



GARIS PANDUAN PENGURUSAN KESELAMATAN PERLINDUNGAN DOKUMEN RASMI DI UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

1. TUJUAN

Garis panduan ini adalah bertujuan sebagai panduan Ketua Pusat Tanggungjawab (Ketua PTJ) bagi mengawal dokumen rasmi di Universiti Putra Malaysia.

2. LATAR BELAKANG

Garis panduan ini boleh dijadikan sebagai rujukan oleh semua Ketua PTJ dan pegawai awam bagi memastikan langkah-langkah kawalan keselamatan diambil untuk melindungi dokumen rasmi di semua Pusat Tanggungjawab. Hal ini bagi mengelakkan berlakunya insiden kehilangan, kecurian, kebocoran dan sebagainya sehingga boleh menjejaskan pentadbiran dan kesinambungan perkhidmatan di Universiti Putra Malaysia.

Keselamatan Dokumen bermaksud kawalan ke atas dokumen rahsia rasmi dan dokumen rasmi daripada pendedahan atau penglihatan tanpa kebenaran. Dalam pemasangan komputer, dokumen termasuk pita magnet dan lain-lain bentuk di mana maklumat boleh diproses disimpan dan dihantar.

3. TUJUAN

Garis panduan pengurusan keselamatan perlindungan dokumen rasmi ini adalah untuk:

- 3.1 Menentukan tiada seseorang pun yang tidak mendapat kebenaran daripada mempunyai akses kepada dokumen rasmi atau rahsia rasmi;
- 3.2 Mencegah dan menghalang sesiapa yang mempunyai akses daripada mengkomprominya; dan

- 3.3 Membantu siasatan dalam kegiatan espionaj, kebocoran dan pelanggaran keselamatan.

4. DEFINISI

4.1 Dokumen Rasmi : –

Apa-apa jenis maklumat yang tercatat berkenaan perkara-perkara rasmi termasuklah:

- fail, surat menyurat, borang-borang yang bertulis, bertaip, bercetak dan deraf;
- fotograf, foto salinan, pelan cetak, negatif foto, filem, jalur suara dan rakaman; dan
- pelan, pelan lakar, lukisan, gambar rajah, peta dan aneka jenis carta.

4.2 Dokumen Terperingkat/Rahsia Rasmi : –

Dokumen rasmi yang mengandungi maklumat yang mesti diberi perlindungan keselamatan dan yang bertanda dengan sesuatu peringkat keselamatan sama ada 'Rahsia Besar', 'Rahsia', 'Sulit' atau 'Terhad'.

5. PENGURUSAN REKOD BAGI DOKUMEN RASMI DAN DOKUMEN RAHSIA RASMI

Rekod merupakan bukti transaksi sesuatu aktiviti yang dijalankan oleh organisasi. Adalah penting pengurusan rekod bagi dokumen rasmi dan dokumen rahsia rasmi diuruskan dengan efisien, sistematik dan selamat sepanjang masa termasuk tempoh Bekerja Dari Rumah (BDR). Di bawah aspek Pengurusan Rekod Bagi Dokumen Rasmi dan Dokumen Rahsia Rasmi UPM, dua (2) perkara yang perlu diberi fokus adalah seperti berikut:

- (a) Pengurusan Dokumen Rasmi; dan
- (b) Pengurusan Dokumen Terperingkat/Rahsia Rasmi.

6. PENGURUSAN DOKUMEN RASMI

- 6.1 Semua staf UPM dikehendaki merujuk kepada Panduan Pengurusan Fail dan Rekod Universiti yang boleh dimuat turun pada laman sesawang Pejabat Pendaftar.
- 6.2 Warga UPM boleh membuat pinjaman fail fizikal (peringkat terbuka) dengan mengisi buku daftar/borang/log peminjaman fail yang disediakan oleh setiap PTJ. Setiap fail yang dipinjam mestilah dijaga kebersihan dan terpelihara daripada sebarang pergerakan tanpa kebenaran.
- 6.3 Fail fizikal (peringkat terbuka) yang dipinjam hendaklah dipulangkan kembali ke bahagian/seksyen yang bertanggungjawab selepas tempoh empat belas hari bekerja dari tarikh peminjaman fail tersebut.

7. PENGURUSAN DOKUMEN TERPERINGKAT/RAHSIA RASMI

- 7.1 Sistem Pendaftaran Rahsia/Sulit
 - Sistem bagi menerima, memproses, menyimpan dan menghantar dokumen-dokumen terperingkat supaya ia diuruskan secara berasingan daripada dokumen tidak terperingkat.
 - Diselia oleh seorang pegawai Pengurusan dan Profesional yang berjawatan tetap.
- 7.2 Peringkat Keselamatan Dokumen Terperingkat/Rahsia Rasmi
 - Rahsia Besar

Dokumen, maklumat dan bahan rasmi jika didedahkan tanpa kebenaran akan menyebabkan kerosakan yang amat besar kepada Malaysia

- **Rahsia**

Dokumen, maklumat 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.

- **Sulit**

Dokumen, maklumat dan bahan rasmi, jika didedahkan tanpa kebenaran walaupun tidak membahayakan keselamatan negara tetapi memudaratkan kepentingan Malaysia atau kegiatan Kerajaan atau individu atau akan menyebabkan keadaan memalukan atau kesusahan kepada pentadbiran atau menguntungkan kuasa asing.

- **Terhad**

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

7.3 Peraturan Penyimpanan

- **Rahsia Besar & Rahsia**

Di dalam bilik kebal atau peti besi yang dipasang dengan kunci tatakira. Untuk simpanan sementara boleh di dalam kabinet keluli berpaling & berkunci.

- **Sulit & Terhad**

Disimpan di dalam kabinet/almari keluli berpaling & berkunci.

7.4 Prosedur Membawa Dokumen Rasmi dan Dokumen Terperingkat/Rahsia Rasmi Keluar Pejabat

- Bagi Dokumen Rasmi Bukan Terperingkat/Rahsia, pegawai perlu mendapatkan kebenaran bertulis daripada Ketua PTJ.
- Bagi Dokumen Terperingkat/Rahsia Rasmi, **TIDAK** dibenarkan sekali-kali, kecuali untuk urusan rasmi kerajaan pada waktu pejabat.
- Dokumen **Rahsia Besar / Rahsia** tidak sekali-kali boleh dibawa balik ke rumah, melainkan atas sebab-sebab yang terkecuali dengan mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua PTJ.

7.4.1 Tindakan Ketua PTJ

- (i) Mempertimbangkan permohonan membawa dokumen rasmi, maklumat atau bahan lain yang mengandungi rahsia rasmi termasuk salinan lembut (*softcopy*) dan salinan keras (*hardcopy*) keluar pejabat. Permohonan untuk membawa keluar keseluruhan **fail terperingkat adalah tidak dibenarkan;**
- (ii) Menentukan pegawai yang dibenarkan adalah pegawai yang mempunyai urusan ke atas rahsia rasmi tersebut;
- (iii) Kebenaran boleh diberi melalui satu surat/memo dalaman yang disertakan bersama Borang Kebenaran Membawa Rahsia Rasmi Keluar Pejabat seperti di Lampiran A;
- (iv) Menetapkan syarat-syarat tambahan di dalam surat/memo dalaman supaya pegawai yang dibenarkan akan bertanggungjawab ke atas keselamatan dan jagaan pegawai dan sentiasa menjaga kerahsiaanya; dan

- (v) Ketua PTJ hendaklah menyiasat sekiranya berlaku sebarang insiden pelanggaran keselamatan seperti kecurian, kehilangan, kebocoran dan sebagainya semasa pengendalian rahsia rasmi tersebut.

7.4.2 Tindakan Pegawai

Sebelum membawa keluar dokumen rasmi, pegawai hendaklah:

- (i) Memastikan kebenaran secara bertulis telah diperoleh terlebih dahulu daripada Ketua PTJ seperti di LAMPIRAN A;
- (ii) Memastikan hanya rahsia rasmi yang disenaraikan atau direkod seperti di LAMPIRAN A sahaja boleh dibawa keluar dari pejabat;
- (iii) Menentukan rahsia rasmi yang akan dibawa keluar dari pejabat sama ada dalam bentuk salinan keras (*hardcopy*) atau salinan lembut (*softcopy*) atau dokumen asal bergantung kepada keperluan;
- (iv) Menyediakan bekas keselamatan yang sesuai sebagai contoh beg berkunci sebagai persediaan membawa keluar rahsia rasmi berkenaan; dan
- (vi) Menyediakan media storan yang mempunyai kemudahan enkripsi sekiranya mempunyai keperluan untuk membawa balik salinan lembut (*softcopy*) rahsia rasmi.

7.4.3 Semasa membawa keluar rahsia rasmi pegawai

- (i) Hendaklah memastikan dokumen rasmi atau maklumat rahsia rasmi tersebut dibawa keluar menggunakan kenderaan bermotor yang bertutup yang berada di dalam kawalan dan jagaan pegawai;

- (ii) Adalah tidak dibenarkan memberhentikan kenderaan di mana-mana tempat yang tidak sepatutnya sebagai contoh di kedai makan atau kedai runcit semasa perjalanan;
- (iii) Sekiranya disoal berkenaan rahsia rasmi oleh mana-mana anggota penguatkuasa dalam sekatan jalan raya, hendaklah menunjukkan surat/memo kebenaran membawa keluar rahsia rasmi tersebut tetapi tidak mendedahkan kandungan rahsia rasmi yang dibawanya itu; dan
- (iv) Apabila sampai di rumah, hendaklah dengan segera membawa masuk dokumen rasmi, maklumat atau bahan yang mengandungi rahsia rasmi tersebut ke dalam rumah.

7.4.4 Pengendalian Rahsia Rasmi di rumah oleh pegawai hendaklah dilaksanakan seperti berikut:

- (i) Semasa mengendalikan rahsia rasmi di rumah, pegawai hendaklah sentiasa mengendalikannya secara berseorangan;
- (ii) Mana-mana ahli keluarga pegawai atau pun mana-mana orang lain yang berada di rumah pegawai adalah tidak dibenarkan untuk mengakses kepada kandungan rahsia rasmi tersebut;
- (iii) Menyimpan rahsia rasmi tersebut di tempat boleh dikunci dan dijamin keselamatannya agar tidak dapat diakses oleh ahli keluarga pegawai atau mana-mana orang lain yang tidak diberi kebenaran;

- (iv) Rahsia rasmi dalam bentuk salinan lembut (*softcopy*) tidak boleh dipindahkan ke dalam media storan lain termasuk disimpan dalam e-mel peribadi sama ada yang berada dalam kawalan dan jagaan pegawai atau mana-mana orang yang tidak diberi kebenaran atau *public cloud*; dan
- (vii) Pegawai hendaklah seberapa segera menyelesaikan tugas rasmi yang melibatkan rahsia rasmi berkenaan.

7.4.5 Selepas selesai tugas rasmi, pegawai hendaklah:

- (i) Seberapa segera mengembalikan semula rahsia rasmi ke pejabat dalam bentuk asal menggunakan tatacara pelaksanaan seperti di perenggan 7.4.3 di atas; dan/atau
- (ii) Memusnahkan rahsia rasmi yang dibuat dalam bentuk salinan keras (*hardcopy*), seperti tatacara yang ditetapkan menurut perenggan 115, Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017); dan
- (iii) Memaklumkan kepada Ketua Jabatan secara bertulis atau e-mel akan tindakan yang diambil setelah selesai tugas rasmi yang melibatkan rahsia rasmi berkenaan dan mengembalikan salinan LAMPIRAN A yang berada dalam simpanan pegawai kepada Ketua Jabatan dalam kadar segera di mana Ketua Jabatan hendaklah mencatat dalam bahagian yang bertanda "CATATAN" dalam LAMPIRAN A bahawa tindakan di bawah perenggan 7.4.5 (i) dan/atau (ii) telah diambil.

8. PROSEDUR KAWALAN KESELAMATAN PERLINDUNGAN DOKUMEN RASMI

Semua Ketua PTJ hendaklah mengambil langkah-langkah keselamatan perlindungan dokumen rasmi seperti berikut:

- 8.1 Mengarahkan semua pegawai dan kakitangan memastikan tempat bertugas masing-masing dalam keadaan baik dan selamat sebelum meninggalkan pejabat;
- 8.2 Memastikan semua bahan-bahan rasmi, dokumen rasmi dan rahsia rasmi disimpan dan dikunci dengan selamat mengikut arahan ditetapkan;
- 8.3 Mengarahkan semua pegawai dan kakitangan *log off* komputer dan memastikan semua media storan telah disimpan serta dikunci dengan selamat mengikut peraturan ditetapkan;
- 8.4 Memastikan peralatan keselamatan seperti CCTV, Penggera Ceroboh, Penggera Kebakaran dan lain-lain keselamatan berfungsi dengan baik;
- 8.5 Memastikan sistem perhubungan berfungsi dengan baik bagi mendapatkan bantuan teknikal apabila berlaku sebarang kecemasan;
- 8.6 Memastikan kerja-kerja penyelenggaraan bangunan atau peralatan yang dirancang hendaklah dikawal selia secara optimum; dan
- 8.7 Memperketatkan sistem kawalan keselamatan dengan melaksanakan rondaan, kawalan dan pemeriksaan teliti serta melaporkan sebarang insiden atau kegiatan yang mencurigakan terus kepada Ketua PTJ.

9. INSIDEN PELANGGARAAN KESELAMATAN

Sekiranya berlaku sebarang insiden pelanggaran keselamatan seperti kecurian, kehilangan, kebocoran dan sebagainya, Ketua PTJ hendaklah menyiasat punca berlakunya insiden tersebut. Laporan Polis hendaklah dibuat sekiranya disyaki sesuatu kesalahan jenayah telah berlaku.

10. AKTA DAN PERATURAN

Penentu garis panduan ini adalah berdasarkan kepada peruntukan yang termaktub di dalam Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88] dan Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017).

11. PENUTUP

Garis panduan ini mengandungi prosedur kawalan keselamatan perlindungan dokumen rasmi kepada Ketua PTJ untuk dijadikan rujukan. Ketua PTJ hendaklah menentukan supaya garis panduan ini dipatuhi untuk menjamin keselamatan dokumen Kerajaan.

LAMPIRAN A

BORANG KEBENARAN MEMBAWA DOKUMEN ATAU MAKLUMAT RAHSIA RASMI KELUAR PEJABAT

BIL.	NAMA PEGAWAI	TAJUK DOKUMEN	PERINGKAT (PENGELASAN)	TANDATANGAN KETUA JABATAN	TARIKH	CATATAN