

PEKELILING JABATAN PENDAFTAR BIL. 9/2022

**SEMUA WARGA
UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA**

YBhg. Prof. Ulung/Prof./Tan Sri/Dato' Seri/Datuk/Dato'/Datin/Tuan/Puan,

GARIS PANDUAN PELEPASAN RAHSIA RASMI UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA

Dengan hormatnya izinkan saya merujuk perkara di atas.

2. Sehubungan itu, dimaklumkan bahawa Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti melalui edaran secara pekeliling bertarikh 10 Mac 2022 telah meluluskan pemakaian **Garis Panduan Pelepasan Rahsia Rasmi Universiti Kebangsaan Malaysia (UKM)**.

3. Objektif utama pelaksanaan Garis Panduan ini adalah untuk menerangkan prosedur dan tatacara pelepasan maklumat rahsia rasmi UKM kepada warga dan bukan warga UKM dalam persekitaran rekod konvensional (fizikal) dan elektronik dalam pelaksanaan urusan kerja harian berdasarkan Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017). Pelaksanaan Garis Panduan ini adalah **berkuat kuasa 1 April 2022**.


Sebarang maklumat lanjut, YBhg. Prof. Ulung/Prof./Tan Sri/Dato' Seri/Datuk/Dato'/Datin/Tuan/Puan boleh menghubungi **Encik Muhammad Amirul Abdul Razak, Penolong Pendaftar, Pejabat Pendaftar, Jabatan Pendaftar** ditalian : 03-8921 5121/ e-mel : amirulrazak@ukm.edu.my.

Kerjasama dan perhatian YBhg. Prof. Ulung/Prof./Tan Sri/Dato' Seri/Datuk/Dato'/Datin/Tuan/Puan dalam perkara ini adalah amat dihargai.

Sekian, terima kasih.

'Optimumkan Sumber, Maksimumkan Produktiviti'

Yang benar,


DATO' DR. SYED KAMARUDIN BIN SADAQQUTHULLA
Pendaftar



CERTIFIED TO ISO 9001:2015

CERT. NO. QMS 02549

CERTIFIED TO ISO/IEC 27001:2013

CERT. NO. ISMS 00249

PEJABAT PENDAFTAR, JABATAN PENDAFTAR

Universiti Kebangsaan Malaysia, 43600 UKM Bangi, Selangor Darul Ehsan Malaysia

Telefon: +603-8921 4888 E-mel: pdftar@ukm.edu.my Laman Web: <http://www.ukm.my/pendaftar>

- s.k.
- Naib Canselor
 - Timbalan -Timbalan Naib Canselor
 - Bendahari
 - Ketua Pustakawan
 - Penasihat Undang-Undang
 - Pengarah, Hospital Canselor Tuanku Muhriz (HCTM UKM)
 - Pengarah, Hospital Tunku Ampuan Besar Tuanku Aishah Rohani, Hospital Pakar Kanak-Kanak UKM (HPKK UKM)



CERTIFIED TO ISO 9001:2015

CERT. NO. QMS 02549

CERTIFIED TO ISO/IEC 27001:2013

CERT. NO. ISMS 00249

PEJABAT PENDAFTAR, JABATAN PENDAFTAR

Universiti Kebangsaan Malaysia, 43600 UKM Bangi, Selangor Darul Ehsan Malaysia

Telefon: +603-8921 4888 E-mel: pdftar@ukm.edu.my Laman Web: <http://www.ukm.my/pendaftar>

TERHAD



GARIS PANDUAN PELEPASAN RAHSIA RASMI UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA

**Bahagian Pentadbiran Dan Kemudahan
Jabatan Pendaftar
Universiti Kebangsaan Malaysia
2022**

TERHAD

ISI KANDUNGAN

1.0	Tujuan	3
2.0	Latar Belakang	3
3.0	Punca Kuasa	3
4.0	Kuasa Melulus	3
5.0	Tatacara Pelepasan Maklumat Rahsia Rasmi UKM.....	4
	i. Tujuan melihat atau menyemak maklumat dan dokumen rahsia rasmi:	4
	ii. Tujuan menghantar maklumat dan dokumen rahsia rasmi:	5
	iii. Tujuan siaran kepada media massa:	5
6.0	Carta Alir	6
7.0	Lampiran	7

TERHAD

1.0 Tujuan

Panduan ini disediakan sebagai sumber rujukan kepada staf Universiti Kebangsaan Malaysia (UKM) bagi tatacara pelepasan rahsia rasmi kepada warga dan bukan warga UKM.

2.0 Latar Belakang

- a. Panduan ini adalah berdasarkan Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017) bagi mengawal maklumat rahsia rasmi UKM dengan berkesan;
- b. Setiap pegawai awam yang menguruskan maklumat atau dokumen rahsia rasmi hendaklah mematuhi peruntukan-peruntukan yang terkandung dalam Arahan Keselamatan bagi memastikan kebocoran atau ketirisan maklumat tidak berlaku;
- c. Pelepasan maklumat atau dokumen rahsia rasmi tidak dibenarkan untuk disampaikan kepada warga dan bukan warga UKM yang tiada kaitan dengan urusannya tanpa kebenaran atau kelulusan;
- d. Keperluan maklumat Rahsia Rasmi dirujuk dan diperlukan adalah bagi tujuan menjalankan pengoperasian pentadbiran di Pusat Tanggungjawab (PTj), pengurusan sumber manusia, penyelidikan dan sebagainya;

3.0 Punca Kuasa

1. Akta Arkib Negara Malaysia (Akta 629)
2. Akta Rahsia Rasmi 1972
3. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007 – Panduan Pengurusan Pejabat
4. Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017)
5. Garis Panduan Pengurusan Rahsia Rasmi UKM (2017)

4.0 Kuasa Melulus

- a. Kuasa untuk meluluskan pelepasan maklumat Rahsia Rasmi UKM mengikut taraf keselamatan adalah seperti berikut:

Bil	Taraf Keselamatan	Kuasa Melulus
1.	Rahsia Besar	Naib Canselor UKM
2.	Rahsia	Pendaftar UKM
3.	Sulit dan Terhad	Pengarah / Dekan / Pegawai Pengelas yang dilantik

- b. Rayuan boleh dikemukakan sekiranya tapisan awal tidak diluluskan. Sekiranya rayuan didapati mempunyai merit, maka bolehlah dimohon kepada peringkat yang lebih tinggi bagi pertimbangan sewajarnya. Manakala rayuan yang didapati tidak mempunyai merit, maka keputusan sebelumnya adalah dikekalkan dan muktamad.

TERHAD

5.0 Tatacara Pelepasan Maklumat Rahsia Rasmi UKM

- a. Keperluan dari semasa ke semasa bagi menyampaikan maklumat atau dokumen rahsia rasmi kepada warga dan bukan warga UKM mungkin timbul sama ada secara lisan atau atas prinsip “Lihat dan Kembalikan”. Penyampaian rahsia rasmi secara bebas boleh menyebabkan risiko keselamatan UKM terganggu. Oleh itu, staf yang menguruskan perlulah melakukan tindakan seperti berikut:
 - i. menentukan bahawa rahsia rasmi yang minimum sahaja disampaikan;
 - ii. menentukan menerusi saluran-saluran keselamatan bahawa penerima rahsia rasmi boleh dipercayai dan diberi kesedaran di atas keadaan rahsia rasmi tersebut dan menjaganya; dan
 - iii. menentukan bahawa penerima mempunyai persediaan yang cukup untuk menyimpannya dengan selamat.
- b. Segala maklumat rahsia rasmi bagi tujuan siaran kepada orang awam hanya boleh disampaikan kepada pihak media massa dengan kebenaran Naib Canselor tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan. Sebelum maklumat rahsia rasmi disampaikan bagi tujuan siaran hendaklah dikelaskan semula terlebih dahulu mengikut peringkat yang sesuai sebagaimana diperuntukkan dalam Arahan Keselamatan dan Garis Panduan Pengurusan Rahsia Rasmi UKM.
- c. Permohonan melihat, menyemak, menghebahkan atau menghantar maklumat dan dokumen rahsia rasmi hendaklah menggunakan Borang Permohonan Pelepasan Rahsia Rasmi seperti di Lampiran atau secara dalam talian.
- d. Permohonan pelepasan maklumat Rahsia Rasmi UKM ini juga terpakai dalam pengurusan rekod secara elektronik.
- e. Setelah permohonan diterima, staf yang bertanggungjawab menguruskan dokumen rahsia rasmi hendaklah mengambil tindakan seperti berikut;
 - i. Tujuan melihat atau menyemak maklumat dan dokumen rahsia rasmi:
 - 1) mendapatkan kelulusan dari pihak yang diberikan kuasa melulus seperti Perkara 4.0;
 - 2) mematuhi prosedur peminjaman dan tatacara membawa maklumat dan dokumen rahsia rasmi yang diperlukan;
 - 3) membawa maklumat dan dokumen rahsia rasmi ke satu ruang / bilik khas yang disediakan bagi proses melihat atau menyemak;
 - 4) hendaklah bersama pemohon ketika proses semakan dibuat bagi memastikan tiada sebarang salah laku yang boleh menyebabkan ketirisan / kebocoran maklumat berlaku dan prinsip “Lihat dan Kembalikan” perlu dipatuhi;
 - 5) proses semakan boleh dilaksanakan dengan dua (2) kaedah seperti berikut:
 - a. staf membantu untuk membuka helaian demi helaian kepada pemohon; atau
 - b. pemohon membuat semakan sendiri namun hendaklah memakai sarung tangan yang bersesuaian ketika membuat semakan dibuat bagi mengurangkan ancaman kerosakan pada dokumen atau fail; dan

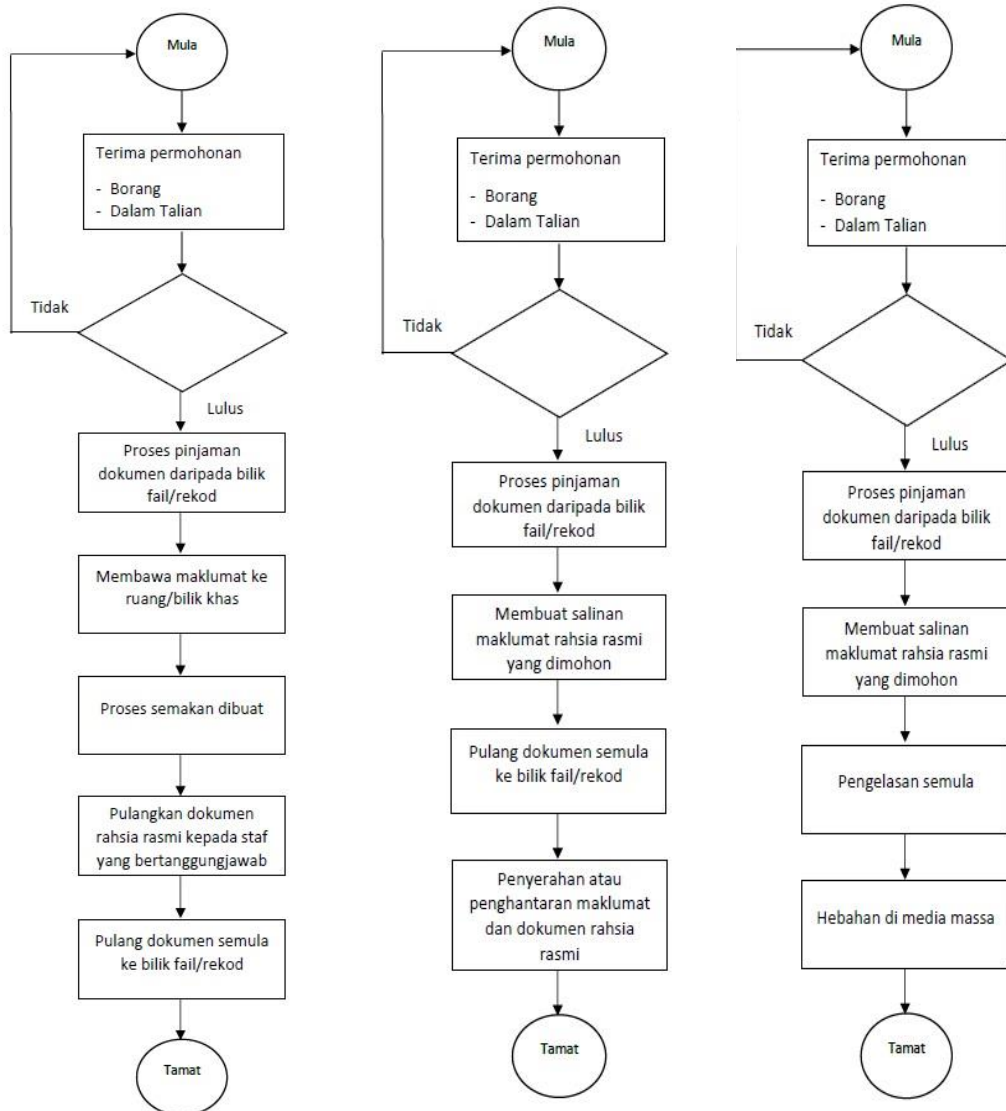
TERHAD

- 6) Setelah proses semakan telah selesai, pemohon perlulah memulangkan semula maklumat dan dokumen rahsia rasmi kepada staf yang bertanggungjawab dan dipulangkan semula ke bilik fail atau bilik rekod di Pusat Tanggungjawab (PTj).
- ii. Tujuan menghantar maklumat dan dokumen rahsia rasmi:
 - 1) mendapatkan kelulusan dari pihak yang diberikan kuasa melulus seperti Perkara 4.0;
 - 2) mematuhi prosedur peminjaman dokumen rahsia rasmi yang diperlukan;
 - 3) membuat salinan maklumat rahsia rasmi seperti yang dimohon sahaja; dan
 - 4) penyerahan atau penghantaran maklumat dan dokumen rahsia rasmi perlulah berpandukan Arahan Keselamatan dan Garis Panduan Pengurusan Rahsia Rasmi UKM.
 - iii. Tujuan siaran kepada media massa:
 - 1) mendapatkan kelulusan dari pihak yang diberikan kuasa melulus seperti Perkara 4.0;
 - 2) mematuhi prosedur peminjaman dokumen rahsia rasmi yang diperlukan; dan
 - 3) maklumat rahsia rasmi yang hendak disampaikan kepada media massa bagi tujuan siaran hendaklah dikelaskan semula terlebih dahulu mengikut Arahan Keselamatan (Perenggan 87 dan 88).

TERHAD

6.0 Rajah

Carta Alir Pelepasan Rahsia Rasmi UKM



Tujuan melihat atau menyemak maklumat dan dokumen rahsia rasmi

Tujuan menghantar maklumat dan dokumen rahsia rasmi

Tujuan siaran kepada media massa

TERHAD

7.0 Lampiran



Borang Permohonan Pelepasan Rahsia Rasmi

Saya _____ No. Per / Kad Pengenalan _____ ingin memohon **fail / buku rekod perkhidmatan / fail peribadi / lain-lain (sila nyatakan)** _____ bagi tujuan _____

Adalah saya dengan ini mengaku bahawa segala maklumat rasmi yang diperolehi adalah hak milik UKM dan tidak akan membocorkan, menyiarkan atau menyampaikan sama ada secara lisan atau dengan bertulis kepada sesiapa jua dalam apa-apa bentuk.

Sekian, terima kasih.

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Untuk Kegunaan Pejabat	
Tajuk	
No Rujukan Fail / Buku / Fail Peribadi	
Tujuan	
Tarikh	
Taraf Rahsia Rasmi (Semasa)	
Pengelasan Semula (Jika Perlu)	

Pengesahan / Kelulusan

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Ulasan : _____

