

# **GARIS PANDUAN PERANAN KETUA JABATAN, PEGAWAI PENGELAS DAN PENDAFTAR RAHSIA DALAM MENGURUSKAN DOKUMEN RAHSIA RASMI KERAJAAN DI PENTADBIRAN AM, JABATAN PERDANA MENTERI**

## **TUJUAN**

1. Garis panduan ini disediakan sebagai panduan kepada **Ketua Jabatan, Pegawai Pengelas<sup>1</sup> dan Pendaftar Rahsia, Pentadbiran Am, Jabatan Perdana Menteri (PAJPM)**. Pegawai-pegawai ini bertanggungjawab menguruskan dokumen rahsia rasmi<sup>2</sup> kerajaan dari segi pendaftaran, pengelasan, pengelasan semula dan pelupusan serta mematuhi peraturan yang sedang berkuatkuasa.

## **LATAR BELAKANG**

2. Bagi memastikan Ketua Jabatan, Pegawai Pengelas yang dilantik dan Pendaftar Rahsia (dalam kes PAJPM, Pendaftar Rahsia dikenali sebagai Unit Pendaftaran Fail) dapat menjalankan tanggungjawabnya dengan sempurna, peruntukan berikut hendaklah dipatuhi:

### **2.1 Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88);**

---

<sup>1</sup> Dilantik di bawah peruntukan Seksyen 2B, Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88).

<sup>2</sup> Berdasarkan Seksyen 2, Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88), 'rahsia rasmi' ertinya apa-apa surat 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.

2.2 Buku Arahan Keselamatan; dan

2.3 Surat Pekeliling Am Bil. 2 Tahun 1987: Peraturan Pengurusan Rahsia Rasmi Selaras Dengan Peruntukan-Peruntukan Akta Rahsia Rasmi (Pindaan) 1986.

## **PENGELASAN DOKUMEN RAHSIA RASMI KERAJAAN**

3. Dokumen rahsia rasmi kerajaan yang dinyatakan **Dalam Jadual**<sup>3</sup> atau di **Luar Jadual**<sup>4</sup> hendaklah diberikan tanda keselamatan mengikut **Perenggan 48, 49 dan 50 dalam Buku Arahan Keselamatan**. Tanda Keselamatan hendaklah diletakkan di penjuru sebelah atas kiri dan di penjuru kanan sebelah bawah di setiap muka surat yang mengandungi perkara bertulis, bercetak atau bercap.

---

<sup>3</sup> Dalam Jadual, Akta Rahsia Rasmi 1972;

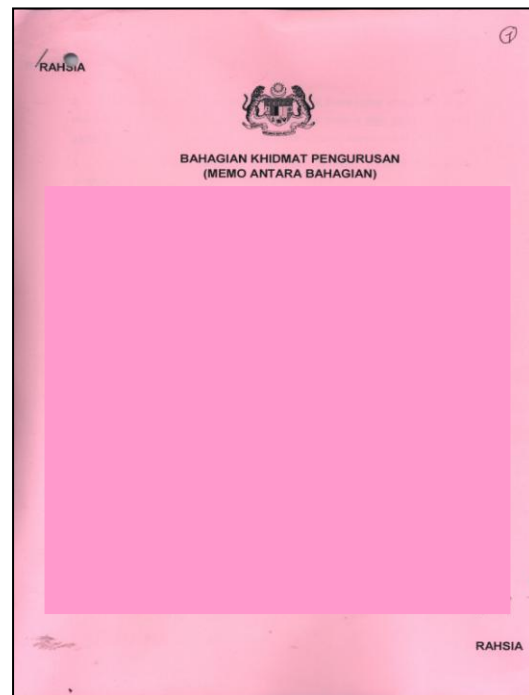
- (i) Surat, rekod keputusan, dan pertimbangan Jemaah Menteri termasuk surat, rekod keputusan dan pertimbangan jawatankuasa-jawatankuasa Jemaah Menteri;
- (ii) Surat, rekod keputusan dan pertimbangan Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri termasuklah juga surat, rekod keputusan dan pertimbangan jawatankuasa-jawatankuasa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

<sup>4</sup> Luar Jadual, Arahan Keselamatan seperti;

- (i) Laporan perisikan biasa;
- (ii) Dokumen-dokumen dan panduan-panduan teknik untuk kegunaan latihan tentera dan polis;
- (iii) Maklumat mengenai perkara perdagangan yang mana jika terdedah kepada orang yang tidak dibenarkan akan menyebabkan keadaan memalukan atau kesusahan kepada pentadbiran dan Kerajaan;
- (iv) Maklumat-maklumat yang mungkin membolehkan pendapatan faedah kewangan daripadanya jika terdedah sebelum masa; dan
- (v) Dokumen mengenai bekalan barang dan alat kelengkapan biasa untuk tentera dan polis.



Dokumen Sulit



Dokumen Rahsia

4. Ketua Jabatan dan Pendaftar Rahsia bertanggungjawab bagi memastikan pendaftaran dokumen rahsia rasmi kerajaan yang dinyatakan di **Dalam Jadual** didaftarkan dalam **Buku Daftar Surat Rahsia Rasmi Di Bawah Jadual Dan Berhubungan Dengannya (Buku Daftar Am 492)** dan yang dinyatakan **Di Luar Jadual** didaftarkan dalam **Buku Daftar Surat Rahsia Rasmi Di Luar Jadual Dan Berhubungan Dengannya (Buku Daftar Am 492 A)**.

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

## TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN, PEGAWAI PENGELAS DAN PENDAFTAR RAHSIA

6. Ketua Jabatan hendaklah memastikan **Pegawai Pengelas dilantik oleh YAB Perdana Menteri selaku Menteri di Jabatan Perdana Menteri di bawah peruntukan Seksyen 2B, Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88).**

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

8. Peranan dan Tanggungjawab Pendaftar Rahsia adalah seperti berikut:

### 8.1 *Mendaftar Dokumen Rahsia Rasmi Kerajaan*

memastikan dokumen rahsia rasmi kerajaan yang diterima daripada Kementerian/Jabatan/Agensi luar didaftarkan dalam **Buku Daftar Surat-Menyurat (Am10-Pin.3/1980)**. Pendaftaran dokumen rahsia rasmi dikehendaki menggunakan buku yang dikhaskan dan tidak bercampur dengan pendaftaran dokumen terbuka.

## Buku Daftar Surat Menyurat (Am 10-Pin. 3/1980)

Bil. (1)	Tarikh Penerimaan (2)	Daripada Kementerian/Jabatan/Agensi (3)	Tarikh Surat (4)	No. Fail Kementerian (5)	Perkara (6)	Dirujukkan kepada (7)

### 8.2 Pendaftaran dan Pengelasan Rahsia Rasmi Kerajaan

Memastikan pendaftaran dan pengelasan dokumen rahsia rasmi kerajaan yang dinyatakan **Dalam Jadual** didaftarkan dalam **Buku Daftar Am 492**.

Daftar Suratan Rahsia Rasmi Di Bawah Jadual Akta Rahsia Rasmi 1972 Dan Berhubungan Dengannya (Am 492)

Bil. (1)	Tarikh Surat (2)	Rujukan Surat (3)	Perkara (4)	Dikeluarkan oleh Kem/Jab. (5)	Pengelasan (6)	Dikelaskan Semula Oleh (7)	Tarikh (8)	Tanda Tangan (9)	Catatan (10)

Memastikan pendaftaran dan pengelasan rahsia rasmi kerajaan yang dinyatakan **Di Luar Jadual** didaftarkan dalam **Buku Daftar Am 492A**.

Daftar Surat Rasia Rasmi Di Luar Jadual Akta Rasia Rasmi 1972 Dan Berhubungan Dengannya Yang Dikelaskan (Am 492A)

Bil. (1)	Tarikh Surat (2)	Rujukan Surat (3)	Perkara (4)	Pengelasan (5)	Dikelaskan Oleh (6)	Tanda Tangan (7)	Catatan (8)

### 8.3 Pengelasan Semula Rasia Rasmi Kerajaan

Memastikan dokumen rasia rasmi kerajaan yang dinyatakan **Dalam Jadual**, apabila dikelaskan semula butirannya, hendaklah direkodkan dalam **Buku Daftar Am 492**.

Daftar Surat Rasia Rasmi Di Bawah Jadual Akta Rasia Rasmi 1972 Dan Berhubungan Dengannya (Am 492)

Bil. (1)	Tarikh Surat (2)	Rujukan Surat (3)	Perkara (4)	Dikeluarkan oleh Kem/Jab. (5)	Pengelasan (6)	Dikelaskan Semula Oleh (7)	Tarikh (8)	Tanda Tangan (9)	Catatan (10)

Memastikan dokumen rasia rasmi kerajaan yang dinyatakan **Di Luar Jadual**, apabila dikelaskan semula butirannya, hendaklah didaftarkan dalam **Buku Daftar Am 492 B**.

Daftar Surat Rahsia Rasmi Di Luar Jadual Akta Rahsia Rasmi 1972 Dan  
Berhubungan Dengannya Yang Dikelaskan (Am 492B)

Bil. (1)	Tarikh Surat (2)	Rujukan Surat (3)	Perkara (4)	Pengelasan (5)	Dikelaskan Semula Oleh (6)	Tarikh Dikelaskan Semula (7)	Tanda Tangan (8)	Catatan (9)
Disalin semula daripada Buku Am 492A								

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)**.

Memastikan dokumen rahsia rasmi kerajaan yang telah diturunkan ke taraf terbuka, hendaklah dicap menggunakan cap getah yang saiznya bersesuaian dengan perkataan **'TERBUKA'** ke atas:-

- (i) Kulit hadapan dan belakang kulit fail;
- (ii) Cap lima (5) helaian hadapan, tengah dan belakang pada setiap dokumen rahsia rasmi yang telah dikelaskan semula.

**SULIT**

LAMPIRAN B

PERKARA—Hendaklah ditulis di muka sebelah dalam  
**CONTOH KULIT FAIL HADAPAN**

Kertas-kertas Yang Berhubung

No. Rujukan: 23145-94  
Didaftarkan di bawah perkara

KANDUNGAN PERTAMA		TAKSI KANDUNGAN AGIH		ARAHAN-ARAHAN PENUTUPAN (DUPLIK KANDUNGAN PERTAMA)	
Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar
<b>TERBUKA</b>					
				(A) TUTUP PADA sisi apabila mengasingkan lampiran yang mana lebih	
				(B) KARAN PERTAMA 5 SELAMA PENUTUPAN FAIL	
				(C) DICALABERAN DIPER MUDAHKAN: (Potong mana yang berkenaan. Satu senarai dibuat untuk perantaraan Negara Malaysia bagi ini dan menghantar)	
				(D) KARAN KEDUA FAIL	
				Dihantar kepada	Tarikh dihantar

APABILA FAIL INI TELAH DITUTUP MAKA TINDAKAN BARU HENDAKLAH DELAKUKAN DALAM FAIL LAIN

**SULIT**

LAMPIRAN

**PEJABAT KETUA PEGAWAI KESELAMATAN KERAJAAN MALAYSIA**  
JABATAN PERDANA MENTERI  
ARAS 1 & 2 BLOK B7  
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN  
62502 PUTRAJAYA

Telefon: 03-88881957  
Fax : 03-88883258

**TERHAD**

KPKK( S )200/40 Ktl.45 (91)  
Jun 2005

**CONTOH**

Tuan,

**BUKU ARAHAN KESELAMATAN**

Dengan hormatnya adalah saya dirah merujuk kepada perkara di atas dan surat tuan bil ..... bertarikh ..... adalah berikaitan.

2. Bersama-sama ini dibekalkan sebanyak **600 naskhah** Buku Arahan Keselamatan (Nomor Siri ..... ) untuk penggunaan pihak tuan. Sila kembalikan Borang Akras Terma yang disertakan untuk tindakan pejabat ini selanjutnya.

3. Ketua Jabatan (atau mana-mana pegawai awam yang berkenaan adalah bertanggungjawab ke atas Buku Arahan Keselamatan ini, kawalan ke atasnya adalah seperti di Lampiran "A".

Sekian, terima kasih.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menurut perintah,

(.....)  
Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia  
b.p. Ketua Setiausaha Negara

**TERHAD**

**SULIT**

LAMPIRAN B

**CONTOH KULIT FAIL BELAKANG**

**TERBUKA**

**SULIT**



Memastikan dokumen rahsia rasmi kerajaan **Di 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** menurunkan taraf dokumen tersebut.

Memastikan pengelasan semula dilaksanakan setiap tiga (3) tahun bagi memastikan tidak timbul masalah semasa hendak melaksanakan pelupusan dokumen rahsia rasmi.

#### 8.4 *Buku Daftar Surat Rahsia Rasmi Kerajaan*

memastikan Buku Daftar rahsia rasmi kerajaan dikawal dan disimpan dengan selamat dan sebagai **'bahan bukti'** terutamanya apabila sesuatu kes dibawa ke Mahkamah.

#### 8.5 *Pemusnahan Rahsia Rasmi Kerajaan*

Memastikan dokumen rahsia rasmi kerajaan yang telah dituruntaraf apabila hendak dimusnahkan, disenaraikan dalam **Borang Senarai Pelupusan Surat Terperingkat Bagi Tahun 2005** dan memohon kebenaran pemusnahan daripada Arkib Negara Malaysia.

Manakala Dokumen **Memorandum** dan **Nota Jemaah Menteri**<sup>5</sup> yang hendak dimusnahkan hendaklah disenaraikan dalam borang yang sama dan dihantar kepada Bahagian Kabinet, Perlembagaan dan Perhubungan Antara Kerajaan untuk kelulusan pelupusan. Borang Senarai Pelupusan dan Surat kelulusan yang diterima daripada Bahagian Kabinet, Perlembagaan dan Perhubungan Antara Kerajaan hendaklah dihantar ke Jabatan Arkib Negara Malaysia bagi tujuan Kebenaran Pelupusan.

---

Borang Senarai Pelupusan Surat Terperingkat Bagi Tahun 2005

Nama Kementerian:

Nama Jabatan :

Bil. (1)	Tajuk Fail (2)	No. Rujukan Fail (3)	Tarikh Drpd – Kpd (4)	Bil. Folio (5)	Pengelasan (6)	Musnah / Simpan (7)	Catatan (8)

Saya selaku Pengerusi Jawatankuasa Pelupusan dengan ini diperakui bahawa perkara terperingkat di atas boleh dilupuskan / dimusnahkan mengikut cara-cara yang telah ditetapkan di Perkara 74, Arahan Keselamatan.

Tandatangan:

Nama Pegawai:

Jawatan:

Tarikh:

Catatan: Borang ini hendaklah disediakan dalam 4 salinan dan disimpan, iaitu:

1. Dalam fail pelupusan
2. Untuk Pengerusi Jawatankuasa Pelupusan
3. Dalam simpanan Ketua Jabatan yang berkenaan
4. Simpanan Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia

---

<sup>5</sup> Pelupusan dokumen Memorandum dan Nota Jemaah Menteri hendaklah dilaksanakan setelah memenuhi lima (5) tahun dari tarikh Memorandum dan Nota Jemaah Menteri dikeluarkan. Maklumbalas keputusan Jemaah Menteri yang disediakan oleh Kementerian hendaklah disimpan dalam tempoh yang lama bagi tujuan rujukan.

Sekiranya terdapat dokumen rahsia rasmi kerajaan yang dicadang pindah ke Arkib Negara Malaysia tetapi tidak dibenarkan untuk dikelaskan semula berikutan melibatkan isu-isu sensitif, ianya tetap boleh dipindahkan ke Jabatan Arkib Negara bagi tujuan **penyimpanan dan pemeliharaan sahaja**. Jabatan boleh merujuk dan meminjam semula dokumen tersebut di Jabatan Arkib Negara pada bila-bila masa.

## **PENGELASAN SEMULA RAHSIA RASMI KERAJAAN**

9. Sebelum pengelasan semula dibuat, dokumen rahsia rasmi kerajaan hendaklah disemak bagi menentukan:

- 9.1 dokumen rahsia rasmi yang dikeluarkan oleh PAJPM sahaja;
- 9.2 dokumen rahsia rasmi yang dikeluarkan oleh PAJPM sama ada **Dalam Jadual** atau **Di Luar Jadual**; dan
- 9.3 kandungan rahsia rasmi kerajaan tersebut tidak lagi menyebabkan:
  - 9.3.1 kerosakan yang amat besar kepada Negara; atau
  - 9.3.2 merbahayakan keselamatan Negara; atau
  - 9.3.3 keadaan serba salah kepada Kerajaan.

10. Setelah perkara 9.1, 9.2 dan 9.3 dipatuhi, dokumen rahsia rasmi kerajaan yang dinyatakan **Dalam Jadual** hendaklah

dikelaskan semula dan didaftarkan dalam **Buku Daftar Am 492** [ruang ke tujuh (7) dan lapan (8)] dan Ketua Jabatan hendaklah menurunkan tandatangannya di ruangan ke sembilan (9). Manakala dokumen rahsia rasmi kerajaan PAJPM yang dinyatakan **Di Luar Jadual**, setelah pengelasan semula dibuat, hendaklah didaftarkan dalam **Buku Daftar Am 492B** dan Ketua Jabatan hendaklah menurunkan tandatangannya di ruangan ke lapan (8).

Daftar Surat Rahsia Rasmi Di Bawah Jadual Akta Rahsia Rasmi 1972 Dan Berhubungan Dengannya (Am 492)

Bil. (1)	Tarikh Surat (2)	Rujukan Surat (3)	Perkara (4)	Dikeluarkan oleh Kem/Jab. (5)	Pengelasan (6)	Dikelaskan Semula Oleh (7)	Tarikh (8)	Tanda Tangan (9)	Catatan (10)
						Dilengkapkan	Dilengkapkan	Dilengkapkan	

Daftar Surat Rahsia Rasmi Di LuarJadual Akta Rahsia Rasmi 1972 Dan Berhubungan Dengannya Yang Dikelaskan (Am 492B)

Bil. (1)	Tarikh Surat (2)	Rujukan Surat (3)	Perkara (4)	Pengelasan (5)	Dikelaskan Semula Oleh (6)	Tarikh Dikelaskan Semula (7)	Tanda Tangan (8)	Catatan (9)
					Dilengkapkan	Dilengkapkan	Dilengkapkan	

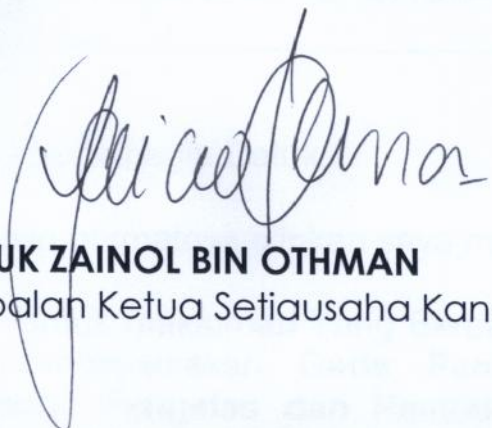
## **KHIDMAT NASIHAT**

11. Khidmat nasihat berhubung perkara ini hendaklah dirujuk kepada **Pegawai Arkib, PAJPM** dan **Seksyen Keselamatan Pentadbiran Am, Jabatan Perdana Menteri / Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan.**

## **PENUTUP**

12. Garis Panduan Peranan Ketua Jabatan, Pegawai Pengelas Dan Pendaftar Rahsia Dalam Menguruskan Dokumen Rahsia Rasmi Kerajaan Di Pentadbiran Am, Jabatan Perdana Menteri (PAJPM) berkuatkuasa mulai tarikh Garis Panduan ini dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.



**DATUK ZAINOL BIN OTHMAN**  
Timbalan Ketua Setiausaha Kanan

Tarikh: 29 September 2011