



# JABATAN PEGUAM NEGARA

*STANDARD OPERATING PROCEDURES*  
(SOP)

GARIS PANDUAN KESELAMATAN  
DOKUMEN TERPERINGKAT

**BAHAGIAN PENGURUSAN  
JABATAN PEGUAM NEGARA  
FEBRUARI 2014**

## TUJUAN

1. Garis panduan ini disediakan adalah **sebagai satu sumber rujukan dan panduan kepada warga Jabatan Peguam Negara (AGC) yang terlibat dengan pengurusan dan penggunaan dokumen terperingkat di AGC.**

## LATAR BELAKANG

2. Garis panduan ini **adalah disediakan berdasarkan undang-undang, pekeliling dan arahan Kerajaan berkaitan** mengenai peraturan-peraturan kawalan keselamatan perlindungan untuk Ketua-Ketua Jabatan di semua Kementerian, Jabatan, Badan Berkanun dan Agensi Kerajaan di peringkat Persekutuan dan Negeri.

3. Berdasarkan Arahan Keselamatan, penetapan darjah-darjah keselamatan adalah mengikut prinsip-prinsip tertentu untuk **dilaksanakan oleh semua Jabatan Kerajaan bagi mengawal rahsia-rahsia negara dengan berkesan.**

4. **Setiap penjawat awam yang diamanahkan dengan dokumen terperingkat dikehendaki mematuhi peruntukan-peruntukan yang terkandung di dalam Arahan Keselamatan** supaya ia menjadi suatu amalan biasa bagi menguruskan perkara-perkara rasmi yang juga perlu diberi perlindungan keselamatan dokumen terperingkat.

5. Selaras dengan Arahan Keselamatan tersebut, **hanya warga AGC yang telah menandatangani borang akuan berkenaan dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88) dan lulus tapisan keselamatan sahaja yang dibenarkan menguruskan dokumen terperingkat.**

## DEFINISI DOKUMEN

6. Berikut adalah definisi dokumen terperingkat:

- 6.1 Terperingkat - **dokumen atau surat rasmi yang mengandungi maklumat rasmi yang mesti diberi perlindungan untuk kepentingan keselamatan** dan yang bertanda dengan sesuatu peringkat keselamatan. Maklumat dalam dokumen terperingkat mesti diberi perlindungan keselamatan berdasarkan undang-undang berkaitan dan Arahan Keselamatan yang **bertujuan untuk mengawal rahsia-rahsia negara dengan berkesan**. Oleh yang demikian, penyimpanan dokumen terperingkat adalah perkara yang perlu diberi perhatian di AGC;
- 6.2 RAHSIA BESAR - dokumen rasmi, maklumat rasmi dan bahan-bahan rasmi yang jika didedahkan tanpa kebenaran **akan menyebabkan kerosakan yang amat besar kepada negara**;
- 6.3 RAHSIA - dokumen rasmi, maklumat rasmi dan bahan rasmi jika didedahkan tanpa

kebenaran akan membahayakan keselamatan negara, menyebabkan kerosakan besar kepada kepentingan dan martabat Malaysia atau memberi keuntungan besar kepada sesebuah kuasa asing;

6.4 SULIT - dokumen rasmi, maklumat rasmi atau bahan rasmi jika didedahkan tanpa kebenaran walaupun tidak membahayakan keselamatan negara tetapi memudaratkan kepentingan atau martabat Malaysia; dan

6.5 TERHAD - dokumen rasmi/maklumat rasmi/ bahan rasmi selain daripada yang diperingkatkan RAHSIA BESAR, RAHSIA dan SULIT tetapi perlu diberi tahap perlindungan keselamatan.

## PROSEDUR DOKUMEN TERPERINGKAT

7. Dalam memastikan keselamatan dan tahap kerahsiaan dokumen terperingkat di premis AGC sentiasa terjaga dan selamat dari sebarang penyalahgunaan oleh pihak tidak bertanggungjawab, pegawai dan anggota

**AGC perlu mematuhi undang-undang, pekeliling dan arahan Kerajaan berkaitan seperti dalam Arahan Keselamatan** antaranya berkenaan;

- 7.1 peringkat keselamatan dokumen terperingkat;
- 7.2 tanda keselamatan dokumen terperingkat;
- 7.3 prosedur penyimpanan dokumen terperingkat;
- 7.4 prosedur penghantaran dokumen terperingkat;
- 7.5 prosedur membawa dokumen terperingkat keluar pejabat;
- 7.6 prosedur pemusnahan dokumen terperingkat;
- 7.7 prosedur kehilangan dokumen terperingkat; dan
- 7.8 pengurusan dokumen terperingkat secara elektronik;

## **PERINGKAT KESELAMATAN DOKUMEN TERPERINGKAT**

8. Antara contoh dokumen rasmi, maklumat rasmi dan bahan rasmi yang diperingkatkan **RAHSIA BESAR** adalah:-

- 8.1 **Kertas-Kertas Jemaah Menteri** mengenai dasar utama Kerajaan berkaitan perkara-perkara politik dan ekonomi;
- 8.2 **maklumat-maklumat mengenai perancangan gerakan dan penempatan barisan peperangan angkatan tentera** jika berlaku perang;
- 8.3 **surat-menyurat dengan Kerajaan negara asing** mengenai aspek perdagangan dan pertahanan; dan
- 8.4 **maklumat lengkap berkenaan dengan pertubuhan-pertubuhan perisikan Malaysia** dan kaedah-kaedahnya.

9. **Bagi fail RAHSIA BESAR hanya Peguam Negara dan Peguam Cara Negara sahaja dibenarkan untuk menggunakan fail berkenaan. Pegawai**

**lain yang ingin menggunakannya hendaklah mendapatkan kebenaran bertulis dari Peguam Negara dan Peguam Cara Negara.**

10. Antara contoh dokumen rasmi, maklumat rasmi dan bahan rasmi yang dipertingkatkan **RAHSIA** adalah:-

- 10.1 **arahan-arahan untuk perwakilan-perwakilan Malaysia** yang membuat perundingan dalam negara asing;
- 10.2 **maklumat-maklumat mengenai pemasangan-pemasangan tentera**; dan
- 10.3 **maklumat-maklumat mengenai pertubuhan-pertubuhan subversif** dan kegiatan-kegiatannya.

11. **Hanya pegawai Gred 54 dan ke atas sahaja yang dibenarkan mengendalikan fail RAHSIA. Bagi pegawai Gred 52 dan ke bawah mereka hendaklah mendapatkan kebenaran bertulis daripada Ketua Bahagian / Timbalan Ketua Bahagian di AGC.**

12. Antara contoh dokumen rasmi, maklumat rasmi dan bahan rasmi yang diperingkatkan **SULIT** adalah:-

- 12.1 **laporan-laporan perisikan biasa**;
- 12.2 **dokumen-dokumen dan panduan-panduan teknik untuk kegunaan latihan tentera atau polis**; dan
- 12.3 **maklumat-maklumat yang mungkin membolehkan pendapatan faedah kewangan** daripadanya jika didedahkan sebelum masa.

13. Antara contoh dokumen rasmi, maklumat rasmi dan bahan rasmi yang diperingkatkan **TERHAD** adalah:-

13.1 buku-buku Jabatan bagi maksud arahan;

13.2 perintah-perintah dan arahan-arahan biasa Jabatan; dan

13.3 dokumen-dokumen mengenai bekalan barang-barang dan alat-alat kelengkapan biasa tentera dan polis.

14. Pegawai Gred 41 dan ke atas sahaja yang dibenarkan mengendalikan fail SULIT dan TERHAD dengan kebenaran bertulis daripada Ketua Bahagian/Timbalan Ketua Bahagian di AGC.

15. Semua dokumen berkaitan Mesyuarat Jemaah Menteri (MJM) sama ada dalam bentuk *hard copy* atau elektronik perlu sentiasa mematuhi peraturan keselamatan yang ditetapkan oleh Urusetia MJM iaitu Bahagian Kabinet, Perlembagaan dan Perhubungan Antara Kerajaan, Jabatan Perdana Menteri.

16. Contoh kulit fail dokumen terperingkat adalah seperti di **Lampiran A**.

## **TANDA KESELAMATAN DOKUMEN TERPERINGKAT**

17. Peringkat keselamatan hendaklah ditanda kepada dokumen terperingkat yang kekal dan teguh berjilid dengan huruf cerai atau dicap huruf besar tidak kurang 7mm di sebelah luar kulit hadapan dan belakang di muka tajuk, di muka surat pertama dan penghabisan.

18. Menanda peringkat keselamatan 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.

19. **Peringkat keselamatan hendaklah ditanda kepada dokumen terperingkat yang tidak kekal atau tidak teguh jilid** 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.

20. **Peringkat keselamatan hendaklah ditanda kepada gambar, filem dan lukisan terperingkat supaya peringkatnya dapat dilihat pada salinan yang dibuat daripadanya. Sebagai tambahan peringkat keselamatan hendaklah ditanda di sebelah belakang gambar, filem dan lukisan berkenaan.**

21. Peringkat keselamatan fail terperingkat hendaklah ditanda di sebelah luar kulit hadapan dan belakang. Nombor rujukan fail hendaklah di sebelah luar kulit hadapan dan tajuknya dicatatkan sebelah dalam kulit hadapan.

22. **Hanya tajuk fail TERHAD sahaja boleh dicatatkan di sebelah luar kulit hadapan.**

## **PROSEDUR PENYIMPANAN DOKUMEN TERPERINGKAT**

23. Perkara-perkara terperingkat hendaklah **disimpan dalam peti-peti keselamatan yang sewajarnya dengan peringkatnya** seperti berikut:

23.1 dokumen terperingkat RAHSIA BESAR hendaklah disimpan dalam bilik kebal atau peti besi yang seelok-eloknya dipasang dengan kunci tatakira;



- 23.2 dokumen terperingkat RAHSIA hendaklah disimpan dalam kabinet keluli atau almari keluli yang dipasang dengan palang besi berkunci; dan
- 23.3 dokumen terperingkat SULIT dan TERHAD hendaklah disimpan dalam kabinet keluli atau almari keluli dan untuk simpanan sementara dalam mana-mana peti berkunci yang dibenarkan oleh Pegawai Keselamatan Jabatan.

24. **Perkara terperingkat yang lain daripada dokumen terperingkat termasuk buangan terperingkat yang belum dilupuskan hendaklah disimpan mengikut peraturan di atas** kecuali jika keadaannya tidak membenarkan hendaklah disimpan mengikut peraturan yang dibenarkan oleh Pegawai Keselamatan Jabatan dengan persetujuan Pegawai Keselamatan Kerajaan.

25. **Perkara terperingkat yang ditinggalkan untuk jangka waktu yang singkat atau panjang hendaklah sentiasa dikunci** bagi menghindari orang-orang tidak dibenarkan daripada dapat memperhatikan dan memperolehi perkara-perkara terperingkat.

## **PROSEDUR PENGHANTARAN DOKUMEN TERPERINGKAT**

26. **Penghantaran dokumen terperingkat dalam negeri** hendaklah mematuhi prosedur berikut:

- 26.1 mendapatkan satu resit akuan terima (seperti yang dinyatakan dalam Borang Jadual Lampiran G, Arahan Keselamatan);
- 26.2 menyemak Borang Jadual;
- 26.3 memastikan resit diterima semula;

- 26.4 dihantar melalui peti atau beg berkunci;
- 26.5 dihantar melalui sistem dua lapis sampul surat;
- 26.6 dihantar melalui Utusan Selamat; dan
- 26.7 dihantar melalui Akuan Terima Berdaftar.

27. **Penghantaran dokumen keluar negara hendaklah diuruskan melalui Pendaftar Rahsia, Kementerian Luar Negeri.**

#### **PROSEDUR MEMBAWA DOKUMEN TERPERINGKAT KELUAR PEJABAT**

28. Dokumen terperingkat RAHSIA BESAR, RAHSIA, SULIT atau TERHAD yang akan dibawa keluar dari premis AGC **hendaklah mendapat kebenaran bertulis daripada Peguam Negara atau Peguam Cara Negara.**

#### **PROSEDUR KEHILANGAN DOKUMEN TERPERINGKAT**

29. Dokumen terperingkat yang hilang **hendaklah dilaporkan dengan segera kepada Ketua Jabatan AGC atau Pegawai Keselamatan Jabatan** yang akan menyiasat dan **mengemukakan laporan kepada Pegawai Keselamatan Kerajaan dalam masa 24 jam.**

30. Jika dokumen terperingkat tersebut terbukti hilang, **Ketua Jabatan AGC hendaklah menimbang sama ada tindakan tatatertib diambil atau penyiasatan di bawah Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88) perlu dijalankan.**

31. Laporan ke balai polis yang terdekat hendaklah dibuat sekiranya difikirkan sesuatu kesalahan jenayah telah berlaku.

## PROSEDUR PEMUSNAHAN DOKUMEN TERPERINGKAT

32. **Dokumen terperingkat sama sekali tidak boleh dimusnahkan melainkan mengikut arahan-arahan Kerajaan kecuali jika terdapat arahan-arahan khas pada dokumen tersebut seperti 'Musnahkan Selepas 1hb April 1985' atau 'Minta Kebenaran Pemula Sebelum Dimusnahkan.**

33. Apabila dokumen RAHSIA BESAR dimusnahkan, satu **sijil pemusnahan hendaklah dihantar kepada kuasa pemula dokumen tersebut.**

34. **Rujukan kepada Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan atau Ketua Pengarah Arkib Negara hendaklah dibuat terlebih dahulu** oleh pihak AGC di atas segala cadangan pemusnahan dokumen terperingkat.

35. **Dokumen terperingkat termasuk buangan terperingkat hendaklah dikoyak kecil-kecil atau dirincih dengan menggunakan mesin perincih dan dibakar** mengikut peraturan-peraturan selamat di bawah penyeliaan penjawat awam yang dibenarkan. **Abunya hendaklah dihancurkan sehingga tidak dikenali lagi.**

36. **Buangan terperingkat hendaklah diberikan perlindungan keselamatan** yang sepatutnya sehingga dimusnahkan.

37. Rujukan kepada Pegawai Keselamatan Kerajaan hendaklah dibuat bagi lain-lain cara pemusnahan.

## PENGURUSAN DOKUMEN TERPERINGKAT SECARA ELEKTRONIK

38. Kuasa pengurusan dan pengendalian dokumen terperingkat secara elektronik adalah sama seperti peringkat keselamatan dokumen terperingkat yang dinyatakan di atas iaitu **hanya Peguam Negara dan Peguam Cara Negara sahaja dibenarkan untuk mengendalikan semua dokumen terperingkat RAHSIA BESAR secara elektronik.** Pegawai lain yang ingin mengendalikan fail RAHSIA BESAR perlulah mendapatkan kebenaran bertulis dari Peguam Negara dan Peguam Cara Negara.

39. **Hanya Pegawai Gred 54 dan ke atas sahaja dibenarkan mengendalikan fail berstatus RAHSIA secara elektronik.** Pegawai Gred 52 dan ke bawah hendaklah mendapatkan kebenaran bertulis daripada Ketua Bahagian/Timbangan Ketua Bahagian di AGC apabila ingin mengendalikan fail terperingkat tersebut secara elektronik.

40. **Pegawai Gred 41 (dalam hal ini berkenaan dengan pegawai kontrak gred 41, pegawai itu hendaklah telah membuat tapisan keselamatan) dan ke atas hanya dibenarkan mengendalikan fail SULIT dan TERHAD secara elektronik dengan kebenaran bertulis daripada Ketua Bahagian / Timbalan Ketua Bahagian di AGC. Semua penjawat awam di AGC yang berstatus perkhidmatan sementara tidak dibenarkan untuk mengendalikan dokumen-dokumen terperingkat RAHSIA BESAR dan RAHSIA secara elektronik.** Mereka ini hanya dibenarkan untuk mengendalikan dokumen-dokumen SULIT dan TERHAD secara elektronik hanya dalam keadaan terkecuali sahaja dengan kebenaran Ketua Jabatan di AGC.

41. **Pegawai dan anggota AGC yang mengendalikan dokumen terperingkat secara elektronik hendaklah mematuhi peruntukan semua**

**peraturan serta pekeliling dan garis panduan berkaitan yang berhubung dengan keselamatan teknologi maklumat dalam mengendalikan dokumen terperingkat secara elektronik** seperti Pekeliling Am Bil. 3 Tahun 2000 – Rangka Dasar Keselamatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi Kerajaan, Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam Bil. 1 Tahun 2003 – Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet dan Mel Elektronik di Agensi-Agensi Kerajaan, Arahan Keselamatan, Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88) dan Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629).

42. Untuk keselamatan dokumen terperingkat yang disedia, disimpan dan diedar secara elektronik, **ia perlu dienkrip untuk mengelakkan ia dibuka dan dibaca oleh pihak yang tidak bertanggungjawab.**

43. Proses enkripsi dilakukan dengan menukarkan data atau maklumat tersebut ke dalam bentuk rahsia di mana hanya penerima yang sah sahaja dapat memahaminya dan **hanya penerima yang sah itu sahaja yang boleh melakukan proses dekripsi,** iaitu proses menterbalikkan kembali proses enkripsi supaya data atau maklumat ditukar ke bentuk yang asal.

## **PEMAKAIAN**

44. Garis panduan ini **terpakai untuk premis AGC di C3 dan Presint 4, Putrajaya. Garis panduan ini juga terpakai untuk premis yang digunakan oleh warga AGC di negeri, daerah dan Rumah Sebagai Pejabat (RSP)** setakat yang berkenaan dan bagi perkara-perkara yang berkaitan.

## **TARIKH KUAT KUASA**

45. Garis Panduan ini berkuat kuasa **mulai 1 Februari 2014.**

*Bahagian Pengurusan  
Jabatan Peguam Negara  
Februari 2014*

