



KETUA SETIAUSAHA
SECRETARY GENERAL
KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA
MINISTRY OF NATIONAL UNITY
ARAS 10, BLOK F9, KOMPLEKS F
LEBUH PERDANA TIMUR, PRESINT 1
62000 PUTRAJAYA
MALAYSIA

Telefon : 03-8091 8000
Faks : 03-8091 8239
Laman Web : www.perpaduan.gov.my

Ruj. Kami : KPN.100-1/7/1 (4)
Tarikh : 10 Julai 2024

SENARAI EDARAN SEPERTI DI LAMPIRAN

YBhg. Datuk/ Dato'/ Dr. / Tuan/ Puan,

GARIS PANDUAN PENGURUSAN DOKUMEN RAHSIA RASMI KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Garis panduan pengurusan dokumen rahsia rasmi ini dibangunkan sebagai makluman dan rujukan kepada Ketua Jabatan, Pegawai Pengelas, Pendaftar Rahsia, Pegawai Jawatan Keselamatan Berjadual serta warga Kementerian Perpaduan Negara (KPN) dan Jabatan mengenai peranan dan tanggungjawab dalam menguruskan dokumen rahsia rasmi Kerajaan berdasarkan peraturan yang sedang berkuat kuasa.

3. Sehubungan dengan itu, YBhg. Datuk/ Dato'/ Dr./ Tuan/ Puan bertanggungjawab untuk memastikan pelaksanaan pengurusan dokumen rahsia rasmi di KPN dan Jabatan berkuat kuasa mulai tarikh surat edaran ini dikeluarkan. Surat edaran ini juga terpakai kepada Jabatan di peringkat negeri.

4. Surat edaran ini boleh dirujuk dan dimuat turun dari laman sesawang KPN <https://www.perpaduan.gov.my>.

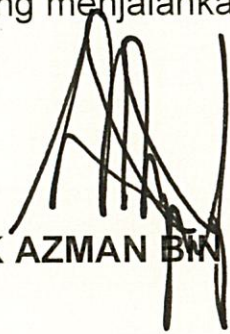
5. Perhatian dan kerjasama YBhg. Datuk/ Dato'/ Dr./ Tuan/ Puan dalam perkara ini amat dihargai.

Sekian, terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long vertical stroke on the right side.

(DATUK AZMAN BIN MOHD YUSOF)

SENARAI EDARAN

1. **YBrs. Encik Mohamad Sobri bin Mat Daud**
Timbalan Ketua Setiausaha (Perancangan dan Dasar)
Kementerian Perpaduan Negara
2. **YBhg. Dato' Haji Che Roslan bin Che Daud**
Ketua Pengarah
Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional
3. **YBhg. Datuk Kamarul Baharin bin A. Kasim**
Ketua Pengarah
Jabatan Muzium Malaysia
4. **YBhg. Dato' Jaafar Sidek bin Hj. Abdul Rahman**
Ketua Pengarah
Arkib Negara Malaysia
5. **YBrs. Puan Salasiah binti Abdul Wahab**
Ketua Pengarah
Perpustakaan Negara Malaysia
6. **YBrs. Puan Norihan binti Mohamed Naim**
Setiausaha Bahagian Kanan (Pengurusan)
Kementerian Perpaduan Negara
7. **YBrs. Dr. Rosbi binti Abd. Rahman**
Setiausaha Bahagian
Bahagian Dasar dan Hubungan Antarabangsa
8. **Encik Khairulizam bin Othman**
Setiausaha Bahagian
Bahagian Khidmat Pengurusan

9. **Encik Zaimy bin Shaari**
Setiausaha Bahagian
Bahagian Pembangunan Masyarakat
10. **Encik Billy anak Valentine Jhir**
Setiausaha Bahagian
Bahagian Perhubungan Masyarakat
11. **YBrs. Dr. Aananthi a/p Thuraiamy**
Setiausaha Eksekutif
Sekretariat Majlis Perpaduan
12. **Puan Sh. Saidtul Fazilah binti Syed Azman Zurimy @ Ayeop Abdul Khalil**
Ketua Akauntan
Bahagian Akaun
13. **Encik Zamzuri bin Abdullah**
Setiausaha Bahagian
Bahagian Pengurusan Maklumat
14. **Encik Hadrian Numpang anak Hollis Awell**
Setiausaha Sulit Kanan
Pejabat Menteri
15. **Puan Mutia Azura binti Mohamed**
Ketua Unit Komunikasi Korporat
Unit Komunikasi Korporat
16. **Encik Jaganathan a/l N.Krishnasamy**
Setiausaha Sulit Kanan
Pejabat Timbalan Menteri
17. **Puan Nor'Aamirah binti Mohamad Shafie**
Penasihat Undang-Undang
Pejabat Penasihat Undang-Undang

18. Encik Meor Zuazir bin Meor Zaimi

Ketua Unit Audit Dalam
Unit Audit Dalam

19. Puan Norazlin binti Mohd Nor

Ketua Unit Integriti
Unit Integriti



KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA

**GARIS PANDUAN PENGURUSAN DOKUMEN RAHSIA RASMI
KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA**

Semua Ketua Jabatan/ Setiausaha Bahagian/ Ketua Unit,

TUJUAN

Garis panduan pengurusan dokumen rahsia rasmi ini bertujuan sebagai makluman dan rujukan kepada Ketua Jabatan, Pegawai Pengelas dan Pendaftar Rahsia di Kementerian Perpaduan Negara mengenai peranan dan tanggungjawab dalam menguruskan dokumen rahsia rasmi Kerajaan daripada segi pendaftaran, pengelasan, pengelasan semula serta memberi kefahaman tentang pengurusan dan pengendalian Buku Daftar Rahsia Rasmi juga pelupusan serta mematuhi peraturan yang sedang berkuat kuasa.

LATAR BELAKANG

2. Ketua Jabatan, Pegawai Pengelas, Pendaftar Rahsia dan Pegawai Keselamatan Berjadual yang dilantik hendaklah mematuhi peruntukan berikut:

- (a) Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88);
- (b) Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017);
- (c) Surat Pekeliling Am Bi. 2 Tahun 1987: Peraturan Pengurusan Rahsia Rasmi Selaras Dengan Peruntukan-Peruntukan Akta Rahsia Rasmi (Pindaan) 1986; dan
- (d) Panduan Pengurusan Rekod Sektor Awam Arkib Negara Malaysia, 2016.

TAFSIRAN

3. Dalam garis panduan ini, tafsiran yang diguna pakai adalah seperti berikut:

(a) **Rahsia Rasmi**

- (i) Apa-apa surat dan bahan yang dinyatakan dalam Jadual dan apa-apa maklumat dan bahan berhubungannya dan termasuklah apa-apa surat rasmi, maklumat dan bahan lain sebagaimana yang boleh dikelaskan sebagai '**Rahsia Besar**', '**Rahsia**', '**Sulit**' atau '**Terhad**', mengikut mana yang berkenaan, oleh seorang Menteri, Menteri Besar atau Ketua Menteri sesuatu Negeri atau mana-mana pegawai awam yang dilantik di bawah Seksyen 2B.

(b) **Perkara Dalam Jadual**

- (i) Surat, rekod keputusan dan pertimbangan **Jemaah Menteri** termasuklah juga surat, rekod keputusan dan pertimbangan jawatankuasa-jawatankuasa Jemaah Menteri.
- (ii) Surat, rekod keputusan dan pertimbangan **Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri** termasuklah juga surat, rekod keputusan dan pertimbangan jawatankuasa-jawatankuasa Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri.
- (iii) Surat berkenaan dengan **keselamatan Negara, pertahanan dan perhubungan antarabangsa**.

(c) **Perkara Luar Jadual**

- (i) Apa-apa surat rasmi, maklumat dan bahan lain sebagaimana yang boleh dikelaskan sebagai '**Rahsia Besar**' '**Rahsia**' '**Sulit**' atau '**Terhad**' mengikut mana yang berkenaan oleh seorang Menteri, Menteri Besar/ Ketua Menteri sesuatu negeri atau mana-mana pegawai awam yang dilantik di bawah Seksyen 2B.

(d) **Pegawai Pengelas**

- (i) Pegawai yang dilantik oleh Menteri Perpaduan Negara di bawah peruntukan Seksyen 2B, Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88) – Pelantikan Pegawai Awam untuk mengelaskan surat rasmi.
- (ii) Seseorang Menteri/ Menteri Besar/ Ketua Menteri sesuatu negeri boleh melantik mana-mana pegawai awam melalui suatu perakuan

di bawah tandatangannya untuk mengelaskan apa-apa surat rasmi, maklumat atau bahan sebagai **Rahsia Besar, Rahsia, Sulit atau Terhad** mengikut mana yang berkenaan. Dalam hal ini, pelantikan pegawai pengelas di bawah Kementerian Perpaduan Negara dan termasuk Jabatan-jabatan di bawahnya adalah Menteri Perpaduan Negara.

- (iii) Butiran di sijil pelantikan pegawai pengelas hendaklah merangkumi **nama pegawai dan jawatan yang disandang**. Menteri hendaklah menurunkan tandatangannya (tandatangan hidup) pada sijil pelantikan tersebut. Contoh **Sijil Pegawai Pengelas** adalah seperti di **Rajah 1**.



Rajah 1: Contoh Sijil Pegawai Pengelas

(e) **Pendaftar Rahsia/ Pendaftar Kecil Rahsia**

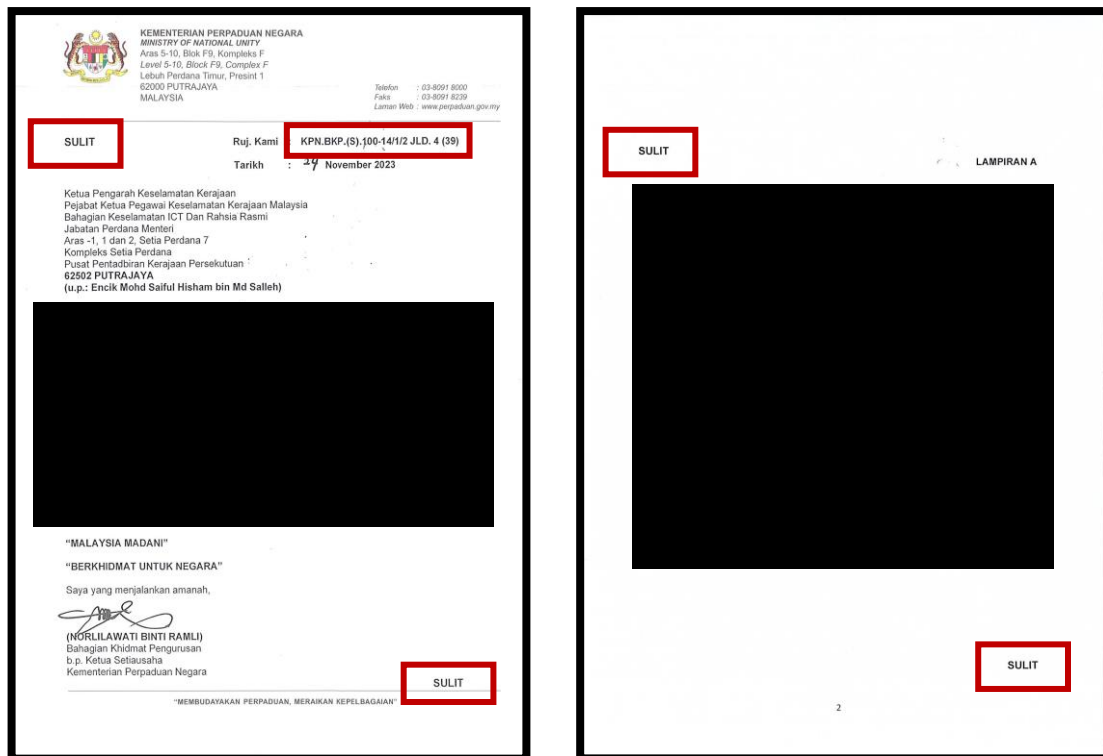
- (i) Pendaftar Rahsia atau Pendaftar Kecil Rahsia merupakan pegawai awam yang dilantik oleh Ketua Jabatan untuk menyelia Bahagian Pendaftaran Rahsia/ Bahagian Pendaftaran Kecil Rahsia.
- (ii) Bertanggungjawab untuk mengurus dan menyelenggara sistem pergerakan dokumen rahsia rasmi yang berasingan dari dokumen bukan rahsia rasmi dari sudut menerima, memproses, menyimpan, menghantar dan melupus sesuatu dokumen rahsia rasmi tersebut.

(f) **Pegawai Jawatan Keselamatan Berjadual**

- (i) Pegawai yang disenaraikan sebagai Jawatan Keselamatan Berjadual di mana pemegangnya senantiasanya dikehendaki berurusan dengan perkara rahsia rasmi yang dikelaskan sebagai '**Rahsia**' atau '**Rahsia Besar**'.
- (ii) Senarai pegawai yang mengakses sesuatu fail terperingkat '**Rahsia**' atau '**Rahsia Besar**' hendaklah direkodkan jawatannya di kelepek/ lidah fail terperingkat tersebut.

(g) **Penandaan Tanda Keselamatan**

- (i) Peringkat keselamatan hendaklah ditanda sebagai rahsia rasmi dengan dicap, ditaip atau ditulis dengan huruf besar di penjuru kiri sebelah atas dan di penjuru kanan sebelah bawah tiap-tiap muka surat yang mengandungi perkara bertulis, bercetak atau bercap. Contoh **Penandaan Tanda Keselamatan** adalah seperti di **Rajah 2**.



Rajah 2: Contoh Penandaan Tanda Keselamatan

(h) **Utusan Selamat**

- (i) Sistem penghantaran dokumen rahsia rasmi dengan salah satu cara berikut iaitu Perkhidmatan Semboyan Tentera oleh Angkatan Tentera Malaysia (ATM), Juruterbang Kapal Terbang Tentera Udara Diraja Malaysia (TUDM) atau Malaysia Airlines (MAS), melalui seorang yang dibenarkan melihat perkara-perkara yang sama peringkatnya atau lain-lain cara tertentu.

PENGELASAN DOKUMEN RAHSIA RASMI

4. Dokumen rahsia rasmi kerajaan hendaklah diberikan tanda keselamatan mengikut Perenggan 90, 91, 92 dan 93 mengikut Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017). Peringkat keselamatan hendaklah juga ditanda dengan huruf cerai atau dicap dengan huruf besar di penjuru kiri sebelah atas dan di penjuru kanan sebelah bawah di setiap muka yang mengandungi perkara bertulis, bercetak atau bercap.

5. Pegawai Pengelasan yang dilantik dan Pendaftar Rahsia bertanggungjawab bagi memastikan pendaftaran dokumen rahsia rasmi kerajaan didaftarkan dalam **Buku Daftar Surat Rahsia Rasmi** seperti berikut:

- (a) **Am 492 (Perkara Dalam Jadual)**
- (b) **Am 492 A (Perkara Luar Jadual)**
- (c) **Am 492 B (Pengelasan Semula Luar Jadual)**

6. Pendaftar Rahsia juga bertanggungjawab sepenuhnya kepada Ketua Jabatan mengenai Pendaftaran Rahsia dalam memastikan dokumen rahsia rasmi kerajaan yang dikeluarkan dan diterima oleh jabatan diselenggarakan mengikut peraturan.

BUKU DAFTAR SURATAN RAHSIA RASMI KERAJAAN

7. Buku Daftar Rahsia Rasmi Kerajaan mestilah sentiasa diselenggara serta dikawal dan disimpan dengan selamat dan sebagai 'bahan bukti' terutamanya apabila sesuatu kes hendak dibawa ke Mahkamah.

(a) Daftar Am 492 (Perkara Dalam Jadual)

- (i) Merekodkan surat/ dokumen rahsia rasmi berhubung perkara di bawah/ dalam jadual.
- (ii) Mengandungi 10 ruang.
- (iii) Ruang pertama hingga enam dipenuhi bagi surat/ dokumen yang dikeluarkan.
- (iv) Ruang tujuh (7) hingga sepuluh hanya dipenuhi apabila surat/ dokumen berkenaan dikelaskan semula.
- (v) Ruangan sembilan (9) perlu ditandatangani oleh penama mengikut kuasa di bawah Seksyen 2C Akta Rahsia Rasmi 1972 apabila dokumen berkenaan dikelaskan semula.

Contoh **Buku Daftar Surat/ Dokumen Rahsia Rasmi Di Bawah Jadual (Am 492)** adalah seperti di **Rajah 3**.

										Am 492	
										Suratias, Pasis, K.L.	
Bil.	Tarikh Surat	Rujukan Surat	Perkara	Dikeluarkan oleh Kem. Jhb.	Pengelasan	Dikelaskan Semula Oleh	Tarikh	Tindatangan	Catatan		

Rajah 3: Contoh Buku Daftar Surat-an Rahsia Rasmi Dalam Jadual – Daftar Am 492

**Tatacara Merekodkan Daftar Surat Rahsia Rasmi
Dalam Jadual Akta Rahsia Rasmi 1972 (Am 492)**

Bil.	Tarikh Surat	Rujukan Surat	Perkara	Dikeluarkan oleh Kem./Jab.	Pengelasan	Dikelaskan Semula Oleh	Tarikh	Tandatangan	Catatan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	3/1/2024	KPN.BKP.(R).100-1/15/1 (5)	Jemaah Menteri	Kementerian Perpaduan Negara	Rahsia				
Selang satu (1) baris untuk setiap rekod surat									
2.	9/1/2024	KPN.BKP.(R).100-1/15/2 (5)	Keputusan Jemaah Menteri	Kementerian Perpaduan Negara	Rahsia	Datuk Azman bin Mohd Yusof, Ketua Setiausaha Kementerian Perpaduan Negara	1/7/2024	Tandatangan Ketua Jabatan	

Maklumat Ruangan:

RUANGAN	PERKARA	BUTIRAN
(1)	Bil.	Bilangan turutan surat yang didaftarkan secara seturut.
(2)	Tarikh Surat	Tarikh surat yang didaftarkan.
(3)	Rujukan Surat	Nombor rujukan surat yang didaftarkan.
(4)	Perkara	Tajuk surat yang didaftarkan.
(5)	Dikeluarkan oleh Kem./Jab.	Kementerian/ Jabatan pewujud surat atau Kementerian/ Jabatan pemula surat.
(6)	Pengelasan	Pengelasan bagi surat di bawah Jadual adalah RAHSIA BESAR; RAHSIA; SULIT ATAU TERHAD.
(7)	Dikelaskan Semula Oleh	Nama dan jawatan pegawai mengikut Seksyen 2C, Akta Rahsia Rasmi 1972 yang dibenarkan mengelaskan semula dokumen rahsia rasmi.
(8)	Tarikh	Tarikh pengelasan semula dibuat.
(9)	Tandatangan	Tandatangan pegawai yang mengelaskan semula dokumen rahsia rasmi.
(10)	Catatan	Sebarang catatan yang dirasakan perlu.

Catatan:

- i. Semua proses pendaftaran hendaklah dibuat menggunakan pen dakwat biru/ hitam.**
- ii. Penggunaan sebarang tanda singkatan seperti (“), (sda), (&) dan sebagainya termasuklah cecair pemadam serta gam adalah dilarang.**
- iii. Ruangan (1) hingga (6) dilengkapi semasa pendaftaran surat dibuat.**
- iv. Ruangan (7) hingga (10) dilengkapi semasa pengelasan semula dokumen rahsia rasmi dibuat.**

(b) Daftar Am 492A (Perkara Luar Jadual)

- (i) Merekodkan surat/ dokumen rahsia rasmi luar jadual dan berhubungan dengannya yang dikelaskan sebagai '**Rahsia Besar**', '**Rahsia**', '**Sulit**' atau '**Terhad**'.
- (ii) Mengandungi lapan (8) ruang untuk dipenuhi bagi setiap dokumen rahsia rasmi yang dikeluarkan.
- (iii) Ditandatangani oleh Pegawai Pengelas (pegawai yang diberi kuasa/ pegawai awam yang dilantik di bawah Seksyen 2B, Akta Rahsia Rasmi 1972).

Contoh **Buku Daftar Surat Rahsia Rasmi Luar Jadual (Am 492A)** adalah seperti di **Rajah 4**.

Rajah 4: Contoh Buku Daftar Surat Rahsia Rasmi Luar Jadual – Daftar Am 492A

**Tatacara Merekodkan Daftar Surat Rahsia Rasmi
Luar Jadual Akta Rahsia Rasmi 1972
Dan Berhubungan Dengannya (Am 492A)**

Bil (1)	Tarikh Surat (2)	Rujukan Surat (3)	Perkara (4)	Pengelasan (5)	Dikelaskan Oleh (6)	Tandatangan (7)	Catatan (8)
1.	1/6/2020	KPN.BKP.(S).100-6/2/27 (1)	Minit Mesyuarat Pengurusan Kementerian Perpaduan Negara Bilangan 7 Tahun 2020	Sulit	Norlilawati binti Ramli Ketua Penolong Setiausaha Seksyen Pentadbiran dan Aset Bahagian Khidmat Pengurusan Kementerian Perpaduan Negara	Tandatangan Pegawai Pengelas	
Selang satu (1) baris untuk setiap rekod surat							
2.	9/6/2020	KPN.BKP.(S).100-6/2/27 (2)	Minit Mesyuarat Pengurusan Kementerian Perpaduan Negara Bilangan 8 Tahun 2020	Sulit	Norlilawati binti Ramli Ketua Penolong Setiausaha Seksyen Pentadbiran dan Aset Bahagian Khidmat Pengurusan Kementerian Perpaduan Negara	Tandatangan Pegawai Pengelas	

Maklumat Ruangan:

RUANGAN	PERKARA	BUTIRAN
(1)	Bil.	Bilangan turutan surat yang didaftarkan secara seturut.
(2)	Tarikh Surat	Tarikh surat yang didaftarkan.
(3)	Rujukan Surat	Nombor rujukan surat yang didaftarkan.
(4)	Perkara	Tajuk surat yang didaftarkan.
(5)	Pengelasan	Pengelasan bagi surat luar Jadual adalah RAHSIA BESAR; RAHSIA; SULIT ATAU TERHAD.
(6)	Dikelaskan Oleh	Nama dan jawatan Pegawai Pengelas mengikut Seksyen 2B, Akta Rahsia Rasmi 1972 yang dibenarkan mengelaskan dokumen rahsia rasmi.
(8)	Tarikh	Tarikh pengelasan semula dibuat.
(7)	Tandatangan	Tandatangan Pegawai Pengelas yang mengelaskan dokumen rahsia rasmi.
(8)	Catatan	Sebarang catatan yang dirasakan perlu.

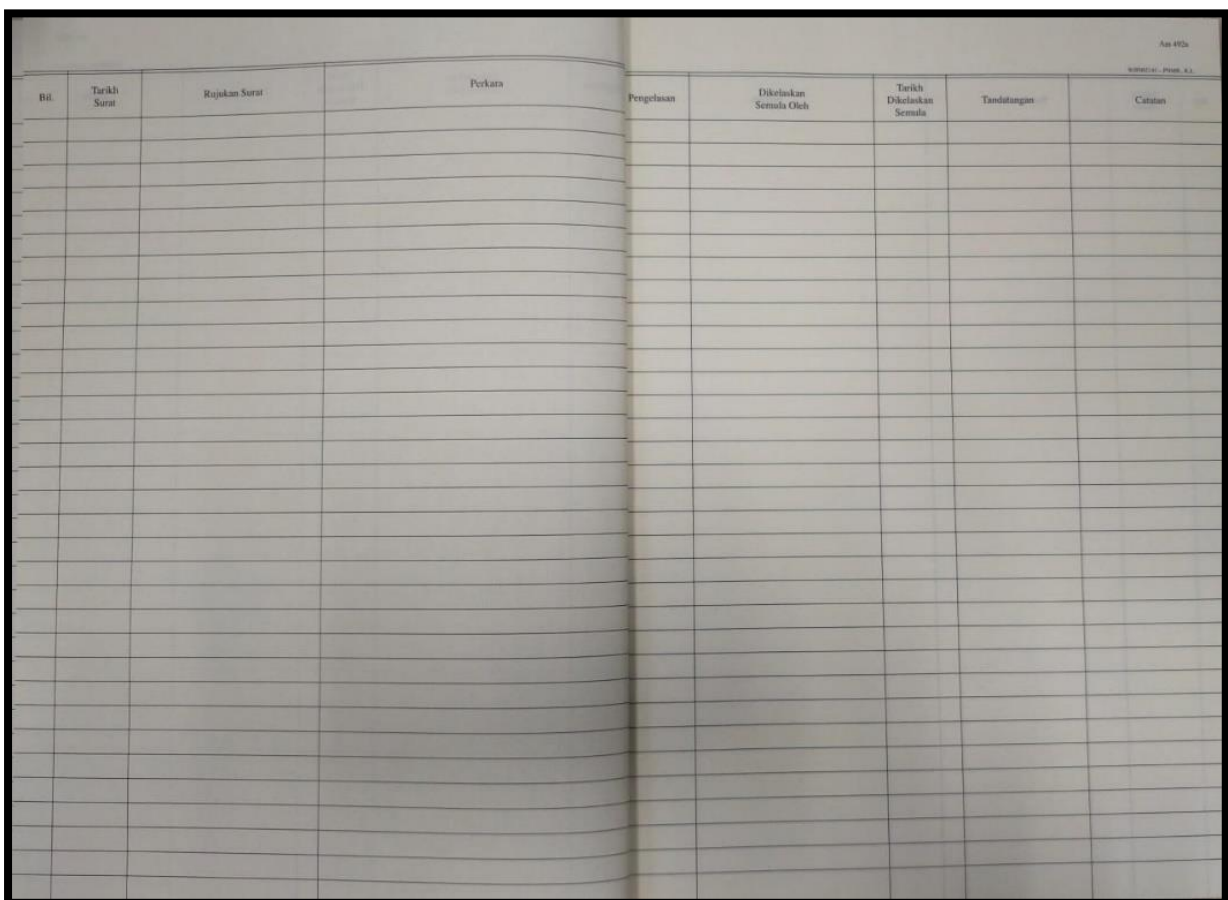
Catatan:

- i. Semua proses pendaftaran hendaklah dibuat menggunakan pen dakwat biru/ hitam.**
- ii. Penggunaan sebarang tanda singkatan seperti (“), (sda), (&) dan sebagainya termasuklah cecair pemadam serta gam adalah dilarang.**
- iii. Ruangan (1) hingga (7) dilengkapkan semasa pendaftaran surat dibuat.**
- iv. Ruangan (8) sebarang catatan yang dirasakan perlu.**

(c) **Daftar Am 492B (Perkara Luar Jadual Dan Berhubungan Dengannya Yang Dikelaskan Semula)**

- (i) Merekodkan surat/ dokumen rahsia rasmi luar jadual dan berhubungan dengannya yang telah dikelaskan sebagai '**Rahsia Besar**', '**Rahsia**', '**Sulit**' atau '**Terhad**' dan selepas pengelasan semula itu, surat, maklumat atau bahan tersebut hendaklah terhenti menjadi rahsia rasmi (dokumen terbuka);
- (ii) Mengandungi lapan (8) ruang untuk dipenuhi bagi setiap dokumen rahsia rasmi yang dikeluarkan;
- (iii) Ditandatangani oleh Menteri atau Ketua Setiausaha (Menteri/ Menteri Besar/ Ketua Menteri atau ketua pegawai awam yang dilantik di bawah Seksyen 2C, Akta Rahsia Rasmi 1972).

Contoh **Buku Daftar Surat Rahsia Rasmi Luar Jadual (Am 492B) (Yang Dikelaskan Semula)** adalah seperti di **Rajah 5**.



Bil.	Tarikh Surat	Rujukan Surat	Perkara	Pengelasan	Dikelaskan Semula Oleh	Tarikh Dikelaskan Semula	Tandatangan	Catatan

Rajah 5: Contoh Buku Daftar Surat Rahsia Rasmi Luar Jadual Dan Berhubungan Dengannya Yang Dikelaskan Semula – Daftar Am 492 B

**Tatacara Merekodkan Daftar Surat-an Rahsia Rasmi
Luar Jadual Akta Rahsia Rasmi 1972
Dan Berhubungan Dengannya Yang Dikelaskan Semula (Am 492B)**

Bil	Tarikh Surat	Rujukan Surat	Perkara	Pengelasan	Dikelaskan Semula Oleh	Tarikh Dikelaskan Semula	Tandatangan	Catatan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	1/6/2020	KPN.BKP.(S).100-6/2/27 (1)	Minit Mesyuarat Pengurusan Kementerian Perpaduan Negara Bilangan 7 Tahun 2020	Sulit	Datuk Azman bin Mohd Yusof, Ketua Setiausaha Kementerian Perpaduan Negara	1/7/2024	Tandatangan Ketua Jabatan	
Selang satu (1) baris untuk setiap rekod surat-an								
2.	9/6/2020	KPN.BKP.(S).100-6/2/27 (2)	Minit Mesyuarat Pengurusan Kementerian Perpaduan Negara Bilangan 8 Tahun 2020	Sulit	Datuk Azman bin Mohd Yusof, Ketua Setiausaha Kementerian Perpaduan Negara	1/7/2024	Tandatangan Ketua Jabatan	

Maklumat Ruangan:

RUANGAN	PERKARA	BUTIRAN
(1)	Bil.	Bilangan turutan surat yang didaftarkan secara seturut.
(2)	Tarikh Surat	Tarikh surat yang akan dikelaskan semula.
(3)	Rujukan Surat	Nombor rujukan surat yang akan dikelaskan semula.
(4)	Perkara	Tajuk surat yang akan dikelaskan semula.
(5)	Pengelasan	Pengelasan surat yang akan dikelaskan semula mestilah mengikut pengelasan yang telah diberikan dalam Am 492A.
(6)	Dikelaskan Oleh	Nama dan jawatan Pegawai Pengelas mengikut Seksyen 2B, Akta Rahsia Rasmi 1972 yang dibenarkan mengelaskan dokumen rahsia rasmi.
(8)	Dikelaskan Semula Oleh	Nama dan jawatan pegawai mengikut Seksyen 2C, Akta Rahsia Rasmi 1972 yang dibenarkan mengelaskan semula dokumen rahsia rasmi.
(7)	Tarikh Dikelaskan Semula	Tarikh pengelasan semula dibuat.
(8)	Tandatangan	Tandatangan pegawai yang mengelaskan semula dokumen rahsia rasmi.
(9)	Catatan	Sebarang catatan yang dirasakan perlu.

Catatan:

- i. Semua proses pendaftaran hendaklah dibuat menggunakan pen dakwat biru/ hitam.**
- ii. Penggunaan sebarang tanda singkatan seperti (“), (sda), (&) dan sebagainya termasuklah cecair pemadam serta gam adalah dilarang.**
- iii. Ruangan (1) hingga (8) dilengkapkan semasa mengelaskan semula dokumen rahsia rasmi.**
- iv. Ruangan (9) sebarang catatan yang dirasakan perlu.**

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN DALAM PENGURUSAN RAHSIA RASMI

8. Ketua Jabatan hendaklah memastikan mana-mana pegawai awam yang sesuai untuk dilantik sebagai Pegawai Pengelas oleh Menteri di bawah peruntukan Seksyen 2B, Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88).

9. Ketua Jabatan hendaklah menentukan pelaksanaan kawalan keselamatan suratan-suratan mengikut Akta Rahsia Rasmi 1972 dengan mengambil kira perkara-perkara berikut:

- (a) menentukan pelantikan pegawai awam yang layak untuk mengelaskan suratan rasmi dilaksanakan;
- (b) mengarahkan Pegawai Pengelas membuat pendaftaran suratan rasmi yang dikelaskan dan dikelaskan semula dalam Buku Daftar Am 492, 492A dan 492B yang mana berkenaan;
- (c) mengarahkan supaya kesemua buku daftar ini perlu dikawal dan disimpan dengan selamat dan perlu ditender dalam mahkamah sebagai bahan bukti mengenai pengelasan semula rahsia rasmi yang ditetapkan;
- (d) memaklumkan semua pihak terlibat mengikut suratan asal tersebut untuk memaklumkan bahawa suratan tersebut telah dikelaskan semula dan terhenti menjadi rahsia rasmi;
- (e) menghubungi Arkib Negara Malaysia dan Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan bagi mengkaji urusan pengelasan semula, penurunan taraf peringkat atau tindakan pelupusan; dan
- (f) Memberi peringatan sewajarnya dalam mengurus dan mengendalikan sesuatu rahsia rasmi dengan cara yang selamat serta memberi kebenaran atau tidak bagi sesuatu maklumat atau dokumen rahsia rasmi yang dimohon oleh mana-mana pihak setelah penilaian risiko dibuat ke atas kandungan dokumen rahsia rasmi tersebut.

10. Pengelasan dan Pengelasan Semula bagi semua dokumen rahsia rasmi kerajaan hanya melibatkan suratan/ maklumat/ bahan yang dikeluarkan Bahagian/ Seksyen/ Unit di Kementerian sahaja.

TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGELAS DALAM PENGURUSAN RAHSIA RASMI

11. Pegawai Pengelas hendaklah memberi perhatian terhadap lima (5) perkara berikut semasa proses pengelasan dibuat:

(a) Menyemak

Menentukan dokumen yang disemak itu terdiri daripada dokumen mengikut Bahagian/ Seksyen masing-masing di Kementerian sahaja.

(b) Menilai

Menilai sama ada untuk diberi peringkat sebagai 'RAHSIA BESAR', 'RAHSIA', 'SULIT' atau 'TERHAD' mengikut tafsiran sedia ada dalam Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017).

(c) Memberi tanda

Dokumen yang diperingkatkan hendaklah diberi tanda mengikut peringkat yang telah ditetapkan (pada setiap muka surat) sama ada ditaip, ditulis atau dicap.

(d) Mendaftar

Merekodkan dalam Buku Daftar Surat-Rahsia Rasmi Dalam Jadual/ Luar Jadual Akta Rahsia Rasmi 1972.

(e) Menandatangani

Menandatangani di ruangan tandatangan dalam Buku Daftar Am 492A bagi dokumen yang dikelaskan.

TANGGUNGJAWAB PENDAFTAR RAHSIA DALAM PENGURUSAN RAHSIA RASMI

12. Peranan dan tanggungjawab Pendaftar Rahsia adalah seperti berikut:

(a) Mendaftar Dokumen Rahsia Rasmi Kerajaan

(i) Memastikan dokumen rahsia rasmi Kerajaan yang diterima daripada Kementerian/ Jabatan/ Agensi Luar didaftarkan dalam Buku Daftar Surat-Menyurat (Am10-Pin. 3/1980).

(ii) Pendaftaran dokumen rahsia rasmi hendaklah menggunakan buku yang dikhususkan dan hendaklah berasingan serta tidak bercampur dengan pendaftaran dokumen terbuka.

(b) Pendaftaran dan Pengelasan Rahsia Rasmi Kerajaan

- (i) Memastikan pendaftaran dan pengelasan dokumen rahsia rasmi kerajaan yang dinyatakan Dalam Jadual didaftarkan dalam Buku Daftar Am 492.
- (ii) Memastikan pendaftaran dan pengelasan rahsia rasmi Kerajaan yang dinyatakan Luar Jadual didaftarkan dalam Buku Daftar Am 492A.

(c) Mengurus dan Mengendali Dokumen Rahsia Rasmi dan Fail Terperingkat

- (i) Memastikan rahsia rasmi yang diterima dikandungkan di dalam fail terperingkat yang berkenaan;
- (ii) Memastikan rahsia rasmi yang diterima dihantar dengan selamat kepada pegawai yang diminitkan;
- (iii) Memastikan pergerakan fail terperingkat didaftarkan melalui Kad Pergerakan Fail;
- (iv) Memastikan penghantaran ke luar dari Kementerian diuruskan mengikut tatacara perenggan 105 – 108, Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017); dan
- (v) Bertanggungjawab sepenuhnya kepada Ketua Jabatan mengenai keselamatan Pendaftaran Rahsia termasuk penyimpanan semua rahsia rasmi.

TANGGUNGJAWAB PEGAWAI JAWATAN KESELAMATAN BERJADUAL DALAM PENGURUSAN RAHSIA RASMI

13. Peranan dan tanggungjawab (Pegawai Jawatan Keselamatan Berjadual adalah seperti berikut:

- (a) Bertanggungjawab ke atas semua aspek keselamatan dokumen, bahan dan maklumat rasmi, perkara rahsia rasmi dan rahsia rasmi Kerajaan yang terletak di bawah tanggungjawabnya termasuk melindunginya selaras dengan peraturan-peraturan yang telah ditetapkan Kerajaan;

- (b) Sentiasa mengutamakan prinsip “Perlu Mengetahui”, prinsip “Perlu Menyimpan” dan prinsip “Lihat dan Kembalikan” semasa menjalankan tugas-tugas rasmi;
- (c) Bertanggungjawab melaporkan serta-merta kepada Pegawai Keselamatan Jabatan atau Ketua Jabatan apabila mengetahui, mengesan atau mengesyaki kejadian atau perbuatan pelanggaran keselamatan termasuk aktiviti-aktiviti pengintipan untuk mendapat maklumat terperingkat dan rahsia rasmi Kerajaan, selaras dengan Arahan Keselamatan;
- (d) Bertanggungjawab menguruskan dokumen, maklumat dan bahan rahsia rasmi Kerajaan mengikut prosedur-prosedur yang telah ditetapkan di Arahan Keselamatan;
- (e) Mengambil tindakan sebagaimana yang diarahkan oleh Ketua Jabatan atau Pegawai Atasan terhadap dokumen, bahan dan maklumat rahsia rasmi Kerajaan sebagaimana yang diminitkan; dan
- (f) Mengambil tindakan dengan memulangkan semula fail-fail terperingkat kepada Pendaftar Rahsia sebaik sahaja tugas-tugas yang diarahkan sempurna dijalankan.

PENGELASAN SEMULA RAHSIA RASMI KERAJAAN

14. Sebelum pengelasan semula dibuat, dokumen rahsia rasmi Kerajaan hendaklah disemak bagi menentukan:

- (a) Dokumen rahsia rasmi yang dikeluarkan oleh Kementerian sahaja;
- (b) Dokumen rahsia rasmi yang dikeluarkan oleh Kementerian sama ada Dalam Jadual atau Luar Jadual; dan
- (c) Kandungan rahsia rasmi kerajaan tersebut tidak lagi menyebabkan:
 - (i) Kerosakan yang amat besar kepada Negara; atau
 - (ii) Membahayakan keselamatan Negara; atau
 - (iii) Keadaan serba salah kepada Kerajaan.

15. Dalam melaksanakan urusan pengelasan semula dokumen rahsia rasmi Kerajaan, pegawai hendaklah:

- (a) Memastikan dokumen rahsia rasmi Kerajaan yang dinyatakan Dalam Jadual, apabila dikelaskan semula butirannya, hendaklah direkodkan dalam Buku Daftar Am 492;
- (b) Memastikan dokumen rahsia rasmi kerajaan yang dinyatakan Luar Jadual, apabila dikelaskan semula butirannya, hendaklah didaftarkan dalam Buku Daftar Am 492B;
- (c) Memastikan pengelasan semula rahsia rasmi Kerajaan yang didaftarkan dalam Buku Daftar Am 492 dan Buku Daftar Am 492B yang mana berkenaan, dilaksanakan dan hanya boleh ditandatangani oleh Ketua Jabatan sahaja yang diberi kuasa di bawah Seksyen 2C, Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88) atau mana-mana pegawai yang diwakilkan kuasa oleh Menteri di bawah Seksyen 5, Akta Perwakilan Kuasa 1956 [*Akta 358*];
- (d) Memastikan dokumen rahsia rasmi Kerajaan yang telah dikelaskan semula menjadi terbuka, hendaklah dicap menggunakan cap getah yang saiznya bersesuaian dengan perkataan 'TERBUKA' ke atas:
 - (i) Setiap helaian dokumen rahsia rasmi yang tidak kekal terjilid;
 - (ii) Cap lima (5) helaian hadapan, tengah dan belakang pada setiap dokumen rahsia rasmi yang mempunyai helaian yang tebal dan kekal terjilid; dan
 - (iii) Kulit hadapan dan belakang kulit fail.
- (e) Memastikan dokumen rahsia rasmi kerajaan Luar Jadual yang telah dikelaskan semula dan terhenti menjadi rahsia rasmi, hendaklah dimaklumkan segera kepada Kementerian/ Jabatan/ Agensi yang menerima dokumen tersebut untuk tindakan Kementerian/ Jabatan/ Agensi supaya memberi cap 'Terbuka' kepada dokumen tersebut; dan
- (f) Memastikan pengelasan semula dilaksanakan sekurang-kurangnya setiap tiga (3) tahun berdasarkan kepada kandungan dokumen bagi memastikan tidak timbul masalah semasa hendak melaksanakan pelupusan dokumen rahsia rasmi. Namun begitu, pengelasan semula boleh dilaksanakan pada bila-bila masa sekiranya terdapat keperluan untuk mengurangkan risiko keselamatan atau terdapat arahan daripada Jemaah Menteri atau Menteri Perpaduan Negara.

PENGHANTARAN RAHSIA RASMI

16. Penghantaran dokumen rahsia rasmi hendaklah menggunakan **Borang Jadual** seperti di Lampiran G, Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017).

(a) Borang Jadual

- (i) Penghantar hendaklah mendapatkan semula keratan resit akuan terima dengan menggunakan Borang Jadual tersebut.
- (ii) Satu borang hendaklah digunakan bagi setiap penerima dokumen rahsia rasmi.
- (iii) Bilangan dokumen rahsia rasmi yang lebih daripada satu (1) boleh dicatatkan dalam satu (1) Borang Jadual dengan syarat semua dokumen itu adalah untuk seorang penerima sahaja.
- (iv) Borang Jadual hendaklah diisi dalam dua salinan dan salinan yang asal hendaklah dilampirkan bersama-sama dengan rahsia rasmi dan dimasukkan sampul surat yang pertama.
- (v) Resit akuan yang telah diterima balik hendaklah dilekatkan kepada salinan Borang Jadual berkenaan dan boleh dibinasakan selepas tempoh enam bulan.

(b) Resit Akuan Terima

- (i) Salinan Borang Jadual yang dihantar hendaklah disemak pada setiap hari untuk menentukan sama ada resit-resitnya diterima semula.
- (ii) Sekiranya resit akuan tidak diterima dalam tempoh tujuh hari, surat peringatan hendaklah dihantar serentak dengan satu penyiasatan serta-merta dijalankan untuk mengetahui kedudukan dokumen yang dihantar.
- (iii) Sekiranya rahsia rasmi itu didapati tidak diterima dan tiada penjelasan yang memuaskan dari pejabat yang menghantar atau pejabat yang dialamatkan, maka Pegawai Keselamatan Jabatan di kedua-dua Jabatan berkenaan hendaklah diberitahu dengan segera.

- (iv) Jika resit akuan terima didapati hilang, pihak yang menerima dokumen itu hendaklah menghantar satu surat akuan penerimaan sebagai ganti kepada resit tersebut.

Contoh **Borang Jadual** adalah seperti di **Rajah 6**.

KPKK/PERS. 67-Pin. 2014 No. Siri E 00388

BORANG JADUAL
SEKSYEN PENTADBIRAN DAN ASET
Bahagian Khidmat Pengurusan
Kementerian Perpaduan Negara
Aras 7, Blok F9, Kompleks F, Lebuhr Perdana Timur,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
Presint 1, 62000 Putrajaya

Daripada: **PENGARAH**
INSTITUT LATIHAN KESELAMATAN PERLINDUNGAN
MALAYSIA

Kepada: **PENGARAH**
INSTITUT LATIHAN KESELAMATAN PERLINDUNGAN
MALAYSIA

Tarikh: 01/12/2023

BIL.	TARIKH SURAT	BIL. RUJUKAN	PERKARA
1	01/12/2023	KPI.BKP.(S).100-2/1/1 (1)	
		(SEAL NO: 4565)	

CARIK DAN DIKEMBALIKAN (SEAL NO. 4565)

SEKSYEN PENTADBIRAN DAN ASET
Bahagian Khidmat Pengurusan
Kementerian Perpaduan Negara
Aras 7, Blok F9, Kompleks F, Lebuhr Perdana Timur,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
Presint 1, 62000 Putrajaya

No. Siri E 00388

Tandatangan.....
Tarikh.....
Nama.....
Jawatan.....

Cop Rasmi Jabatan

WJF001701-PHMB, K.L.

Rajah 6: Contoh Borang Jadual

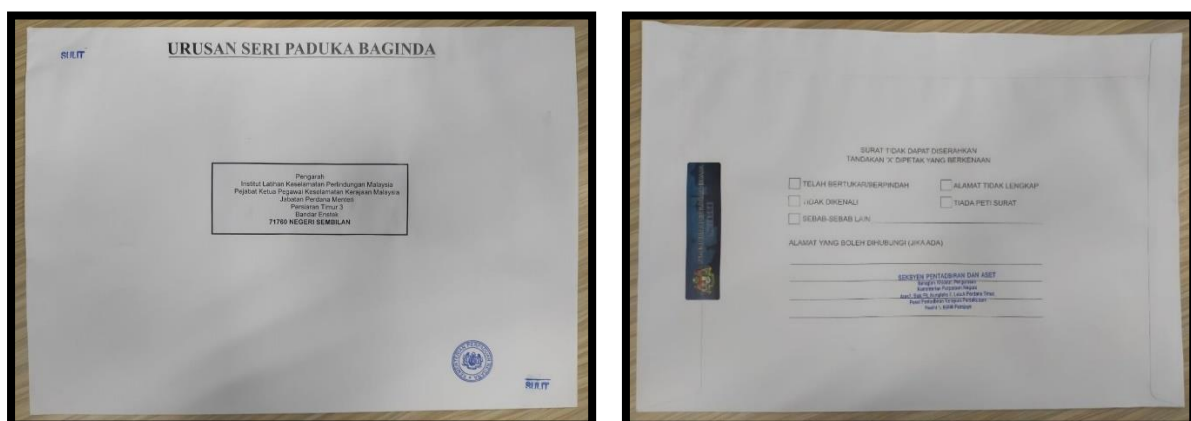
17. Penghantaran dokumen rahsia rasmi hendaklah dibuat menggunakan satu (1) lapis sampul surat dalam 'Sistem Peti atau Beg Berkunci' atau sekiranya tiada, hendaklah menggunakan dua (2) lapis sampul surat. Contoh **Peti/ Beg Berkunci** adalah seperti di **Rajah 7**.



Rajah 7: Contoh Peti/ Beg Berkunci

(a) Sistem Satu (1) Lapis Sampul Surat

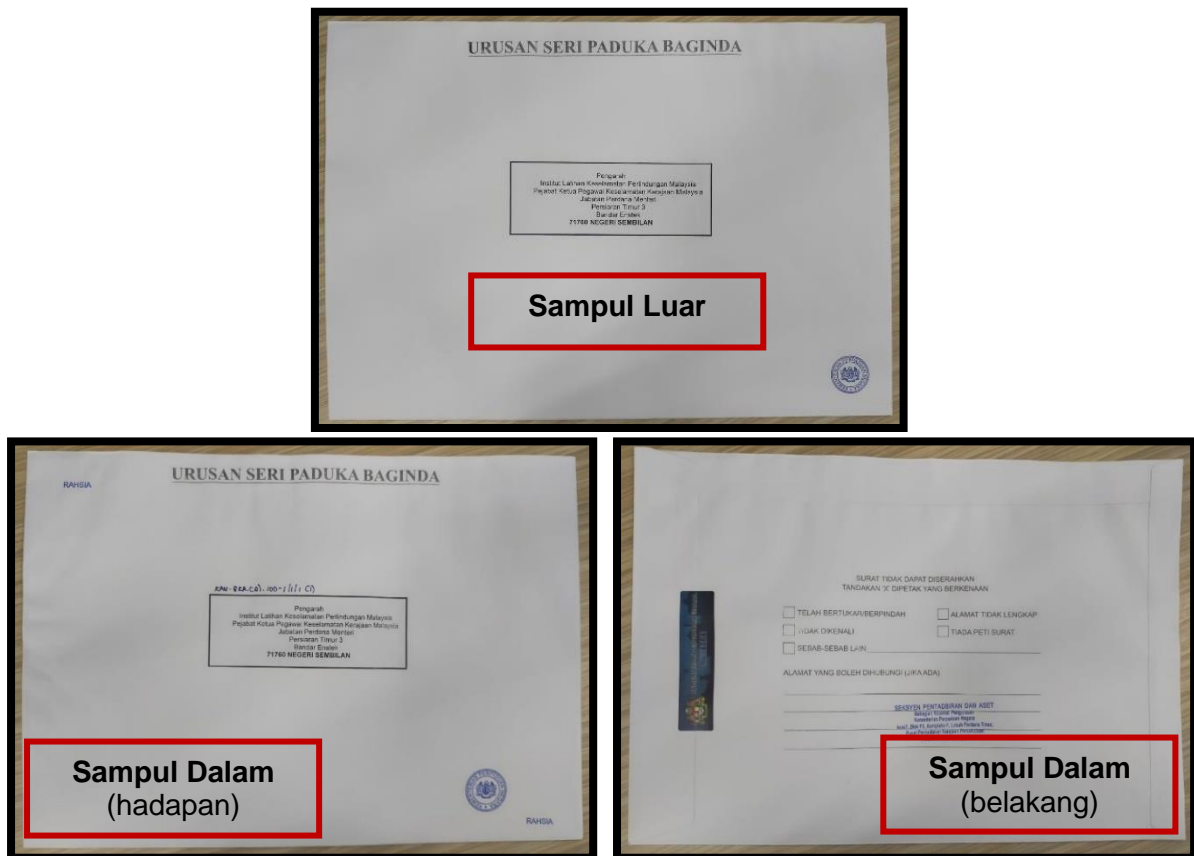
- (i) Rahsia rasmi yang dihantar melalui 'Sistem Peti atau Beg Berkunci' dikehendaki menggunakan satu sampul surat sahaja. Sampul tersebut hendaklah ditandakan dengan peringkat keselamatan dan nombor rujukan dokumen berkenaan serta nama dan alamat penerimanya dan dimaterikan dengan materi atau pelekat keselamatan pejabat yang menghantar. Contoh **Satu (1) Lapis Sampul Surat** adalah seperti di **Rajah 8**.



Rajah 8: Contoh Satu (1) Lapis Sampul Surat

(b) Sistem Dua (2) Lapis Sampul Surat

- (i) Rahsia rasmi yang tidak dihantar melalui 'Sistem Peti atau Beg Berkunci' hendaklah menggunakan dua (2) lapis sampul surat. Sampul surat sebelah dalam hendaklah ditandakan dengan peringkat keselamatan dan nombor rujukan dokumen berkenaan serta nama dan alamat penerimanya dan dimaterikan dengan materi atau pelekat keselamatan pejabat yang menghantar. Sampul surat tersebut kemudiannya hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat lain yang bertulis nama dan alamat penerimanya sahaja dan dilekatkan dengan gam. Contoh **Dua (2) Lapis Sampul Surat** adalah seperti di **Rajah 9**.



Rajah 9: Contoh Dua (2) Lapis Sampul Surat

18. Dokumen rahsia rasmi yang hendak dihantar ke lain-lain tempat dalam Negara dan Luar Negara perlu dihantar mengikut peringkat keselamatan seperti berikut:

- (a) Rahsia Besar: Utusan Selamat dengan menggunakan Perkhidmatan Semboyan ATM, Juruterbang Kapal terbang ATM atau MAS.
- (b) Rahsia: Perkhidmatan Penghantaran Semboyan ATM atau Pos Berdaftar (Pos Laju/ Pos Daftar Domestik)
- (c) Sulit: Perkhidmatan Penghantar Semboyan ATM atau Pos Berdaftar (Pos Laju/ Pos Daftar Domestik).
- (d) Terhad: Perkhidmatan Penghantar Semboyan ATM, Pos Berdaftar (Pos Laju/ Pos Daftar Domestik) atau Pos Tidak Berdaftar.

19. Penghantaran rahsia rasmi yang hendak dihantar dalam pejabat, luar pejabat, lain-lain tempat dan luar Negara hendaklah melalui kaedah penghantaran seperti berikut:

(a) Penghantaran Rahsia Rasmi Dalam Sesebuah Pejabat

- (i) Penghantaran rahsia rasmi dalam sesebuah pejabat hendaklah dibuat menerusi fail terperingkat dan urusan ini hanya boleh dibuat antara pegawai awam yang dibenarkan akses sahaja. Sekiranya ia diuruskan oleh pegawai lain, penghantaran hendaklah menggunakan 'Sistem Peti atau Beg Berkunci'. Pergerakan fail terperingkat mesti dibuat melalui Pendaftaran Rahsia dan hanya dalam keadaan terkecuali yang memerlukan tindakan segera sahaja boleh dihantar terus dengan tidak melalui Pendaftaran Rahsia dengan syarat slip transit dihantar kepadanya oleh pegawai yang membuat penghantaran.

(b) Penghantaran Ke Lain Kementerian/ Jabatan Dalam Bangunan Atau Kawasan Atau Bandar Yang Sama

- (i) Penghantaran rahsia rasmi ke Kementerian/ Jabatan lain dalam bangunan atau kawasan atau bandar yang sama hendaklah dibuat melalui 'Sistem Peti atau Beg Berkunci' yang menggunakan sistem satu (1) lapis sampul surat melalui 'Utusan Selamat' dengan menggunakan sistem dua lapis sampul surat. Dokumen 'Terhad' boleh dihantar dengan pos tidak berdaftar atau cara-cara lain yang sesuai.

(c) Penghantaran Ke Lain-Lain Tempat Dalam Malaysia

- (i) Penghantaran rahsia rasmi ke tempat-tempat lain dalam Malaysia hendaklah dibuat melalui 'Utusan Selamat' perkhidmatan penghantaran semboyan di mana boleh bagi rahsia rasmi yang dikelaskan sebagai 'Rahsia Besar'. Rahsia rasmi yang dikelaskan sebagai 'Rahsia' hendaklah dihantar dengan perkhidmatan penghantaran semboyan di mana boleh atau dengan pos berdaftar. Rahsia rasmi yang dikelaskan sebagai 'Sulit' hendaklah dihantar dengan perkhidmatan penghantaran semboyan di mana boleh atau dengan pos berdaftar. Rahsia rasmi yang dikelaskan sebagai 'Terhad' boleh dihantar dengan pos tidak berdaftar.

(d) Penghantaran Kepada Penerima Di Luar Malaysia

- (i) Penghantaran rahsia rasmi ke luar Malaysia hendaklah menggunakan sistem dua lapis sampul surat berserta dengan Borang Jadual yang dimasukkan di luar sampul surat sebelah dalam. dialamatkan kepada Pendaftar Rahsia Kementerian Luar Negeri mengikut prosedur yang dibenarkan. Apabila sampul surat sebelah luar dibuka di Kementerian Luar Negeri, sampul surat sebelah dalam hendaklah dihantar mengikut prosedur khas penghantaran rahsia rasmi kepada penama yang dialamatkan di luar Malaysia. Resit akuan terima hendaklah dikembalikan kepada pejabat yang menghantar oleh Pendaftaran Rahsia, Kementerian Luar Negeri.

20. E-mel yang mengandungi maklumat atau perkara rahsia rasmi mesti diberi perlindungan untuk kepentingan keselamatan yang dikelaskan mengikut pengelasannya sama ada '**Terhad**' atau '**Sulit**'. Maklumat '**Rahsia**' atau '**Rahsia Besar**' tidak boleh dihantar melalui e-mel.

(a) Penghantaran Dokumen Rahsia Rasmi Yang Telah Disulitkan (*Encrypted*) Melalui E-mel

- (i) Dokumen rahsia rasmi yang dihantar melalui e-mel hendaklah melaksanakan proses penyulitan (*encrypted*) terhadap dokumen tersebut sebelum dikepilkan dan dihantar kepada penerima, bagi menjamin keselamatan dan mengelakkan daripada kebocoran maklumat. Perisian *Desktop Productivity* yang sering digunakan seperti Microsoft Office dan Adobe Acrobat mempunyai fungsi penyulitan terbina (*inbuilt encryption*) masing-masing ke atas dokumen rahsia rasmi yang disediakan, disimpan dan dihantar secara elektronik.

* Nota: Perisian Desktop Productivity hanya boleh digunakan untuk menghantar rahsia rasmi Sulit dan/ atau Terhad sahaja manakala Rahsia Besar dan/ atau Rahsia tidak boleh digunakan selagi perisian tersebut tidak dilengkapi dengan produk yang telah diiktiraf sebagai 'Produk Kriptografi Terpercaya'.

PEMUSNAHAN RAHSIA RASMI KERAJAAN

21. Rahsia rasmi tidak boleh dimusnahkan melainkan mengikut arahan-arahan Kerajaan, dan Kementerian hendaklah merujuk kepada Ketua Pengarah Keselamatan Kerajaan Malaysia dan Ketua Pengarah Arkib Negara untuk arahan dan/ atau kelulusan kecuali jika terdapat arahan-arahan khas pada rahsia rasmi tersebut *seperti "Musnahkan Selepas 1 Mei 2015" atau "Minta Kebenaran Pemula Sebelum Dimusnahkan"*. Catatan dalam daftar berkenaan hendaklah dibuat apabila sesuatu rahsia rasmi dimusnahkan.

22. Apabila 'Rahsia Besar' dimusnahkan, sijil pemusnahan 'Rahsia Besar' hendaklah dikeluarkan terhadap 'Rahsia Besar' tersebut oleh Kementerian/ Jabatan yang membuat pemusnahan. Sekiranya pemula 'Rahsia Besar' itu ialah Kementerian/ Jabatan lain daripada Kementerian/ Jabatan yang memusnahkan 'Rahsia Besar' tersebut, maka jabatan yang membuat pemusnahan terhadap 'Rahsia Besar' itu hendaklah menghantar sijil pemusnahan kepada pemula 'Rahsia Besar' tersebut sebagai makluman. Dalam keadaan terkecuali iaitu peraturan ini tidak dapat dipatuhi misalnya kerana pemula tidak wujud lagi, rujukan kepada Ketua Pengarah Keselamatan Kerajaan Malaysia hendaklah dibuat sebelum 'Rahsia Besar' tersebut dimusnahkan.

23. Buangan rahsia rasmi yang hendak dimusnahkan perlulah terlebih dahulu dikoyakkan kecil-kecil atau dirincih dengan penggunaan mesin perincih atau dibakar menggunakan pembakar (*incinerator*) mengikut peraturan-peraturan yang selamat bawah penyeliaan pegawai awam yang dibenarkan mengendalikan rahsia rasmi tersebut. Buangan rahsia rasmi hendaklah diberikan perlindungan keselamatan yang sepatutnya sehingga dimusnahkan. Pemusnahan dengan cara-cara lain hendaklah dirujuk kepada Ketua Pengarah Keselamatan Kerajaan Malaysia.

**CONTOH BORANG SENARAI PELUPUSAN SURATAN TERPERINGKAT
BORANG SENARAI PELULUSAN SURATAN TERPERINGKAT BAGI TAHUN _____**

NAMA KEMENTERIAN :

NAMA JABATAN :

BIL.	TAJUK FAIL	NO. RUJUKAN FAIL	TARIKH DARIPADA – KEPADA	BIL. FOLIO	PENGELASAN	MUSNAH/ SIMPAN	CATATAN

Saya selaku Pegawai Jawatankuasa Pelupusan dengan ini diperakui bahawa perkara terperingkat di atas boleh dilupuskan/ dimusnahkan mengikut cara-cara yang telah ditetapkan di Perkara 115 Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017).

Tandatangan :
 Nama Pegawai :
 Jawatan :
 Tarikh :

Catatan: Borang ini hendaklah disediakan dalam 2 salinan dan disimpan iaitu:

1. Fail pelupusan.
2. Simpanan Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia.

CONTOH SIJIL PEMUSNAHAN DOKUMEN RAHSIA BESAR
SIJIL PEMUSNAHAN DOKUMEN RAHSIA BESAR
(Para 114 Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017))

Saya _____
berjawatan sebagai _____
dengan ini mengesahkan bahawa saya telah menyelia kerja-kerja pemusnahan
dokumen Rahsia Besar dengan cara:

- i. Mengoyakkan secara kecil-kecilan.
- ii. Merincih dengan menggunakan mesin perincih.
- iii. Mengoyakkan dan membakarnya.
- iv. Merincih dan membakarnya.
- v. Cara-cara lain – Nyatakan.

Tandatangan :
Nama Pegawai :
Tarikh :
Cap Jabatan :

Catatan: Borang ini hendaklah disediakan dalam 2 salinan dan disimpan iaitu:

1. Fail pelupusan.
2. Simpanan Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia.

KEHILANGAN RAHSIA RASMI

24. Rahsia Rasmi yang dipercayai hilang hendaklah dicari dengan segera dan kehilangan itu dilaporkan kepada Pegawai Keselamatan Jabatan atau Ketua Jabatan yang akan menyiasat dan mengemukakan laporannya yang mengandungi pandangan dan taksiran bahaya terhadap keselamatan kepada Ketua Pengarah Keselamatan Kerajaan Malaysia dalam tempoh 24 jam. Sekiranya kehilangan disahkan, pemula rahsia rasmi tersebut hendaklah dimaklumi supaya taksiran risiko terhadap keselamatan dapat dibuat dan tindakan menyelamatkan dan pembetulan keadaan dapat diambil.

25. Jika rahsia rasmi terbukti hilang, bocor atau di manipulasi, Ketua Jabatan hendaklah mempertimbangkan sama ada tindakan tatatertib di bawah Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) yang sedang berkuat kuasa atau penyiasatan di bawah Akta 88 perlu diambil. Laporan kepada balai polis yang terdekat hendaklah dibuat sekiranya disyaki sesuatu kesalahan jenayah telah berlaku.

TARIKH KUAT KUASA

26. Garis Panduan ini hendaklah berkuat kuasa mulai tarikh ia dikeluarkan.

PEKELILING BERKAITAN PENGURUSAN REKOD RAHSIA RASMI

- I. Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88);
- II. Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017);
- III. Surat Pekeliling Am Bil. 2 Tahun 1987: Peraturan Pengurusan Rahsia Rasmi Selaras Dengan Peruntukan-Peruntukan Akta Rahsia Rasmi (Pindaan) 1986; dan
- IV. Panduan Pengurusan Rekod Sektor Awam Arkib Negara Malaysia, 2016.

Disediakan oleh:

Seksyen Pentadbiran dan Aset
Bahagian Khidmat Pengurusan
Kementerian Perpaduan Negara
10 Julai 2024