



اَللّٰهُمَّ صَلِّ وَسَلِّمْ عَلٰى سَيِّدِنَا مُحَمَّدٍ  
UNIVERSITI  
TEKNOLOGI  
MARA

## **GARISPANDUAN PENGURUSAN DOKUMEN TERPERINGKAT**

**GARISPANDUAN PENGURUSAN DOKUMEN TERPERINGKAT**  
**UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA**

**1. AM**

Garis panduan ini bertujuan menjelaskan tatacara dan peraturan pelaksanaan Pengurusan Dokumen Terperingkat yang perlu dipatuhi oleh setiap staf Universiti Teknologi MARA.

**2. LATAR BELAKANG**

2.1. Kerajaan telah mengadakan peraturan-peraturan tentang pengurusan dokumen-dokumen rasmi dan peraturan ini perlu dipatuhi oleh semua Agensi Kerajaan dan Badan Berkanun Persekutuan dan Negeri. Penjelasan tentang tatacara pengurusan dokumen-dokumen tersebut telah dinyatakan di dalam sumber-sumber berikut :

- a) *Arahan Keselamatan*
- b) *Arahan Perkhidmatan Bab 3, Surat Menyurat Para 11 Dan Bab 4, Fail-memfail Para 4(1) dan (b)*
- c) *Surat Pekeliling Am Bil.2 Tahun 1987, Peraturan Pengurusan Rahsia Rasmi*
- d) *Akta Rahsia Rasmi 1972*

2.2. Langkah kerajaan mengadakan peraturan-peraturan tentang pengurusan dokumen terperingkat adalah untuk memastikan bahan-bahan tersebut yang merupakan aset kerajaan tidak terjatuh ke tangan orang yang tidak bertanggungjawab. Kebocoran maklumat dan dokumen penting yang diklasifikasikan sebagai '**TERPERINGKAT**' kepada pihak-pihak yang tidak berhak ke atasnya akan menggugat kredibiliti serta akauntabiliti Jabatan pada amnya.

2.3. Dua aspek penting dalam Surat Pekeliling Am Bil. 2 Tahun 1987 dan Akta Rahsia Rasmi 1972, Pindaan 1987 ialah:

- a) Perlantikan dan kuasa pegawai pengelas untuk mengkelaskan dokumen/suratan rasmi jabatan.
- b) Kuasa untuk mengelaskan semula dokumen/suratan rahsia rasmi Jabatan supaya ianya terhenti menjadi rahsia rasmi.

### 3. SKOP

Garis panduan ini hanya meliputi dokumen terperingkat yang terdiri daripada fail-fail, surat-surat, dokumen-dokumen dan borang-borang yang telah diisi serta apa-apa maklumat dan bahan berhubungan dengannya dan termasuklah apa-apa suratan rasmi, maklumat dan bahan lain sebagaimana yang boleh dikelaskan sebagai "Rahsia Besar", "Rahsia", "Sulit" atau "Terhad", mengikut mana yang berkenaan, oleh seorang Menteri, Menteri Besar atau Ketua Menteri sesuatu Negeri atau mana-mana pegawai yang dilantik di bawah seksyen 2B Akta Rahsia Rasmi 1972.

### 4. DEFINISI

#### 4.1 Dokumen/ Suratan Rasmi

- Fail-fail, surat-surat, borang-borang yang telah diisi, semua maklumat yang disimpan dalam pelbagai bentuk 'storage' seperti pendrive yang mengandungi maklumat rasmi termasuk soalan peperiksaan dan skema jawapan.

## 4.2 Dokumen Terperingkat

Dokumen / surat rasmi yang dikelaskan kepada **Rahsia Besar, Rahsia, Sulit dan Terhad.**

## 5. TATACARA KESELAMATAN DOKUMEN TERPERINGKAT UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

### 5.1 Penentuan Peringkat keselamatan

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

- a) peringkat dokumen bergantung kepada kandungan dan tidak kepada peringkat fail. Dokumen di atas perkara yang sama tidak semestinya diberi peringkat yang sama dengan peringkat dokumen yang terdahulu.
- b) peringkat bagi dokumen tidak bergantung kepada perkara utama. Sesuatu dokumen yang tidak terperingkat mungkin mengandungi maklumat yang perlu diperingkatkan
- c) maklumat terkumpul yang diperolehi daripada beberapa dokumen memerlukan peringkat yang lebih tinggi daripada peringkat sesuatu dokumen
- d) peringkat dokumen yang mempunyai lampiran mestilah diperingkatkan dengan peringkat lampiran yang tertinggi
- e) pemula dokumen hendaklah menentukan kesan sekiranya dokumen dikompromi, sebelum memberi sesuatu peringkat kepada sesuatu dokumen

- f) penggunaan peringkat keselamatan yang betul amat penting agar semua peraturan-peraturan dalam penyelenggaraan dan penggunaannya tidak membebankan setiap orang yang terlibat;
- g) peringkat bagi sesuatu fail tidak boleh rendah daripada peringkat dokumen yang tertinggi sekali yang terkandung dalam sesuatu fail. Peringkat fail perlu lebih tinggi daripada peringkat dokumen jika maklumat di dalamnya memerlukan peringkat yang lebih tinggi.

5.2 Di bawah pengurusan dokumen-dokumen terperingkat di Universiti ini, terdapat 4 kategori iaitu :

- (i) Penyediaan dokumen
- (ii) Penyimpanan dokumen
- (iii) Penghantaran/pergerakan/pengedaran dokumen
- (iv) Pemusnahan dokumen

**(i) Penyediaan Dokumen**

**(Kategori ini perlu dibaca bersekali dengan garis panduan pengelasan dan pengelasan semula mengikut Akta Rahsia Rasmi 1972 dan Surat Pekeliling Am Bil. 2 Tahun 1987 – Lampiran 1)**

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

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

- (a) Dokumen tersebut hendaklah ditentukan taraf keselamatan terlebih dahulu sama ada **rahsia besar**, **rahsia**, **sulit** atau **terhad** sebelum dokumen tersebut disediakan
- (b) Peringkat bagi sesuatu fail pula tidak boleh rendah daripada peringkat dokumen yang tertinggi sekali yang terkandung dalam sesuatu fail. Peringkat fail perlu lebih tinggi daripada peringkat dokumen jika maklumat di dalamnya memerlukan peringkat yang lebih tinggi.
- (c) Sekiranya dokumen tersebut boleh dikategorikan sebagai dokumen terperingkat, dokumen tersebut hendaklah dikemukakan kepada Pegawai yang dilantik di bawah seksyen 2B Akta Rahsia Rasmi 1972 untuk tujuan pengkelasan. Walau bagaimanapun jika dokumen tersebut telah ditentukan taraf keselamatannya di atas arahan yang telah diberikan atau berdasarkan fail yang digunakan, pengkelasan tidak perlu dilakukan;
- (d) Semua draf dan salinan yang tidak diperlukan hendaklah dilupuskan dengan cara dikoyak kecil-kecil, dirincih dan digaul agar tidak lagi dikenali dengan kadar segera.
- (e) Bilangan salinan dokumen yang disediakan hendaklah seboleh-bolehnya menepati jumlah yang diperlukan sahaja; dan
- (f) Pegawai / staf yang mengendalikan dokumen dalam kategori **rahsia besar** dan **rahsia** hendaklah telah lulus tapisan keselamatan halus dan bagi pegawai-pegawai/staf yang mengendalikan kategori sulit dan terhad hendaklah telah lulus tapisan keselamatan kasar seperti yang dijelaskan melalui Bahagian II perenggan 80, Buku Arahan Keselamatan, (Keselamatan Peribadi).

**(ii) Penyimpanan**

Seperti yang dinyatakan di dalam Perenggan 58, Buku Arahan Keselamatan (Keselamatan Dokumen) menjelaskan kaedah menyimpan dokumen terperingkat seperti berikut:-

- (a) Semua dokumen di bawah kategori **rahsia besar** hendaklah disimpan dalam peti besi yang seelok – eloknya dipasang dengan kunci tatakira. Walau bagaimanapun jika dokumen tersebut sedang digunakan ianya boleh disimpan secara sementara di dalam kabinet fail yang dikunci dan menggunakan palang besi berkunci. Peti besi dan Kabinet besi yang berkenaan perlu mempunyai dua kunci dan disimpan dua pegawai yang berasingan;
- (b) Bagi dokumen **rahsia** pula, cara penyimpanannya sama dengan dokumen **rahsia besar**;
- (c) Bagi dokumen **Sulit** dan **Terhad** pula hendaklah disimpan di dalam kabinet fail yang dikunci dan menggunakan palang besi berkunci;
- (d) Semua dokumen terperingkat yang ditinggalkan untuk jangka waktu yang singkat tanpa ditunggu hendaklah diletakkan di dalam bilik yang dikunci dan tingkap ditutup dan juga dikunci. Jika dokumen tersebut ditinggalkan dalam waktu yang lama (melebihi 10 minit) dokumen tersebut hendaklah disimpan dalam kabinet/almari besi yang dikunci.
- (e) Semua kunci bagi almari besi/kabinet/bilik tempat penyimpanan dokumen terperingkat hendaklah disimpan oleh Ketua Jabatan/Timbangan Ketua dan/atau Pegawai-Pegawai Kumpulan

Pengurusan dan Profesional yang diberi kuasa oleh Ketua Jabatan/Timbalan Ketua. Bagi pegawai-pegawai kanan yang mempunyai Setiausaha Pejabat masing – masing, mereka boleh mengarahkan Setiausaha Pejabat tersebut menyimpan kunci – kunci berkenaan;

- (f) Ketua Jabatan/Timbalan Ketua adalah dikehendaki memastikan pegawai-pegawai yang akan bertukar/bersara menyerahkan dokumen dan kunci tersebut kepada pegawai lain yang mengambil-alih tugas sebelum tarikh pertukaran/bersara;

**(iii) Penghantaran/Pengedaran Dalaman**

**(a) Penghantaran/Pengedaran Dalaman**

- I. Semua penghantaran/pengedaran dokumen terperingkat hendaklah melalui bahagian yang mengeluarkan;
- II. Penghantaran/pengedaran dokumen terperingkat Rahsia Besar hendaklah dibuat melalui fail terperingkat berwarna kuning berpalang merah, Rahsia melalui fail terperingkat berwarna merah jambu berpalang merah, Sulit melalui fail terperingkat berwarna hijau dan Terhad melalui fail terperingkat berwarna putih bertulis TERHAD;
- III. Penghantaran dokumen terperingkat menggunakan sistem beg/peti berkunci dengan satu lapis sampul surat yang ditanda peringkat keselamatan dan dimeteri atau sistem dua lapis sampul surat tanpa tingkap di mana sampul pertama di tulis nama penerima dan dicop sulit di sudut atas sebelah kiri dan bawah sebelah kanan, di gam rapi dan dilekatkan



lakri/sticker manakala sampul kedua digam tetapi tidak diletakkan sebarang tanda keselamatan.

- IV. Staf yang ditugaskan menghantar dokumen terperingkat Rahsia dan Rahsia Besar hendaklah telah melalui tapisan keselamatan halus manakala sulit dan terhad hendaklah telah melalui tapisan keselamatan kasar; dan
- V. Penghantaran yang dibuat sendiri oleh semua pegawai kepada pegawai yang lain dikecualikan daripada peraturan (IV) dan (V) di atas tetapi pegawai yang menghantar hendaklah mengisi slip Transit ( sila lihat borang A di lampiran 2) dan slip dikemukakan kepada bahagian yang mengeluarkan bagi tujuan memudahkan mengesan pergerakan fail.

(b) Penghantaran/Edaran Luaran

- I. Semua pegawai kecuali **Naib Canselor** tidak dibenarkan membawa keluar daripada pejabat ( sama ada untuk tujuan rasmi atau tidak ) semua dokumen terperingkat dalam kategori **rahsia besar** dan **rahsia**. Walau bagaimanapun, dokumen terperingkat dalam kategori **sulit** dan **terhad**, boleh dibawa oleh pegawai – pegawai selepas mendapatkan kebenaran bertulis daripada **Ketua Jabatan**. Permohonan hendaklah dibuat dengan menggunakan borang B seperti di Lampiran 3.
- II. Pegawai – pegawai yang membawa keluar dokumen terperingkat mestilah menjaga dokumen tersebut dengan baik dan selamat. Jika dokumen tersebut hilang, usaha mencari hendaklah dilakukan segera, dan pegawai berkenaan dikehendaki melaporkannya kepada **Ketua Jabatan** seberapa segera;

- III. Semua maklumat daripada dokumen terperingkat boleh dihantar melalui faksimili dan e-mail dengan memastikan pegawai yang menerima dokumen tersebut berada di sisi mesin tersebut. Ini boleh dilakukan dengan menelefon sebelum menghantar dokumen. Namun demikian, dokumen rahsia dan rahsia besar **tidak dibenarkan** dihantar melalui faksimili dan e-mail.
- IV. Dokumen terperingkat yang dihantar melalui pos hendaklah menggunakan sistem dua lapis sampul surat di mana sampul surat sebelah dalam digam rapi dan dilakri. Sekiranya tugas ini dilakukan oleh Pembantu Am Rendah, pegawai/staf yang diberikan kuasa oleh **Ketua Jabatan** hendaklah mengawasi tugas beliau itu.
- V. Penghantaran dokumen melalui serahan tangan hendaklah melalui staf yang telah lulus tapisan keselamatan halus atau kasar mengikut peringkat keselamatan dokumen berkenaan dan
- VI. Penghantaran melalui serahan tangan juga hendaklah mematuhi peraturan – peraturan yang berikut :
- Menggunakan slip yang mengandungi butiran nombor fail/dokumen pada slip tersebut. Sila lihat Borang C seperti di lampiran 4.
  - Slip tersebut perlu ditandatangani oleh pihak penerima dan slip tersebut kemudiannya diserahkan kepada pejabat/bahagian yang mengeluarkan dokumen tersebut untuk direkod; dan
  - Sampul surat yang mengandungi dokumen terperingkat perlu ditanda dengan peringkat keselamatan dan nombor rujukan dokumen berkenaan serta nama dan alamat penerimanya.

**(iv) Pemusnahan Dokumen Terperingkat**

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

**6. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI/STAF**

6.1 Adalah menjadi tanggungjawab pegawai/staf mematuhi prinsip-prinsip keselamatan dokumen melalui langkah – langkah berikut :

- (a) Sentiasa mengambil langkah berwaspada terhadap kepentingan keselamatan Universiti dan Negara;
- (b) Menghapuskan sikap ingin mengetahui dan ingin memberitahu kepada orang lain yang tidak berkenaan;

- (c) Melaporkan kepada **Ketua Jabatan/Naib Canselor** sekiranya ada orang atau pihak yang ingin mendapatkan sesuatu maklumat/rahsia Universiti/Kerajaan;
- (d) Pegawai/staf yang mengesyaki/mempunyai maklumat tentang berlakunya pelanggaran tatacara Keselamatan Kerajaan hendaklah melaporkan kepada **Ketua Jabatan/Naib Canselor** dengan segera dan nama mereka akan dirahsiakan ;
- (e) Pegawai/staf tidak dibenarkan menyampaikan apa-apa maklumat kepada pihak akhbar atau orang/pihak tertentu tanpa persetujuan **Naib Canselor** terlebih dahulu;
- (f) Pegawai/staf adalah dilarang melakukan apa-apa tindakan/ perbuatan yang boleh disifatkan bertentangan dengan peraturan di dalam garis panduan ini.

## 7. PERLANGGARAN

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

- (a) *Akta Rahsia Rasmi 1972*
- (b) *Akta 605: Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib & Surcaj) 2000.*
- (c) *Akta 173 Seksyen 33 (1) dan (2)*

## 8. PENGEMASKINIAN PERATURAN

Garis panduan ini perlu dikemaskini dari semasa ke semasa mengikut perubahan objektif dan Dasar Pengurusan Dokumen terperingkat Kerajaan Malaysia serta keperluan maklumat negara.

## 9. TARIKH KUAT KUASA

Garis panduan Pengurusan Dokumen Terperingkat Universiti Teknologi MARA ini berkuatkuasa mulai dari tarikh diluluskan oleh Pengerusi Jawatankuasa Eksekutif, Universiti Teknologi MARA.

Diluluskan oleh:

  
.....  
IAN SRI DATU' SRI PROF. IR. DR. SAHOL HAMID ABU BAKAR, FASc  
Naib Canselor  
Universiti Teknologi MARA  
Pengerusi Jawatankuasa Eksekutif  
Universiti Teknologi MARA

Tarikh:

..... 17/7/2013 .....