



جہاں کی کہیں بہترین والہ ہوتی  
JABATAN KESELAMATAN DALAM NEGERI  
JABATAN PERDANA MENTERI  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM

# KESELAMATAN DAN KERAHSIAAN KERAJAAN

Disampaikan oleh:

Rafidah Binti Mohammad

Unit Government Security, Unit Keselamatan  
Jabatan Keselamatan Dalam Negeri



# ISI KANDUNGAN

---

- ❖ Objektif
- ❖ Bahan Rasmi Kerajaan
- ❖ Definisi Dokumen Berklasifikasi
- ❖ Klasifikasi Keselamatan
- ❖ Keperluan Menjaga Keselamatan dan Kerahsiaan
- ❖ Ancaman-Ancaman Keselamatan
- ❖ Langkah-Langkah Pengawalan
- ❖ Cap Rasmi Kerajaan
- ❖ Pelanggaran Keselamatan
- ❖ Akta Rahsia Rasmi (Panggal 153)



جہاتی کثیر الإستیع والاعتراف

JABATAN KESELAMATAN DALAM NEGERI  
JABATAN PERDANA MENTERI  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM

# OBJEKTIF

---

Taklimat ini bertujuan untuk meningkatkan kesedaran dan memberi pendedahan kepada peserta Kursus berhubung aspek pengurusan dokumen berklasifikasi mengikut akta dan surat keliling yang ditetapkan.

Taklimat ini secara umumnya adalah untuk meningkatkan pengetahuan asas dan kemahiran peserta dalam menguruskan dokumen-dokumen berklasifikasi kementerian dan jabatan serta kesan dan risiko keselamatan akibat pelanggaran keselamatan.



جہاں کیسے ایسے والی ہوتی

JABATAN KESELAMATAN DALAM NEGERI  
JABATAN PERDANA MENTERI  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM

***APAKAH PERKARA YANG  
MENJADI KERAHSIAAN  
KERAJAAN YANG PERLU DIJAGA  
KESELAMATANNYA?***



جہاتی کرسی ایستق و الامن

JABATAN KESELAMATAN DALAM NEGERI  
JABATAN PERDANA MENTERI  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM

# BAHAN RASMI KERAJAAN



جہاں کی آگ اور آہستگی

JABATAN KESELAMATAN DALAM NEGERI  
JABATAN PERDANA MENTERI  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM

# BAHAN RASMI KERAJAAN

---

Bahan Rasmi Kerajaan (*Official matters*) dibahagikan kepada tiga (03) kumpulan:

## 1. Dokumen rasmi (*Official Document*)

Adalah jenis maklumat yang direkodkan dalam bahan bertulis, bertaip, gambar, salinan fotostat, pelan, disket, cakera dll.



# BAHAN RASMI KERAJAAN

---

## 2. Maklumat rasmi (*Official Information*)

Adalah bahan rasmi yang diketahui, tidak kira bagaimana jua pun diperolehi.

## 3. Peralatan rasmi (*Official Material*)

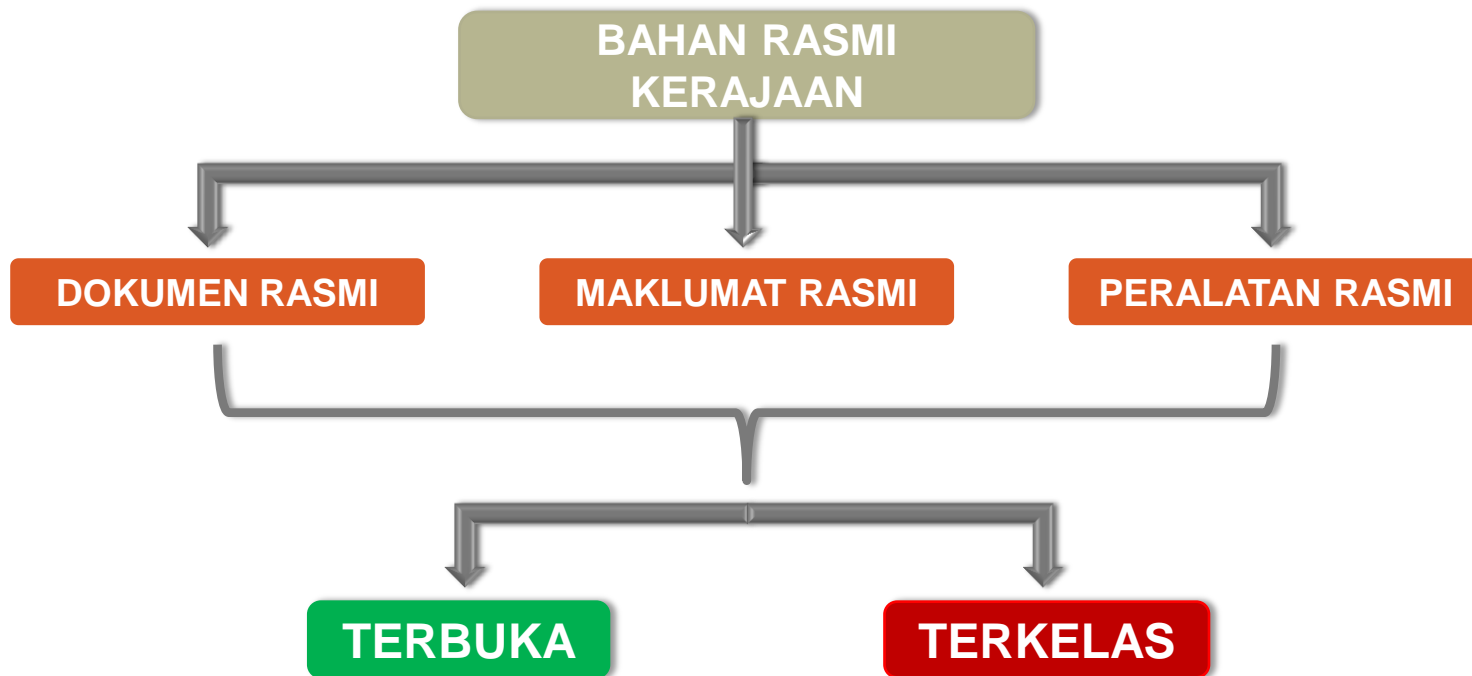
Sebarang kelengkapan yang meliputi kelengkapan teknikal, peranti atau benda yang digunakan bagi maksud-maksud rasmi seperti cap rasmi kerajaan.



جہاں کبریا استی والہ ہدای

JABATAN KESELAMATAN DALAM NEGERI  
JABATAN PERDANA MENTERI  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM

# BAHAN RASMI KERAJAAN





# DOKUMEN BERKLASIFIKASI

---

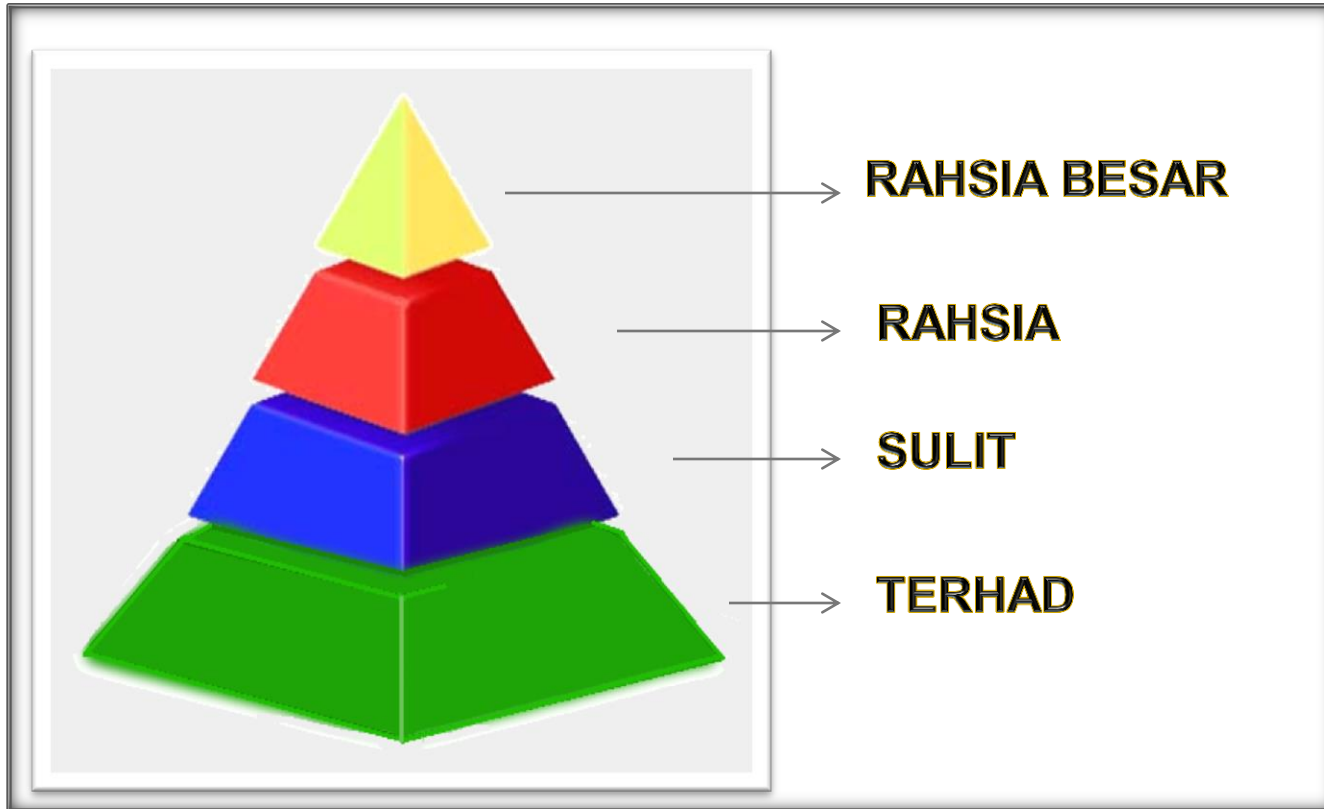
Sesuatu dokumen rasmi (*official documents*) yang mengandungi maklumat yang mesti dilindungi bagi kepentingan keselamatan dan yang mempunyai suatu klasifikasi keselamatan.



جہاتی کثیر الإستیع والاعتمادی

JABATAN KESELAMATAN DALAM NEGERI  
JABATAN PERDANA MENTERI  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM

# KLASIFIKASI KESELAMATAN



جہاں کبریاہ استن والہ العزیز

JABATAN KESELAMATAN DALAM NEGERI  
JABATAN PERDANA MENTERI  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM

# KRITERIA PENGKELASAN

## RAHSIA BESAR

- **Pengertian:** Dokumen-dokumen, maklumat dan peralatan rasmi, yang pendedahannya tanpa mendapat kebenaran, akan mendatangkan kerosakan yang amat besar kepada Negara Brunei Darussalam.
- **Contoh:** Kertas-kertas kerajaan yang sangat penting yang di dalamnya dasar utama kerajaan tentang perkara-perkara politik atau ekonomi dipertimbangkan.



# KRITERIA PENGKELASAN

## RAHSIA

- **Pengertian:** Dokumen-dokumen, maklumat dan peralatan rasmi, yang pendedahannya tanpa mendapat kebenaran, akan membahayakan keselamatan negara; mendatangkan kerosakan yang berat kepada kepentingan dan martabat Negara Brunei Darussalam.
- **Contoh:** Arahan-arahan penting kepada wakil-wakil negara yang menjalankan perundingan dengan negara-negara lain.



# KRITERIA PENGKELASAN

## SULIT

- **Pengertian:** Dokumen-dokumen, maklumat dan peralatan rasmi, yang pendedahannya tanpa mendapat kebenaran, meskipun tidak membahayakan keselamatan negara; tetapi akan menjejaskan kepentingan atau martabat Negara Brunei Darussalam; atau aktiviti Kerajaan K.D.Y.M.M Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan, atau individu; atau akan mendatangkan rintangan atau kesusahan pentadbiran.
- **Contoh:** Laporan perisikan rutin



# KRITERIA PENGKELASAN

## TERHAD

- **Pengertian:** Dokumen-dokumen, maklumat dan peralatan rasmi, selain dari dokumen-dokumen, maklumat dan peralatan rasmi yang diberikan klasifikasi yang tinggi, yang walau bagaimanapun mengkehendaki suatu darjah perlindungan keselamatan.
- **Contoh:** Buku-buku jabatan bagi maksud-maksud arahan.



***MENGAPA  
PERLU DIJAGA  
KESELAMATAN DAN  
KERAHSIAANNYA?***



جہاتی کسٹا ایسٹن ڈالام نگیری

JABATAN KESELAMATAN DALAM NEGERI  
JABATAN PERDANA MENTERI  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM

# KEPERLUAN MENJAGA KESELAMATAN DAN KERAHSIAAN

---

- Mempunyai maklumat dan nilai yang penting kepada Negara dari segi kepentingan pentadbiran, kewangan, perundangan, kebangsaan, sejarah, keselamatan dll.
- Keperluan perundangan dan peraturan.
- Mencegah dari ancaman-ancaman keselamatan.





# KEPERLUAN MENJAGA KESELAMATAN DAN KERAHSIAAN

---

## PERUNDANGAN DAN PERATURAN:

- Undang-Undang
  - Akta Arkib Negara 1981
  - Akta Rahsia Rasmi, Penggal 153
  - Akta Keselamatan Dalam Negeri, Penggal 133
  
- Peraturan
  - Surat Keliling JPM Bil: 6/2004
  - Surat Keliling JPM Bil: 9/2017



# TITAH KDYMM – 15 JULAI 1987

---

Kepada semua pegawai dan kakitangan kerajaan beta, beta ingin mengingatkan akan peri mustahaknya bagi mereka untuk lebih berdisiplin dan berdedikasi serta mematuhi peraturan-peraturan bekerja yang telah ditetapkan serta mengamalkan sikap pemedulian dan bersopan-santun sejajar dengan ciri-ciri kebruneian kita.

Berkaitan dengan disiplin ini, beta ingin mengingatkan kepada semua kakitangan kerajaan beta akan peri mustahaknya meningkatkan kesedaran dan mematuhi serta membiasakan diri dengan peraturan-peraturan keselamatan khususnya menjaga keselamatan dokumen-dokumen yang dinilai sebagai sulit dan rahsia. Ini adalah bertujuan bagi memelihara keselamatan dokumen-dokumen berkenaan terlepas ke tangan mereka yang tidak bersangkutan paut dengan tugas mereka.



جہاں کسب الہدٰی والذکر

JABATAN KESELAMATAN DALAM NEGERI  
JABATAN PERDANA MENTERI  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM

# SURAT KELILING JPM - BIL: 6/2004



SURAT KELILING JABATAN PERDANA MENTERI BILANGAN 6 /2004  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM

**PENGURUSAN PENYIMPANAN FAIL DAN DOKUMEN-DOKUMEN  
DI DALAM KEMENTERIAN DAN JABATAN KERAJAAN**

Dengan segala hormat dan takzim sukacita peramba/kaola/saya ingin menarik perhatian berhubung dengan perkara tersebut diatas. Jabatan ini telah mendapati bahawa pengurusan penyimpanan fail-fail dan beberapa dokumen Kementerian dan Jabatan Kerajaan tidak diuruskan dengan teratur dan sempurna di tempat-tempat yang telah disediakan dan didapati tidak dikawal dari segi keselamatannya. Sepertimana yang Tuan Peramba/Pehin/Tuan maklumi kebanyakan fail dan dokumen yang disimpan di dalam Kementerian dan Jabatan kerajaan mengandungi maklumat-maklumat yang sangat penting dan juga ada yang berbentuk rahsia dan sulit. Maklumat-maklumat berkenaan termasuklah maklumat-maklumat peribadi pegawai dan kakitangan kerajaan, persuratan diantara kementerian dan jabatan kerajaan, maklumat kewangan dan audit, persuratan dan maklumat orang ramai, aduan-aduan, sokongan-sokongan dan sebagainya. Fail-fail dan dokumen-dokumen berkenaan sudah setentunya memerlukan penyimpanan ditempat yang dikhasikan iaitu dalam keadaan yang terkawal, selamat dan tidak terdedah kepada orang ramai.

Dalam hubungan ini, sukacita peramba/kaola/saya ingin mengulangi Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bilangan 2/2000 bertarikh 19 Syawal 1420 bersamaan 26 Januari 2000 mengenai dengan Akta Rahsia Rasmi Bab 5, Penggal 153 yang mana berkaitan dengan mengawal, menyimpan, mengurus atau mempunyai kebebasan kepada sebarang Bahan atau Dokumen Terkelas menurut pengertian Bab 5, Akta berkenaan. Oleh yang demikian jika Bab 5 dari Akta tersebut dilanggar dan jika sabit kesalahannya, maka seseorang boleh dijatuhkan hukuman seperti yang terkandung dalam Bab 18(2) dari Akta tersebut, iaitu hukuman penjara tidak lebih dari dua tahun dan juga didenda tidak lebih dari sepuluh ribu ringgit.

Sehubungan dengan ini, peramba/kaola/saya ingin menegaskan supaya semua Kementerian dan Jabatan Kerajaan mengambil langkah-langkah dan inisiatif yang wajar bagi memastikan pengurusan penyimpanan fail-fail dan dokumen-dokumen berkenaan disimpan dan disusun dengan teratur di tempat-tempat yang sepatutnya dan seterusnya membuat langkah-langkah yang perlu untuk memastikan keselamatan fail-fail dan dokumen-dokumen tersebut di tahap yang terkawal dan

# SURAT KELILING JPM - BIL: 6/2004

## PENGURUSAN PENYIMPANAN FAIL DAN DOKUMEN-DOKUMEN DI DALAM KEMENTERIAN DAN JABATAN KERAJAAN

“.... Jabatan ini telah mendapati bahawa pengurusan penyimpanan fail-fail dan beberapa dokumen Kementerian dan Jabatan Kerajaan **tidak diuruskan dengan teratur dan sempurna** di tempat-tempat yang telah disediakan dan didapati **tidak dikawal dari segi keselamatannya**. Sepertimana yang Tuan Peramba/Pehin/Tuan maklumi kebanyakan fail dan dokumen yang disimpan di dalam Kementerian dan Jabatan kerajaan mengandungi **maklumat-maklumat yang sangat penting** dan juga ada yang **berbentuk rahsia dan sulit**.”



جہاتی کثیر الإستیع والاعتراف

JABATAN KESELAMATAN DALAM NEGERI  
JABATAN PERDANA MENTERI  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM

# SURAT KELILING JPM - BIL: 6/2004

## PENGURUSAN PENYIMPANAN FAIL DAN DOKUMEN-DOKUMEN DI DALAM KEMENTERIAN DAN JABATAN KERAJAAN

“Sehubungan dengan ini, peramba/kaola/saya ingin menegaskan supaya semua Kementerian dan Jabatan Kerajaan **mengambil langkah-langkah dan inisiatif yang wajar** bagi memastikan pengurusan penyimpanan fail-fail dan dokumen-dokumen berkenaan disimpan dan disusun dengan teratur di tempat-tempat yang sepatutnya dan seterusnya **membuat langkah-langkah yang perlu untuk memastikan keselamatan fail-fail dan dokumen-dokumen tersebut di tahap yang terkawal dan tidak mudah terdedah kepada orang-orang yang tidak berkenaan. ...**”



جہاں کیسے ایسے ڈالیں ڈالیں

JABATAN KESELAMATAN DALAM NEGERI  
JABATAN PERDANA MENTERI  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM

# SURAT KELILING JPM - BIL: 6/2004

## PENGURUSAN PENYIMPANAN FAIL DAN DOKUMEN-DOKUMEN DI DALAM KEMENTERIAN DAN JABATAN KERAJAAN

“...Langkah-langkah tersebut termasuklah juga **memberikan nasihat dan kesedaran kepada pegawai dan kakitangan masing-masing** tentang peri mustahaknya mereka menyimpan fail-fail dan dokumen berkenaan dengan baik dan sempurna termasuklah menyusun dan mengatur serta menjaga keselamatan fail-fail berkenaan yangmana **tanggungjawab tersebut hendaklah dipikul bersama diantara pegawai dan kakitangan Kementerian dan Jabatan masing-masing.**”



جہاں کبریا کبریا  
والسلام والبرکات

JABATAN KESELAMATAN DALAM NEGERI  
JABATAN PERDANA MENTERI  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM

# SURAT KELILING JPM - BIL: 9/2017

---

## GARISPANDUAN MELAKSANAKAN SURCAJ DALAM PERKHIDMATAN AWAM

### 5. WANG NEGARA, SETEM, SEKURITI, BARANG-BARANG STOR DAN LAIN-LAIN HARTA NEGARA

#### 5.1. JENIS-JENIS KESALAHAN:

5.1.1. Cuai dalam menyimpan anak-anak kunci yang menyebabkan kehilangan wang Negara, setem, surat jaminan, dokumen bernilai, resit dan sebagainya;





# ANCAMAN-ANCAMAN KESELAMATAN

---

## Sengaja (*Intentional*)

- Penyuluhan (Espionage)



## Tidak Sengaja (*Unintentional*)

- Kelemahan manusia seperti kecuaiian, kelalaian, sifat menunjuk-nunjuk dll.





# ***LANGKAH-LANGKAH PENGAWALAN***



جہاں کیسے ایسے ڈالیں اور ڈالیں

JABATAN KESELAMATAN DALAM NEGERI  
JABATAN PERDANA MENTERI  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM

# LANGKAH-LANGKAH PENGAWALAN

---

## MEMBERIKAN TANDA KESELAMATAN

- ✓ Dokumen diberi **tanda keselamatan** untuk menunjukkan nilai keselamatannya supaya dapat diberikan perlindungan yang bersesuaian.



جہاتی کثیر الإستیع والاعتمادی

JABATAN KESELAMATAN DALAM NEGERI  
JABATAN PERDANA MENTERI  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM

# LANGKAH-LANGKAH PENGAWALAN

**Tanda  
Klasifikasi**

**SULIT - CONFIDENTIAL**

HMSF/S/A/211194/108 J1 21 Rejab 1433  
11 Jun 2012

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ  
السَّلَامُ عَلَيْكُمْ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ

Yang Mulia  
Pengarah  
Jabatan Keselamatan Dalam Negeri  
Jabatan Perdana Menteri  
Negara Brunei Darussalam

**MEMOHON TAPISAN KESELAMATAN**

Dengan hormatnya sukacita dipohonkan kerjasama pihak Tuan untuk menjalankan tapisan keselamatan ke atas nama-nama pegawai dan kakitangan di Pejabat KDYMM seperti yang dilampirkan.

Sekian untuk makluman dan tindakan pihak Tuan selanjutnya.

والسلام

*"Yasin Sejahtera, Keluarga Pulun Damai"*

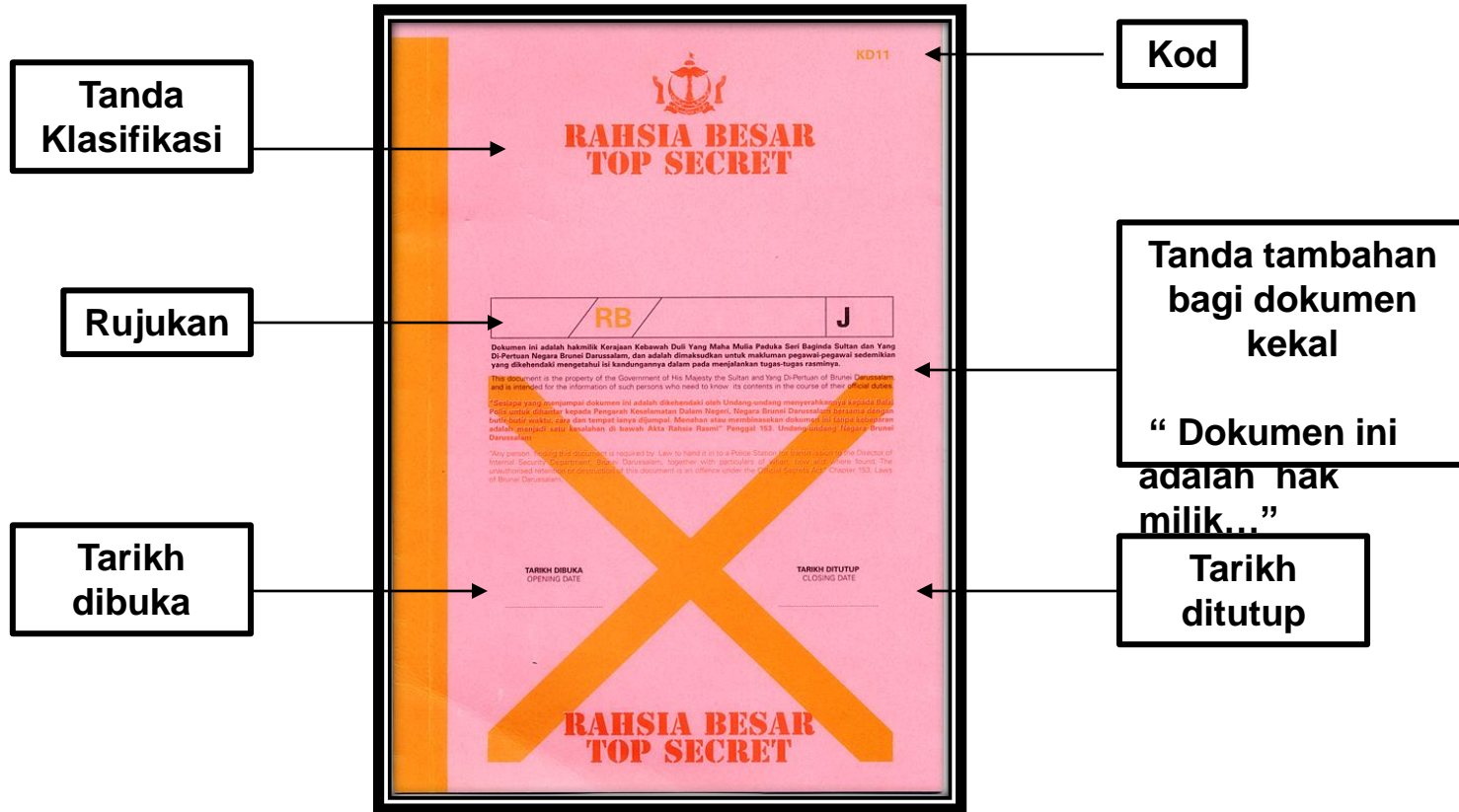
**[MEJAR (U) HAJI MOHD ALBADI SHAHNOEL BIN HAJI MOHD NOEH]**  
Pengurus Gerakan / Pegawai Keselamatan Jabatan (DSO)  
Bp YAM Pengarah Penerbangan KDYMM

sk.  
YAM Pengarah Pejabat Penerbangan KDYMM.

**SULIT - CONFIDENTIAL**

# LANGKAH-LANGKAH PENGAWALAN

## CONTOH KULIT FAIL - RAHSIA BESAR (KD 11)



جہاں کبریا ستر و لایزال ہے

JABATAN KESELAMATAN DALAM NEGERI  
JABATAN PERDANA MENTERI  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM

# LANGKAH-LANGKAH PENGAWALAN

## Tanda Keselamatan Dalam Dokumen-Dokumen Yang Dikelaskan

### RAHSIA BESAR, RAHSIA & SULIT

“DOKUMEN INI ADALAH HAK MILIK KERAJAAN KEBAWAH DULI YANG MAHA MULIA PADUKA SERI BAGINDA SULTAN DAN YANG DI-PERTUAN NEGARA BRUNEI DARUSSALAM, dan adalah dimaksudkan untuk makluman pegawai-pegawai yang perlu mengetahui isi kandungan dokumen ini dalam masa menjalankan tugas-tugas rasminya”

“Mana-mana orang yang menjumpai dokumen ini adalah dikehendaki oleh undang-undang untuk menyerahkannya kepada sesebuah Balai Polis, untuk dihantar kepada Pengarah Jabatan Keselamatan Dalam Negeri, Negara Brunei Darussalam, berserta dengan butir-butir bila, bagaimana dan di mana dokumen ini dijumpai. Menahan atau memusnahkan dokumen ini tanpa kebenaran adalah menjadi suatu kesalahan di bawah Akta Rahsia Rasmi, Penggal 153 Undang-undang Negara Brunei Darussalam.”

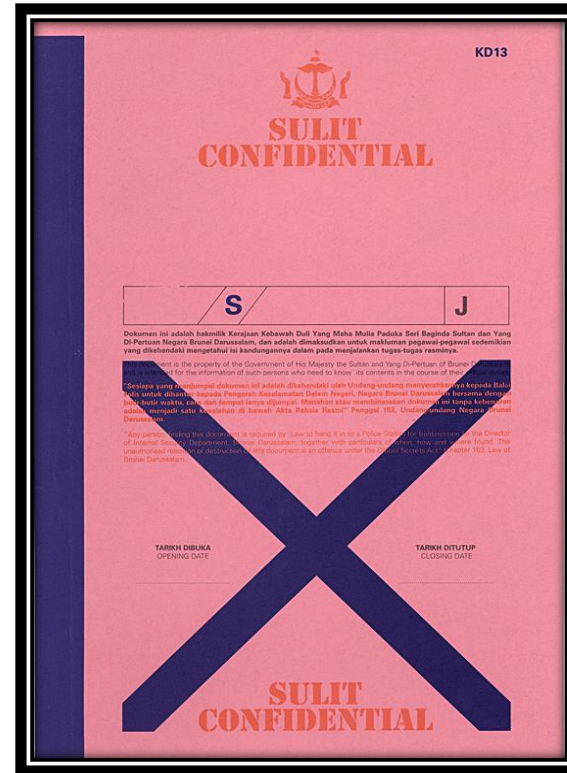
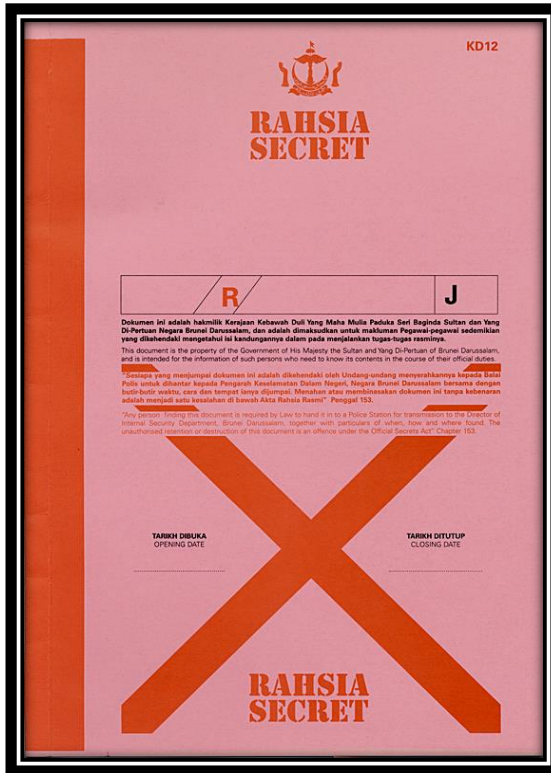


جَبَاتِي كَسَلَمَاتِن دَالَم نَغَرِي

JABATAN KESELAMATAN DALAM NEGERI  
JABATAN PERDANA MENTERI  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM

# LANGKAH-LANGKAH PENGAWALAN

## CONTOH KULIT FAIL – RAHSIA (KD 12) & SULIT (KD 13)

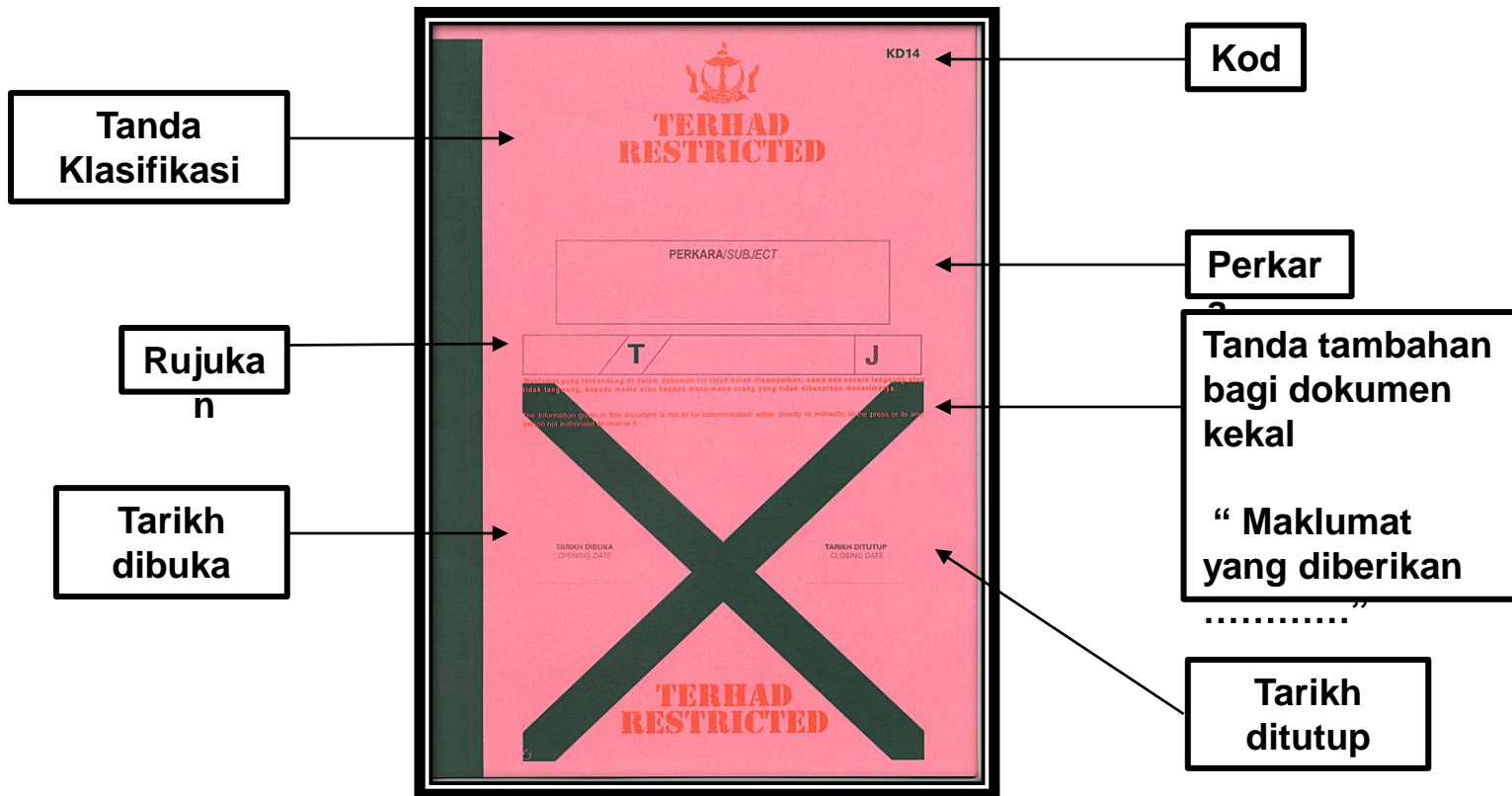


جہاں کیسے اہستہ و اہستہ

JABATAN KESELAMATAN DALAM NEGERI  
JABATAN PERDANA MENTERI  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM

# LANGKAH-LANGKAH PENGAWALAN

## CONTOH KULIT FAIL – TERHAD (KD 14)



# LANGKAH-LANGKAH PENGAWALAN

## Tanda Keselamatan Dalam Dokumen-Dokumen Yang Dikelaskan

### TERHAD

“Maklumat yang diberikan dalam dokumen ini tidak boleh disampaikan, sama ada secara langsung atau tidak langsung, kepada pihak akhbar atau kepada mana-mana orang yang tidak dibenarkan menerimanya.”



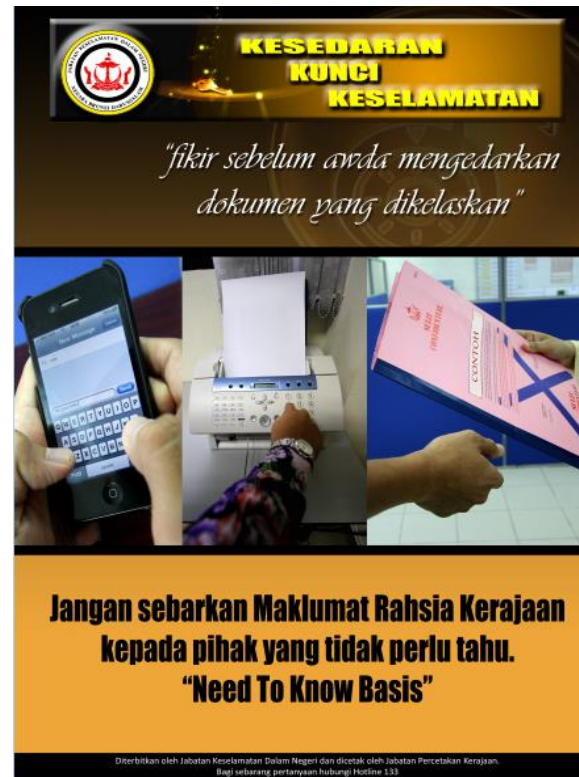


# LANGKAH-LANGKAH PENGAWALAN

## Prinsip 'PERLU TAHU'

### Prinsip 'PERLU TAHU' (NEED TO KNOW BASIS)

diaplikasikan semasa  
menimbangkan pengedaran  
bahan-bahan yang dikelaskan  
kepada orang lain.



جہاں کبریا استیلا والی ہے

JABATAN KESELAMATAN DALAM NEGERI  
JABATAN PERDANA MENTERI  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM

# LANGKAH-LANGKAH PENGAWALAN

## MENGHADKAN SALINAN

### MENGHADKAN SALINAN

Salinan yang dibuat hendaklah mengikut jumlah pembahagian yang dibenarkan sahaja.



جہاں کبریا کبریا والہ اکبری

JABATAN KESELAMATAN DALAM NEGERI  
JABATAN PERDANA MENTERI  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM

# LANGKAH-LANGKAH PENGAWALAN

---

## MENGELUARKAN DOKUMEN DARI PEJABAT

Dokumen-dokumen

**RAHSIA BESAR – TOP SECRET**

dan **RAHSIA – SECRET**

sama sekali **TIDAK BOLEH** dibawa balik ke rumah.



جہاں کیسے ایسے والی ہوتی

JABATAN KESELAMATAN DALAM NEGERI  
JABATAN PERDANA MENTERI  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM

# LANGKAH-LANGKAH PENGAWALAN

## PENGENDALI DOKUMEN BERKLASIFIKASI

Dokumen yang dikelaskan hanya boleh dikendalikan oleh orang-orang yang dibenarkan sahaja - mestilah dipatuhi.



جہاتی کثیر الإستیع والاعتمادی

JABATAN KESELAMATAN DALAM NEGERI  
JABATAN PERDANA MENTERI  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM

# LANGKAH-LANGKAH PENGAWALAN

---

## SISTEM KD

- KD 11 – Kulit Fail RAHSIA BESAR
- KD 12 – Kulit Fail RAHSIA
- KD 13 – Kulit Fail SULIT
- KD 14 – Kulit Fail TERHAD
- KD 16 – Pendaftaran bagi Buku KD 17
- KD 17 – Penerimaan, Penerbitan & Pemusnahan Dokumen Yang Dikelaskan
- KD 18 – Borang Despatch
- KD 19 – Slip Pengeluaran



# LANGKAH-LANGKAH PENGAWALAN

---

## SISTEM KD

- KD 21 – Senarai Fail RAHSIA BESAR
- KD 22 – Senarai Fail RAHSIA
- KD 23 – Senarai Fail SULIT
- KD 24 – Senarai Fail TERHAD
- KD 25 – Pendaftaran Folio-folio Dalam Fail Yang Dikelaskan
- KD 27 – Rekod Peredaran Dokumen Yang Dikelaskan - RAHSIA BESAR
- KD 28 – Rekod Peredaran Dokumen Yang Dikelaskan - RAHSIA & SULIT
- KD 29 – Rekod Kontena Keselamatan & Kedudukan Kunci Gabungan & Anak Kunci Keselamatan – Dokumen RAHSIA BESAR



جَبَاتِي كَسَلَمَاتِن دَالَم نَغَرِي

JABATAN KESELAMATAN DALAM NEGERI  
JABATAN PERDANA MENTERI  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM

# LANGKAH-LANGKAH PENGAWALAN

---

## TEMPAT PENYIMPANAN

- Penggunaan kontena keselamatan, peti-peti besi atau bilik kebal yang bersesuaian sebagai tempat penyimpanan bahan yang dikelaskan.



جہاتی کثیر الإستیع والاعتمادی

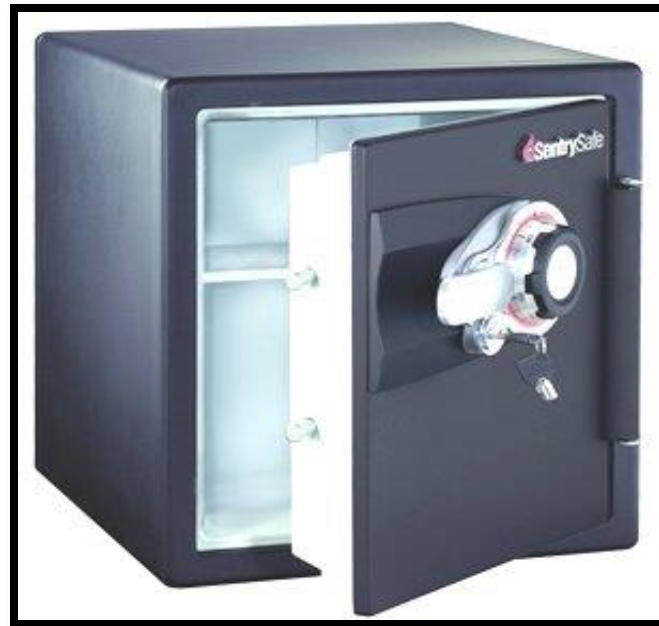
JABATAN KESELAMATAN DALAM NEGERI  
JABATAN PERDANA MENTERI  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM

# LANGKAH-LANGKAH PENGAWALAN

CONTOH TEMPAT PENYIMPANAN DOKUMEN YANG DIKELASKAN:

**RAHSIA BESAR - TOP SECRET (MINIMA)**

**Peti Besi**



جہاں کبریا ہستی والا ہے  
JABATAN KESELAMATAN DALAM NEGERI  
JABATAN PERDANA MENTERI  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM



# LANGKAH-LANGKAH PENGAWALAN

CONTOH TEMPAT PENYIMPANAN DOKUMEN YANG DIKELASKAN:

**RAHSIA - SECRET (MINIMA)**

**Kabinet Kunci Kombinasi**



جہاتی کھریا ایستق و الام ایتری  
JABATAN KESELAMATAN DALAM NEGERI  
JABATAN PERDANA MENTERI  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM

# LANGKAH-LANGKAH PENGAWALAN

CONTOH TEMPAT PENYIMPANAN DOKUMEN YANG DIKELASKAN:

**SULIT – CONFIDENTIAL (MINIMA)**

**Kabinet Palang Besi**



جہاں کیسے ایسے ڈالیں ڈالیں

JABATAN KESELAMATAN DALAM NEGERI  
JABATAN PERDANA MENTERI  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM

# LANGKAH-LANGKAH PENGAWALAN

CONTOH TEMPAT PENYIMPANAN DOKUMEN YANG DIKELASKAN:

**TERHAD - RESTRICTED (MINIMA)**

**Kabinet Biasa**



جہاتی کیمبر ایسٹن والام ہڈری  
JABATAN KESELAMATAN DALAM NEGERI  
JABATAN PERDANA MENTERI  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM

# LANGKAH-LANGKAH PENGAWALAN

## CONTOH TEMPAT PENYIMPANAN

Penggunaan **Security Key Box (SKB)**  
bagi penyimpanan anak kunci keselamatan  
(kunci-kunci kabinet)



# LANGKAH-LANGKAH PENGAWALAN

## PENERBITAN/PENERIMAAN DOKUMEN YANG DIKELASKAN



**Buku Daftar 'KD 17':** Pendaftaran bagi setiap penerbitan, penerimaan dan pemusnahan dokumen yang dikelaskan.



جہاں کیسے ایسے والی ہوتی  
JABATAN KESELAMATAN DALAM NEGERI  
JABATAN PERDANA MENTERI  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM

# LANGKAH-LANGKAH PENGAWALAN

## PENGHANTARAN DOKUMEN YANG DIKELASKAN

SECURITY MANUAL, Para 83 KD 18

**BORANG DESPATCH**  
DISPATCH FORM

No 027610

Kepada : .....  
To

Daripada : .....  
From

**JADUAL BUTIR-BUTIR DIKEMBALIKAN BERSAMA INI**  
SCHEDULE OF ITEMS ATTACHED HERETO

Jenis Dokumen Type of Document	No. Rujukan Reference No.	Tarikh Date	No. Salinan Copy No.	Jumlah Salinan No. of Copies
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)
1.				
2.				
3.				

5. ....  
Tandatangan Pengirim dan Cap Pejabat  
Signature of Sender and Office Stamp

KD 18 **SLIP PENGAKUAN** No 027610  
ACKNOWLEDGEMENT SLIP

Semua butir-butir yang disenaraikan dalam Jadual ini adalah dengan ini diakui penerimaannya.  
Receipt of all items listed in this Schedule is hereby acknowledged.

Tarikh : .....  
Date

Tandatangan Penerima dan Cap Pejabat  
Signature of Receiver and Office Stamp

**Slip Despatch 'KD 18' : Pengesahan bagi penghantaran dokumen yang dikelaskan ke Kementerian atau Jabatan**

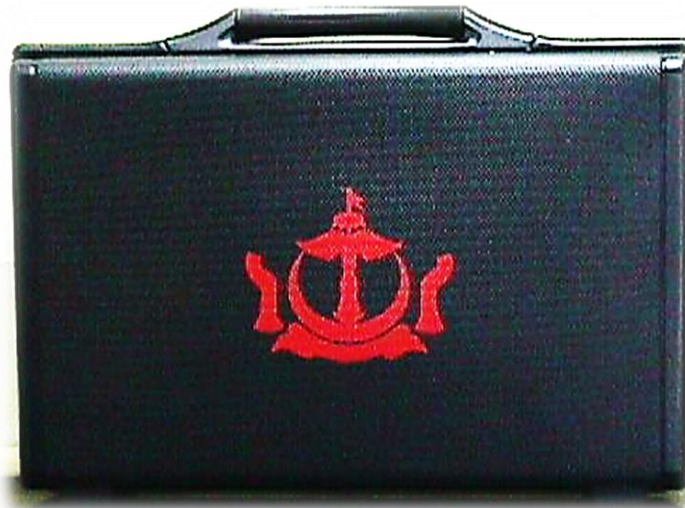


جہاں کسرت الہیۃ والرحمۃ  
JABATAN KESELAMATAN DALAM NEGERI  
JABATAN PERDANA MENTERI  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM

# LANGKAH-LANGKAH PENGAWALAN

---

## PENGHANTARAN DOKUMEN YANG DIKELASKAN



**Beg Berkunci (*Despatch Bag*):** Penghantaran dokumen yang dikelaskan ke Kementerian atau Jabatan



جہاں کیسے ایسٹن ڈیپارٹمنٹ

JABATAN KESELAMATAN DALAM NEGERI  
JABATAN PERDANA MENTERI  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM

# LANGKAH-LANGKAH PENGAWALAN

## PENGHANTARAN DOKUMEN YANG DIKELASKAN SISTEM DUA SAMPUL SURAT

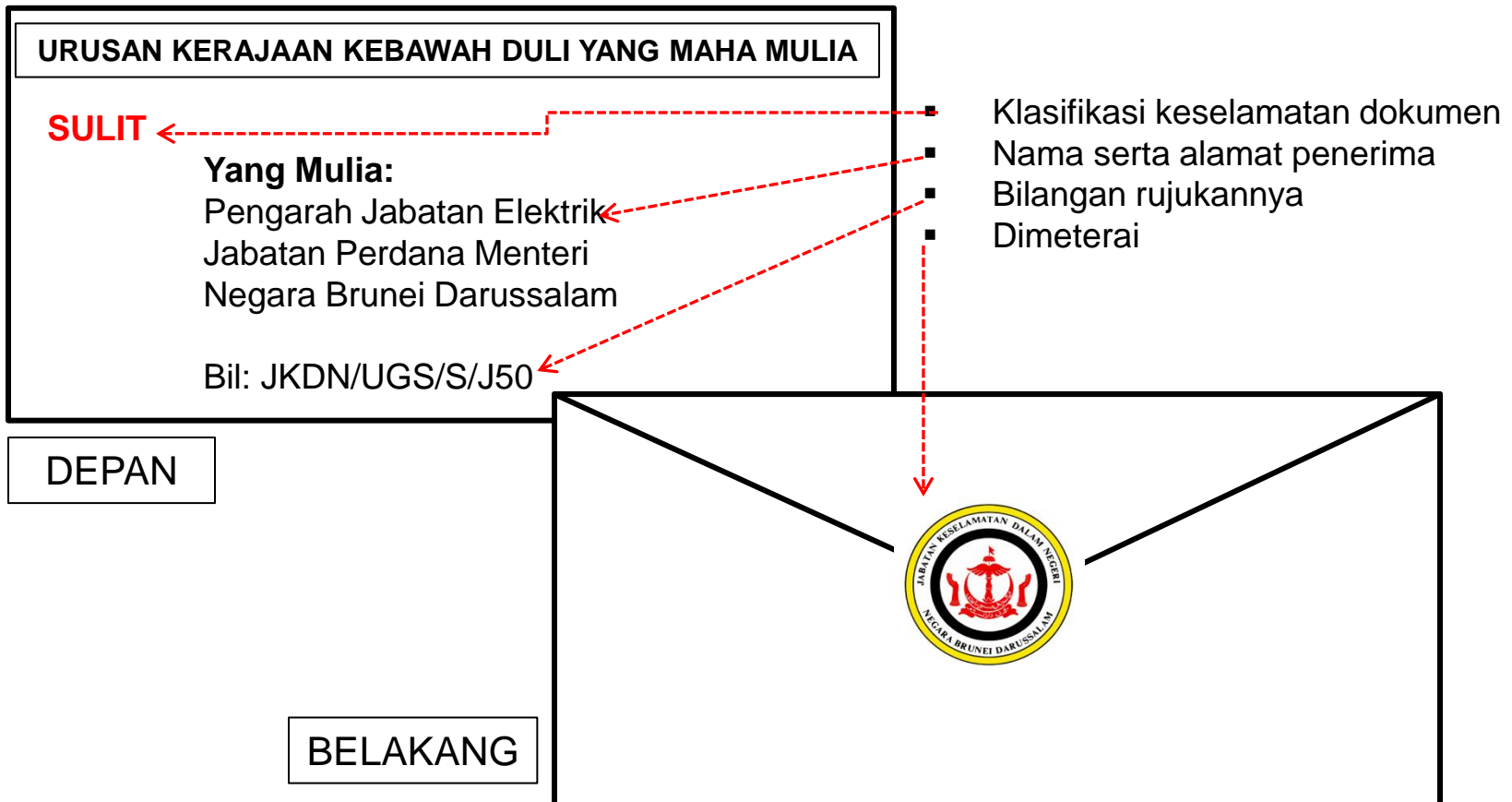
- ✓ Dokumen **SULIT** ke atas.
- ✓ Sampul surat di sebelah **dalam**:
  - Ditanda dengan jelas klasifikasi keselamatan dokumen tersebut.
  - Nama serta alamat penerima.
  - Bilangan rujukannya
  - Dimeterai
- ✓ Sampul surat di sebelah **luar**:
  - Nama & alamat penerimanya sahaja
  - Ditutup dengan menggunakan perekat





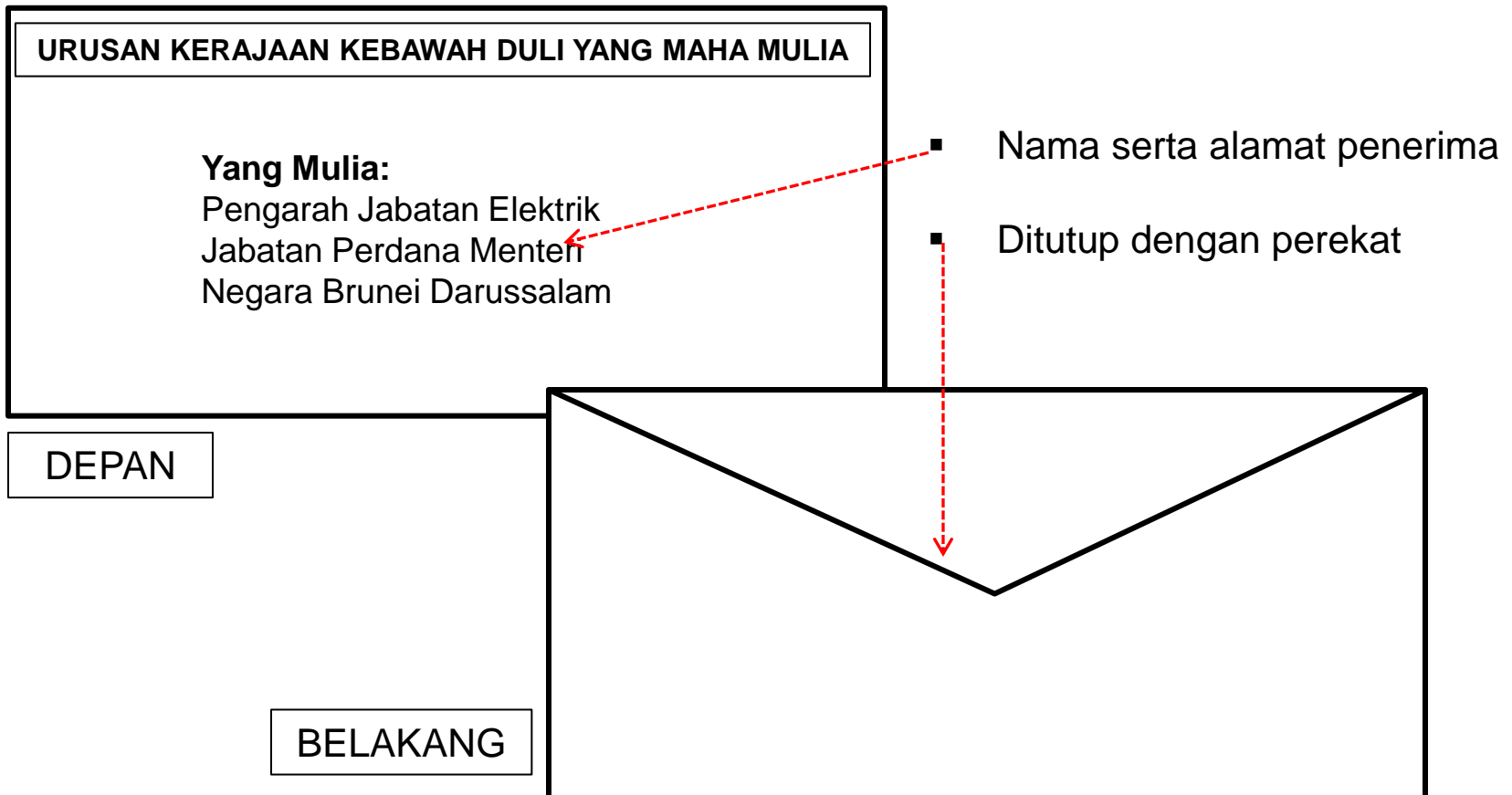
# LANGKAH-LANGKAH PENGAWALAN

## SISTEM DUA SAMPUL SURAT SAMPUL SURAT DI SEBELAH DALAM



# LANGKAH-LANGKAH PENGAWALAN

## SISTEM DUA SAMPUL SURAT SAMPUL SURAT DI SEBELAH LUAR



# LANGKAH-LANGKAH PENGAWALAN

## PEMUSNAHAN BAHAN BUANGAN YANG DIKELASKAN (DERAF/SALINAN)

1) DIBAKAR

2) BAHAN KIMIA

Bagi skala yang besar dan hendaklah dipastikan musnah sama sekali.



جہاتی کیمیا ایسٹن ڈیپارٹمنٹ

JABATAN KESELAMATAN DALAM NEGERI  
JABATAN PERDANA MENTERI  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM

# LANGKAH-LANGKAH PENGAWALAN

## PEMUSNAHAN BAHAN BUANGAN YANG DIKELASKAN (DERAF/SALINAN)

### 3) DIRINCIH



جہاں کیسے ایسے ڈالیں ڈالیں

JABATAN KESELAMATAN DALAM NEGERI  
JABATAN PERDANA MENTERI  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM

# LANGKAH-LANGKAH PENGAWALAN

## JENIS MESIN PERINCIH



Cross-cut (✓)



Strip-cut (✗)





# TODAY'S WASTE TOMORROW'S WEAPON



**Secure classified waste!**



جہاں کثیر الحسن والرحمہ ہوتی  
JABATAN KESELAMATAN DALAM NEGERI  
JABATAN PERDANA MENTERI  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM

# CAP RASMI KERAJAAN

Pengendalian dan pengawalan Cap Rasmi Kerajaan hendaklah teratur dan sempurna.



- ❖ Disimpan di suatu tempat yang berkunci dan selamat.
- ❖ Tidak dipinjamkan kepada orang yang tidak dibenarkan / tidak diberi kuasa untuk menggunakannya / membuat salinan tambahan.
- ❖ Tidak membawa sebarang cap keluar tanpa kebenaran ketua jabatan.



# PELANGGARAN KESELAMATAN

---

Apabila sesuatu dokumen yang dikelaskan dipercayai hilang:

- ✓ Tindakan mencari mesti dimulakan dengan segera;
- ✓ Memaklumkan kepada Pegawai Keselamatan Jabatan (DSO);
- ✓ Jika kehilangan disahkan, penerbit dokumen mestilah diberitahu supaya dia dapat menilai bahayanya terhadap keselamatan dan mengambil apa jua tindakan;
- ✓ Siasatan dijalankan oleh Pegawai Keselamatan Jabatan (DSO) dan mengemukakan suatu laporan yang mengandungi keputusan dan sokongannya kepada ketua jabatan.





# AKTA RAHSIA RASMI (PENGGAL 153)

---

## AKTA RAHSIA RASMI (PENGGAL 153)

Akta ini memberikan peruntukan bagi perlindungan rahsia rasmi dan meletakkan kecuaiian sebagai satu kesalahan jenayah.

*(Permulaan Kuatkuasa: 2 Disember 1940)*



جہاتی کسب الہدیٰ والذکر

JABATAN KESELAMATAN DALAM NEGERI  
JABATAN PERDANA MENTERI  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM

## AKTA RAHSIA RASMI (PENGGAL 153)

---

5. (1) Jika mana-mana orang yang **ada dalam milikan** atau **kawalannya** sebarang kata kod, kata pengenal atau kata laluan rasmi yang rahsia, atau sebarang gambar foto, lukisan, pelan, model, makalah, nota, dokumen atau maklumat yang telah **diamanahkan secara rahsia kepadanya** oleh mana-mana orang yang memegang jawatan di bawah Kerajaan melakukan mana-mana yang berikut :-



جہاتی کسب الہدیٰ والذمیر

JABATAN KESELAMATAN DALAM NEGERI  
JABATAN PERDANA MENTERI  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM

# AKTA RAHSIA RASMI (PENGGAL 153)

---

- i. **Menyampaikan** secara langsung atau tidak langsung;
- ii. **Menggunakan** apa-apa maklumat atau benda yang tersebut;
- iii. **Menyimpan** dalam milikan atau kawalannya apa-apa benda yang tersebut di atas - tidak berhak atau tidak mematuhi semua arahan yang sah berhubung dengan pengembalian atau pelupusannya;



## AKTA RAHSIA RASMI (PENGGAL 153)

---

- iv. **Tidak menjaga dengan cara yang munasabah**, atau bertingkah laku sehingga membahayakan keselamatan atau kerahsiaan, apa-apa maklumat atau benda yang tersebut di atas;
  
- v. **Menerima apa-apa maklumat atau benda tersebut** - melainkan jika dia membuktikan bahawa penerimaan maklumat atau benda itu olehnya adalah secara langsung atau tidak langsung tidak diminta olehnya.



# AKTA RAHSIA RASMI (PENGGAL 153)

## HUKUMAN

### BAB 5

Penjara bagi suatu tempoh tidak melebihi dari 2 tahun dan dikenakan suatu denda tidak melebihi dari \$10,000



# AKTA RAHSIA RASMI (PENGGAL 153)

---


## Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bil: 2/2000

Setiap kakitangan (termasuk pegawai) adalah dikehendaki menandatangani Sijil Pengakuan Akta Rahsia Rasmi (OSA) seperti berikut:

- **OSA-1:** Pegawai & kakitangan yang berkhidmat secara tetap atau sementara;
- **OSA-2:** Pegawai & kakitangan yang tamat perkhidmatan (bersara/berhenti/dipecat);
- **OSA-3:** Mana-mana pembekal luar yang mempunyai kontrak untuk membekalkan dalam menyediakan perkhidmatan kepada setiap kementerian atau jabatan.



# AKTA RAHSIA RASMI (PENGGAL 153)



**OSA-1**  
V2.0410

**PENGAKUAN YANG DITANDATANGANI OLEH KAKITANGAN AWAM  
BERKAITAN DENGAN AKTA RAHSIA RASMI**

Saya, .....

No. Kad Pengaliran : ..... yang bekerja dengan Kerajaan  
Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei  
Darussalam sebagai ..... DENGAN INI MENGAKU bahawa  
perhatian saya telah diarahkan kepada peruntukan-peruntukan Bab 5 dari Akta Rahsia Rasmi dan  
khususnya kepada peruntukan-peruntukan Bab 5(d) dari Akta tersebut, dan saya DENGAN INI  
SETERUSNYA MENGAKU bahawa sebarang kata kod, kata pengenal atau kata laluan rasmi yang  
rahsia, atau sebarang gambar foto, lukisan, pelan, model, makalah, nota, dokumen atau maklumat  
(selepas ini disebut bersama sebagai "maklumat atau benda yang teresbut di atas") yang sampai  
ke dalam milik, kawalan atau pengetahuan saya adalah maklumat atau benda yang teresbut di atas  
yang telah diamanahkan kepada saya secara rasmi dalam makta Akta tersebut, dan saya DENGAN  
INI SETERUSNYA MENGAKU bahawa sebarang pelanggaran Bab 5 dari Akta tersebut boleh  
menyebabkan saya jika sabit kesalahan dikenakan hukuman yang diperuntukkan dalam Bab 18(2)  
dari Akta tersebut, iaitu penjara tidak melebihi dua tahun, dan juga denda tidak melebihi sepuluh  
ribu ringgit.


.....  
Tandatangan

Di hadapan saya : .....

.....  
Tarikh :

**OSA -1**

**Memulakan  
perkhidmatan  
dengan Kerajaan**



**OSA-2**  
V2.0510

**PENGAKUAN YANG DITANDATANGANI APABILA MENINGGALKAN  
PERKHIDMATAN KERAJAAN**

1. Perhatian saya telah diarahkan kepada peruntukan-peruntukan Akta Rahsia Rasmi, dan saya  
memahami dengan sepenuhnya implikasinya. Khususnya saya memahami bahawa adalah menjadi  
suaa kesalahan di bawah Bab 5 dari Akta ini yang boleh dikenakan penjara tidak melebihi dua tahun  
dan denda tidak melebihi sepuluh ribu ringgit untuk menyampaikan bahan rasmi kepada mana-mana  
orang yang tidak dibenarkan.

2. Semasa maklumat yang terkumpul kepada saya atau yang saya mempunyai akses kepadanya  
semasa menjalankan kewajipan saya adalah dilindungi oleh Bab 5 dari Akta ini. Penyampian  
terapa kebarangkalian sebarang maklumat itu oleh saya kepada mana-mana orang lain, sama ada orang  
itu memegang atau tidak memegang jawatan di bawah Kerajaan Kebawah Duli Yang Maha Mulia  
Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam atau tidak  
sebelum atau setelah saya berhenti memegang jawatan itu, adalah menjadi suaa kesalahan di bawah  
Bab 5.

3. Sebarang rujukan tanpa kebenaran oleh saya, sama ada rujukan itu berbentuk lisan atau  
terkandung dalam sebarang gambar foto, lukisan, pelan, model, makalah, nota, dokumen, buku,  
lakonan, film, dan lain-lain, dan sama ada di Negara Brunei Darussalam atau di luar negeri, kepada  
apa-apa perkara yang saya telah mengetahuinya dalam jawatan rasmi saya, boleh menyebabkan saya  
didakwa di bawah Akta tersebut.

4. Saya mengaku bahawa saya tidak lagi memiliki atau ada dalam kawalan saya sebarang kata kod,  
kata pengenal, kata laluan, gambar foto, lukisan, pelan, model, makalah, nota atau dokumen yang  
rasmi yang saya peroleh semasa menjalankan kewajipan saya rasmi saya, atau apa-apa acuan,  
anak kunci, senarai, peranti, meterai atau apa-apa lagi atau kegunaan atau yang dipaparkan, dibuat atau  
diadakan oleh mana-mana Kementerian atau Jabatan Kerajaan atau oleh mana-mana pihak berkuasa  
diplomasi yang dilantik oleh atau berhubung di bawah kuasa Kerajaan Kebawah Duli Yang Maha  
Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam yang saya tidak  
dibenarkan untuk memilikinya atau ada dalam kawalan saya.

Tandatangan : ..... Saksi : .....

Nama : ..... Nama : .....


No. Kad Pengaliran : ..... Tarikh : .....

Jawatan : .....

Kementerian/Jabatan : .....

**OSA-2**

**Menamatkan  
perkhidmatan  
dengan Kerajaan**



**OSA-3**  
V4.0510

**KERAJAAN KEBAWAH DULI YANG MAHA MULIA  
PADUKA SERI BAGINDA SULTAN DAN YANG DI-PERTUAN  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

**PENGAKUAN BAGI PEKERJA KONTRAK DAN/ATAU INDIVIDU  
AKTA RAHSIA RASMI  
(Penggal 153)**

Saya, ..... (Nama)  
No. Pasport : ..... sebagai ..... (Jawatan)  
..... (Organisasi/Syarikat)  
..... (Peraka)  
..... (Peranan)  
..... (Pejabat/Projek)  
dan sebarang kerja atau projek yang kemudiannya, DENGAN INI MENGAKU bahawa perhatian  
saya telah diarahkan kepada peruntukan-peruntukan Bab 5 dari Akta Rahsia Rasmi (Penggal 153)  
dan SAYA DENGAN INI SETERUSNYA MENGAKU bahawa sebarang kata kod, kata pengenal  
atau kata laluan rasmi yang rahsia, atau sebarang gambar foto, lukisan, pelan, model, makalah, nota,  
dokumen atau maklumat (selepas ini disebut bersama sebagai "maklumat atau benda yang teresbut  
di atas") yang sampai ke dalam milik, kawalan atau pengetahuan saya adalah maklumat atau benda  
yang teresbut di atas yang telah diamanahkan kepada saya secara rasmi dalam makta Akta tersebut;  
dan saya DENGAN INI SETERUSNYA MENGAKU bahawa sebarang pelanggaran Bab 5 dari Akta  
tersebut boleh menyebabkan saya jika sabit kesalahan dikenakan hukuman yang diperuntukkan  
dalam Bab 18(2) dari Akta tersebut, iaitu penjara tidak melebihi dua tahun, dan juga denda tidak  
melebihi sepuluh ribu ringgit.

.....  
Tandatangan

Meterai : ..... Di hadapan saya : .....

Rujukan : ..... Tarikh : .....

**OSA-3**

**Pihak swasta yang diberi  
akses kepada maklumat  
sensitif Kerajaan**



**جہاں کبریٰ است و اہم ہاں**

**JABATAN KESELAMATAN DALAM NEGERI  
JABATAN PERDANA MENTERI  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

# KESIMPULAN

---

***Melindungi dokumen rasmi dan maklumat Kerajaan dari ancaman-ancaman keselamatan adalah menjadi tanggungjawab setiap Pegawai dan Kakitangan Perkhidmatan Awam.***



جہاں کیسے ایسے والی ہوتی

JABATAN KESELAMATAN DALAM NEGERI  
JABATAN PERDANA MENTERI  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM



# KESIMPULAN

---

***Pengurusan Keselamatan Dokumen Terkelas mungkin dilihat agak menyusahkan, memakan masa dan juga wang ringgit, tetapi kehilangan/kerosakan dokumen terkelas akan memberikan kesan yang lebih merugikan kepada Jabatan atau Kerajaan.***





Pengarah  
 Jabatan Keselamatan Dalam Negeri  
 Jabatan Perdana Menteri  
**[UP: Ketua Unit Keselamatan Kerajaan (UGS)]**

Bagi sebarang pertanyaan bolehlah menghubungi di talian  
**2341620 ext 233 atau 234**

E-mel: [bisd.ugs@kdn.gov.bn](mailto:bisd.ugs@kdn.gov.bn)



جہاں کبریا استن والہ العزیز  
 JABATAN KESELAMATAN DALAM NEGERI  
 JABATAN PERDANA MENTERI  
 NEGARA BRUNEI DARUSSALAM