



Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan

Jabatan Perdana Menteri, Putrajaya



# TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENDAFTAR RAHSIA

---

UNIT LATIHAN  
PEJABAT KETUA PEGAWAI KESELAMATAN KERAJAAN  
JABATAN PERDANA MENTERI

# OBJEKTIF PEMBELAJARAN

- MEMBERI KEFAHAMAN BERHUBUNG TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENDAFTAR RAHSIA.
- MENINGKATKAN KOMPETENSI DALAM MELAKSANAKAN TUGAS.
- MENINGKATKAN KUALITI KESELAMATAN DOKUMEN DI KEMENTERIAN / JABATAN / AGENSI KERAJAAN.

# SKOP CERAMAH

- Pengenalan
- Tugas Pendaftar Rahsia
- Penempatan Dan Kakitangan
- Sistem Fail Terperingkat
- Daftar Penerimaan
- Daftar Penghantaran
- Daftar Surat Rahsia Rasmi
- Bekas Keselamatan
- Penutup

# PENGENALAN

- Semua Jabatan yang mengurus dokumen terperingkat hendaklah mewujudkan sistem bagi MENERIMA, MEMPROSES, MENYIMPAN dan MENGHANTAR .
- Diurus secara berasingan dari Dokumen Terbuka.
- Sistem ini dilaksanakan oleh BAHAGIAN PENDAFTARAN RAHSIA.

# PENGENALAN

- Tanggungjawab menyelia Bahagian Pendaftaran Rahsia oleh Penjawat Awam Berjawatan Tetap yang digelar – PENDAFTAR RAHSIA.
- Dibantu oleh beberapa kakitangan lain : Pembantu Tadbir, Jurutaip, PAR.

# TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

- Menyimpan satu rekod semua fail terperingkat
- MENERIMA semua surat-an yang datang dan MEMPROSES mengikut arahan Jabatan.
- Sampul surat yang bertanda PERSENDIRIAN dihantar dengan tidak dibuka kepada pegawai yang dialamatkan.
- Sampul surat yang dialamatkan dengan nama penerima hanya boleh dibuka oleh penama itu sahaja.

...samb

# ....TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

- Sampul surat yang dialamatkan dengan nama sesuatu jawatan Kerajaan hanya boleh dibuka oleh penjawat awam itu atau pengganti atau Ketua Jabatannya.
- Menghantar semua dokumen terperingkat dengan selamat dan menentukan AKUAN TERIMA yang dihantar itu diterima.
- Menyelenggara satu sistem pergerakan fail-fail terperingkat dan direkodkan pergerakannya.

....samb

# ...TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

- Mengetahui tempat kedudukan fail-fail terperinci berada.
- Audit fail terperinci secara berkala untuk menentukan fail masih ada dalam simpanan penerima.
- Bertanggungjawab kepada Ketua Jabatan mengenai semua aspek keselamatan di Pendaftaran Rahsia.

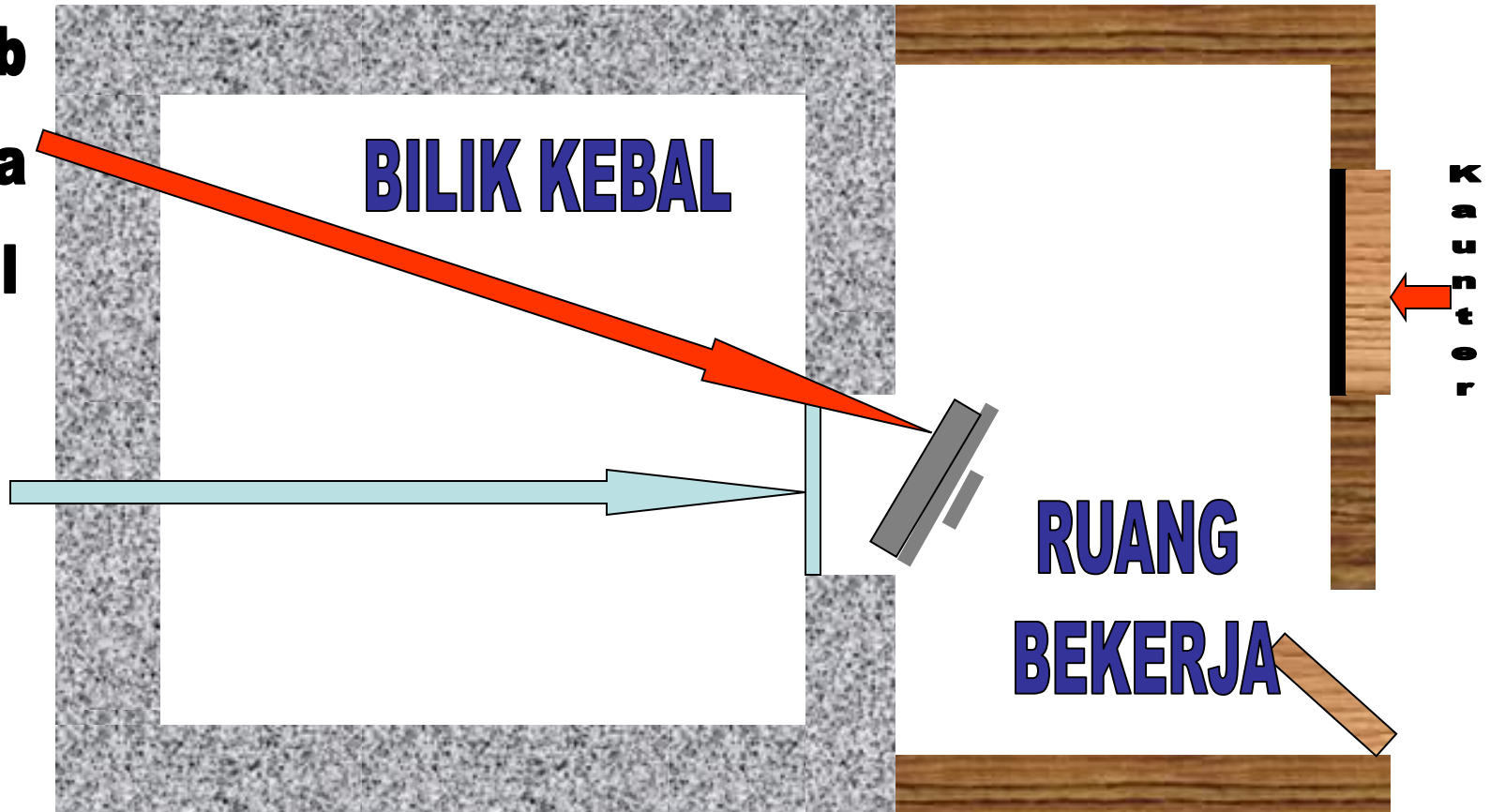


# PENEMPATAN PEJABAT PENDAFTARAN RAHSIA

- ◆ Pejabat Pendaftaran Rahsia (PPR) yang *ideal* terdiri dari Bilik / Ruang Kerja dan Bilik Kebal
- ◆ Kedudukan dan Saiz PPR bergantung kepada besar / kecil dan kehendak sesebuah Kementerian/Jabatan.
- ◆ Pintu keluar masuk ke PPR dan Bilik Kebal dihadkan hanya satu sahaja.

# Gambar rajah PENDAFTARAN RAHSIA DAN BILIK KEBAL

P B K  
i i e  
n l b  
t i a  
u k l  
B  
a  
y  
G  
e  
t  
a  
G



**Spesifikasi – re-enforce concrete setebal 23 cm bagi dinding, lantai & bumbung**

# PRINSIP KESELAMATAN DOKUMEN TERPERINGKAT

- ◆ Dokumen Terperingkat MESTI dikendalikan berasingan daripada dokumen terbuka.
- ◆ Hanya kakitangan yang diberi akses sahaja boleh membuat kerja menaip, menyalin dan menghantar dokumen terperingkat.

# PRINSIP KESELAMATAN DOKUMEN TERPERINGKAT

- ◆ Semasa meninggalkan bilik PPR, hendaklah dikunci dan semua dokumen terperingkat dimasukkan di dalam bekas keselamatan berkunci.



# PRINSIP KESELAMATAN DOKUMEN TERPERINGKAT

- ◆ Kakitangan lain TIDAK dibenarkan masuk di dalam Bilik PPR kecuali ada urusan rasmi.
- ◆ Notis **“TIDAK DIBENARKAN MASUK TANPA URUSAN RASMI”** ditampal dengan terang sebelah pintu.
- ◆ Pastikan semua perkara terperingkat disimpan dalam bekas keselamatan berasingan dari perkara tidak terperingkat.



# KAKITANGAN PEJABAT PENDAFTARAN RAHSIA

- ◆ Perlantikan hendaklah dari kalangan penjawat awam Tetap.
- ◆ Jawatan : **Pendaftar Rahsia, Pembantu Tadbir, Pencari Fail(PAR), Jurutaip.**
- ◆ Semua kakitangan Pejabat Pendaftaran Rahsia (PPR) mesti lulus Tapisan Keselamatan.

# SISTEM FAIL TERPERINGKAT

- Setiap jabatan mempunyai cara tersendiri dalam mengendalikan Fail Terperingkat.
- Fail-fail perlu diwujudkan dan dipelihara mengikut cara sistematik bagi memudahkan semasa membuat rujukan.

# KEPENTINGAN FAIL

- **ALAT PERHUBUNGAN**
- **MENGURUSKAN MAKLUMAT JABATAN/AGENSI**
- **MEMBANTU MEMBUAT KEPUTUSAN**
- **MENGAMBIL TINDAKAN**
- **MENGEKALKAN INGATAN**
- **BAHAN RUJUKAN UTAMA**
- **BAHAN BUKTI**



# MEMBUKA FAIL

## PERKARA YANG DIBERI PERHATIAN :

- **HURUF KOD** – Huruf Kod yang sesuai untuk perkataan tertentu, K – untuk Kewangan, dsb
- **NOMBOR FAIL** – Nombor yang berturutan selepas Huruf Kod.
- **KERTAS MINIT DAN SURAT-SURAT**
- **MEREKOD SURAT DI KERTAS MINIT**
- **KULIT FAIL BARU SEBAGAI SAMBUNGAN**
- **TINDAKAN “SEGERA” atau “SERTA MERTA”**

# MENDAFTAR FAIL-FAIL

- **SISTEM DOKET : (Utk Fail Terbuka)**
  - ▶ Berkesan bagi mendaftar fail-fail yang wujud
  - ▶ Fail-fail didaftar dalam kertas doket :
    - ▶ Am 89 (rekod nombor)
    - ▶ Am 89A (rekod abjad)
  
- **SISTEM BUKU DAFTAR :**
  - ▶ Digunakan oleh jabatan-jabatan kecil
  - ▶ Beberapa buku daftar diadakan
  - ▶ Setiap buku mencatatkan, No Bilangan, No Fail dan Tajuk Fail.

# TAJUK DAN NOMBOR FAIL

- Tajuk ringkas yang sesuai yang menggambarkan kandungannya.
- Dikhaskan untuk satu-satu perkara sahaja.
- Pegawai Rekod Jabatan bertanggungjawab memberi tajuk yang sesuai supaya surat yang diterima atau dikeluarkan mempunyai tujuan yang sama.
- Tajuk sesebuah fail terperingkat ditulis disebelah dalam

# REKABENTUK KULIT FAIL

- **TERBUKA (Am 435 – Pin. 1/80)**
- **SAMPUL KECIL (Am 435A – Pin. 1/82)**
- **TERHAD (Am 435 – Pin. 1/80 TANDA TERHAD)**
- **SULIT (Am 436)**
- **RAHSIA (Am 437)**
- **RAHSIA BESAR (Am 438)**

# KERTAS-KERTAS YANG BERHUBUNG

## RUANGAN INI BERMAKSUD:

- ❖ **FAIL YANG BERKAITAN. SEKIRANYA FAIL BARU DIBUKA CATATKAN NOMBOR FAIL SEBELUMNYA.**
- ❖ **SISTEM KLASIFIKASI BARU DIAMALKAN CATATKAN SISTEM KLASIFIKASI SEBELUMNYA.**
- ❖ **KANDUNGAN DIASINGKAN KE FOLDER LAIN.**
- ❖ **CROSS REFERENCE**

# TARIKH KANDUNGAN PERTAMA TARIKH KANDUNGAN AKHIR

## **PERTAMA:**

**TARIKH KANDUNGAN PERTAMA YANG DIMASUKKAN KE DALAM FAIL. TARIKH INI BUKANLAH TARIKH TERIMA SURAT ATAUPUN TARIKH SURAT DIMASUKKAN KE DALAM KULIT FAIL.**

## **AKHIR:**

**TARIKH LAMPIRAN / SURAT TERAKHIR PERLU DICATITKAN APABILA FAL BERKENAAN DITUTUP. TARIKH INI BUKANLAH TARIKH TERIMA SURAT, TARIKH SURAT DIMASUKKAN KE DALAM FAIL ATAUPUN BUKAN TARIKH TUTUP SESEBUAH FAIL.**

# PENGEDARAN FAIL

- **DIHANTAR KEPADA:**

**RINGKASAN NAMA JAWATAN PEGAWAI YANG AKAN MENERIMA FAIL UNTUK TINDAKAN.**

- **TARIKH DIHANTAR:**

**TARIKH ADALAH HARI, BULAN DAN TAHUN IAITU PADA BILA SESEBUAH FAIL DIEDARKAN KEPADA SESEORANG PEGAWAI / KAKITANGAN. UNTUK TINDAKAN.**

# **KAD PERGERAKAN FAIL**

- **DIGUNA UNTUK MENGAWAL PERGERAKAN.**
- **DISIMPAN / DIKEPIL BERSAMA KERTAS MINIT.**
- **DIKELUARKAN DAN NAMA PEMINJAM, TARIKH DAN PENGHANTAR DICATATKAN.**
- **KAD DISIMPAN OLEH REGISTRARI SEBAGAI ALAT UNTUK MENGESAN.**
- **BUKTI**



# SLIP TRANSIT

- Pergerakan fail terperingkat hendaklah melalui Pendaftaran Rahsia.
- Adakalanya atas sebab-sebab tertentu perkara ini tidak dapat dilaksanakan.
- Oleh yang demikian, pegawai yang menyerahkan fail ini hendaklah mengisi SLIP TRANSIT ini dan dikembalikan kepada Pendaftar Rahsia untuk tindakan.

# KANDUNGAN SURAT DALAM FAIL

- ▶ SURAT/LAMPIRAN DIMASUKKAN DISEBELAH KANAN.
- ▶ CATAT BILANGAN/KANDUNGAN/SURAT/LAMPIRAN DI PENJURU KANAN SEBAGAI 'FOLIO NUMBER'.
- ▶ NOMBOR DIBULATKAN.
- ▶ NOMBOR DAN MAKLUMAT SURAT/LAMPIRAN DICATAT KE DALAM HELAIAN KERTAS MINIT.
- ▶ GUNAKAN '*STANDARD FORMAT*' BAGI CATATAN DI KERTAS MINIT BAGI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR.
- ▶ **PEN DAKWAT MERAH CATAT SURAT MASUK.**

UNIT LATIHAN

PEJABAT KETUA PEGAWAI KESELAMATAN KERAJAAN

JABATAN PERUBAH MENTERI

- ▶ **PEN DAKWAT BIRU/HITAM CATAT SURAT KELUAR.**

# MENULIS MINIT

- ◆ **SEMUA PERENGGAN DALAM SESUATU MINIT, MELAINKAN PERENGGAN PERTAMA HENDAKLAH DIBERI NOMBOR.**
- ◆ **MINIT DENGAN TULISAN TANGAN HENDAKLAH DITULIS DENGAN JELAS.**
- ◆ **MINIT YANG PANJANG LEBIH DARI SATU HELAIAN HENDAKLAH DITAIP KE DALAM KERTAS BERASINGAN SEBAGAI 'MINIT BEBAS' DAN HENDAKLAH DIMASUKKAN SEBAGAI SATU KANDUNGAN ATAU LAMPIRAN KE DALAM FAIL.**
- ◆ **PEGAWAI PERLU MENULIS RINGKAS JAWATAN DAN TANDATANGAN PENUH.**

# PENUTUPAN FAIL

## FAIL AKTIF:

- ❑ **TEBAL 1 INCI**
- ❑ **100 LAMPIRAN (mana yang lebih dahulu)**

## FAIL TIDAK AKTIF:

- ❑ **TIDAK DIGUNAKAN LEBIH 5 TAHUN**

# FAIL HILANG/TIDAK DAPAT DIKESAN

- **APABILA SURAT YANG DITERIMA MEMERLUKAN TINDAKAN DAN PERLU DIMASUKKAN KE DALAM FAIL DAN FAIL ASAL TIDAK DAPAT DIKESAN/ HILANG, SAMPUL KECIL HENDAKLAH DIGUNAKAN SEBAGAI LANGKAH SEMENTARA. APABILA FAIL UTAMA DIJUMPAI MAKA SAMPUL KECIL BERISI KANDUNGANNYA HENDAKLAH DIMASUKKAN KE DALAM FAIL ITU.**
- **BUKA KULIT FAIL BARU BAGI FAIL YANG HILANG DALAM JANGKA MASA PANJANG(3 BULAN). FAIL LAMA DITUTUP BILA DIJUMPAI SEMULA.**

# **FAIL DIPERLUKAN OLEH 2 PEGAWAI ATAU LEBIH**

**SAMPUL KECIL JUGA BOLEH DIGUNAKAN APABILA SESUATU SURAT PERLU DIAMBIL TNDAKAN OLEH LEBIH DARIPADA 1 ORANG PEGAWAI PADA MASA YANG SAMA SURAT KEDUA PERLU DIBUAT SALINAN PHOTOSTAT DAN SURAT ASAL DIMASUKKAN KE DALAM FAIL UTAMA DAN YANG SALINAN DIMASUKKAN KE DALAM SAMPUL KECIL.**

**APABILA SELSAI SAMPUL KECIL BERISI KANDUNGAN HENDAKLAH DIMASUKKAN KE DALAM FAIL ASAL DAN DIMINITKAN SEBAGAIMANA SATU LAMPIRAN BARU.**

# KULIT FAIL ROSAK

- ▶ **KULIT FAIL ROSAK BOLEH DIGANTI.**
- ▶ **KULIT FAIL ASAL DIGUNTING DAN DIKEPILKAN BERSAMA DALAM KULIT FAIL BARU.**
- ▶ **SEKIRANYA KULIT FAIL LAMA TIADA SEBARANG CATITAN PENTING IANYA BOLEH DIMUSNAHKAN DENGAN CARA YANG SELAMAT.**

# DAFTAR PENERIMAAN SURAT TERPERINGKAT

## TINDAKAN

- ◆ Rekod terima di dalam Buku Daftar Surat Menyurat (Am 10 – Pind. 3/80)
- ◆ Kandung ke dalam fail berkenaan.
- ◆ Catatkan nombor kandungan di atas kertas minit.
- ◆ Hantar kepada Ketua Jabatan untuk tindakan



# DAFTAR PENGHANTARAN SURAT TERPERINGKAT

## TINDAKAN

- ◆ Telah didaftar sebagai Rahsia Rasmi.
- ◆ Pastikan disertakan bersama akuan terima (Borang Jadual).
- ◆ Rekod surat keluar di dalam Buku Daftar Surat Menyurat.
- ◆ Penghantaran dengan tangan, gunakan Buku Rekod Penghantaran.

# DAFTAR SURATAN RAHSIA RASMI TINDAKAN

- ◆ Pastikan samada Perkara Rahsia Rasmi Dalam Jadual / Luar Jadual
- ◆ Dikeluarkan oleh Jabatan sendiri
- ◆ **Perkara Dalam Jadual –**
  - Rekod Dalam Buku Daftar Am 492
- ◆ **Perkara Luar Jadual –**
  - Rekod Dalam Buku Daftar Am 492 A.
  - Ditandatangani oleh Pegawai yang dilantik di bawah Seksyen 2B Akta Rahsia Rasmi

# BEKAS KESELAMATAN

- Bilik Kebal atau Bilik Kebal di ubahsuai
- Peti Besi
- Almari Keluli
- Kabinet Keluli
- Peti yang dibuat bagi tujuan khas
- Peti atau Beg Berkunci

# CONTOH BEKAS KESELAMATAN



UNIT LATIHAN  
PEJABAT KETUA PEGAWAI KESELAMATAN KERAJAAN  
JABATAN PERDANA MENTERI

# PENUTUP

- Pendaftar Rahsia memainkan peranan penting memastikan Sistem Keselamatan Perlindungan Dokumen di jabatan jabatan kerajaan diuruskan secara sempurna.
- Prinsip bagi menguruskan perkara terperingkat hendaklah digunakan sepanjang masa bagi memastikan perkara terperingkat tidak jatuh ke tangan pihak yang tidak dibenarkan.

**Sekian,  
Terima kasih.**

# Sessi Soal Jawab

**Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia  
Jabatan Perdana Menteri**

**[www.cgso.gov.my](http://www.cgso.gov.my)**