

TERHAD



JABATAN PERDANA MENTERI
MALAYSIA,
JALAN DATO' ONN,
50502 KUALA LUMPUR

Telefon: 321957
Kawat: PERDANA
Fax: 2984172

Rujukan Kami: 10034 Jld. 6/(8)

Tarikh: 16 Januari, 1993

Ketua-ketua Setiausaha Kementerian.
Y.B. Setiausaha-setiausaha Kerajaan Negeri.
Ketua-ketua Jabatan Persekutuan.
Ketua-ketua Badan-badan Berkanun Persekutuan.
Pihak-pihak Berkuasa Kerajaan Tempatan.

SURAT PEKELILING AM BIL. 1 TAHUN 1993

PERATURAN PENGGUNAAN MESIN FAKSIMILI DI PEJABAT-PEJABAT KERAJAAN

TUJUAN

1. Tujuan Surat Pekeliling ini adalah untuk memaklumkan mengenai peraturan-peraturan yang perlu diikuti semasa menghantar dan menerima dokumen melalui mesin faksimili. Dengan adanya peraturan ini adalah diharap semua peraturan mengenai keselamatan dokumen sepertimana yang dikandungkan dalam Arahan Keselamatan dipatuhi dan keseragaman dalam penghantaran dan penerimaan dokumen-dokumen rasmi Kerajaan melalui mesin faksimili dapat dicapai.

LATARBELAKANG

2. Kerajaan mengambil berat ke atas keselamatan penghantaran dan penerimaan dokumen rasmi Kerajaan melalui mesin faksimili. Pada masa ini tidak ada satu peraturan yang tetap mengenai penghantaran dan penerimaan dokumen-dokumen rasmi Kerajaan dengan menggunakan mesin faksimili. Untuk menyeragamkan peraturan mengenai penggunaan mesin faksimili dan menjamin keselamatan dokumen-dokumen rasmi Kerajaan yang dikendalikan melalui mesin faksimili, satu peraturan tetap perlu diwujudkan. Peraturan Penggunaan Mesin Faksimili di Pejabat-pejabat Kerajaan disediakan bagi menggariskan peraturan-peraturan yang perlu diamalkan dalam pengendalian dokumen melalui mesin faksimili.

TERHAD

TERHAD

**PERATURAN PENGGUNAAN MESIN FAKSIMILI
DI PEJABAT-PEJABAT KERAJAAN**

3. Peraturan ini bertujuan untuk menentukan jenis-jenis dokumen yang boleh dan tidak boleh dihantar melalui mesin faksimili serta peraturan-peraturan yang perlu diikuti semasa menghantar dan menerima dokumen melalui mesin faksimili. Ini adalah bagi memastikan peraturan-peraturan keselamatan dipatuhi semasa penggunaan mesin faksimili.

TARIKH BERKUATKUASA

4. Surat Pekeliling Am ini berkuatkuasa mulai 16 Januari, 1993.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

"CINTAILAH BAHASA KITA"



(TAN SRI DATO' SERI AHMAD SARJI BIN ABDUL HAMID)
Ketua Setiausaha Negara

TERHAD

TERHAD

PERATURAN PENGGUNAAN MESIN FAKSIMILI DI PEJABAT-PEJABAT KERAJAAN

A. TUJUAN

1. Peraturan ini disediakan bertujuan untuk:
 - a. Menentukan jenis-jenis dokumen yang boleh dan yang tidak boleh dihantar melalui mesin faksimili;
 - b. Menerangkan mengenai peraturan-peraturan yang perlu diikuti semasa menghantar dan menerima dokumen melalui mesin faksimili; dan
 - c. Mempastikan penggunaan mesin faksimili lebih teratur dan berkesan.

B. PENGGUNAAN MESIN FAKSIMILI

2. Mesin faksimili mempunyai keupayaan untuk menghantar dokumen dalam bentuk rajah, penyata, carta, pelan, foto, jadual statistik dan teks-teks laporan. Dengan menggunakan mesin faksimili maklumat-maklumat dapat disampaikan dengan cepat dalam bentuk asal. Ini akan membantu pejabat-pejabat Kerajaan mengambil tindakan yang segera dan tepat.

C. JENIS-JENIS DOKUMEN

3. Dokumen-dokumen rasmi Kerajaan terbahagi kepada 5 peringkat iaitu Rahsia Besar, Rahsia, Sulit, Terhad dan Terbuka (tidak terperingkat). Pada amnya dokumen-dokumen tersebut dihantar melalui pos atau dengan tangan, kecuali jika dokumen-dokumen berkenaan memerlukan tindakan yang segera, maka penghantaran dokumen boleh dibuat melalui mesin faksimili. Untuk menjamin keselamatan dokumen-dokumen ini, berikut adalah jenis-jenis dokumen yang boleh dan tidak boleh dihantar melalui mesin faksimili:

- a. Dokumen-dokumen rasmi tidak terperingkat boleh dihantar dan diterima melalui mesin faksimili.
- b. Dokumen-dokumen terperingkat Sulit atau Terhad boleh dihantar dan diterima melalui mesin faksimili dengan syarat peraturan D iv, v dan vi dalam peraturan ini dipatuhi.
- c. Dokumen-dokumen terperingkat Rahsia Besar atau Rahsia tidak boleh dihantar dan diterima melalui mesin faksimili.

D. PERATURAN-PERATURAN PENGGUNAAN MESIN FAKSIMILI

i. Penempatan Dan Kawalan Mesin Faksimili

4. Pejabat-pejabat Kerajaan perlu mengawal penempatan mesin faksimili di pejabat masing-masing. Tempat-tempat yang sesuai bagi menempatkan mesin faksimili ini adalah seperti berikut:

- a. Bilik Pembantu Khas kepada Ketua Jabatan; atau
- b. Sebuah bilik khas yang berkunci.

TERHAD

TERHAD

5. Bagi mengawal penggunaan mesin faksimili pejabat-pejabat Kerajaan perlu menetapkan pegawai dan staf yang dibenar untuk mengendalikan urusan melalui mesin faksimili. Jika mesin faksimili ditempatkan di dalam bilik khas yang berkunci, hanya pegawai dan staf yang ditetapkan untuk mengendalikan mesin faksimili sahaja dibenarkan akses ke dalam bilik ini.

ii. Peraturan Penghantaran Dokumen Rasmi Yang Tidak Terperingkat

6. Tindakan-tindakan berikut perlu diambil bagi urusan penghantaran dokumen rasmi yang dikelasifikasikan sebagai dokumen tidak terperingkat:

- a. Pegawai atau staf yang telah ditetapkan perlu mengisi borang seperti di Lampiran 1 sebelum menghantar dokumen rasmi melalui mesin faksimili.
- b. Sebuah buku daftar penghantaran dokumen melalui mesin faksimili seperti di Lampiran 2 hendaklah disediakan, diisi dan disimpan dalam bilik mesin faksimili.
- c. Sekiranya penerima tidak menerima bilangan muka surat dokumen yang mencukupi tindakan untuk menghantar semula dokumen perlulah dibuat.
- d. Selepas menghantar dokumen, slip/laporan penghantaran hendaklah dikepilkan bersama salinan asal borang penghantaran. Salinan dokumen yang dihantar, slip/laporan penghantaran dan salinan asal borang penghantaran hendaklah disimpan dalam fail berkenaan.
- e. Dokumen asal hendaklah dihantar menyusuli salinan dokumen faksimili yang telah dihantar.

iii. Peraturan Penerimaan Dokumen Rasmi Yang Tidak Terperingkat

- a. Setiap pejabat Kerajaan perlu mewujudkan buku daftar penerimaan dokumen melalui mesin faksimili seperti di Lampiran 3. Buku daftar hendaklah dipenuhi dan disimpan dalam bilik mesin faksimili.
- b. Penerima hendaklah memaklumkan kepada penghantar jika salinan yang dihantar tidak mencukupi jumlah salinan seperti yang dinyatakan dalam borang penghantaran.

iv. Peraturan Penghantaran Dokumen Rasmi Terperingkat Sulit/Terhad

7. Dokumen terperingkat Sulit/Terhad yang memerlukan tindakan serta merta boleh dihantar melalui mesin faksimili. Ini kerana jika sekiranya dokumen berkenaan dihantar secara pos atau melalui utusan, ia tidak dapat sampai dengan serta merta dan ini boleh menjejaskan keberkesanan tindakan yang diuruskan. Dokumen terperingkat Sulit/Terhad yang tidak memerlukan tindakan serta merta hendaklah dihantar melalui peraturan-peraturan yang ditetapkan dalam Arahan Keselamatan Kerajaan.

8. Peraturan untuk menghantar dokumen terperingkat Sulit/Terhad melalui mesin faksimili adalah seperti berikut:

- a. Kebenaran secara bertulis daripada Ketua-ketua Jabatan/Unit/Bahagian atau Pegawai Keselamatan Jabatan hendaklah didapatkan sebelum dokumen Sulit/Terhad dihantar melalui mesin faksimili.

TERHAD

TERHAD

- b. Semua dokumen terperingkat Sulit/Terhad yang hendak dihantar melalui mesin faksimili hendaklah disertakan dengan catatan berikut di akhir maklumat yang dihantar. "Maklumat yang terkandung di dalam dokumen ini adalah hanya untuk kegunaan pegawai yang telah dipertanggungjawabkan untuk menerima dokumen ini. Maklumat yang terkandung dalam dokumen ini adalah Sulit atau Terhad. Penggunaan dokumen ini tanpa kebenaran, pembocoran maklumat atau membuat salinan dokumen ini adalah tidak dibenarkan dan adalah juga satu kesalahan di bawah Akta Rahsia Rasmi 1972. Sekiranya pihak penerima mendapati dokumen terperingkat Sulit/Terhad yang diterima bukan untuknya, dokumen ini perlu dikembalikan dengan serta merta kepada pihak penghantar".
 - c. Borang penghantaran dokumen terperingkat Sulit/Terhad melalui mesin faksimili seperti di Lampiran 4 hendaklah disediakan dan diisi oleh pegawai penghantar. Maklumat yang diisi ke dalam borang ini adalah sama dengan yang diisi ke dalam borang penghantaran dokumen tidak terperingkat, tetapi borang ini perlu dicetak di atas kertas yang berlainan warna daripada kertas yang digunakan bagi borang penghantaran dokumen tidak terperingkat.
 - d. Sebuah buku daftar penghantaran dokumen terperingkat Sulit/Terhad melalui mesin faksimili seperti di Lampiran 5 hendaklah disediakan, diisi dan disimpan secara terkawal dalam bilik mesin faksimili.
 - e. Penghantar dokumen perlu menghubungi pihak penerima, iaitu pegawai atau staf yang dipertanggungjawabkan, sebelum penghantaran dokumen tersebut dibuat supaya penerima menunggu untuk menerima dokumen yang dihantar.
 - f. Selepas menghantar dokumen terperingkat Sulit/Terhad, slip/laporan penghantaran hendaklah dikepilkan bersama surat kelulusan penghantaran dokumen terperingkat Sulit/Terhad daripada Ketua-ketua Jabatan/Unit/Bahagian atau Pegawai Keselamatan Jabatan. Salinan asal borang penghantaran, salinan dokumen, slip/laporan penghantaran dan surat kelulusan penghantaran dokumen hendaklah disimpan dalam fail yang berkenaan.
 - g. Penghantar dokumen terperingkat Sulit/Terhad adalah bertanggungjawab ke atas keselamatan maklumat yang terkandung dalam dokumen ini semasa penghantaran dibuat. Sekiranya penerima mengesahkan tidak menerima dokumen yang dihantar atau bilangan muka surat yang diterima tidak mencukupi, maka pihak penghantar perlulah memaklumkan kepada Ketua Jabatannya supaya tindakan susulan yang sesuai dapat diaturkan.
- v. **Peraturan Penerimaan Dokumen Rasmi Terperingkat Sulit/Terhad**
9. Peraturan untuk menerima dokumen terperingkat Sulit/Terhad melalui mesin faksimili adalah seperti berikut:
- a. Pegawai yang ditetapkan sahaja dibenarkan untuk menerima dokumen terperingkat Sulit/Terhad.

TERHAD

TERHAD

- b. Setiap pejabat Kerajaan perlu mewujudkan buku daftar penerimaan dokumen terperingkat Sulit/Terhad melalui mesin faksimili seperti di Lampiran 6. Buku daftar ini hendaklah dipenuhi dan disimpan secara terkawal dalam bilik mesin faksimili.
 - c. Dokumen terperingkat Sulit/Terhad yang diterima melalui mesin faksimili hendaklah dicop "Akuan Terima" oleh Pegawai yang dibenarkan menerima dokumen ini.
 - d. Penerima hendaklah memaklumkan kepada penghantar jika dokumen tidak diterima atau bilangan muka surat yang diterima tidak mencukupi seperti yang dinyatakan dalam borang penghantaran dokumen terperingkat. Tindakan ini mustahak sebagai menyemak dan memastikan kehilangan dokumen tidak berlaku.
- vi. Peraturan Penghantaran Dan Penerimaan Dokumen Terperingkat Sulit/Terhad Melalui Mesin Faksimili Yang Mempunyai Ciri "Confidential Mailbox"
10. "Confidential mailbox" hanya boleh digunakan jika pejabat penghantar dan pejabat penerima dokumen mempunyai mesin faksimili yang sama jenama dan dibekalkan dengan ciri ini. Mesin faksimili yang dibekalkan dengan ciri "confidential mailbox" berupaya menyimpan dokumen yang diterima di dalam memori mesin faksimili sehingga penerima yang sah mengeluarkannya.
11. Bagi pejabat-pejabat Kerajaan yang mempunyai mesin faksimili dengan ciri "confidential mailbox", peraturan menghantar dan menerima dokumen terperingkat Sulit/Terhad seperti di para 8a, 8b, 8c, 8d, 8e, 8f dan 8g serta di para 9a, 9b, 9c dan 9d perlu diikuti. Selain daripada itu peraturan-peraturan berikut juga perlu dipatuhi:
- a. Penghantar dokumen perlu menghubungi pihak penerima sebelum penghantaran dokumen tersebut dibuat supaya penerima menunggu untuk menerima dokumen yang dihantar.
 - b. Penghantar dokumen perlu menyemak dengan teliti maklumat yang tertera pada "Display Panel" terutama untuk pengesahan nombor faksimili pihak penerima adalah betul. Hanya setelah pasti dan mendapat isyarat daripada mesin faksimili penerima yang dimaksudkan, barulah butang untuk penghantar dokumen ditekan.

PENUTUP

12. Peraturan penggunaan mesin faksimili ini hendaklah diikuti sepenuhnya. Sekiranya pejabat-pejabat Kerajaan menghadapi sebarang masalah dalam melaksanakan peraturan-peraturan yang ditetapkan, sila rujuk kepada Unit Pemodenan Tadbiran Malaysia (MAMPU) dan Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan, Jabatan Perdana Menteri.

MAMPU,
Jabatan Perdana Menteri.

TERHAD

TERHAD

LAMPIRAN 1

**BORANG PENGHANTARAN
DOKUMEN TIDAK TERPERINGKAT MELALUI MESIN FAKSIMILI**

MAKLUMAT DOKUMEN

NOMBOR RUJUKAN : _____

PERKARA/TAJUK
DOKUMEN : _____

BIL. MUKA SURAT
DOKUMEN-DOKUMEN
YANG DIHANTAR : _____

TARIKH DOKUMEN
DIHANTAR : _____

MAKLUMAT PENERIMA

NAMA PEGAWAI : _____

NAMA ORGANISASI : _____

ALAMAT : _____

MAKLUMAT PENGIRIM

NAMA PEGAWAI : _____

NAMA ORGANISASI : _____

ALAMAT : _____

PESANAN : _____

TERHAD

TERHAD

LAMPIRAN 2

FORMAT BUKU DAFTAR PENGHANTARAN
DOKUMEN TIDAK TERPERINGKAT MELALUI MESIN FAKSIMILI

NAMA PEGAWAI/STAF PENGHANTAR	TARIKH HANTAR	NOMBOR FAKSIMILI	TEMPAT PENGHANTARAN (NAMA PEJABAT/ JABATAN	NOMBOR FAIL/TAJUK DOKUMEN	BILANGAN MUKA SURAT	TANDATANGAN PEGAWAI/STAF PENGHANTAR

TERHAD

TERHAD

LAMPIRAN 3

FORMAT BUKU DAFTAR PENERIMAAN
DOKUMEN TIDAK TERPERINGKAT MELALUI MESIN FAKSIMILI

DARIPADA (NAMA PEJABAT/ JABATAN)	KEPADA (NAMA PEGAWAI/ STAF)	PERKARA/ TAJUK DOKUMEN	TARIKH PENERIMAAN	TANDA- TANGAN

TERHAD

TERHAD

LAMPIRAN 4

**BORANG PENGHANTARAN DOKUMEN
TERPERINGKAT SULIT/TERHAD MELALUI MESIN FAKSIMILI**

MAKLUMAT DOKUMEN		
NOMBOR RUJUKAN	:	_____
PERKARA/TAJUK DOKUMEN	:	_____
BIL. MUKA SURAT DOKUMEN-DOKUMEN YANG DIHANTAR	:	_____
TARIKH DOKUMEN DIHANTAR	:	_____
MAKLUMAT PENERIMA		
NAMA PEGAWAI	:	_____
NAMA ORGANISASI	:	_____
ALAMAT	:	_____ _____ _____
MAKLUMAT PENGIRIM		
NAMA PEGAWAI	:	_____
NAMA ORGANISASI	:	_____
ALAMAT	:	_____ _____ _____ _____
PESANAN	:	_____ _____

TERHAD

TERHAD

LAMPIRAN 5

FORMAT BUKU DAFTAR PENGHANTARAN DOKUMEN
TERPERINGKAT SULIT/TERHAD MELALUI MESIN FAKSIMILI

NAMA PEGAWAI/STAF PENGHANTAR	TARIKH HANTAR	NOMBOR FAKSIMILI	TEMPAT PENGHANTARAN (NAMA PEJABAT/ JABATAN	NOMBOR FAIL/TAJUK DOKUMEN	BILANGAN MUKA SURAT	TANDATANGAN PEGAWAI/STAF PENGHANTAR

TERHAD

TERHAD

LAMPIRAN 6

**FORMAT BUKU DAFTAR PENERIMAAN DOKUMEN
TERPERINGKAT SULIT/TERHAD MELALUI MESIN FAKSIMILI**

DARIPADA (NAMA PEJABAT/ JABATAN)	KEPADA (NAMA PEGAWAI/ STAF)	PERKARA/ TAJUK DOKUMEN	TARIKH PENERIMAAN	TANDA- TANGAN

Q—PNMB., K.L.

TERHAD