem dua lapis sampul surat



## TERHAD

Prosedur  
penghantaran  
dokumen  
terperingkat

Penghantaran  
dalam  
sesebuah  
pejabat

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

Penghantaran  
ke lain-lain  
tempat dalam  
Malaysia

Penghantaran  
kepada  
penerima  
di luar  
Malaysia

Penghantaran  
maklumat  
terperingkat  
melalui telefon,  
telegraf dan  
wayarles

65. Prosedur penghantaran dokumen terperingkat adalah berbeza mengikut peringkat keselamatan dan keadaan seperti berikut:

- (a) penghantaran dokumen terperingkat dalam sesebuah pejabat hendaklah dibuat menerusi fail terperingkat dan urusan ini hanya boleh dibuat di antara penjawat awam yang dibenar akses sahaja tetapi boleh juga diuruskan oleh penjawat awam lain sekiranya penghantaran itu melalui *Peti atau Beg Berkunci*. Pergerakan fail terperingkat mesti dibuat melalui Pendaftaran Rahsia dan hanya di dalam keadaan terkecuali yang memerlukan tindakan segera sahaja boleh dihantar terus dengan tidak melalui Pendaftar Rahsia dengan syarat *Slip Transit* dihantar kepadanya oleh pegawai yang membuat penghantaran;
- (b) penghantaran dokumen terperingkat kecuali *Terhad* ke lain jabatan dalam bangunan atau kawasan atau bandar yang sama hendaklah dibuat melalui *Peti atau Beg Berkunci* yang menggunakan *Sistem satu lapis sampul surat* mengikut peraturan perenggan 63 atau melalui *Utusan Selamat* dengan menggunakan *sistem dua lapis sampul surat* mengikut peraturan perenggan 64. Dokumen *Terhad* boleh dihantar dengan pos tidak berdaftar atau lain-lain cara yang sesuai;
- (c) penghantaran dokumen terperingkat ke lain-lain tempat dalam Malaysia hendaklah dibuat melalui *Utusan Selamat*, perkhidmatan penghantaran semboyan di mana boleh bagi dokumen terperingkat *Rahsia Besar*. Dokumen terperingkat *Rahsia* hendaklah dihantar dengan perkhidmatan penghantaran semboyan di mana boleh atau dengan pos berdaftar A.R. Dokumen terperingkat *Sulit* hendaklah dihantar dengan perkhidmatan penghantaran semboyan di mana boleh atau dengan pos berdaftar. Dokumen terperingkat *Terhad* boleh dihantar dengan pos tidak berdaftar.
- (d) penghantaran dokumen terperingkat ke luar Malaysia hendaklah menggunakan *sistem dua lapis sampul surat* mengikut peraturan perenggan 64 berserta dengan borang jadual seperti amalan biasa tetapi disematkan di luar sampul surat sebelah dalam. Sampul surat sebelah luar yang dialamatkan kepada Pendaftar Rahsia Kementerian Luar Negeri hendaklah dihantar kepadanya mengikut prosidur yang dibenarkan. Apabila sampul surat sebelah luar dibuka di Kementerian Luar Negeri, sampul surat sebelah dalam hendaklah dihantar mengikut prosidur khas penghantaran dokumen terperingkat kepada penama yang dialamatkan di luar Malaysia. Resit akuan terima hendaklah dikembalikan kepada pejabat yang menghantar oleh Pendaftar Rahsia, Kementerian Luar Negeri. Penerangan lanjut mengenai prosidur ini boleh didapati daripada Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan atau Pegawai Keselamatan Jabatan, Kementerian Luar Negeri.

66. Penghantaran maklumat terperingkat melalui telefon adalah tidak selamat kerana percakapan dapat didengar oleh operator dan kadangkala oleh lain-lain pelanggan telefon kerana talian lintas. Kemungkinan kejadian pencurian dengar percakapan-percakapan telefon yang dirancang boleh juga berlaku. Penghantaran maklumat-maklumat terperingkat melalui telefon, telegraf atau wayarles tidak boleh dibuat dengan bahasa biasa, kecuali dalam keadaan di mana penghantaran maklumat dengan segera mengatasi kepentingan perlindungan keselamatan dan di dalam keadaan ini penghantar mungkin diminta memberi sebab-sebab bertindak demikian. Jabatan-jabatan yang memerlukan menghantar maklumat terperingkat melalui telefon, telegraf atau wayarles hendaklah memohon kepada Pegawai Keselamatan Kerajaan yang akan mengeluarkan arahan berkaitan dengannya.



## TERHAD

### VI—MEMBAWA DOKUMEN TERPERINGKAT KELUAR PEJABAT

67. Dokumen terperingkat tidak sekali-kali boleh dibawa keluar dari pejabat melainkan jika dikehendaki untuk rujukan rasmi di lain-lain tempat. Dokumen-dokumen terperingkat *Rahsia Besar* atau *Rahsia* tidak sekali-kali boleh dibawa balik ke rumah oleh pegawai-pegawai yang memerlukan kerana jika ada sebab-sebab yang terkecuali untuk berbuat demikian sama ada sekali sekala atau sebagai amalan biasa, hendaklah mendapat kebenaran bertulis Ketua Setiausaha Kementerian atau Setiausaha Kerajaan Negeri yang berkenaan. Kebenaran bertulis Ketua Jabatan hendaklah didapati terlebih dahulu untuk membawa balik dokumen-dokumen terperingkat *Sulit* atau *Terhad* ke rumah.

Membawa  
dokumen  
terperingkat  
keluar pejabat

### VII—PELEPASAN PERKARA TERPERINGKAT

68. Perkara terperingkat sama sekali tidak boleh dilepaskan ke negara lain tanpa kebenaran Kerajaan Malaysia.

Pelepasan perkara  
terperingkat ke  
negara lain

69. Keperluan mungkin timbul dari semasa ke semasa untuk melepaskan perkara terperingkat kepada orang-orang yang bukan dalam perkhidmatan Kerajaan sama ada secara lisan atau atas *prinsip lihat dan kembalikan*. Pelepasan perkara terperingkat sedemikian mungkin melibatkan risiko keselamatan dan di dalam keadaan itu penjawat-penjawat awam berkenaan dikehendaki:

Pelepasan  
perkara  
terperingkat  
kepada orang-  
orang yang  
bukan dalam  
perkhidmatan  
Kerajaan

- (a) menentukan bahawa perkara terperingkat yang minimum sahaja dilepaskan;
- (b) menentukan menerusi saluran-saluran keselamatan bahawa penerima perkara terperingkat boleh dipercayai dan diberi kesedaran di atas keadaan perkara terperingkat itu dan kepentingan menjaganya;
- (c) menentukan bahawa penerima mempunyai persediaan yang cukup untuk menyimpannya dengan selamat.

70. Perkara terperingkat selain yang dimaksudkan untuk siaran segera kepada orang ramai dibawah syarat-syarat yang ditetapkan tidak sekali-kali boleh disampaikan kepada akhbar. Penjawat-penjawat awam sama sekali tidak dibenarkan menyampai maklumat terperingkat kepada akhbar tanpa kebenaran Ketua Jabatan.

Siaran  
akhbar

### VIII—PEMUSNAHAN DOKUMEN TERPERINGKAT

71. Dokumen terperingkat sama sekali tidak boleh dimusnahkan melainkan mengikut arahan-arahan Kerajaan kecuali jika terdapat arahan-arahan khas di dokumen-dokumen tersebut seperti "*Musnahkan Selepas 1hb April 1985*" atau "*Minta Kebenaran Pemula Sebelum Dimusnahkan*". Catatan di dalam daftar berkenaan hendaklah dibuat apabila sesuatu dokumen terperingkat dimusnahkan.

Pemusnahan  
dokumen  
terperingkat

72. Apabila dokumen terperingkat *Rahsia Besar* dimusnahkan, satu sijil pemusnahan hendaklah dihantar kepada kuasa pemula dokumen tersebut. Dalam keadaan terkecuali di mana peraturan ini tidak dapat dipatuhi misalnya kerana kuasa pemula tidak wujud lagi, rujukan kepada Pegawai Keselamatan Kerajaan hendaklah dibuat sebelum dokumen tersebut dimusnahkan.

Pemusnahan  
dokumen  
terperingkat  
*Rahsia  
Besar*

## TERHAD

Pemusnahan  
dokumen  
terperingkat  
yang banyak

73. Rujukan kepada Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan serta Ketua Pengarah Arkib Negara hendaklah dibuat terlebih dahulu oleh jabatan di atas segala cadangan pemusnahan dokumen terperingkat yang banyak yang difikirkan tidak lagi berguna untuk rujukan.

Cara-cara  
pemusnahan

74. Dokumen terperingkat termasuk buangan terperingkat yang hendak dimusnahkan hendaklah terlebih dahulu dikoyak kecil-kecil atau dirincih dengan penggunaan mesin perincih dan dibakar mengikut peraturan-peraturan yang selamat di bawah penyeliaan penjawat awam yang dibenar mengendalikan dokumen tersebut. Abunya hendaklah dihancurkan sehingga tidak dikenali lagi. Bungan terperingkat hendaklah diberi perlindungan keselamatan yang sepatutnya sehingga dimusnahkan. Rujukan kepada Pegawai Keselamatan Kerajaan hendaklah dibuat untuk lain-lain cara pemusnahan.

## IX—KEHILANGAN DOKUMEN TERPERINGKAT

Kehilangan  
dokumen  
terperingkat

75. Dokumen terperingkat yang dipercayai hilang hendaklah dicari dengan segera dan kehilangan itu dilaporkan kepada Pegawai Keselamatan Jabatan atau Ketua Jabatan yang akan menyiasat dan mengemukakan laporannya mengandungi pandangan dan taksiran bahaya terhadap keselamatan kepada Pegawai Keselamatan Kerajaan dalam masa 24 jam. Sekiranya kehilangan disahkan, pemula dokumen tersebut hendaklah dimaklumkan supaya taksiran risiko terhadap keselamatan dapat dibuat dan tindakan menyelamatkan dan pembetulan keadaan dapat diambil.

Tindakan  
tatatertib  
dll.

76. Jika dokumen terperingkat terbukti hilang, Ketua Jabatan hendaklah menimbang sama ada atau tidak tindakan tatatertib diambil atau penyiasatan di bawah Akta Rahsia Rasmi 1972 patut dijalankan. Laporan kepada Balai Polis yang terdekat hendaklah dibuat sekiranya difikirkan sesuatu kesalahan jenayah telah berlaku.



## KESELAMATAN PERIBADI

## I—UNDANG-UNDANG

77. Akta Rahsia Rasmi 1972 adalah satu Akta Undang-undang berhubungan dengan perlindungan rahsia rasmi, terutama sekali dimaksudkan untuk memelihara perkara-perkara rasmi daripada jatuh ke tangan orang-orang yang tidak dibenarkan. Akta ini bertujuan untuk mencegah kelalaian yang bersalahan, iaitu satu kesalahan jenayah, dan juga untuk menghalang apa-apa bantuan haram yang sengaja diberikan kepada agensi-agensi negara asing atau subversif.

Akta Rahsia  
Rasmi 1972

78. Ketua-ketua Jabatan hendaklah mengambil langkah menarik perhatian semua penjawat awam kepada peruntukan Akta Rahsia Rasmi 1972 dan juga perhatian penjawat-penjawat awam yang kemudiannya ditempatkan di Jabatan-jabatan mereka. Ini adalah peraturan asas mencegah yang nyata memberi faedah kepada kepentingan diri seseorang di mana ianya betul-betul sedar tanggungjawabnya terhadap keselamatan di sisi undang-undang; di samping itu peraturan yang sama juga adalah untuk kepentingan awam menentukan bahawa hanya penjawat-penjawat awam yang cukup sedar atas tanggungjawab mereka sahaja diambil berkhidmat dengan Kerajaan.

Langkah  
berjaga-jaga

79. Sebagai satu lagi peraturan mencegah, tiap-tiap penjawat awam dalam perkhidmatan sementara atau tetap yang memerlukan mengetahui perkara terperinci adalah dikehendaki menandatangani satu borang akuan seperti di lampiran 'D' sebelum mereka dibenarkan mengetahuinya. Borang yang sama dikehendaki ditandatangani setiap tahun sebagai peringatan. Akuan-akuan yang telah ditandatangani dan disaksikan hendaklah disimpan oleh Ketua-ketua Jabatan yang bertanggungjawab untuk menentukan semua penjawat awam berbuat demikian. Pada masa berhenti dari perkhidmatan Kerajaan, penjawat tersebut juga dikehendaki menandatangani satu akuan yang akhir seperti di lampiran 'E'.

Akuan  
penjawat  
awam

## II—TAPISAN

80. Sebagai salah satu cara menentang kegiatan-kegiatan subversif, espionaj dan sabotaj, Kerajaan telah mewujudkan satu proses memeriksa latarbelakang penjawat-penjawat awam. Proses ini dinamakan "*Tapisan Keselamatan*" dan mengandungi dua jenis iaitu "*Kasar*" dan "*Halus*";

Tapisan  
keselamatan

- (a) *Tapisan Kasar* ialah proses yang asas digunakan bagi menapis penjawat-penjawat awam yang dikehendaki melihat perkara-perkara terperinci setakat peringkat *Sulit*;



## TERHAD

- (b) *Tapisan Halus* ialah proses yang teliti digunakan bagi menapis penjawat-penjawat awam yang sentiasa dikehendaki melihat perkara terperingkat *Rahsia* atau *Rahsia Besar*.

Kuasa pusat  
tapisan  
keselamatan

81. Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan adalah menjadi kuasa pusat mengenai dasar dan pengurusan tapisan keselamatan. Semua urusan tapisan keselamatan hendaklah dirujuk kepada Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan yang menjadi pihak berkuasa untuk mengeluarkan sijil kelulusan tapisan keselamatan. Sijil kelulusan tapisan keselamatan boleh juga dikeluarkan oleh lain-lain jabatan dengan kebenaran kuasa pusat.

Rekod  
keputusan  
tapisan  
keselamatan

82. Ketua-ketua Jabatan hendaklah menentukan semua keputusan tapisan keselamatan dicatatkan ke dalam Buku Perkhidmatan tiap-tiap penjawat awam. Keputusan terhadap penjawat awam yang tidak mempunyai catatan buruk hendaklah direkodkan "*Tiada apa-apa yang buruk diketahui setakat ini*" atau "*Rujukan kepada Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan hendaklah dibuat untuk penerangan lanjut*" ke atas mereka yang mempunyai catatan buruk. Semua rekod keputusan hendaklah mengandungi rujukan serta tarikh surat keputusan tapisan keselamatan yang diperolehi dari Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan.

Tidak berhak  
melihat secara  
automatik selepas  
tapisan keselamatan

83. Seseorang yang telah lulus tapisan keselamatan tidak berhak melihat semua perkara terperingkat secara automatik tetapi hanya setakat yang perlu untuk membolehkannya menjalankan kewajipan-kewajipannya.

Jawatan  
Keselamatan  
Berjadual

84. Ketua-ketua Jabatan adalah bertanggungjawab menyelenggarakan fail mengandungi satu senarai yang lengkap dan kemaskini mengenai semua Jawatan Keselamatan Berjadual dalam Jabatan masing-masing dan satu senarai pemegang-pemegang jawatan tersebut. Salinan senarai-senarai itu serta apa-apa cadangan perubahan mengenai Jawatan Keselamatan Berjadual itu sendiri ataupun pemegangnya hendaklah dihantar kepada Pegawai Keselamatan Kerajaan. Semua pemegang Jawatan Keselamatan Berjadual mestilah dikenakan tapisan keselamatan.

### III—PRINSIP "PERLU MENGETAHUI"

Prinsip  
"Perlu Mengetahui"

85. Perkara terperingkat, terutama *Rahsia Besar* dan *Rahsia* tidak boleh disampaikan kepada sesiapa selain daripada mereka yang betul-betul memerlukannya untuk menjalankan tugas. Penjawat-penjawat awam yang menguruskan perkara terperingkat *Rahsia Besar* hendaklah diasingkan. Prinsip "*Perlu Mengetahui*" hendaklah digunakan dalam apa keadaan sekalipun apabila menimbangkan soal penyampaian perkara terperingkat kepada orang lain.

Penjawat awam  
dalam  
perkhidmatan  
sementara

86. Semua penjawat awam dalam perkhidmatan sementara tidak dibenar akses kepada dokumen-dokumen terperingkat *Rahsia Besar* dan *Rahsia*. Mereka dibenar akses kepada dokumen-dokumen *Sulit* dan *Terhad* hanya dalam keadaan terkecuali sahaja dengan kebenaran Ketua Jabatan.

## TERHAD

87. Hanya penjawat awam yang dibenar akses kepada dokumen terperingkat sahaja boleh menaip, menyalin atau meniru dokumen-dokumen tersebut. Reben selain daripada warna hitam tidak dibenarkan untuk menaip dokumen-dokumen terperingkat. Reben dan pita mestilah ditanggalkan apabila mesin-mesin dicuci, diservis atau diperbaiki.

Menaip, menyalin  
atau meniru  
dokumen  
terperingkat

## IV—PENDIDIKAN

88. Pendidikan ialah asas bagi keselamatan yang baik. Jika penjawat-penjawat awam tidak dididik menerima peraturan-peraturan keselamatan sebagai sebahagian daripada kewajipan biasa, sampai bila pun kawalan keselamatan perlindungan yang bermutu tidak akan tercapai. Satu cara yang paling berkesan bagi mendidik penjawat-penjawat awam menerima peraturan-peraturan keselamatan sebagai kewajipan mereka supaya sentiasa sedar terhadap keselamatan ialah dengan memasukkan syarahan-syarahan keselamatan perlindungan ke dalam kurikulum kursus-kursus di semua pusat latihan Kerajaan.

Pendidikan  
keselamatan

## V—PELANGGARAN

89. Pelanggaran keselamatan berlaku apabila akses kepada perkara terperingkat menjadi terdedah kepada orang-orang yang tidak dibenarkan.

Pelanggaran  
keselamatan

90. Bahaya kepada keselamatan perkara-perkara terperingkat kerap kali terjadi apabila orang-orang yang dibenar akses kepadanya gagal mematuhi arahan-arahan keselamatan. Perlulah ditegaskan kepada orang-orang yang mengurus perkara-perkara terperingkat bahawa pendedahan perkara-perkara itu sama ada dengan sengaja atau tidak kepada orang-orang yang tidak dibenarkan akan membahayakan keselamatan atau kepentingan negara. Kehilangan atau kompromi perkara-perkara terperingkat yang kecil mungkin akan menjadi kunci kepada maklumat-maklumat yang dikehendaki oleh agensi-agensi musuh untuk melengkapkan pengetahuan berkenaan dengan kegiatan-kegiatan Kerajaan Malaysia di dalam satu-satu bidang yang tertentu. Kecuaian dan kelalaian yang kerap kali membawa kepada pelanggaran keselamatan adalah termasuk:

Kecuaian dan  
kelalaian  
keselamatan

- (a) bercakap mengenai perkara terperingkat melalui telefon dan di tempat-tempat awam atau menyampaikan maklumat terperingkat kepada sahabat-handai atau saudara mara yang tidak dibenar mengetahuinya;
- (b) mengurus perkara terperingkat dengan cara-cara yang tidak dibenarkan misalnya gagal mematuhi sistem yang betul bagi menerima, memproses, menyimpan dan menghantar dokumen terperingkat;
- (c) membenarkan orang-orang yang tidak dibenar akses mengurus perkara-perkara terperingkat atau mendedahkan perkara-perkara terperingkat kepada orang-orang yang tidak dibenarkan misalnya meninggalkan perkara-perkara terperingkat di pejabat-pejabat yang tidak dikunci atau ditunggu;
- (d) menyimpan perkara-perkara terperingkat dalam laci-laci meja atau peti-peti yang tidak dibenarkan atau gagal mengunci peti-peti keselamatan yang mengandungi perkara-perkara terperingkat apabila meninggalkan pejabat;



## TERHAD

- (e) gagal menggunakan *Prinsip Perlu Mengetahui*;
- (f) memusnahkan buangan-buangan terperingkat dengan cara-cara yang tidak dibenarkan atau cuai mengendalikannya;
- (g) kecuaian Pengawal-pengawal Keselamatan menjalankan kewajipan mereka.

Kegiatan  
pengintipan

91. Kegiatan dan percubaan untuk mendapat maklumat-maklumat terperingkat oleh pertubuhan-pertubuhan perisik dan kumpulan subversif adalah satu perkara yang nyata dengan menggunakan salah satu atau kesemua cara-cara yang berikut:

- (a) menyamar diri sebagai penjawat awam untuk mendapat akses kepada perkara-perkara terperingkat atau memasuki pejabat dengan cara memecah masuk atau tanpa kebenaran untuk mencuri, menyalin atau mengambil gambar foto perkara-perkara terperingkat;
- (b) memintas, mencuri atau menyalin dokumen terperingkat semasa dalam perjalanan pos atau daripada pembawa;
- (c) memeras, mendesak atau memujuk orang-orang yang dibenar akses kepada maklumat-maklumat terperingkat untuk mendapatkannya;
- (d) mencuri dengar percakapan telefon atau menggunakan alat-alat pendengaran dan perakaman untuk mendapat maklumat-maklumat terperingkat.

Laporan  
pelanggaran  
keselamatan

92. Penjawat-penjawat awam yang mengetahui, mengesan atau mengesyaki kejadian atau perbuatan pelanggaran keselamatan dikehendaki melaporkannya dengan serta-merta kepada Pegawai Keselamatan Jabatan atau Ketua Jabatan yang akan menyiasat dan mengemukakan laporan kepada Pegawai Keselamatan Kerajaan. Laporan tersebut hendaklah mengandungi pandangan dan taksiran bahayanya terhadap keselamatan.

Laporan  
kegiatan  
pengintipan

93. Sesiapa yang mengesyaki sebarang kegiatan pengintipan atau diminta supaya mendapatkan perkara-perkara terperingkat atau diminta membantu dengan apa jua cara adalah dikehendaki melaporkan kepada Cawangan Khas Polis Di Raja Malaysia yang terdekat. Adalah mustahak laporan-laporan mengenai pengintipan yang disyaki hanya diberitahu kepada Cawangan Khas Polis Di Raja Malaysia supaya tindakan balas yang berkesan tidak terjejas.

Arahan khas  
mengenai kegiatan  
pengintipan dalam  
Angkatan Tentera

94. Arahan-arahan khas mengenai laporan kegiatan pengintipan di dalam Angkatan Tentera Malaysia hendaklah dikeluarkan oleh pihak berkuasa Angkatan Tentera yang berkenaan.

Pendakwaan dan  
tindakan  
tatatertib

95. Pendakwaan di bawah Akta Rahsia Rasmi 1972 atau tindakan tatatertib boleh diambil ke atas sesiapa yang terlibat di dalam semua perbuatan kecuali, kelalaian dan pelanggaran keselamatan yang membahayakan perkara-perkara terperingkat.



**TUGAS-TUGAS PEGAWAI KESELAMATAN KERAJAAN**

1. Memberi nasihat dan membantu semua Kementerian, Jabatan Persekutuan, Jabatan Negeri, Badan Berkanun dan Agensi Kerajaan Malaysia di dalam semua aspek keselamatan perlindungan.
2. Menyelaras dengan cawangan-cawangan keselamatan Kementerian Luar Negeri, Polis Di Raja Malaysia dan Angkatan Tentera Malaysia di dalam semua aspek keselamatan perlindungan.
3. Menjadi Setiausaha kepada Jawatankuasa Keselamatan Jabatan-jabatan Kerajaan.
4. Menjadi Setiausaha kepada Jawatankuasa Sasaran Penting.
5. Membawa ke pengetahuan Jawatankuasa Keselamatan Jabatan-jabatan Kerajaan apa-apa masalah berkaitan dengan dasar Kerajaan dan arahan-arahan pelaksanaan berhubung dengan keselamatan di Jabatan-jabatan Kerajaan.
6. Memberi nasihat bercorak teknik kepada Jawatankuasa Keselamatan Jabatan-jabatan Kerajaan berkaitan dengan masalah-masalah keselamatan.
7. Menyedia atau membantu Jabatan-jabatan Kerajaan menyedia penentuan-penentuan kelengkapan dan bahan-bahan yang mempunyai ciri keselamatan.
8. Melawat, memeriksa, menyiasat dan memberi nasihat kepada semua jabatan di dalam semua aspek keselamatan perlindungan.
9. Mengesyor kepada jabatan-jabatan berkenaan tindakan yang sepatut diambil ke atas semua pelanggaran keselamatan yang diketahui dan melaporkan kepada Ketua Setiausaha Negara atau Pengerusi Jawatankuasa Keselamatan Jabatan-jabatan Kerajaan semua pelanggaran keselamatan dan mengambil tindakan seperti yang diarah olehnya.
10. Memberi kepada Cawangan Khas, Polis Di Raja Malaysia semua maklumat perisikan keselamatan yang diperolehi dalam masa menjalankan tugas.
11. Menyelaras dengan Cawangan Khas, Polis Di Raja Malaysia berkenaan dengan tapisan keselamatan.
12. Memberi latihan kepada semua penjawat awam di dalam aspek-aspek keselamatan perlindungan.
13. Membentuk dan menguntukkan perkataan-perkataan kod.
14. Menentukan keselamatan sistem saifer.
15. Menentukan pelaksanaan dasar dan pengeluaran pas keselamatan, kad pengenalan jabatan, kad kuasa dan kad perlantikan.
16. Mengeluarkan arahan-arahan keselamatan dari semasa ke semasa.
17. Menjalankan tugas sebagai Pegawai Penguatkuasa dan Pegawai Kompaun di bawah Akta Rahsia Rasmi 1972.
18. Menjalankan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan dan di dalam semua aspek keselamatan Perlindungan sebagaimana yang diarahkan oleh Ketua Setiausaha Negara atau Jawatankuasa Keselamatan Jabatan-jabatan Kerajaan.

**CONTOH-CONTOH PERINGKAT KESELAMATAN**

Contoh-contoh menggunakan peringkat keselamatan yang berikut adalah untuk panduan penjawat awam yang memulakan perkara-perkara terperingkat. Peraturan berkaitan dengannya yang terkandung di dalam Arahan Keselamatan hendaklah dipatuhi apabila menentukan sesuatu peringkat keselamatan.

**RAHSIA BESAR**

- (a) Kertas-kertas Jemaah Menteri yang sangat penting mengenai dasar utama Kerajaan berkaitan dengan perkara politik atau ekonomi;
- (b) maklumat yang sangat penting mengenai perancangan gerakan dan penempatan barisan peperangan Angkatan Tentera jika berlaku peperangan;
- (c) surat menyurat dengan kerajaan negara asing mengenai aspek perdagangan dan pertahanan yang sangat penting;
- (d) maklumat lengkap berkenaan dengan pertubuhan-pertubuhan perisikan Malaysia dan kaedah-kaedahnya.

**RAHSIA**

- (a) Arahan-arahan penting untuk perwakilan-perwakilan Malaysia yang membuat perundingan dengan negara asing;
- (b) maklumat-maklumat penting mengenai pemasangan-pemasangan tentera;
- (c) maklumat-maklumat penting mengenai pertubuhan-pertubuhan subversif dan kegiatan-kegiatanannya;
- (d) surat menyurat antara jabatan mengenai perkara-perkara dasar yang penting.

**SULIT**

- (a) Laporan-laporan perisikan biasa;
- (b) dokumen-dokumen dan panduan-panduan teknik untuk kegunaan latihan tentera atau polis;
- (c) maklumat mengenai perkara-perkara perdagangan yang jika terdedah kepada orang yang tidak dibenarkan akan menyebabkan keadaan memalukan atau kesusahan kepada pentadbiran dan Kerajaan;
- (d) maklumat-maklumat yang mungkin membolehkan pendapatan faedah kewangan daripadanya jika terdedah sebelum masa.

**TERHAD**

- (a) Buku-buku Jabatan bagi maksud arahan;
- (b) perintah-perintah dan arahan-arahan biasa Jabatan;
- (c) dokumen-dokumen mengenai bekalan barang-barang dan alat kelengkapan biasa untuk tentera atau polis.



PERUNTUKAN-PERUNTUKAN AKTA RAHSIA RASMI 1972

SEKSYEN 3:

Jika, bagi apa-apa maksud yang mudarat kepada keselamatan atau kepentingan Malaysia, seseorang:

Penalti  
bagi  
mengintip

- (a) menghampiri, memeriksa, melalui atau berada di sekitar atau memasuki sesuatu tempat larangan;
- (b) membuat sesuatu suratn yang dikira menjadi atau yang mungkin atau yang dimaksudkan menjadi berguna secara langsung atau secara tak langsung kepada sesuatu negeri asing;
- (c) mendapatkan, mengumpul, merakam, menyiar atau menyampaikan kepada seseorang lain sesuatu perkataan kod, isyarat timbal atau kata jodoh rasmi yang rahsia, atau apa-apa benda, suratn atau maklumat yang dikira menjadi atau yang mungkin atau yang dimaksudkan menjadi berguna secara langsung atau secara tak langsung kepada sesuatu negeri asing,

maka orang itu adalah melakukan sesuatu kesalahan yang boleh dihukum dengan penjara seumur hidup.

SEKSYEN 7A:

(1) Seseorang yang dengan apa-apa jua cara dihampiri oleh mana-mana orang lain sama ada secara langsung atau secara tak langsung bagi mendapatkan untuk atau membekalkan kepada orang lain itu sesuatu perkataan kod, isyarat timbal atau kata jodoh rasmi yang rahsia atau sesuatu benda, suratn atau maklumat yang:

Kewajipan  
melapor  
permintaan  
bagi  
maklumat dll.

- (a) berhubungan dengan atau digunakan di sesuatu tempat larangan atau berhubungan dengan apa-apa jua sesuatu tempat itu; atau
- (b) berhubungan dengan kelengkapan perang dan lain-lain perkakas, kelengkapan dan jentera yang digunakan dalam mengekalkan keamanan dan keselamatan Malaysia; atau
- (c) telah dibuat atau didapatkan bersalahan dengan Akta ini; atau
- (d) telah diamanahkan sebagai rahsia kepadanya oleh seseorang pegawai awam; atau
- (e) telah dibuat atau didapatinya, atau yang dia mempunyai akses, disebabkan kedudukannya sebagai seorang yang memegang atau telah memegang jawatan dalam perkhidmatan awam, atau sebagai seorang yang memegang atau telah memegang suatu kontrak yang dibuat bagi pihak Kerajaan, atau sebagai seorang yang bekerja atau telah diambil bekerja oleh atau dengan seseorang yang memegang atau telah memegang jawatan atau kontrak tersebut,

## TERHAD

selain dari menjalankan tugasnya, hendaklah dengan serta-merta melaporkan perhubungan itu kepada pegawai polis yang berpangkat Inspektor atau ke atas, dan jika ia adalah seorang pegawai awam adalah mencukupi baginya melaporkan secara bertulis kepada ketua jabatan pegawai awam itu.

(2) Seseorang yang tidak mematuhi kehendak-kehendak subseksyen (1) adalah melakukan suatu kesalahan yang boleh dihukum dengan penjara selama tempoh tidak melebihi lima tahun atau denda tidak melebihi dua puluh ribu ringgit atau penjara dan denda itu kedua-duanya.

### SEKSYEN 7B:

Meletakkan diri ke dalam kepercayaan agen negara asing

Seseorang yang melakukan apa-apa perbuatan supaya meletakkan atau mungkin meletakkan dirinya dalam kepercayaan mana-mana agen negara asing adalah melakukan suatu kesalahan yang boleh dihukum dengan penjara selama tempoh tidak melebihi lima tahun atau denda tidak melebihi dua puluh ribu ringgit atau penjara dan denda itu kedua-duanya.

### SEKSYEN 8:

Menyampaikan, dsb. maklumat dengan salah

(1) Jika seseorang yang ada dalam miliknya atau kawalannya sesuatu perkataan kod, isyarat timbal atau kata jodoh rasmi yang rahsia atau sesuatu benda, surat atau maklumat yang:

- (a) berhubung dengan atau digunakan di sesuatu tempat larangan atau berhubung dengan apa-apa jua di sesuatu tempat itu; atau
- (b) berhubung dengan kelengkapan perang dan lain-lain perkakas, kelengkapan dan jentera yang digunakan dalam mengekalkan keamanan dan keselamatan Malaysia; atau
- (c) telah dibuat atau didapatkan bersalahan dengan Akta ini; atau
- (d) telah diamanahkan sebagai rahsia kepadanya oleh seseorang pegawai awam; atau
- (e) telah dibuat atau didapatkan atau dilihat olehnya, oleh kerana kedudukannya sebagai seorang yang memegang atau telah memegang jawatan dalam perkhidmatan awam atau sebagai seorang yang memegang atau telah memegang suatu kontrak yang dibuat bagi pihak Kerajaan, atau sebagai seorang yang bekerja atau telah bekerja dengan atau di bawah seseorang yang memegang atau telah memegang jawatan atau kontrak itu,

melakukan mana-mana daripada yang berikut:

- (i) menyampaikan secara langsung atau secara tak langsung sesuatu maklumat atau benda tersebut kepada sesuatu negeri asing yang lain daripada negeri asing yang kepadanya ia diberikuasa dengan sempurna bagi menyampaikannya atau kepada seseorang lain yang lain daripada orang yang kepadanya ia diberikuasa dengan sempurna bagi menyampaikannya atau yang kepadanya ia adalah berkewajipan bagi menyampaikannya; atau



- (ii) menggunakan sesuatu maklumat atau benda seperti tersebut di atas untuk faedah sesuatu negeri asing yang lain daripada negeri asing yang bagi faedahnya ia diberikuasa dengan sempurna bagi menggunakannya atau dengan apa-apa cara lain yang mudarat kepada keselamatan atau kepentingan Malaysia; atau
- (iii) menyimpan dalam milik atau kawalannya mana-mana benda seperti tersebut di atas manakala ia tidak berhak menyimpannya, atau manakala berlawanan dengan kewajibannya bagi menyimpannya, atau tidak mematuhi segala arahan yang sah yang dikeluarkan oleh pihak berkuasa yang sah berkenaan dengan pemulangan atau pelupusan benda itu; atau
- (iv) tidak menjaga dengan cara yang berpatutan, atau bertingkahtaku sehingga membahayakan keselamatan atau rahsia, sesuatu maklumat atau benda seperti tersebut di atas,

maka orang itu adalah melakukan suatu kesalahan yang boleh dihukum dengan penjara tidak lebih daripada tujuh tahun atau denda tidak lebih daripada sepuluh ribu ringgit atau penjara dan denda itu kedua-duanya.

(2) Jika seorang menerima sesuatu perkataan kod, isyarat timbal atau kata jodoh rasmi yang rahsia, atau apa-apa benda, suratan atau maklumat dengan mengetahui atau ada alasan yang munasabah bagi mempercayai, pada waktu ia menerimanya itu, bahawa perkataan kod, isyarat timbal, kata jodoh, benda, suratan atau maklumat itu adalah disampaikan kepadanya bersalahan dengan Akta ini, maka ia adalah melakukan suatu kesalahan yang boleh dihukum dengan penjara tidak lebih daripada tujuh tahun atau denda tidak lebih daripada sepuluh ribu ringgit atau penjara dan denda itu kedua-duanya melainkan jika ia membuktikan bahawa perkataan kod, isyarat timbal, kata jodoh, benda, suratan atau maklumat itu telah disampaikan kepadanya dengan tidak dikehendaki olehnya.

#### SEKSYEN 9:

(1) Jika seseorang dapat masuk atau membantu seseorang lain supaya dapat masuk ke suatu tempat larangan melalui sesuatu yang lain daripada tempat masuk yang dibenarkan atau bagi maksud mendapat masuk, atau bagi membantu seseorang lain supaya dapat masuk, ke sesuatu tempat larangan, atau bagi apa-apa maksud lain yang mudarat kepada keselamatan atau kepentingan Malaysia:

Menggunakan  
uniform tanpa  
kuasa,  
mempalsukan  
laporan,  
pemalsuan,  
penyamardirian  
dan suratan-  
suratan palsu

- (a) menggunakan atau memakai, tanpa kuasa yang sah, apa-apa unifom tentera laut, tentera darat, tentera udara, polis atau apa-apa unifom rasmi yang lain atau apa-apa unifom yang hampir-hampir serupa dengannya hingga mungkin memperdayakan, atau dengan palsunya merupakan dirinya sebagai seorang yang berhak atau telah berhak menggunakan atau memakai mana-mana unifom itu; atau
- (b) menggunakan apa-apa samaran atau nama palsu, atau dengan diketahuinya menyembunyikan pengenalan atau bangsanya; atau
- (c) secara lisan atau dengan bertulis dalam sesuatu akuan atau permohonan, atau dalam sesuatu suratan yang ditandatangani olehnya atau bagi pihaknya, dengan diketahuinya membuat atau membiarkan dibuat sesuatu pernyataan palsu atau sesuatu ketinggalan; atau

## TERHAD

- (d) memalsu, mengubah, mencacat, melupuskan atau membinasakan sesuatu paspot atau sesuatu pas, permit, perakuan atau lesen yang rasmi bagi tentera laut, tentera darat, tentera udara atau polis atau lain-lain suratan yang seumpamanya (kemudian daripada ini dalam seksyen ini dibuat sebagai "suratan rasmi") atau menggunakan atau ada dalam miliknya sesuatu suratan rasmi yang dipalsu, diubah atau yang luar aturan itu; atau
- (e) menyamar diri, atau dengan palsu merupakan dirinya sebagai, seseorang yang memegang jawatan atau yang bekerja di bawah seseorang yang memegang jawatan dalam perkhidmatan awam, atau menyamar diri, atau dengan palsu merupakan dirinya sebagai atau bukan sebagai, seorang yang kepadanya telah diberi atau disampaikan dengan sepatutnya suatu suratan rasmi atau perkataan kod, isyarat timbal atau kata jodoh rasmi yang rahsia; atau
- (f) menggunakan, atau ada dalam miliknya atau di bawah kawalannya, tanpa kuasa perkhidmatan awam yang berkenaan, sesuatu anak kunci, lencana, alat, acuan, meteri, cap atau kertas rasmi bagi atau kepunyaan, atau yang digunakan, dibuat atau diadakan oleh sesuatu perkhidmatan awam atau oleh sesuatu pihak berkuasa diplomat, tentera laut, tentera darat atau tentera udara yang dilantik oleh atau yang bertindak di bawah kuasa Kerajaan atau apa-apa anak kunci, lencana, alat, acuan, meteri atau cap yang hampir-hampir serupa dengan benda-benda seperti tersebut di atas itu hingga mungkin memperdayakan, atau melancarkan mana-mana benda seperti tersebut di atas itu, atau menggunakan, atau ada dalam miliknya, atau di bawah kawalannya mana-mana benda lancungan itu,

maka ia adalah melakukan suatu kesalahan yang boleh dihukum dengan penjara tidak lebih daripada tujuh tahun atau denda tidak lebih daripada sepuluh ribu ringgit atau penjara dan denda itu kedua-duanya.

(2) Jika, bagi apa-apa maksud yang mudarat kepada keselamatan atau kepentingan Malaysia, seseorang:

- (a) menyimpan sesuatu suratan rasmi sama ada atau tidak disempurna atau dikeluarkan untuk kegunaan, manakala ia tidak berhak menyimpannya, atau manakala adalah berlawanan dengan kewajibannya bagi menyimpannya, atau tidak mematuhi apa-apa arahan yang dikeluarkan oleh sesuatu perkhidmatan awam atau seseorang yang diberi kuasa oleh perkhidmatan awam itu berkenaan dengan pemulangan atau pelupusan suratan itu; atau
- (b) membenarkan seseorang lain memiliki sesuatu suratan rasmi yang dikeluarkan untuk kegunaannya seorang sahaja, atau menyampaikan sesuatu perkataan kod, isyarat timbal atau kata jodoh rasmi yang rahsia yang dikeluarkan sedemikian, atau, tanpa kuasa atau sebab yang sah, ada dalam miliknya sesuatu suratan rasmi atau perkataan kod, isyarat timbal atau kata jodoh rasmi yang rahsia yang dikeluarkan bagi kegunaan seseorang yang lain daripadanya sendiri; atau
- (c) apabila dapat memiliki sesuatu suratan rasmi sama ada dengan menjumpainya atau dengan cara lain, cuai atau tidak memulangkannya kepada orang atau pihak berkuasa yang telah mengeluarkannya atau yang untuk kegunaannya ianya telah dikeluarkan, atau kepada Ketua Pegawai Polis; atau
- (d) tanpa kuasa atau sebab yang sah, membuat atau menjual, atau ada dalam miliknya untuk jualan, sesuatu anak kunci, lencana, alat, acuan, meteri atau cap tersebut; atau



## TERHAD

(e) dengan niat hendak mendapatkan sesuatu surat rasmi, perkataan kod, isyarat timbal atau kata jodoh rasmi yang rahsia, sama ada bagi dirinya sendiri atau bagi seseorang lain, dengan diketahuinya membuat sesuatu pernyataan palsu, maka ia adalah melakukan suatu kesalahan yang boleh dihukum dengan penjara tidak lebih daripada tujuh tahun atau denda tidak lebih daripada sepuluh ribu ringgit atau penjara dan denda itu kedua-duanya.

### SEKSYEN 11:

(1) Jika seseorang ada apa-apa maklumat berhubung dengan sesuatu kesalahan atau kesalahan yang disyaki di bawah Akta ini dan ianya:

Kewajipan  
memberi  
maklumat

- (a) tidak memberi, apabila diminta, maklumat itu; atau
- (b) tidak hadir pada sesuatu masa dan tempat yang munasabah untuk memberi maklumat itu,

apabila dikehendaki berbuat demikian oleh:

- (aa) seseorang pegawai polis yang berpangkat lebih tinggi daripada Inspektor; atau
- (bb) seseorang anggota angkatan tentera yang bertugas menjalankan kewajipan pengawal, sentri, ronda atau lain-lain kewajipan yang seumpamanya; atau
- (cc) seseorang pegawai awam yang diberi kuasa oleh Menteri,

maka ia adalah melakukan suatu kesalahan yang boleh dihukum dengan penjara tidak lebih daripada tiga tahun atau denda tidak lebih daripada lima ribu ringgit atau penjara dan denda itu kedua-duanya.

### SEKSYEN 14:

Jika seseorang:

Percubaan,  
pengapian,  
dsb.

- (a) mencuba melakukan sesuatu kesalahan di bawah Akta ini; atau
- (b) mengajak-mengajak atau mengapikan atau berusaha memujuk atau bermuafakat dengan seorang lain supaya melakukan sesuatu kesalahan di bawah Akta ini; atau
- (c) membantu, atau menyubahati atau melakukan apa-apa perbuatan sebagai persediaan untuk melakukan sesuatu kesalahan di bawah Akta ini,

maka ia boleh dikenakan hukuman-hukuman yang sama, dan diambil tindakan dengan cara yang sama, seolah-olah ia telah melakukan kesalahan itu.

### SEKSYEN 17:

(1) Dalam sesuatu pendakwaan atau sesuatu kesalahan di bawah Akta ini, nyataan bahawa seseorang telah berhubung dengan, atau mencuba berhubung dengan, seseorang agen asing, sama ada dalam atau luar Malaysia, hendaklah menjadi keterangan bahawa seseorang itu telah, bagi suatu maksud yang mudarat kepada keselamatan atau kepentingan Malaysia, mendapatkan atau cuba untuk mendapatkan atau untuk menyampaikan maklumat yang mungkin atau boleh jadi dikira atau dikira

Perhubungan  
dengan agen  
asing hendaklah  
menjadi  
keterangan  
mengenai  
berlakunya  
kesalahan  
tertentu

## TERHAD

menjadi atau dimaksudkan menjadi berguna secara langsung atau secara tak langsung kepada kuasa asing atau kepada seseorang musuh.

(2) Bagi maksud seksyen ini, tetapi tanpa menyentuh keluasan makna peruntukan yang tersebut di atas:

(a) seseorang hendaklah, melainkan jika ia membuktikan sebaliknya, dianggap sebagai telah berhubung dengan seorang agen asing jika:

(i) ia telah, sama ada dalam atau luar Malaysia, melawat alamat seorang agen asing atau berkawan atau bersekutu dengan seorang agen asing; atau

(ii) sama ada, dalam atau luar Malaysia, nama atau alamat, atau apa-apa maklumat lain berkenaan dengan seseorang agen telah dijumpai dalam milik atau kawalannya atau telah diberi olehnya kepada seseorang lain, atau telah didapati olehnya daripada seseorang lain;

(b) sesuatu alamat, sama ada dalam atau luar Malaysia, yang munasabah disyaki sebagai sesuatu alamat yang digunakan untuk menerima perhubungan yang dimaksud bagi seseorang agen asing, atau sesuatu alamat di mana seseorang agen asing tinggal, atau ke mana ia pergi bagi maksud memberi atau menerima perhubungan, atau di mana ia menjalankan apa-apa urusan, hendaklah disifatkan sebagai alamat seseorang agen asing, dan perhubungan yang dialamatkan ke alamat itu sebagai perhubungan dengan seseorang agen asing.

### SEKSYEN 30A:

Peraturan-  
peraturan

Menteri boleh membuat peraturan-peraturan untuk melaksanakan maksud Akta ini dan tanpa menyentuh keluasan makna perkataan-perkataan yang tersebut di atas, boleh:

- (a) menetapkan cara mengelaskan maklumat, suratan dan bahan-bahan lain;
- (b) menetapkan prosidur bagi pengendalian, penyimpanan dan penghantaran suratan rasmi dan maklumat-maklumat lain;
- (c) menetapkan cara melupuskan suratan rasmi yang dibuang;
- (d) menetapkan cara penyampaian maklumat rasmi;
- (e) menetapkan semua perkara lain yang perlu bagi melindungi keselamatan atau kerahsiaan mana-mana maklumat atau benda;
- (f) membuat peruntukan mengenai kesalahan-kesalahan dan penalti-penalti tidak melebihi denda sebanyak lima ribu ringgit atau penjara tidak melebihi satu tahun kerana melanggar mana-mana peruntukan peraturan-peraturan; dan
- (g) membuat peruntukan mengenai hal mengkompaun mana-mana kesalahan seperti itu.



PERAKUAN UNTUK DITANDATANGANI OLEH PENJAWAT AWAM  
BERKENAAN DENGAN AKTA RAHSIA RASMI 1972

Adalah saya dengan ini mengaku bahawa perhatian saya telah ditarik kepada peruntukan-peruntukan Akta Rahsia Rasmi 1972 dan bahawa saya faham dengan sepenuhnya akan segala yang dimaksudkan dalam Akta itu. Khususnya saya faham bahawa menyampaikan, menggunakan atau menyimpan dengan salah, sesuatu benda rahsia, tidak menjaga dengan cara yang berpatutan sesuatu rahsia atau apa-apa tingkahlaku yang membahayakan keselamatan atau rahsia sesuatu benda rahsia adalah menjadi suatu kesalahan di bawah Akta tersebut, yang boleh dihukum maksimum penjara seumur hidup.

Saya faham bahawa segala maklumat rasmi yang saya perolehi dalam perkhidmatan Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong atau perkhidmatan mana-mana Kerajaan dalam Malaysia, adalah milik Kerajaan dan tidak akan membocorkan, menyiarkan, atau menyampaikan, sama ada secara lisan atau dengan bertulis, kepada sesiapa jua dalam apa-apa bentuk, kecuali pada masa menjalankan kewajipan-kewajipan rasmi saya, sama ada dalam masa atau selepas perkhidmatan saya dengan Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong atau dengan mana-mana Kerajaan dalam Malaysia dengan tidak terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis pihak berkuasa yang berkenaan. Saya berjanji dan mengaku akan menandatangani suatu akuan selanjutnya bagi maksud ini apabila meninggalkan Perkhidmatan Kerajaan.

Tandatangan: .....

Nama dengan huruf besar: .....

No. Kad Pengenalan: .....

Jawatan: .....

Jabatan: .....

Tarikh: .....

## TERHAD

Disaksikan oleh:.....  
(Tandatangan)

Nama dengan huruf besar:.....

No. Kad Pengenalan:.....

Jawatan:.....

Jabatan:.....

Tarikh:.....

Cop Jabatan:.....



PERAKUAN UNTUK DITANDATANGANI APABILA MENINGGALKAN  
PERKHIDMATAN KERAJAAN

Perhatian saya telah ditarik kepada peruntukan-peruntukan Akta Rahsia Rasmi 1972 dan saya faham dengan sepenuhnya akan segala yang dimaksudkan dalam Akta itu. Khususnya saya faham bahawa menyampaikan, menggunakan atau menyimpan dengan salah, sesuatu benda rahsia, tidak menjaga dengan cara yang berpatutan sesuatu benda rahsia atau apa-apa tingkahlaku yang membahayakan keselamatan atau rahsia sesuatu benda rahsia adalah menjadi suatu kesalahan di bawah Akta tersebut yang boleh dihukum maksimum penjara seumur hidup.

Semua maklumat yang telah saya dapat atau lihat dalam masa menjalankan kewajipan-kewajipan saya adalah diliputi oleh Akta tersebut. Adalah menjadi satu kesalahan di bawah Akta tersebut bagi saya menyampaikan dengan tiada kebenaran apa-apa maklumat itu kepada mana-mana orang lain, sama ada atau tidak orang itu memegang atau telah memegang jawatan di bawah Duli Yang Maha Mulia Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong atau di bawah mana-mana Kerajaan Malaysia, sebelum dan selepas saya berhenti memegang jawatan itu.

Apa-apa tingkahlaku saya yang membahayakan keselamatan atau rahsia sesuatu maklumat atau apa-apa sebutan oleh saya dengan tiada kebenaran sama ada sebutan itu secara lisan atau terkandung dalam apa-apa gambarfoto, filem, negatif, pita rakam, peta, pelan, model, graf, lukisan, piringhitam, runut bunyi, benda, atau lain-lain alat dsb., dan sama ada di Malaysia atau di negara luar mengenai apa-apa perkara yang telah saya ketahui atau sifat rasmi saya itu boleh menyebabkan saya didakwa di bawah Akta tersebut.

Saya mengaku bahawa tidak lagi ada dalam milik saya atau kawalan saya apa-apa perkataan kod rasmi, isyaratimbal, atau katajodoh rasmi yang rahsia, atau apa-apa benda, suratan atau maklumat, anak kunci, lencana, alat meteri, atau cap bagi atau yang dipunyai, atau diguna, dibuat atau diadakan oleh mana-mana Jabatan Kerajaan atau oleh mana-mana pihak berkuasa diplomat yang dilantik oleh atau yang bertindak di bawah kuasa Kerajaan Malaysia atau Seri Paduka Baginda yang tidak dibenarkan dalam milik atau kawalan saya.

Tandatangan:.....

Nama dengan huruf besar:.....

No. Kad Pengenalan:.....

Jawatan:.....

Jabatan:.....

Tarikh:.....

## TERHAD

Disaksikan oleh:.....

(Tandatangan)

Nama dengan huruf besar:.....

No. Kad Pengenalan:.....

Jawatan:.....

Jabatan:.....

Tarikh:.....

Cop Jabatan:.....



## KUNCI DAN PETI-PETI KESELAMATAN

## KUNCI

1. Pemilihan kunci dan kunci mangga termasuk kunci keselamatan yang bermutu terutamanya untuk pintu-pintu pejabat dalam kawasan terperingkat dan peti-peti keselamatan adalah amat mustahak. Tidak ada kunci yang tidak dapat dibuka jika masa dan keadaan mengizinkan tetapi kunci yang bermutu dapat menghalang atau melambatkan sebarang percubaan untuk membukanya. Kunci dan kunci mangga sekurang-kurangnya hendaklah daripada jenis 5 tuil yang diperbuat daripada keluli yang kuat dan tidak mudah dibuka dengan kekerasan atau dibakar. Kancing, engsel, kokot dan rangka-rangka kunci juga hendaklah daripada buatan yang teguh. Rujukan kepada Pegawai Keselamatan Kerajaan hendaklah dibuat untuk pemilihan kunci.

Pemilihan kunci

## PETI KESELAMATAN

2. Peti keselamatan yang digunakan untuk menyimpan dokumen-dokumen atau bahan-bahan terperingkat sama ada secara tetap atau sementara adalah terbahagi kepada enam jenis seperti berikut:

Jenis peti-peti Keselamatan

- (a) bilik kebal atau bilik kebal yang diubahsuaikan;
- (b) peti besi;
- (c) kabinet keluli;
- (d) almari keluli;
- (e) peti yang dibuat bagi tujuan khas;
- (f) peti atau beg berkunci.

3. Tanpa menyentuh keluasan makna perenggan 28 Arahan Keselamatan semua pembelian, kegunaan, kawalan dan keselamatan peti-peti keselamatan selain daripada yang disebut dalam perenggan 2 Lampiran 'F' hendaklah dirujuk terlebih dahulu kepada Pegawai Keselamatan Kerajaan.

Lain-lain peti Keselamatan

4. Dinding, lantai dan bumbung bilik kebal sebaik-baiknya hendaklah dibina daripada konkrit bertetulang besi setebal 23 cm. Pintu bilik kebal hendaklah dihadkan kepada satu sahaja dan diperbuat daripada jenis pintu bilik kebal keluli yang dilengkapi dengan kunci dan kunci tatakira. Bilik kebal tidak boleh mempunyai tingkap atau lubang-lubang angin tetapi jika tidak dapat dielakkan, tingkap atau lubang-lubang angin hendaklah dihadkan kepada minimum dan dipasang dengan palang besi jenis m.s. setebal 1 cm dengan jarak 7 cm di antara palang-palang. Hujung dan pangkal palang-palang besi hendaklah ditanam ke dalam konkrit sekelilingnya dan lagi dilindungi dengan dawai mata punai XPM berukuran 2 cm.

Bilik kebal

## TERHAD

Bilik kebal yang diubahsuaikan

5. Bilik kebal yang diubahsuaikan ialah sebuah bilik kebal yang dibina tidak mengikut penentuan-penentuan bilik kebal biasa untuk bangunan di mana bilik kebal biasa tidak dapat dibina. Jabatan-jabatan yang bercadang mengadakan bilik kebal yang diubahsuaikan hendaklah merujuk kepada Pegawai Keselamatan Kerajaan.

Peti besi

6. Dinding-dinding peti besi sekurang-kurangnya hendaklah diperbuat daripada keluli setebal 0.5 cm. Engselnya hendaklah dilindungi dan pintunya hendaklah sendat dengan jenang pintu. Peti besi tidak boleh ditempatkan rapat dengan dinding luar atau dinding berkongsi di tingkat bawah di mana kawasan di sebelahnya tidak dapat dikawal. Peti-peti besi yang ringan hendaklah dipasang tetap kepada lantai atau dinding. Peti besi seelok-eloknya hendaklah dilengkapi dengan kunci dan kunci tatakira. Jabatan Kerja Raya hendaklah dirujuk terlebih dahulu melalui Pejabat Pegawai Keselamatan Kerajaan sebelum menempatkan peti besi yang berat dalam bilik yang lebih tinggi daripada paras tanah.

Kabinet keluli

7. Kabinet keluli biasanya disedia dengan kunci dan jika digunakan untuk menyimpan dokumen-dokumen terperingkat Rahsia hendaklah dipasang dengan palang besi berkunci dengan kunci mangga. Palang besi yang digunakan hendaklah dipasang melalui sebelah dalam pemegang-pemegang laci dan menutup lubang kunci. Kokot sebelah atas hendaklah dipateri dan hujung palang besi sebelah atas hendaklah diperbuat sedemikian rupa supaya menutupi pateri kokot apabila digunakan. Soket di kaki kabinet hendaklah dipateri dan apabila digunakan hujung palang besi sebelah bawah hendaklah sesendat dengan soket supaya ia tidak boleh dikeluarkan jika dilengkungkan.

Almari keluli

8. Almari keluli biasanya disedia dengan kunci dan jika digunakan untuk menyimpan dokumen-dokumen terperingkat Rahsia hendaklah dipasang dengan palang besi. Kokot dan soket hendaklah dipateri serupa dengan yang dikehendaki pada kabinet keluli dan pemakaian palang besi juga mengikut peraturan yang sama dengan perbezaan palang tersebut dipasang melintang dan jika boleh menutupi lubang kunci.

Peti yang dibuat bagi tujuan khas

9. Jabatan kadangkala berkehendakan peti-peti yang berbentuk luar biasa dengan saiz berbeza-beza untuk menyimpan misalnya peta-peta dinding, kad indeks, carta atau penyata-penyata penting atau lain-lain perkara terperingkat. Peti-peti tersebut mungkin diperbuat daripada kayu oleh sebab keluli akan melibatkan perbelanjaan yang tinggi. Perhatian hendaklah diberi untuk peti tersebut diperbuat dengan kukuh. Engsel, skru dan selak tidak boleh terdedah untuk mengelakkan daripada dibuka dan dipasang balik tanpa meninggalkan sebarang kesan. Ada kalanya palang-palang besi perlu juga dipasang mengikut peraturan yang serupa untuk kabinet keluli.

Peti atau beg berkunci

10. Peti atau beg berkunci yang diguna untuk penghantaran dokumen-dokumen terperingkat hendaklah diperbuat mengikut peraturan-peraturan tertentu yang ditetapkan oleh Pegawai Keselamatan Kerajaan.

Pemasangan tetap dan syarat peti-peti keselamatan

11. Peti-peti keselamatan yang boleh digerakkan dengan mudah seberapa yang boleh hendaklah dipasang tetap kepada lantai atau dinding bangunan. Peti-peti keselamatan hendaklah dibiarkan terbuka semasa dalam penggunaan dan dikunci semasa tidak digunakan. Sekiranya perlu ditutup tanpa dikunci satu isyarat amaran "Tidak Berkunci" hendaklah digantung kepada peti-peti keselamatan yang berkenaan.



(Contoh Borang Jadual)

No. Siri 12345

BORANG JADUAL

Daripada:

Kepada: Tarikh.....

| BIL. | TARIKH SURAT | BIL. RUJUKAN | PERKARA |
|------|--------------|--------------|---------|
|      |              |              |         |
|      |              |              |         |
|      |              |              |         |
|      |              |              |         |
|      |              |              |         |
|      |              |              |         |
|      |              |              |         |
|      |              |              |         |
|      |              |              |         |

.....CARIK DAN DIKEMBALIKAN.....

Kepada: No. Siri 12345

Jadual telah disemak dan didapati betul.

Tandatangan .....

Tarikh .....

Nama .....

Jawatan .....

Cop Rasmi Jabatan

(Contoh Slip Transit)

**TERHAD****SLIP TRANSIT**

Slip ini hendaklah diisi dan dihantar dengan segera kepada Pendaftaran Rahsia apabila sesuatu fail terperingkat dihantar kepada seseorang pegawai tanpa melalui Pendaftaran Rahsia.

Nombor Fail.....Kulit.....

Perkara.....

Nama pegawai yang menghantar fail.....

Fail dihantar kepada.....

Tarikh fail dihantar.....

Tandatangan.....Tarikh.....

**Sila gunakan satu slip yang berasingan bagi tiap-tiap fail.**

**TERHAD**