

SURAT PEKELILING PENTADBIRAN BIL. 3 TAHUN 2007

TAPISAN KESELAMATAN

TUJUAN

1. Surat Pekeliling Pentadbiran ini bertujuan untuk **memaklumkan keputusan Mesyuarat Panel Pembangunan Sumber Manusia Bil.1/2007 bertarikh 12 April 2007 yang telah meluluskan cadangan melaksanakan proses Tapisan Keselamatan kepada staf Universiti Malaysia Pahang.**

LATARBELAKANG

2. Akta Rahsia Rasmi 1972 adalah satu Akta Undang-undang berhubung dengan perlindungan rahsia rasmi, terutama sekali dimaksudkan untuk memelihara perkara-perkara rasmi daripada jatuh ke tangan orang-orang yang tidak dibenarkan.
3. Sebagai salah satu cara menentang kegiatan-kegiatan subversif dan sabotaj, Kerajaan telah mewujudkan satu proses memeriksa latarbelakang penjawat-penjawat awam. **Proses ini dinamakan “Tapisan Keselamatan” dan mengandungi dua jenis iaitu “Kasar” dan “Halus”**
4. Dari segi keselamatan, Kerajaan telah memutuskan adalah mustahak bagi semua peringkat penjawat awam bebas dari anasir-anasir yang tidak diingini. Mereka hendaklah mempunyai sifat-sifat yang boleh dipercayai, taat kepada Negara, bebas dari kelemahan moral dan tidak mudah dipengaruhi oleh anasir-anasir anti nasional dan subversif. Prosedur-prosedur serta Peraturan-peraturan tertentu disediakan untuk membolehkan pegawai-pegawai yang sedemikian wujud di agensi-agensi Kerajaan. Tapisan Keselamatan merupakan sebagai satu langkah menentang pengintipan dan elemen-elemen subversif dan pengkhianatan.

5. Tapisan Kasar ialah proses yang asas digunakan bagi menapis penjawat-penjawat awam yang dikehendaki melihat perkara-perkara terperingkat setakat peringkat 'Sulit'
6. Tapisan Halus ialah proses yang teliti digunakan bagi menapis penjawat-penjawat awam yang sentiasa dikehendaki melihat perkara terperingkat "Rahsia" atau "Rahsia Besar".
7. Walaubagaimanapun, mereka yang telah menjalani Tapisan Keselamatan tidak ada hak secara automatik melihat dokumen-dokumen tersebut. Prinsip "**PERLU MENGETAHUI**" mestilah sentiasa dipakai.

TATACARA TAPISAN KESELAMATAN

8. Pihak pengurusan bersetuju supaya semua staf UMP gred 27 dan ke atas dibuat tapisan keselamatan secara kasar dahulu. Walaubagaimanapun, mana-mana staf yang terlibat melihat atau akses kepada perkara-perkara terperingkat peringkat 'Sulit' juga dikehendaki membuat tapisan tanpa mengira gred jawatan.
9. Semua Ketua Jabatan/ Dekan/ Pengarah dikehendaki memastikan staf di bawah jabatan/fakulti/ pusat masing-masing mengisi dan melengkapkan borang tapisan keselamatan ini (**Lampiran A**) dan kemukakan kepada Unit Perkhidmatan, Jabatan Pendaftar.
10. Unit Perkhidmatan, Jabatan Pendaftar akan mengemukakan borang tersebut kepada Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia, Jabatan Perdana Menteri untuk kelulusan.

PENUTUP

11. Semua Dekan, Pengarah, serta Ketua-Ketua Bahagian di UMP adalah bertanggungjawab sepenuhnya terhadap staf yang ditempatkan di Fakulti/ Jabatan/ Bahagian/ masing-masing supaya keselamatan maklumat terperingkat di universiti ini adalah terkawal setiap masa. Dengan ini prosedur-prosedur yang digariskan di dalam surat pekeliling ini hendaklah dipatuhi.

KUATKUASA

12. Peraturan ini berkuatkuasa serta-merta.

”BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan tugas,

**(HAJI SA’UDI BIN HAJI AHMAD, SMP., PKC.)
PENDAFTAR**

Tarikh :

Edaran Kepada.:

Ketua Pustakawan

Semua Pengarah

Semua Dekan

Semua Timbalan Pendaftar

Timbalan Bendahari

Pegawai Keselamatan

Salinan Kepada.:

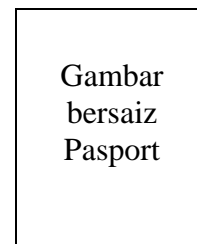
Naib Canselor

Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)

Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)

Pkh/c/pekeliling/spp3

LAMPIRAN A



KETERANGAN DIRI
(Untuk dipenuhi dalam tiga salinan)

1. Jawatan sekarang/pekerjaan yang diminta :
didalam Kementerian / Jabatan :
2. Nama Penuh : (HURUF BESAR) :
3. Nama dalam Tulisan Cina (Jika berkenaan) :
4. Lain-lain nama : (Perempuan yang sudah kahwin, tulis nama asal)-nama
Dalam tulisan cina jika berkenaan :
5. (a) No. Kad Pengenalan Baru:
(b) No. Kad Pengenalan Lama :
6. Jantina : Lelaki / Perempuan
7. Tarikh Lahir :
8. Tempat Lahir :
9. Kerakyatan Sekarang : No. Sijil :
10. Alamat Penuh tempat tinggal sekarang :
.....

11. Alamat-alamat tempat tinggal dalam masa 10 tahun yang lepas. (Gunakan lampiran jika ruangan ini tidak mencukupi).

Alamat

Dari

Hingga

12. Nama dan alamat bapa :

.....

13. Nama dan alamat suami/isteri :

.....

Tarikh :

.....

(Tandatangan)

