



KERAJAAN MALAYSIA

SURAT PEKELILING AM BILANGAN 8 TAHUN 2024

**GARIS PANDUAN PENGURUSAN DAN PENGENDALIAN RAHSIA RASMI
DALAM PERKHIDMATAN AWAM**

JABATAN PERDANA MENTERI

22 JULAI 2024

Dikelilingkan kepada:

Semua Ketua Setiausaha Kementerian

Semua Ketua Jabatan Persekutuan

Semua Setiausaha Suruhanjaya Perkhidmatan

Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri

Semua Ketua Jabatan Negeri

Semua Pihak Berkuasa Berkanun Persekutuan dan Negeri

Semua Pihak Berkuasa Tempatan

SURAT PEKELILING AM BILANGAN 8 TAHUN 2024

GARIS PANDUAN PENGURUSAN DAN PENGENDALIAN RAHSIA RASMI DALAM PERKHIDMATAN AWAM

KANDUNGAN

1. Tujuan
2. Latar Belakang
3. Pematuhan kepada Surat Pekeliling Am
4. Pemakaian
5. Pembatalan
6. Tarikh Kuat Kuasa
7. Maklumat Pertanyaan



JABATAN PERDANA MENTERI
PRIME MINISTER'S DEPARTMENT
Setia Perdana 8, Kompleks Setia Perdana
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 Putrajaya
MALAYSIA

Telefon : 03-8000 8000
Faks : 03-8888 3904
Web : <http://www.jpm.gov.my>
Emel : jpm@jpm.gov.my

Rujukan Kami : KPKK(R)100-1/5/4 JLD.6 (04)
Tarikh : 22 Julai 2024

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Semua Setiausaha Suruhanjaya Perkhidmatan
Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua Ketua Jabatan Negeri
Semua Pihak Berkuasa Berkanun Persekutuan dan Negeri
Semua Pihak Berkuasa Tempatan

SURAT PEKELILING AM BILANGAN 8 TAHUN 2024

GARIS PANDUAN PENGURUSAN DAN PENGENDALIAN RAHSIA RASMI DALAM PERKHIDMATAN AWAM

1. TUJUAN

Surat Pekeliling Am ini bertujuan untuk memberikan panduan mengenai tatacara pengurusan dan pengendalian rahsia rasmi dalam perkhidmatan awam yang perlu dipatuhi oleh setiap pegawai awam di semua Kementerian, Jabatan, Badan Berkanun, Kerajaan Tempatan dan agensi Kerajaan di peringkat Persekutuan dan Negeri selaras dengan peruntukan dalam Akta

Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88] dan Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017) (Arahan Keselamatan).

2. LATAR BELAKANG

(1) Pengurusan dan pengendalian rahsia rasmi dalam perkhidmatan awam merupakan suatu kaedah bagi membolehkan sesuatu rahsia rasmi diuruskan dan dikendalikan mengikut peraturan-peraturan yang sedang berkuat kuasa.

(2) Selaras dengan pindaan kepada Arahan Keselamatan, terdapat keperluan untuk Surat Pekeliling Am Bilangan 2 Tahun 1987 mengenai Peraturan Pengurusan Rahsia Rasmi Selaras Dengan Peruntukan-Peruntukan Akta Rahsia Rasmi (Pindaan) 1986 yang dikeluarkan sebelum ini ditambahbaik dengan mengeluarkan suatu garis panduan yang lebih komprehensif dan holistik bagi memastikan pengurusan dan pengendalian rahsia rasmi adalah lebih efisien, sistematik serta efektif.

(3) Surat Pekeliling Am ini menjelaskan tentang tatacara pengurusan dan pengendalian rahsia rasmi sebagaimana yang diperuntukkan dalam Akta 88 dan Arahan Keselamatan. Oleh itu, Surat Pekeliling Am ini hendaklah dibaca bersama dengan Akta 88 dan Arahan Keselamatan. Surat Pekeliling Am ini boleh diperolehi dari Portal Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia (CGSO).

(4) Pematuhan prosedur dan peraturan berkaitan pengurusan dan pengendalian rahsia rasmi menjadi pemangkin kepada langkah-langkah dan kawalan bagi menjamin dan seterusnya memberi perlindungan kepada rahsia rasmi terhadap pendedahan yang tidak dibenarkan, pembocoran, pemalsuan, pengubahsuaian, kecurian dan sebagainya.

(5) Bagi menangani isu dan cabaran yang kompleks dalam pengurusan rahsia rasmi, Surat Pekeliling Am ini diharap dapat membantu pegawai awam dalam memastikan prosedur dan peraturan yang sedang berkuat kuasa dapat dipatuhi sepenuhnya. Selain itu, Surat Pekeliling Am ini dihasratkan untuk dijadikan rujukan dan panduan kepada semua pegawai awam di pelbagai Kementerian, Jabatan, Badan Berkanun, Kerajaan Tempatan dan agensi Kerajaan sama ada di peringkat Persekutuan atau Negeri.

3. PEMATUHAN KEPADA SURAT PEKELILING AM

(1) Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk memastikan supaya kandungan Surat Pekeliling Am ini difahami dan dipatuhi oleh semua pegawai awam dalam mengurus dan mengendalikan rahsia rasmi.

(2) Sebarang ketidakpatuhan dan kecuaiian dalam mengurus dan mengendalikan sesuatu rahsia rasmi merupakan suatu kesalahan yang boleh diambil tindakan di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [*P.U. (A) 395/1993*] atau apa-apa undang-undang lain mengenai kelakuan dan tatatertib yang sedang berkuat kuasa dan boleh disabitkan dengan kesalahan-kesalahan sebagaimana yang diperuntukkan di bawah Akta 88.

4. PEMAKAIAN

Surat Pekeliling Am ini terpakai kepada semua Kementerian, Jabatan, Badan Berkanun, Kerajaan Tempatan dan agensi Kerajaan di peringkat Persekutuan dan Negeri.

5. PEMBATALAN

Dengan berkuat kuasanya Surat Pekeliling Am ini, Surat Pekeliling Am Bilangan 2 Tahun 1987 mengenai Peraturan Pengurusan Rahsia Rasmi

Selaras Dengan Peruntukan-Peruntukan Akta Rahsia Rasmi (Pindaan) 1986 adalah **dibatalkan**.

6. **TARIKH KUAT KUASA**

Surat Pekeliling Am ini berkuat kuasa mulai daripada tarikh ia dikeluarkan.

7. **MAKLUMAT PERTANYAAN**

Sebarang pertanyaan mengenai Surat Pekeliling Am ini bolehlah dirujuk kepada:

Ketua Pengarah Keselamatan Kerajaan
Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia
Jabatan Perdana Menteri
Aras -2, -1,1 & 2, Setia Perdana 7,
Kompleks Setia Perdana
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA
Nombor Telefon : 03-8872 6038
Nombor Faksimili : 03-8888 3258
Laman Web : www.cgso.gov.my
Emel : kictrr@cgso.gov.my

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



(TAN SRI DATO' SERI MOHD ZUKI BIN ALI)

Ketua Setiausaha Negara

Lampiran kepada Surat Pekeliling Am Bilangan 8 Tahun 2024



KERAJAAN MALAYSIA

**GARIS PANDUAN PENGURUSAN DAN PENGENDALIAN
RAHSIA RASMI DALAM PERKHIDMATAN AWAM**

**PEJABAT KETUA PEGAWAI KESELAMATAN
KERAJAAN MALAYSIA**

KANDUNGAN

PERKARA	MUKA SURAT
PENGENALAN	1
TAFSIRAN	1
Arahan Keselamatan.....	1
Buku Daftar Am 492.....	1
Buku Daftar Am 492A	1
Buku Daftar Am 492B	2
Jabatan	2
Jadual	2
Jawatan Keselamatan Berjadual.....	3
Keselamatan maklumat.....	3
Menteri	3
Pegawai awam.....	3
Pegawai Pengelas	4
Pegawai Pengelas Semula	4
Pelupusan	4
Pemula	4
Pendaftar Kecil Rahsia.....	5
Pendaftaran Kecil Rahsia.....	5
Pendaftar Rahsia	5
Pendaftaran Rahsia	5
Pengelasan Semula	5
Perkhidmatan awam	6
Perkara Rasmi	7
Petugas	7
Rahsia	7
Rahsia Besar.....	7
Rahsia Rasmi.....	7

Rasmi	8
Sulit	8
Suratan	8
Terhad.....	9
TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN.....	9
KHIDMAT NASIHAT PENGURUSAN RAHSIA RASMI	10

BAB 1: PELANTIKAN PEGAWAI PENGELAS DAN PEMBERIAN KUASA PEGAWAI PENGELAS SEMULA MENGIKUT AKTA RAHSIA RASMI 1972 [AKTA 88] DAN ARAHAN KESELAMATAN

Tujuan	17
Latar Belakang.....	17
Pelantikan Pegawai Pengelas di bawah Seksyen 2B Akta Rahsia Rasmi 1972 ..	18
Tarikh Kuat Kuasa Pelantikan Pegawai Pengelas	20
Pembatalan Pelantikan Pegawai Pengelas.....	21
Pegawai Pengelas Semula Di Bawah Seksyen 2C Akta Rahsia Rasmi 1972	22
Pemberian Kuasa Pegawai Pengelas Semula.....	22
Pewakilan Kuasa Pegawai Pengelas Semula	23
Pembatalan Kuasa Pegawai Pengelas Semula	24

BAB 2: PENGELASAN PERKARA RASMI DAN PEREKODAN RAHSIA RASMI MENGIKUT AKTA RAHSIA RASMI 1972 [AKTA 88] DAN ARAHAN KESELAMATAN

Tujuan	37
Latar Belakang.....	37
Panduan Pengelasan Perkara Rasmi Menjadi Rahsia Rasmi	38
Perkara Rasmi Yang Boleh Dikelaskan Sebagai Rahsia Rasmi	39
- Perkara di dalam Jadual kepada Akta 88	39
- Perkara di luar Jadual kepada Akta 88	41
Tatacara Mengelaskan Perkara Rasmi Sebagai Rahsia Rasmi.....	41
- Menyemak	42
- Menilai	42
- Membuat Penandaan.....	42
- Mendaftar.....	43
- Menurunkan Tandatangan.....	43

BAB 3: PENGELASAN SEMULA, PELUPUSAN DAN PEMUSNAHAN RAHSIA RASMI MENGIKUT AKTA RAHSIA RASMI 1972 [AKTA 88], AKTA ARKIB NEGARA 2003 DAN ARAHAN KESELAMATAN

Tujuan	51
Latar Belakang	51
Keperluan Pengelasan Semula	52
Panduan Pengelasan Semula	52
Tatacara Pengelasan Semula	53
- Menyemak	53
- Menilai	53
- Mendaftar	54
- Menurunkan Tandatangan	54
- Membuat Penandaan	55
Pelupusan Rahsia Rasmi Yang Telah Dikelaskan Semula	55
Pemusnahan Rahsia Rasmi	57

BAB 4: PENGENDALIAN BUKU DAFTAR SURATAN RAHSIA RASMI MENGIKUT ARAHAN KESELAMATAN

Tujuan	66
Latar Belakang	66
Prosedur Pengurusan Kawalan Buku Daftar Surat Rahsia Rasmi	67
Tatacara Pengendalian Buku Daftar	69
- Buku Daftar Am 492	70
- Buku Daftar Am 492A	72
- Buku Daftar Am 492B	73

BAB 5: PERUBAHAN PERINGKAT KESELAMATAN PADA RAHSIA RASMI

Tujuan	83
Latar Belakang	83
Panduan Perubahan Peringkat Keselamatan Rahsia Rasmi	83
Tatacara Perubahan Peringkat Keselamatan Rahsia Rasmi	84

BAB 6: SISTEM PENDAFTARAN RAHSIA

Tujuan	88
Latar Belakang	88
Pendaftaran Rahsia	88

Kriteria Pelantikan Pegawai Awam Di Bahagian Pendaftaran Rahsia/Pendaftaran Kecil Rahsia/Petugas	89
Tugas Dan Tanggungjawab Pendaftar Rahsia / Pendaftar Kecil Rahsia Dan Petugas.....	90

BAB 7: PENGURUSAN PEMEGANG JAWATAN KESELAMATAN BERJADUAL

Tujuan	101
Latar Belakang.....	101
Kriteria Pemegang Jawatan Keselamatan Berjadual	102
Fungsi Dan Tanggungjawab Pemegang Jawatan Keselamatan Berjadual.....	103

BAB 8: PELAPORAN INSIDEN PELANGGARAN KESELAMATAN PERLINDUNGAN

Tujuan	108
Latar Belakang.....	108
Pelanggaran Keselamatan.....	108
Tujuan Pelaporan Pelanggaran Keselamatan.....	112
Kaedah Pelaporan Insiden.....	112

SENARAI LAMPIRAN

LAMPIRAN	PERKARA	MUKA SURAT
1A	Pelantikan Pegawai Awam Untuk Mengelaskan Perkara Rasmi, Maklumat Atau Bahan Mengikut Seksyen 2B Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88] Mengikut Kekananan Jawatan	26
1B	Borang Pelantikan Pegawai Awam Sebagai Pegawai Pengelas Mengikut Seksyen 2B Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88]	27
1C	Format Sijil Perakuan Pelantikan Di Bawah Seksyen 2B	29
1D	Format Borang KPKK 9 - Borang Maklumat Pegawai Yang Telah Dilantik Di Bawah Seksyen 2B Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88]	30
1E	Pelantikan Pegawai Awam Untuk Mengelaskan Semula Perkara Rasmi, Maklumat Atau Bahan Mengikut Seksyen 2C Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88] Dan Seksyen 5 Dan Seksyen 9 Akta Perwakilan Kuasa 1956 [Akta 358]	31
1F	Borang Permohonan Pelantikan Sebagai Pegawai Pengelas Semula Mengikut Seksyen 5 Akta Perwakilan Kuasa 1956 [Akta 358]	32
1G	Format Sijil Pewartaan Perakuan Perwakilan Kuasa Di Bawah Seksyen 5	34
1H	Format Sijil Pewartaan Perakuan Perwakilan Kuasa Di Bawah Seksyen 9	35
1I	Borang Maklumat Pegawai Pengelas Semula Di Bawah Seksyen 2C Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88]	36
2A	Borang Daftar Klasifikasi Aplikasi/ Modul Rahsia Rasmi Secara Elektronik	45

2B	Borang Daftar Klasifikasi Maklumat Rahsia Rasmi Secara Elektronik	47
2C	Carta Alir Bagi Proses Merekod Rahsia Rasmi Di Dalam Jadual Akta Rahsia Rasmi 1972	49
2D	Carta Alir Bagi Proses Pengelasan Perkara Rasmi Di Luar Jadual Akta Rahsia Rasmi 1972	50
3A	Contoh Cap Penandaan Terbuka	59
3B	Carta Alir Proses Pengelasan Semula Rahsia Rasmi	60
3C	Format Borang Pengelasan Semula Mengikut Seksyen 2C Akta Rahsia Rasmi 1972 Bagi Tujuan Pelupusan	61
3D	Format Borang Senarai Pelupusan Fail Terperingkat Bagi Tahun.....	62
3E	Carta Alir Proses Pelupusan Rahsia Rasmi (Tindakan Jabatan)	63
3F	Carta Alir Proses Pelupusan Rahsia Rasmi (Tindakan Pemula)	64
3G	Format Sijil Pemusnahan Rahsia Besar	65
4A	Contoh Nombor Siri Buku Daftar	76
4B	Contoh Daftar Surat Rahsia Rasmi Di Bawah Jadual Akta Rahsia Rasmi 1972 Dan Berhubungan Dengannya (Buku Daftar Am 492)	77
4C	Contoh Daftar Surat Rahsia Rasmi Di Luar Jadual Akta Rahsia Rasmi 1972 Dan Berhubungan Dengannya Yang Dikelaskan (Buku Daftar Am 492A)	79
4D	Contoh Daftar Surat Rahsia Rasmi Di Luar Jadual Akta Rahsia Rasmi 1972 Dan Berhubungan Dengannya Yang Dikelaskan Semula (Buku Daftar Am 492B)	81

5A	Contoh Pemakluman Perubahan Peringkat Keselamatan Rahsia Rasmi	87
6A	Contoh Surat Pelantikan Pendaftar Rahsia	94
6B	Contoh Surat Pelantikan Pendaftar Kecil Rahsia	95
6C	Contoh Surat Pelantikan Petugas Di Bahagian Pendaftaran Rahsia/ Pendaftaran Kecil Rahsia	96
6D	Borang Maklumat Pegawai Yang Telah Dilantik Sebagai Pendaftar Rahsia/ Pendaftar Kecil Rahsia/ Petugas	97
6E	Contoh Senarai Fail Terperingkat	98
6F	Contoh Borang Jadual	99
6G	Contoh Slip Transit	100
7A	Contoh Surat Pelantikan Pemegang Jawatan Keselamatan Berjadual	105
7B	Contoh Format Senarai Pemegang Jawatan Keselamatan Berjadual	106
7C	Borang Maklumat Pegawai Jawatan Keselamatan Berjadual	107
8A	Format Laporan Awal Insiden Pelanggaran Keselamatan Rahsia Rasmi	114

1. PENGENALAN

Garis Panduan ini disediakan oleh Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia (CGSO), Jabatan Perdana Menteri sebagai panduan kepada semua pegawai awam dalam mengurus dan mengendalikan rahsia rasmi selaras dengan tatacara pengurusan dan pengendalian rahsia rasmi sebagaimana yang diperuntukkan dalam Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88] dan Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017).

2. TAFSIRAN

Dalam Garis Panduan ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain—

“Arahan Keselamatan”

ertinya Arahan Keselamatan yang telah disemak dan dipinda pada tahun 2017 dan hendaklah termasuk apa-apa semakan semula atau pindaan yang dibuat ke atas Arahan Keselamatan itu dari semasa ke semasa;

“Buku Daftar Am 492”

ertinya Buku Daftar Surat Rahsia Rasmi Di Bawah Jadual Akta Rahsia Rasmi 1972 Dan Berhubungan Dengannya (Am 492) yang mempunyai rekod perkara-perkara dalam Jadual kepada Akta 88;

“Buku Daftar Am 492A”

ertinya Buku Daftar Surat Rahsia Rasmi Di Luar Jadual Akta Rahsia Rasmi 1972 Dan Berhubungan Dengannya Yang Dikelaskan (Am 492A) yang mempunyai rekod perkara-perkara di luar Jadual kepada Akta 88;

**“Buku Daftar Am
492B”**

ertinya Buku Daftar Surat-Rahsia Rasmi Di Luar Jadual Akta Rahsia Rasmi 1972 Dan Berhubungan dengannya yang dikelaskan semula (Am 492B) yang mempunyai rekod pengelasan semula perkara-perkara di luar Jadual kepada Akta 88;

“Jabatan”

ertinya Kementerian, Jabatan Kerajaan Persekutuan dan Negeri, Badan Berkanun Persekutuan dan Negeri, Kerajaan Tempatan dan agensi lain yang kepadanya Akta 88 terpakai, sebagaimana yang ditakrifkan dalam Bab 1 Arahan Keselamatan;

“Jadual”

ertinya rujukan kepada—

(a) dokumen, rekod keputusan dan penimbangtelitian Jemaah Menteri termasuk dokumen, rekod keputusan dan penimbangtelitian jawatankuasa Jemaah Menteri;

(b) dokumen, rekod keputusan dan penimbangtelitian Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri termasuk dokumen, rekod keputusan dan penimbangtelitian jawatankuasa Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri; dan

(c) dokumen berkenaan dengan keselamatan negara, pertahanan dan hubungan antarabangsa, sepertimana yang disenaraikan dalam Jadual kepada Akta 88;

“Jawatan Keselamatan Berjadual”

ertinya suatu jawatan yang melibatkan pemegangnya sentiasa mengurus “Rahsia Besar” atau “Rahsia”, sebagaimana yang ditakrifkan dalam Bab 1 Arahan Keselamatan;

“keselamatan maklumat”

ertinya perlindungan maklumat dan sistem maklumat daripada capaian yang tidak dibenarkan, digunakan, didedahkan, diganggu, diubah suai atau dimusnahkan, sebagaimana yang ditakrifkan dalam Bab 1 Arahan Keselamatan;

“Menteri”

ertinya Menteri yang dipertanggungjawabkan dengan tanggungjawab ke atas sesuatu Kementerian, Jabatan atau Badan Berkanun Persekutuan;

“pegawai awam”

ertinya seseorang yang memegang sesuatu jawatan atau pekerjaan dalam atau di bawah sesuatu perkhidmatan awam, sebagaimana yang ditakrifkan dalam Bab 1 Arahan Keselamatan;

**“Pegawai
Pengelas”**

ertinya pegawai awam yang dilantik oleh Menteri, Menteri Besar, Ketua Menteri atau Premier Sarawak, mengikut mana-mana yang berkenaan, melalui suatu perakuan di bawah tandatangannya untuk mengelaskan apa-apa suratan rasmi, maklumat atau bahan sebagai “Rahsia Besar”, “Rahsia”, “Sulit” atau “Terhad”, mengikut mana-mana yang berkenaan, sebagaimana yang ditakrifkan dalam Bab 1 Arahkan Keselamatan;

**“Pegawai Pengelas
Semula”**

ertinya Menteri, Menteri Besar, Ketua Menteri atau Premier Sarawak, mengikut mana-mana yang berkenaan, dan termasuklah pegawai awam yang disebutkan di bawah seksyen 2C Akta 88 atau mana-mana orang yang diwakilkan kuasa oleh Menteri, Menteri Besar, Ketua Menteri atau Premier Sarawak, mengikut mana-mana yang berkenaan, menurut seksyen 5 dan seksyen 9 Akta Perwakilan Kuasa 1956 [*Akta 358*];

“pelupusan”

ertinya cara menguruskan pengasingan rekod dengan tujuan pemusnahan, pemindahan atau selainnya mengikut seksyen 2 Akta Arkib Negara Malaysia 2003 [*Akta 629*];

“pemula”

ertinya mana-mana Jabatan yang mengeluarkan rahsia rasmi atau pegawai Jabatan itu yang bertanggungjawab bagi

perkara yang berkenaan dengannya rujukan pemula itu dibuat, sebagaimana yang ditakrifkan dalam Bab 1 Arahan Keselamatan;

“Pendaftar Kecil Rahsia”

ertinya pegawai awam yang dilantik oleh Ketua Jabatan untuk menyelia Bahagian Pendaftaran Kecil Rahsia;

“Pendaftaran Kecil Rahsia”

ertinya unit sokongan kepada Pendaftaran Rahsia yang ditubuhkan bagi melaksanakan sistem menerima, memproses, menyimpan dan menghantar rahsia rasmi secara berasingan daripada perkara rasmi di Bahagian/Unit dalam Jabatan;

“Pendaftar Rahsia”

ertinya pegawai awam yang dilantik oleh Ketua Jabatan secara bertulis untuk menyelia Bahagian Pendaftaran Rahsia;

“Pendaftaran Rahsia”

ertinya Bahagian yang bertanggungjawab melaksanakan sistem menerima, memproses, menyimpan dan menghantar rahsia rasmi secara berasingan daripada dokumen bukan rahsia rasmi di sesuatu Jabatan;

“pengelasan semula”

ertinya proses menghentikan status rahsia rasmi sesuatu dokumen, suratan atau bahan rahsia rasmi sepertimana yang dijelaskan di dalam seksyen 2C Akta 88;

**“perkhidmatan
awam”**

ertinya perkhidmatan awam yang diliputi oleh Akta 88 iaitu—

(a) mana-mana perkhidmatan awam yang disebut dalam Perkara 132 Perlembagaan Persekutuan termasuk sesuatu Kementerian, sesuatu Jabatan Kerajaan atau sesuatu mahkamah;

(b) sesuatu majlis bandar raya, majlis perbandaran, majlis daerah atau pihak berkuasa tempatan;

(c) sesuatu pihak berkuasa berkanun yang menjalankan kuasa-kuasa yang terletak hak padanya menurut undang-undang Persekutuan atau Negeri;

(d) mana-mana jua orang, tribunal, badan, institusi atau pihak berkuasa yang diisytiharkan oleh Menteri dengan perintah yang disiarkan dalam *Warta* sebagai suatu perkhidmatan awam bagi maksud takrif ini; dan

(e) jika sekiranya berlaku peperangan, sesuatu jabatan Kerajaan bagi sesuatu negeri sahabat Malaysia,

sebagaimana yang ditakrifkan dalam Bab 1 Arahan Keselamatan;

“perkara rasmi”

ertinya termasuklah segala dokumen rasmi, maklumat rasmi dan bahan rasmi, sebagaimana yang ditakrifkan dalam Bab 1 Arahan Keselamatan;

“Petugas”

ertinya pegawai awam yang dilantik oleh Ketua Jabatan secara bertulis bagi membantu tugas-tugas Pendaftar Rahsia atau Pendaftar Kecil Rahsia;

“Rahsia”

ertinya dokumen rasmi, maklumat rasmi dan bahan rasmi yang jika didedahkan tanpa kebenaran akan membahayakan keselamatan negara, menyebabkan kerosakan besar kepada kepentingan dan martabat Malaysia atau memberikan keuntungan besar kepada sesebuah kuasa asing, sebagaimana yang ditakrifkan dalam Bab 1 Arahan Keselamatan;

“Rahsia Besar”

ertinya dokumen rasmi, maklumat rasmi dan bahan rasmi yang jika didedahkan tanpa kebenaran akan menyebabkan kerosakan yang amat besar kepada Malaysia, sebagaimana yang ditakrifkan dalam Bab 1 Arahan Keselamatan;

“rahsia rasmi”

ertinya apa-apa suratan yang dinyatakan dalam Jadual kepada Akta 88 dan apa-apa maklumat dan bahan berhubungan dengannya

dan termasuklah apa-apa dokumen rasmi, maklumat dan bahan lain sebagaimana yang boleh dikelaskan sebagai “Rahsia Besar”, “Rahsia”, “Sulit”, atau “Terhad”, mengikut mana-mana yang berkenaan, oleh seorang Menteri, Menteri Besar atau Ketua Menteri sesuatu Negeri atau Premier Sarawak atau mana-mana pegawai awam yang dilantik di bawah seksyen 2B Akta 88, sebagaimana yang ditakrifkan dalam Bab 1 Arahan Keselamatan;

“rasmi”

ertinya apa-apa yang berhubungan dengan perkhidmatan awam;

“Sulit”

ertinya dokumen rasmi, maklumat rasmi dan bahan rasmi yang jika didedahkan tanpa kebenaran walaupun tidak membahayakan keselamatan negara tetapi memudaratkan kepentingan atau martabat Malaysia atau kegiatan Kerajaan atau orang perseorangan atau akan menyebabkan keadaan memalukan atau kesusahan kepada pentadbiran atau akan menguntungkan sesebuah kuasa asing, sebagaimana yang ditakrifkan dalam Bab 1 Arahan Keselamatan;

“suratan”

ertinya termasuklah, selain sesuatu suratan bertulis dan sebahagian sesuatu suratan—

- (a) sesuatu peta, pelan, model, graf atau lukisan;

- (b) sesuatu gambar foto;
- (c) sesuatu cakera, pita, runut bunyi atau alat lain yang mengandungi suara atau data lain (yang bukan imej yang boleh dilihat) supaya boleh (dengan atau tanpa bantuan sesuatu kelengkapan lain) dibuat salinannya; dan
- (d) sesuatu filem, negatif, pita atau alat lain yang mengandungi satu imej atau lebih yang boleh dilihat supaya boleh (seperti yang tersebut di atas) dibuat salinannya,

sebagaimana yang ditakrifkan di bawah seksyen 2 Akta 88; dan

“Terhad”

ertinya dokumen rasmi, maklumat rasmi dan bahan rasmi selain daripada yang diperingkatkan *Rahsia Besar*, *Rahsia* atau *Sulit* tetapi berkehendakkan juga diberi satu tahap perlindungan keselamatan, sebagaimana yang ditakrifkan dalam Bab 1 Arahan Keselamatan.

3. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

Ketua Jabatan hendaklah menentukan pelaksanaan kawalan keselamatan rahsia rasmi mengikut Akta 88 dengan mengambil kira perkara-perkara berikut:

- (a) menentukan pelantikan pegawai awam yang layak untuk mengelaskan perkara rasmi;

- (b) melaksanakan perekodan rahsia rasmi yang dinyatakan di dalam Jadual kepada Akta 88, pendaftaran perkara rasmi yang dikelaskan dan rahsia rasmi yang dikelaskan semula dalam Buku Daftar Am 492, Buku Daftar Am 492A dan Buku Daftar Am 492B, mengikut mana-mana yang berkenaan;
- (c) memastikan semua buku daftar dikawal dan disimpan dengan selamat dan dikemukakan kepada mahkamah sebagai bahan bukti mengenai pengelasan dan pengelasan semula rahsia rasmi yang ditetapkan, sekiranya diperlukan;
- (d) memaklumkan semua Jabatan yang menerima rahsia rasmi tersebut bahawa rahsia rasmi berkenaan telah dikelaskan semula dan terhenti menjadi rahsia rasmi atau berubah peringkat; dan
- (e) menghubungi Arkib Negara Malaysia dan Pejabat Pegawai Keselamatan Kerajaan bagi mengkaji urusan pengelasan semula atau penurunan taraf peringkat atau pelupusan sewajarnya.

4. KHIDMAT NASIHAT PENGURUSAN RAHSIA RASMI

- (1) Sekiranya Ketua Jabatan atau mana-mana pegawai awam mempunyai sebarang masalah mengenai pengurusan rahsia rasmi atau mengenai keselamatan perlindungan, rujukan boleh dibuat dengan Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia, Jabatan Perdana Menteri atau mana-mana Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia Cawangan Negeri.

(2) Pegawai-Pegawai Keselamatan di Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia boleh dihubungi melalui—

Telefon: 03-8872 6038
Faks: 03-8888 3258
Portal : www.cgso.gov.my
Emel : kictrr@cgso.gov.my

Alamat: Ketua Pengarah Keselamatan Kerajaan
Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia
Jabatan Perdana Menteri
Aras -2, -1, 1 & 2, Setia Perdana 7
Kompleks Setia Perdana
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 Putrajaya

(3) Pegawai-Pegawai Keselamatan di Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia Cawangan Negeri boleh dihubungi melalui alamat, nombor telefon atau nombor faksimili seperti yang berikut:

BIL.	NEGERI	ALAMAT, NO. TEL DAN NO FAKSIMILI
1.	Negeri Johor	Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia Negeri Johor Jabatan Perdana Menteri P.O. BOX 55, Tingkat 5, Bangunan KWSP Jalan Dato' Dalam 80000 Johor Bahru, Johor Tel : 07-2236670 Faks : 07-2268710

BIL.	NEGERI	ALAMAT, NO. TEL DAN NO FAKSIMILI
2.	Negeri Melaka	Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia Negeri Melaka Jabatan Perdana Menteri Tingkat 14, Menara Persekutuan Jalan Persekutuan, Hang Tuah Jaya 75450 Air Keroh, Melaka Tel : 06-2345580 Faks : 06-2345584
3.	Negeri Sembilan	Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia Negeri Sembilan Jabatan Perdana Menteri No D10, Tingkat 2, Bangunan Akhma Persiaran Utama S2-1, Seremban 2 70300 Seremban, Negeri Sembilan Tel : 06-6017914 Faks : 06-6016958
4.	Negeri Selangor	Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia Negeri Selangor Jabatan Perdana Menteri Unit F20-F22 Tingkat 1 Bangunan IDCC Shah Alam Jahat Pahat L/1 SL Seksyen 15 42000 Shah Alam, Selangor Tel : 03-55415482 Faks : 03-55109705

BIL.	NEGERI	ALAMAT, NO. TEL DAN NO FAKSIMILI
5.	Negeri Perak	Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia Negeri Perak Jabatan Perdana Menteri Tingkat 2, Blok C Bangunan Persekutuan Ipoh Jalan Dato' Seri Ahmad Said 30450 Ipoh, Perak Tel : 05-2549540 Faks : 05-2435945
6.	Negeri Pahang	Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia Negeri Pahang Jabatan Perdana Menteri Aras 10, Wisma Persekutuan Jalan Gambut 25000 Kuantan, Pahang Tel : 09-5141843 Faks : 09-5163709
7.	Negeri Pulau Pinang	Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia Negeri Pulau Pinang Jabatan Perdana Menteri Aras 4, Bangunan Persekutuan Jalan Anson 10400, Georgetown, Pulau Pinang Tel : 04-2279257 Faks : 04-2279403

BIL.	NEGERI	ALAMAT, NO. TEL DAN NO FAKSIMILI
8.	Negeri Kedah	Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia Negeri Kedah Jabatan Perdana Menteri Tingkat 6, Fasa 1 Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan Bandar Sultan Muazam Shah 06550 Alor Setar, Kedah Tel : 04-7001408 Faks : 04-7001406
9.	Negeri Perlis	Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia Negeri Perlis Jabatan Perdana Menteri Tingkat 5, Bangunan Persekutuan Kangar Persiaran Jubli Emas 01000 Kangar, Perlis Tel : 04-9775997 Faks : 04-9776460
10.	Negeri Kelantan	Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia Negeri Kelantan Jabatan Perdana Menteri Aras 4, Bangunan KWSP Jalan Padang Garong 15000 Kota Bharu, Kelantan Tel : 09-7419730 Faks : 09-7419734

BIL.	NEGERI	ALAMAT, NO. TEL DAN NO FAKSIMILI
11.	Negeri Terengganu	Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia Negeri Terengganu Jabatan Perdana Menteri Bangunan Tabung Haji/Agro Bank Tingkat 5, No 160 Jalan Sultan Ismail 20200 Kuala Terengganu, Terengganu Tel : 09-6242553 Faks : 09-6241957
12.	Negeri Sabah	Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia Negeri Sabah Jabatan Perdana Menteri Aras 6, Blok A Kompleks Pentadbiran Kerajaan Persekutuan Sabah, Jalan UMS 88400 Kota Kinabalu, Sabah Tel : 088-488444 Faks : 088-488447
13.	Negeri Sarawak	Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia Negeri Sarawak Jabatan Perdana Menteri Tingkat 3, Bangunan Marzuki Lot 1656, Seksyen 65 Jalan Tun Haji Abdul Rahman Yaakub Petra Jaya 93050 Kuching, Sarawak Tel : 082-253143 Faks : 082-253161

BIL.	NEGERI	ALAMAT, NO. TEL DAN NO FAKSIMILI
14.	Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur	Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur Jabatan Perdana Menteri Aras 2, Setia Perdana 7, Kompleks Setia Perdana Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan 62502 Wilayah Persekutuan Putrajaya Tel : 03-88726132 Faks : 03-88883270
15.	Wilayah Persekutuan Labuan	Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia Wilayah Persekutuan Labuan Jabatan Perdana Menteri No.7(A1), Tingkat 7, Blok 4 Kompleks Ujana Kewangan Labuan 87000 Wilayah Persekutuan Labuan Tel : 087-408737 Faks : 087-421493

Disediakan oleh:

**Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia
 Jabatan Perdana Menteri
 Putrajaya**

22 Julai 2024

BAB 1

PELANTIKAN PEGAWAI PENGELAS DAN PEMBERIAN KUASA PENGELAS SEMULA MENGIKUT AKTA RAHSIA RASMI 1972 [AKTA 88] DAN ARAHAN KESELAMATAN

1. TUJUAN

Bab ini adalah terpakai di Jabatan dalam mengurus perkara-perkara berkaitan pelantikan Pegawai Pengelas di bawah seksyen 2B Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88] dan Pegawai Pengelas Semula di bawah seksyen 2C Akta 88.

2. LATAR BELAKANG

(1) Sesuatu perkara rasmi selain daripada perkara dalam Jadual hendaklah dikelaskan menjadi rahsia rasmi sama ada Rahsia Besar, Rahsia, Sulit atau Terhad oleh seseorang Menteri, Menteri Besar, Ketua Menteri atau Premier Sarawak, mengikut mana-mana yang berkenaan, atau pegawai awam bagi membolehkan rahsia rasmi berkenaan dilindungi di bawah Akta 88. Pegawai awam yang akan mengelaskan sesuatu rahsia rasmi hendaklah dilantik sebagai Pegawai Pengelas sebagaimana yang diperuntukkan di bawah seksyen 2B Akta 88. Pelantikan Pegawai Pengelas dijelaskan dalam Bab ini sebagai rujukan kepada Jabatan bagi mengenal pasti dan menentukan seseorang pegawai awam untuk dilantik sebagai Pegawai Pengelas termasuklah tatacara, tarikh kuat kuasa serta pembatalan pelantikan Pegawai Pengelas.

(2) Sesuatu rahsia rasmi boleh dikelaskan semula dan terhenti menjadi rahsia rasmi oleh Pegawai Pengelas Semula sebagaimana yang diperuntukkan di bawah seksyen 2C Akta 88. Pemberian kuasa kepada Pegawai Pengelas Semula adalah secara langsung melalui seksyen 2C Akta 88 kepada mana-mana Menteri, Menteri Besar, Ketua Menteri atau Premier

Sarawak, mengikut mana-mana yang berkenaan, dan pegawai awam yang mengetuai sesuatu Jabatan. Walau bagaimanapun, bagi membolehkan pelaksanaan proses pengelasan semula sesuatu rahsia rasmi dilaksanakan dengan lancar dan berkesan, maka pewakilan kuasa di bawah seksyen 5 dan seksyen 9 Akta Pewakilan Kuasa 1956 [*Akta 358*] boleh dibuat kepada mana-mana pegawai lain melalui perakuan yang dikeluarkan oleh seseorang Menteri, Menteri Besar, Ketua Menteri atau Premier Sarawak dan diwartakan melalui Warta Kerajaan Persekutuan atau Warta Kerajaan Negeri, mengikut mana-mana yang berkenaan.

3. PELANTIKAN PEGAWAI PENGELAS DI BAWAH SEKSYEN 2B AKTA RAHSIA RASMI 1972

(1) Peraturan mengenai pelantikan pegawai awam untuk mengelaskan perkara rasmi, maklumat atau bahan diperuntukkan di bawah seksyen 2B Akta 88. Berdasarkan seksyen 2B Akta 88, seseorang Menteri, Menteri Besar, Ketua Menteri atau Premier Sarawak, mengikut mana-mana yang berkenaan, 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”. Pegawai awam yang dilantik di bawah seksyen 2B Akta 88 adalah dirujuk sebagai “Pegawai Pengelas”.

(2) Bagi pegawai-pegawai Syarikat *Government-Linked Company* (GLC) pula, berdasarkan takrif perkataan “perkhidmatan awam” dalam seksyen 2 Akta 88, sebelum pegawai tersebut boleh dianggap sebagai pegawai awam dan dilantik sebagai pegawai pengelas, Menteri di Jabatan Perdana Menteri perlulah membuat perisytiharan dalam *Warta* bahawa Syarikat GLC tersebut merupakan “perkhidmatan awam” bagi maksud Akta 88. Setelah Menteri di Jabatan Perdana Menteri membuat perisytiharan tersebut, pegawai-pegawai Syarikat GLC boleh dilantik sebagai Pegawai Pengelas berdasarkan peruntukan seksyen 2B Akta 88.

- (3) Selaras dengan seksyen 2B Akta 88, Ketua Jabatan hendaklah menentukan pegawai awam yang memegang jawatan seperti di **Lampiran 1A** untuk dilantik sebagai Pegawai Pengelas.
- (4) Permohonan pelantikan pegawai awam sebagai Pegawai Pengelas hendaklah menggunakan borang seperti di **Lampiran 1B**.
- (5) Ketua Jabatan hendaklah mengesahkan dan menandatangani setiap permohonan pelantikan pegawai awam sebagai Pegawai Pengelas di Jabatan masing-masing.
- (6) Setiap borang permohonan yang lengkap diisi oleh pemohon dan ditandatangani oleh Ketua Jabatan hendaklah dikemukakan kepada bahagian yang menyelaras permohonan tersebut.
- (7) Semua borang permohonan hendaklah dikemukakan ke Pejabat Menteri mengikut Kementerian dan Jabatan atau Pejabat Menteri Besar, Ketua Menteri atau Premier Sarawak, mengikut mana-mana yang berkenaan, untuk mendapatkan perakuan tandatangan melalui sijil yang dikeluarkan seperti format di **Lampiran 1C**.
- (8) Pelantikan pegawai awam sebagai Pegawai Pengelas adalah berkuat kuasa pada tarikh sijil perakuan pelantikan ditandatangani oleh Menteri, Menteri Besar, Ketua Menteri atau Premier Sarawak, mengikut mana-mana yang berkenaan.
- (9) Sijil perakuan pelantikan hendaklah dikemukakan kepada Pegawai Pengelas yang telah dilantik untuk simpanan manakala satu (1) salinan lagi hendaklah disimpan di dalam fail peribadi pegawai berkenaan.
- (10) Semua Pegawai Pengelas yang telah dilantik hendaklah mengisi Borang Maklumat Pegawai Pengelas Yang Telah Dilantik di Bawah Seksyen 2B Akta Rahsia Rasmi 1972 [*Akta 88*] (Borang KPKK 9) seperti format di **Lampiran 1D**.

(11) Borang KPKK 9 yang lengkap diisi oleh Pegawai Pengelas yang dilantik di peringkat Kementerian atau Jabatan/Agensi Persekutuan hendaklah dikemukakan bersama sesalinan sijil perakuan pelantikan Pegawai Pengelas ke Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia (CGSO). Manakala bagi Pegawai Pengelas yang dilantik di peringkat Jabatan/Agensi di bawah pentadbiran Kerajaan Negeri, Borang KPKK 9 yang lengkap diisi tersebut hendaklah dikemukakan bersama sesalinan sijil perakuan pelantikan Pegawai Pengelas kepada CGSO Cawangan Negeri. Borang KPKK 9 tersebut hendaklah dikemukakan kepada CGSO atau CGSO Cawangan Negeri, mengikut mana-mana yang berkenaan, dalam tempoh tiga puluh (30) hari bekerja dari tarikh sijil perakuan pelantikan itu diterima oleh Pegawai Pengelas.

(12) Borang permohonan, Borang KPKK 9 dan sijil perakuan pelantikan Pegawai Pengelas hendaklah disimpan dalam Fail Pegawai Pengelas yang berperingkat SULIT.

(13) Semua Pegawai Pengelas yang telah dilantik hendaklah menjalani dan lulus tapisan keselamatan serta menghadiri kursus Pegawai Pengelas yang dianjurkan oleh CGSO atau melalui Jabatan masing-masing dengan kerjasama CGSO atau CGSO Cawangan Negeri.

(14) Ketua Jabatan bertanggungjawab untuk menentukan pelantikan Pegawai Pengelas Jabatan serta mengemaskini setiap permohonan pelantikan Pegawai Pengelas sekiranya berlaku perubahan kepada Pegawai Pengelas yang telah dilantik.

4. TARIKH KUAT KUASA PELANTIKAN PEGAWAI PENGELAS

(1) Tarikh kuat kuasa pelantikan pegawai awam sebagai Pegawai Pengelas adalah mulai daripada tarikh pelantikan pegawai awam itu sebagai Pegawai Pengelas oleh Menteri, Menteri Besar, Ketua Menteri atau Premier Sarawak, mengikut mana-mana yang berkenaan, dan hendaklah kekal sah

dan berkuat kuasa selama mana Pegawai Pengelas tersebut masih memegang jawatan yang berkaitan semasa dilantik.

(2) Pelantikan seseorang pegawai awam sebagai Pegawai Pengelas juga hendaklah kekal sah dan berkuat kuasa walaupun Menteri, Menteri Besar, Ketua Menteri atau Premier Sarawak, mengikut mana-mana yang berkenaan, yang melantiknya telah bertukar.

(3) Walau bagaimanapun, sekiranya terdapat perubahan kepada nama Jabatan di mana Pegawai Pengelas itu bertugas, pelantikan Pegawai Pengelas itu hendaklah dibuat semula bagi mengelakkan sebarang pertikaian dari segi undang-undang.

5. PEMBATALAN PELANTIKAN PEGAWAI PENGELAS

(1) Pelantikan Pegawai Pengelas dibuat berdasarkan nama pegawai, jawatan pegawai dan nama Jabatan di mana pegawai awam berkenaan bertugas. Sekiranya Pegawai Pengelas tersebut telah menukar nama dan/atau bertukar ke jawatan dan/atau ke Bahagian/ Seksyen/ Unit/ Agensi/ Jabatan/ Kementerian lain, maka pelantikan Pegawai Pengelas tersebut adalah terbatal dengan sendirinya.

(2) Sijil perakuan pelantikan Pegawai Pengelas yang telah terbatal tersebut hendaklah diserahkan kepada bahagian yang menyelaras permohonan pelantikan Pegawai Pengelas di Jabatan itu untuk disimpan selama mana ia diperlukan.

(3) Tujuan sijil perakuan pelantikan Pegawai Pengelas yang telah terbatal tersebut disimpan adalah sebagai dokumen pembuktian di mahkamah sekiranya berlaku kebocoran atau pendedahan yang tidak dibenarkan ke atas sesuatu rahsia rasmi yang telah dikelaskan oleh Pegawai Pengelas itu, sekiranya diperlukan.

6. PEGAWAI PENGELAS SEMULA DI BAWAH SEKSYEN 2C AKTA RAHSIA RASMI 1972

(1) Seksyen 2C Akta 88 memperuntukkan bahawa seseorang Menteri atau pegawai awam yang dipertanggungjawabkan dengan apa-apa tanggungjawab tentang mana-mana Kementerian, Jabatan atau mana-mana perkhidmatan awam atau Menteri Besar atau Ketua Menteri sesuatu Negeri atau Premier Sarawak atau ketua pegawai yang menjaga hal ehwal pentadbiran sesuatu Negeri boleh, pada bila-bila masa, mengelaskan semula apa-apa surat yang dinyatakan dalam Jadual kepada Akta 88 atau apa-apa surat rasmi, maklumat atau bahan sebagaimana yang telah dikelaskan dan selepas pengelasan semula itu, surat, maklumat atau bahan tersebut hendaklah terhenti menjadi rahsia rasmi.

(2) Berdasarkan **perenggan 87 Arahan Keselamatan**, pengelasan semula apa-apa rahsia rasmi boleh dilaksanakan pada bila-bila masa oleh Menteri atau pegawai awam yang dipertanggungjawabkan dengan apa-apa tanggungjawab tentang mana-mana Kementerian, Jabatan atau mana-mana perkhidmatan awam atau Menteri Besar atau Ketua Menteri sesuatu Negeri atau Premier Sarawak atau ketua pegawai yang menjaga hal ehwal pentadbiran sesuatu negeri mengikut seksyen 2C Akta 88 atau mana-mana orang yang diwakilkan kuasa oleh Menteri menurut seksyen 5 Akta Perwakilan Kuasa 1956 [*Akta 358*] atau mana-mana orang yang diwakilkan kuasa oleh Menteri Besar atau Ketua Menteri sesuatu negeri atau Premier Sarawak mengikut seksyen 9 Akta 358. Selepas pengelasan semula tersebut, rahsia rasmi itu hendaklah terhenti menjadi rahsia rasmi.

7. PEMBERIAN KUASA PEGAWAI PENGELAS SEMULA

(1) Pegawai Pengelas Semula tidak perlu dilantik kerana seksyen 2C Akta 88 telah memberi kuasa untuk mengelaskan semula rahsia rasmi yang dinyatakan dalam Jadual kepada Akta 88 kepada Menteri, Menteri Besar, Ketua Menteri, Premier Sarawak dan Ketua Jabatan.

(2) Kuasa untuk mengelaskan semula rahsia rasmi di bawah seksyen 2C Akta 88 boleh diwakilkan menurut tatacara seperti yang berikut:

- (a) mana-mana Menteri boleh mewakili kuasanya di bawah seksyen 2C Akta 88 kepada mana-mana orang menurut seksyen 5 Akta 358 dan perwakilan kuasa tersebut hendaklah diwartakan dalam Warta Kerajaan Persekutuan. Contoh format pewartaan perwakilan kuasa tersebut adalah seperti di **Lampiran 1G**; dan
- (b) mana-mana Menteri Besar atau Ketua Menteri (yang hendaklah termasuk Premier Sarawak) sesuatu Negeri boleh mewakili kuasanya di bawah seksyen 2C Akta 88 kepada mana-mana orang menurut seksyen 9 Akta 358 dan perwakilan kuasa tersebut hendaklah diwartakan dalam Warta Kerajaan Negeri. Contoh format pewartaan perwakilan kuasa tersebut adalah seperti di **Lampiran 1H**.

8. PEWAKILAN KUASA PEGAWAI PENGELAS SEMULA

(1) Bagi maksud pengelasan semula oleh pegawai awam, mana-mana Jabatan boleh menetapkan beberapa pegawai awam (sebaik-baiknya pegawai yang mempunyai kuasa mengelas rahsia rasmi selain daripada Ketua Jabatan) untuk diwakilkan sebagai Pegawai Pengelas Semula di bawah seksyen 2C Akta 88 menurut seksyen 5 dan seksyen 9 Akta 358.

(2) Panduan untuk menyenaraikan mana-mana jawatan pegawai awam di bawah seksyen 2C Akta 88 mengikut peruntukan seksyen 5 dan seksyen 9 Akta 358 adalah seperti contoh di **Lampiran 1E**.

(3) Proses penyenaian jawatan pegawai awam berkenaan untuk menjalankan fungsi mengelaskan semula hendaklah diselaraskan oleh Ketua Jabatan melalui bahagian di sesuatu Jabatan Kerajaan dan dikemukakan kepada Penasihat Undang-Undang Jabatan untuk semakan sebelum

dikemukakan kepada Menteri, Menteri Besar atau Ketua Menteri sesuatu Negeri atau Premier Sarawak untuk pertimbangan dan perakuan bagi pewartaan. Semua permohonan perwakilan kuasa pegawai awam sebagai Pegawai Pengelas Semula hendaklah menggunakan borang seperti di **Lampiran 1F**.

(4) Penyenaraian jawatan pegawai awam sebagai Pegawai Pengelas Semula yang telah diperakukan oleh Menteri, Menteri Besar atau Ketua Menteri sesuatu Negeri atau Premier Sarawak akan diwartakan dalam Warta Kerajaan Persekutuan bagi Jabatan Persekutuan sepertimana yang diperuntukkan di bawah seksyen 5 Akta 358 dan Warta Kerajaan Negeri bagi Jabatan Kerajaan Negeri sepertimana yang diperuntukkan di bawah seksyen 9 Akta 358 seperti contoh di **Lampiran 1E**.

(5) Surat pemberitahuan berkenaan perwakilan kuasa tersebut hendaklah dikeluarkan kepada Pegawai Pengelas Semula yang berkenaan.

(6) Borang Maklumat Pegawai Pengelas Semula di bawah Seksyen 2C Akta Rahsia Rasmi 1972 [*Akta 88*] (Borang KPKK 9A) seperti format di **Lampiran 1I** hendaklah dilengkapkan dan dikemukakan bersama sesalinan Warta Kerajaan bagi maksud Perwakilan Kuasa di bawah Akta 358 (bagi pegawai yang diwakilkan kuasa) kepada CGSO bagi peringkat Kementerian atau Jabatan/Agensi Persekutuan. Manakala bagi Jabatan/Agensi di bawah pentadbiran Negeri, borang maklumat tersebut hendaklah dikemukakan kepada CGSO Cawangan Negeri. Borang maklumat tersebut hendaklah dikemukakan dalam tempoh tiga puluh (30) hari bekerja.

9. PEMBATALAN KUASA PEGAWAI PENGELAS SEMULA

(1) Mana-mana Ketua Jabatan yang secara langsung merupakan Pegawai Pengelas Semula adalah terhenti untuk mengelaskan semula apa-apa rahsia rasmi di jabatannya apabila beliau telah bertukar ke Jabatan lain atau telah meninggalkan perkhidmatannya.

(2) Mana-mana pegawai awam yang telah diwakilkan kuasa sebagai Pegawai Pengelas Semula adalah terhenti untuk mengelaskan semula apa-apa rahsia rasmi di Jabatan tempat beliau bertugas apabila beliau telah bertukar ke Jabatan lain atau telah meninggalkan perkhidmatannya.

PELANTIKAN PEGAWAI AWAM UNTUK MENGELASKAN PERKARA RASMI, MAKLUMAT ATAU BAHAN MENGIKUT SEKSYEN 2B AKTA RAHSIA RASMI 1972 [Aktu 88] MENGIKUT KEKANANAN JAWATAN

1. Peringkat Persekutuan

- (a) Kementerian
 - (i) Ketua Setiausaha Kementerian.
 - (ii) Timbalan Ketua Setiausaha Kementerian.
 - (iii) Setiausaha/Pengarah Bahagian.
- (b) Jabatan dan Badan Berkanun Persekutuan
 - (i) Ketua Jabatan.
 - (ii) Timbalan Ketua Jabatan.
 - (iii) Ketua Bahagian.
 - (iv) Lain-lain pegawai awam yang difikirkan perlu oleh Ketua Jabatan.

2. Peringkat Negeri

- (a) Negeri
 - (i) Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri.
 - (ii) Timbalan Setiausaha Kerajaan Negeri.
 - (iii) Ketua Penolong Setiausaha Kerajaan Negeri.
 - (iv) Lain-lain pegawai awam yang difikirkan perlu oleh Ketua Jabatan.
- (b) Jabatan dan Badan Berkanun Negeri
 - (i) Ketua Jabatan.
 - (ii) Timbalan Ketua Jabatan.
- (c) Daerah
 - (i) Ketua Jabatan/Residen.
 - (ii) Timbalan Ketua Jabatan/ Timbalan Residen.
- (d) Pihak Berkuasa Tempatan
 - (i) Ketua Jabatan.
 - (ii) Timbalan Ketua Jabatan.

**CONTOH FORMAT
BORANG PERMOHONAN PELANTIKAN PEGAWAI AWAM SEBAGAI
PEGAWAI PENGELAS**

**BORANG PELANTIKAN PEGAWAI AWAM SEBAGAI PEGAWAI PENGELAS
MENGIKUT SEKSYEN 2B AKTA RAHSIA RASMI 1972 [AKTA 88]**

Bahagian :

Kementerian :

1. Nama :

2. No. Kad Pengenalan :

3. Jawatan :

4. Tarikh mula memegang
gelaran jawatan sekarang :

5. Skim Perkhidmatan & Gred :

6. Kumpulan Perkhidmatan :

7. Klasifikasi Perkhidmatan :

8. Tarikh lantikan ke
perkhidmatan sekarang :

9. Alamat Pejabat :

.....

.....

10. Tugas harian (nyatakan secara ringkas tugas-tugas sekarang)

.....

.....

.....

LAMPIRAN 1B (samb)

11. Peringkat keselamatan (nyatakan peringkat keselamatan rahsia rasmi yang diuruskan sekarang):

.....
.....
.....
.....

12. Perakuan Pegawai :
Saya mengaku bahawa maklumat yang diberikan di atas adalah benar.

Tarikh :
.....
(Tandatangan Pemohon)

13. Perakuan Ketua Jabatan

Saya menyokong/tidak menyokong pelantikan pegawai di atas sebagai Pegawai Pengelas.

Nama :

Tandatangan :

Jawatan :

Tarikh :

Cop Rasmi Jabatan :



AKTA RAHSIA RASMI 1972

PELANTIKAN DI BAWAH SEKSYEN 2B

Pada menjalankan kuasa yang diberikan oleh seksyen 2B Akta Rahsia Rasmi 1972 [*Akta 88*], saya **<Nama Menteri>**, **<Jawatan Menteri>** dengan ini melantik NAMA PEGAWAI, GELARAN JAWATAN, BAHAGIAN/SEKSYEN/UNIT, KEMENTERIAN/JABATAN/AGENSI untuk mengelaskan apa-apa perkara rasmi, maklumat atau bahan sebagai “Rahsia Besar”, “Rahsia”, “Sulit” atau “Terhad”, mengikut mana-mana yang berkenaan.

Bertarikh

[Nombor Rujukan Fail]

NAMA MENTERI
JAWATAN MENTERI

LAMPIRAN 1E

PELANTIKAN PEGAWAI AWAM UNTUK MENGELASKAN SEMULA PERKARA RASMI, MAKLUMAT ATAU BAHAN MENGIKUT SEKSYEN 2c AKTA RAHSIA RASMI 1972 [AKTA 88] DAN SEKSYEN 5 DAN SEKSYEN 9 AKTA PEWAKILAN KUASA 1956 [AKTA 358]

- (1) Peringkat Persekutuan
 - (a) Kementerian
 - i) Timbalan Ketua Setiausaha Kementerian.
 - ii) Setiausaha/Pengarah Bahagian.
 - (b) Jabatan dan Badan Berkanun Persekutuan
 - i) Timbalan Ketua Jabatan.
 - ii) Ketua/Pengarah Bahagian.
- (2) Peringkat Negeri
 - (a) Negeri
 - i) Timbalan Setiausaha Kerajaan Negeri.
 - ii) Ketua Bahagian.
 - (b) Jabatan dan Badan Berkanun Negeri
 - i) Timbalan Ketua Jabatan.
 - ii) Ketua Bahagian.
 - (c) Daerah
 - i) Timbalan Ketua Jabatan/Timbalan Residen.
 - ii) Ketua Seksyen/Unit.
 - (d) Pihak Berkuasa Tempatan
 - i) Timbalan Ketua Jabatan.
 - ii) Ketua Bahagian.

**CONTOH FORMAT
BORANG PERMOHONAN PELANTIKAN PEGAWAI PENGELAS SEMULA**

**BORANG PERMOHONAN PELANTIKAN SEBAGAI PEGAWAI PENGELAS
SEMULA MENGIKUT SEKSYEN 5 AKTA PERWAKILAN KUASA 1956
[AKTA 358]**

Bahagian :

Kementerian :

1. Nama :

2. No. Kad Pengenalan :

3. Jawatan :

4. Tarikh mula memegang
gelaran jawatan sekarang :

5. Skim Perkhidmatan & Gred :

6. Kumpulan Perkhidmatan :

7. Klasifikasi Perkhidmatan :

8. Tarikh lantikan ke
perkhidmatan sekarang :

9. Alamat Pejabat :

.....

.....

10. Tugas harian (nyatakan secara ringkas tugas-tugas sekarang)

.....

.....

LAMPIRAN 1F (samb)

11. Peringkat keselamatan (nyatakan peringkat keselamatan rahsia rasmi yang diuruskan sekarang):

.....
.....
.....
.....

12. Perakuan Pegawai:
Saya mengaku bahawa maklumat yang diberikan di atas adalah benar.

Tarikh :
.....
(Tandatangan Pemohon)

13. Perakuan Ketua Jabatan

Saya menyokong/tidak menyokong pegawai di atas diwakilkan kuasa sebagai Pegawai Pengelas Semula.

Nama :

Tandatangan :

Jawatan :

Tarikh :

Cop Rasmi Jabatan :



**AKTA PEWAKILAN KUASA 1956
PEWAKILAN KUASA DI BAWAH SEKSYEN 5**

Pada menjalankan kuasa yang diberikan oleh seksyen 5 Akta Perwakilan Kuasa 1956 [*Akta 358*], Perdana Menteri mewakilkan kuasanya di bawah seksyen 2C Akta Rahsia Rasmi 1972 [*Akta 88*] kepada NAMA PEGAWAI, GELARAN JAWATAN, BAHAGIAN/SEKSYEN/UNIT, KEMENTERIAN/JABATAN/AGENSI.

Bertarikh

[Nombor Rujukan Fail]

NAMA MENTERI
JAWATAN MENTERI

CONTOH
PEWAKILAN KUASA DI BAWAH SEKSYEN 9
AKTA PEWAKILAN KUASA 1956 [AKTA 358]



Warta Kerajaan
DITERBITKAN DENGAN KUASA
GOVERNMENT OF [NAMA NEGERI]
PUBLISHED BY AUTHORITY

[No. Rujukan Fail]

Tarikh

No. Perundangan

AKTA PEWAKILAN KUASA 1956
PEWAKILAN KUASA DI BAWAH SEKSYEN 9

PADA menjalankan kuasa yang diberikan oleh seksyen 9 Akta Perwakilan Kuasa 1956 [*Akta 358*], Ketua Menteri mewakilkan kuasanya di bawah seksyen 2C Akta Rahsia Rasmi 1972 [*Akta 88*] kepada NAMA PEGAWAI, GELARAN JAWATAN BAHAGIAN/SEKSYEN/UNIT, KEMENTERIAN/JABATAN/AGENSI.

Bertarikh
[No. Rujukan Fail]

NAMA PEMBERI KUASA
JAWATAN PEMBERI KUASA

BAB 2

PENGELASAN PERKARA RASMI DAN PEREKODAN RAHSIA RASMI MENGIKUT AKTA RAHSIA RASMI 1972 [AKTA 88] DAN ARAHAN KESELAMATAN

1. TUJUAN

Bab ini adalah terpakai di Jabatan dalam menguruskan tindakan bagi mengelas perkara rasmi termasuk perkara rasmi dalam persekitaran ICT dan merekod rahsia rasmi mengikut peruntukan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88] dan Arahan Keselamatan.

2. LATAR BELAKANG

(1) Pengelasan rahsia rasmi Kerajaan telah dikuatkuasakan pada tahun 1987 melalui Surat Pekeliling Am. Bil. 2 Tahun 1987 - Peraturan Pengurusan Rahsia Rasmi (Pindaan 1986) dan digantikan dengan Surat Pekeliling Am ini. Setiap Jabatan yang berurusan dengan rahsia rasmi Kerajaan perlu mematuhi peraturan-peraturan yang sedang berkuat kuasa.

(2) Pengelasan sesuatu perkara rasmi sebagai rahsia rasmi perlu dilaksanakan ekoran berlakunya kes-kes melibatkan kelemahan teknikal akibat kecuaiian oleh pegawai awam dan untuk melindungi rahsia rasmi daripada disampaikan kepada pihak yang tidak dibenarkan dengan cara yang salah.

(3) Rahsia rasmi Kerajaan yang diperingkatkan dengan peringkat keselamatan "Rahsia Besar", "Rahsia", "Sulit" atau "Terhad" perlu melalui prosedur pengelasan dan perekodan yang betul agar rahsia rasmi tersebut menepati kehendak Akta 88.

3. PANDUAN PENGELASAN PERKARA RASMI MENJADI RAHSIA RASMI

Panduan untuk mengelaskan perkara rasmi sebagai rahsia rasmi adalah seperti yang berikut:

- (a) Jabatan merupakan pemula kepada perkara rasmi yang hendak dijadikan rahsia rasmi;
- (b) bagi aplikasi atau modul sistem elektronik Jabatan, Borang Daftar Klasifikasi Aplikasi/Modul Rahsia Rasmi Secara Elektronik sepertimana di **Lampiran 2A** hendaklah dilengkapkan terlebih dahulu. Borang Daftar Klasifikasi Maklumat Rahsia Rasmi Elektronik sepertimana di **Lampiran 2B** akan digunakan bagi merekodkan maklumat rahsia rasmi elektronik Jabatan (penerangan mengisi maklumat disediakan pada borang tersebut);
- (c) pengelasan dibuat oleh seorang Menteri, Menteri Besar, Ketua Menteri atau Premier Sarawak atau Pegawai Pengelas;
- (d) pemula perlu membuat penilaian risiko dan hendaklah diselaraskan dengan Arahan Keselamatan di bawah tafsiran peringkat keselamatan “Rahsia Besar”, “Rahsia”, “Sulit” atau “Terhad”;
- (e) merekodkan perkara-perkara dalam Jadual di dalam Buku Daftar Am 492; dan
- (f) merekodkan perkara-perkara di luar Jadual di dalam Buku Daftar Am 492A dan Pegawai Pengelas hendaklah menandatangani di ruang tandatangan buku daftar tersebut.

4. PERKARA RASMI YANG BOLEH DIKELASKAN SEBAGAI RAHSIA RASMI

Berdasarkan Akta 88, perkara rasmi boleh dikelaskan sebagai rahsia rasmi dalam dua keadaan berikut:

(a) perkara di dalam Jadual kepada Akta 88

- (i) perkara rasmi termasuk perkara rasmi dalam persekitaran ICT sepertimana yang dinyatakan dalam Jadual kepada Akta 88;
- (ii) huraian mengenai keselamatan negara, pertahanan dan perhubungan antarabangsa sepertimana yang dinyatakan dalam Jadual kepada Akta 88 adalah mengikut perkara-perkara berikut:

(A) Keselamatan Negara

Apa-apa perkara rasmi yang berkenaan dengan mana-mana agensi atau Jabatan yang terlibat dalam operasi atau aktiviti-aktiviti keselamatan negara termasuklah apa-apa perkara yang berhubungan dengan sifat kerjanya yang terselindung, pengekalan keamanan dan keharmonian, pembelian, modus operandi, pengagihan bantuan teknik serta juga perkara rasmi yang berhubungan dengan kertas-kertas penyiasatan yang serius dan sensitif sifatnya yang, jika tidak dilindungi, akan menyentuh kesentosaan negara;

(B) Pertahanan

Apa-apa perkara rasmi pertahanan termasuklah—

- (aa) saiz, bentuk, susunan, logistik, perintah tempur, pengagihan, operasi, keadaan bersedia dan latihan Angkatan Tentera Malaysia;
- (bb) senjata, stor atau kelengkapan lain angkatan itu dan pereka ciptaan, pembangunan, pengeluaran dan pengendalian kelengkapan itu serta penyelidikan yang berhubungan dengannya;
- (cc) dasar dan strategi pertahanan serta perancangan dan perisikan ketenteraan;
- (dd) rancangan-rancangan dan langkah-langkah bagi penyenggaraan bekalan-bekalan dan perkhidmatan-perkhidmatan penting yang diperlukan atau mungkin akan diperlukan semasa peperangan.

(C) Perhubungan Antarabangsa

Apa-apa perkara rasmi berkaitan hubungan antarabangsa yang memberi impak kepada negara meliputi hubungan antara negara, antara organisasi antarabangsa atau di antara satu atau lebih negara dengan satu atau lebih organisasi sedemikian dan termasuklah apa-apa perkara yang berhubungan dengan sesuatu negara selain daripada Malaysia atau sesuatu organisasi antarabangsa yang

berupaya menyentuh hubungan Malaysia dengan sesuatu negara lain atau dengan sesuatu organisasi antarabangsa;

- (iii) memandangkan perkara rasmi sepertimana yang dinyatakan di dalam Jadual kepada Akta 88 merupakan rahsia rasmi secara langsung, maka ia tidak perlu dikelaskan oleh Pegawai Pengelas;
- (iv) namun begitu, Jabatan hendaklah mengikut tatacara sepertimana yang dinyatakan di perenggan 5(a) hingga 5(d) Bab ini bagi tujuan perekodan di dalam Buku Daftar Am 492.

(b) perkara di luar Jadual kepada Akta 88

- (i) merupakan perkara rasmi selain daripada yang dinyatakan dalam Jadual kepada Akta 88 yang dikelaskan oleh Pegawai Pengelas dan direkodkan di dalam Buku Daftar Am 492A;
- (ii) perkara rasmi sebelum 1 Januari 1987 yang dikelaskan oleh Pegawai Pengelas selepas tarikh tersebut, selaras dengan Akta 88;
- (iii) dalam hal ini, Jabatan hendaklah mengikut tatacara sepertimana yang dinyatakan di perenggan 5(a) hingga 5(e) Bab ini bagi melengkapkan proses pengelasan perkara rasmi menjadi rahsia rasmi.

5. TATACARA MENGELASKAN PERKARA RASMI SEBAGAI RAHSIA RASMI

- (1) Berikut adalah tatacara untuk mengelaskan perkara rasmi sebagai rahsia rasmi yang mematuhi Akta 88:

(a) **Menyemak**

- (i) perkara rasmi mesti berkait dengan perkhidmatan awam sepertimana tafsiran “perkhidmatan awam” dalam Akta 88;
- (ii) pemula perlu menentukan bahawa perkara rasmi tersebut adalah milik Jabatan sendiri;
- (iii) pemula perlu menyemak sama ada perkara rasmi tersebut adalah perkara-perkara di dalam Jadual kepada Akta 88 atau sebaliknya bagi menentukan tatacara perekodan;

(b) **Menilai**

- (i) pemula perlu menilai sama ada perkara rasmi tersebut perlu diberi peringkat sebagai Rahsia Besar, Rahsia, Sulit atau Terhad mengikut tafsiran sedia ada di dalam Arahan Keselamatan;
- (ii) peraturan-peraturan bagi mengelaskan rahsia rasmi dengan peringkat keselamatan yang betul hendaklah mengikut tatacara sepertimana yang dinyatakan di **perenggan 85 Arahan Keselamatan**;

(c) **Membuat Penandaan**

- (i) rahsia rasmi di dalam atau di luar Jadual kepada Akta 88 perlu diberikan tanda keselamatan mengikut **perenggan 90, 91 dan 92 Arahan Keselamatan**;
- (ii) manakala tanda keselamatan untuk sistem aplikasi yang menyimpan rahsia rasmi hendaklah merujuk kepada **perenggan 125 Arahan Keselamatan**;

- (iii) bagi mana-mana borang yang sedia ada diletakkan tanda peringkat keselamatan, ia hanya akan menjadi rahsia rasmi setelah dibuat pengelasan oleh Pegawai Pengelas mengikut peraturan pengelasan yang telah ditetapkan.

(d) **Mendaftar**

- (i) rekodkan rahsia rasmi dalam buku daftar yang berkenaan;
- (ii) bagi aplikasi atau modul sistem dan rahsia rasmi elektronik Jabatan, maklumat yang direkodkan dalam buku daftar hendaklah berpandukan Borang Daftar Klasifikasi Aplikasi/Modul Rahsia Rasmi Secara Elektronik dan Borang Daftar Klasifikasi Maklumat Rahsia Rasmi Elektronik yang telah dilengkapkan. Nombor rujukan adalah mengikut rujukan fail di mana borang itu dikandungkan;
- (iii) perekodan di dalam Buku Daftar Surat Rahsia Rasmi (sila rujuk Bab 4 Garis Panduan ini bagi tatacara merekod di dalam buku daftar) adalah mengikut kepada kategori berikut:
 - (A) perkara rasmi sepertimana yang dinyatakan dalam Jadual kepada Akta 88 hendaklah direkodkan dalam Buku Daftar Am 492;
 - (B) perkara rasmi di luar Jadual kepada Akta 88 hendaklah direkodkan dalam Buku Daftar Am 492A.

(e) **Menurunkan Tandatangan**

Perkara rasmi di luar Jadual kepada Akta 88 hanya akan menjadi rahsia rasmi apabila ia telah direkodkan dan ditandatangani di

dalam Buku Daftar Am 492A oleh pegawai awam yang dilantik di bawah seksyen 2B Akta 88.

(2) Carta Alir Bagi Proses Merekod Rahsia Rasmi Di Dalam Jadual Kepada Akta Rahsia Rasmi 1972 adalah seperti di **Lampiran 2C**.

(3) Carta Alir Bagi Proses Pengelasan Perkara Rasmi Di Luar Jadual Kepada Akta Rahsia Rasmi 1972 adalah seperti di **Lampiran 2D**.

LAMPIRAN 2A

Borang Daftar Aplikasi/Modul	
BORANG DAFTAR KLASIFIKASI APLIKASI/MODUL RAHSIA RASMI ELEKTRONIK	
BUTIR-BUTIR JABATAN	
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi:	(2) Bahagian/Cawangan/Unit:
(3) Alamat:	
(4) Pemula Aplikasi/Modul [Jika tidak sama dengan (1)]	(5) Telefon:
(6) No Faksimili:	(7) Alamat e-mel:
PERIHAL MENGENAI APLIKASI/MODUL	
(8) Tajuk Fail / Nama Fail:	
(9) Format Aplikasi/Modul:	
(10) Jumlah/Saiz dalam Bit:	
(11) Jenis Media:	
(12) Peringkat/ Klasifikasi Aplikasi/Modul: TERHAD/SULIT/RAHSIA/RAHSIA BESAR	
(13) Lokasi Aplikasi/ Modul:	
(14) Perihal Aplikasi/Modul [Sila lengkapkan]:	
(15) Mengikut seksyen 2B Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88], saya mengelaskan aplikasi/modul di atas sebagai TERHAD/SULIT/RAHSIA/RAHSIA BESAR	
Nama Pegawai Pengelas:	Tandatangan dan Meterai/Cap Jabatan:
Jawatan:	Tarikh:

PENERANGAN
BORANG DAFTAR KLASIFIKASI APLIKASI/MODUL

- | | |
|---|--|
| (1) Kementerian/Jabatan/Agensi: | Nama Kementerian/Jabatan/Agensi yang memohon.
<i>Contoh: Nama Kem/Jab/Agensi: Jabatan Perdana Menteri</i> |
| (2) Bahagian/Cawangan/Unit: | Bahagian/Cawangan/Unit yang terdapat dalam sesuatu Kementerian/Jabatan/Agensi yang memohon.
<i>Contoh: Nama Bhg/Caw/Unit: Bahagian Khidmat Pengurusan</i> |
| (3) Alamat: | Alamat Kementerian/Jabatan/Agensi yang membuat klasifikasi. |
| (4) Pemula Aplikasi/Modul:
[Jika tidak sama dengan(1)] | Kementerian/Jabatan/Agensi asal yang mewujudkan atau menguruskan aplikasi/modul tetapi fungsi/aktivitinya telah diberhentikan kerana 'jumud' atau fungsinya telah diambil alih oleh jabatan baharu/lain. Jabatan yang mengambil alih fungsi/aktiviti berkenaan perlu mengisi nama Kementerian/Jabatan/Agensi asal. |
| (5) Telefon: | Nombor telefon Kementerian/Jabatan/Agensi/Bahagian/Cawangan/Unit yang membuat klasifikasi. |
| (6) No. Faksimili: | Nombor faksimili Kementerian/Jabatan/Agensi/Bahagian/Cawangan/Unit yang membuat klasifikasi. |
| (7) Alamat e-mel: | Alamat e-mel pegawai yang bertanggungjawab. |
| (8) Tajuk Fail>Nama Fail: | Tajuk>Nama Rujukan Fail yang berkaitan dengan aplikasi/modul yang dibangunkan. |
| (9) Format Aplikasi/Modul: | Format aplikasi/modul seperti .php, .asp dan sebagainya. |
| (10) Jumlah/saiz dalam bit: | Jumlah/saiz dalam bit bagi aplikasi/modul yang diklasifikasi. |
| (11) Jenis Media: | Media storan bagi aplikasi/modul yang diklasifikasi seperti pita magnetik, cd, dvd, dan sebagainya. |
| (12) Peringkat/Klasifikasi Aplikasi/Modul: | Merujuk kepada peringkat pengelasan aplikasi/modul sama ada Terhad/Sulit/Rahsia/Rahsia Besar. Tandakan mana yang berkenaan. Penentuan peringkat keselamatan adalah Seperti di tafsiran dan para 84 Arahan Keselamatan. |
| (13) Lokasi Aplikasi/Modul: | Merujuk kepada lokasi aplikasi/modul. |
| (14) Perihal Aplikasi/Modul [Sila Lengkapkan]: | Merujuk kepada ringkasan berkaitan aplikasi/modul yang diklasifikasi. |
| (15) Ruangan ini hendaklah di isi oleh Pegawai yang bertanggungjawab membuat klasifikasi. | |

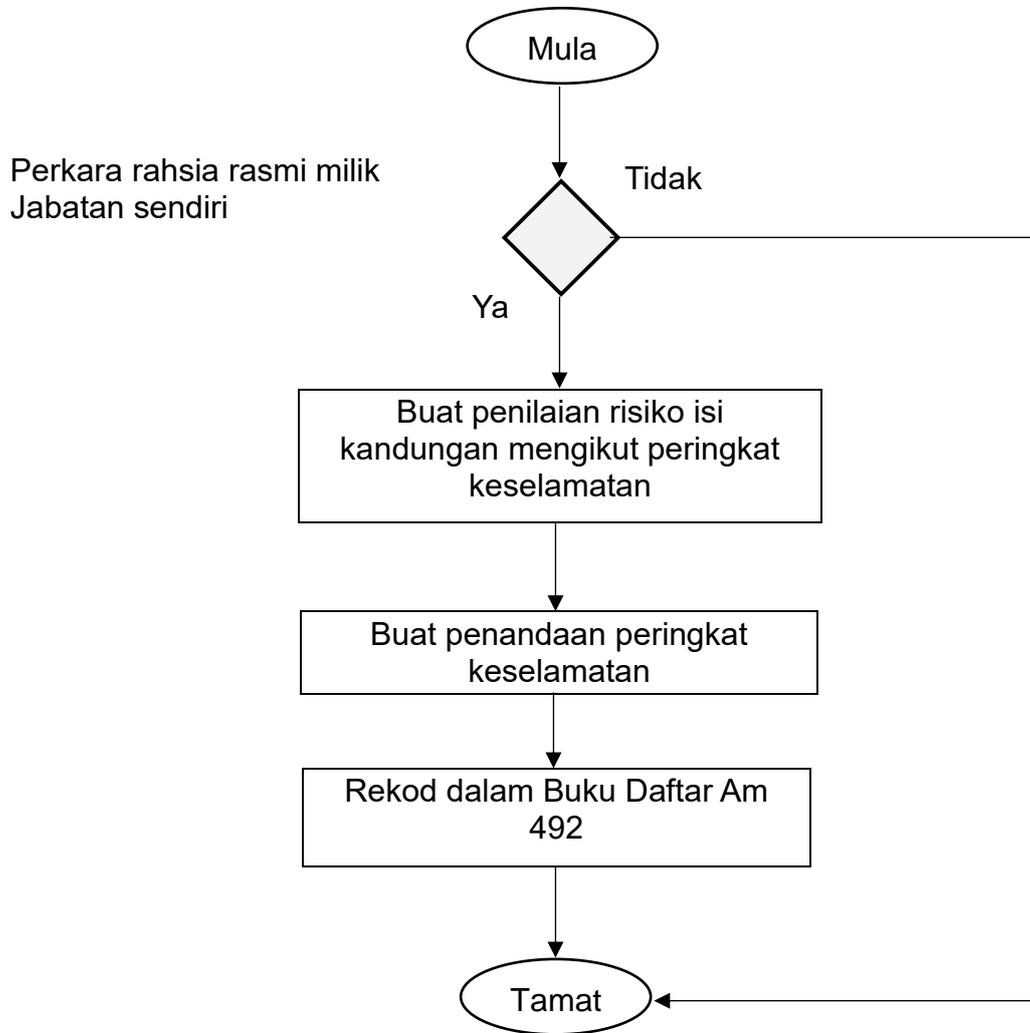
LAMPIRAN 2B

Borang Daftar Maklumat	
BORANG DAFTAR KLASIFIKASI MAKLUMAT RAHSIA RASMI ELEKTRONIK	
BUTIR-BUTIR JABATAN	
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi:	(2) Bahagian/Cawangan/Unit:
(3) Alamat:	
(4) Pemula Maklumat [Jika tidak sama dengan (1)]	(5) Telefon:
(6) No Faksimili:	(7) Alamat e-mel:
PERIHAL MENGENAI MAKLUMAT RAHSIA RASMI ELEKTRONIK	
(8) Tajuk Fail / Nama Fail:	
(9) Format Maklumat:	
(10) Jumlah/Saiz dalam Bit:	
(11) Jenis Media Storan:	
(12) Peringkat/ Klasifikasi Maklumat: TERHAD/SULIT/RAHSIA/RAHSIA BESAR	
(13) Lokasi Maklumat dan Bahan:	
(14) Perihal Maklumat [Sila lengkapkan]:	
(15) Nilai Checksum:	
(16) Mengikut seksyen 2B Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88], saya mengelaskan maklumat di atas sebagai TERHAD/SULIT/RAHSIA/RAHSIA BESAR	
Nama Pegawai Pengelas:	Tandatangan dan Meterai/Cap Jabatan:
Jawatan:	Tarikh:

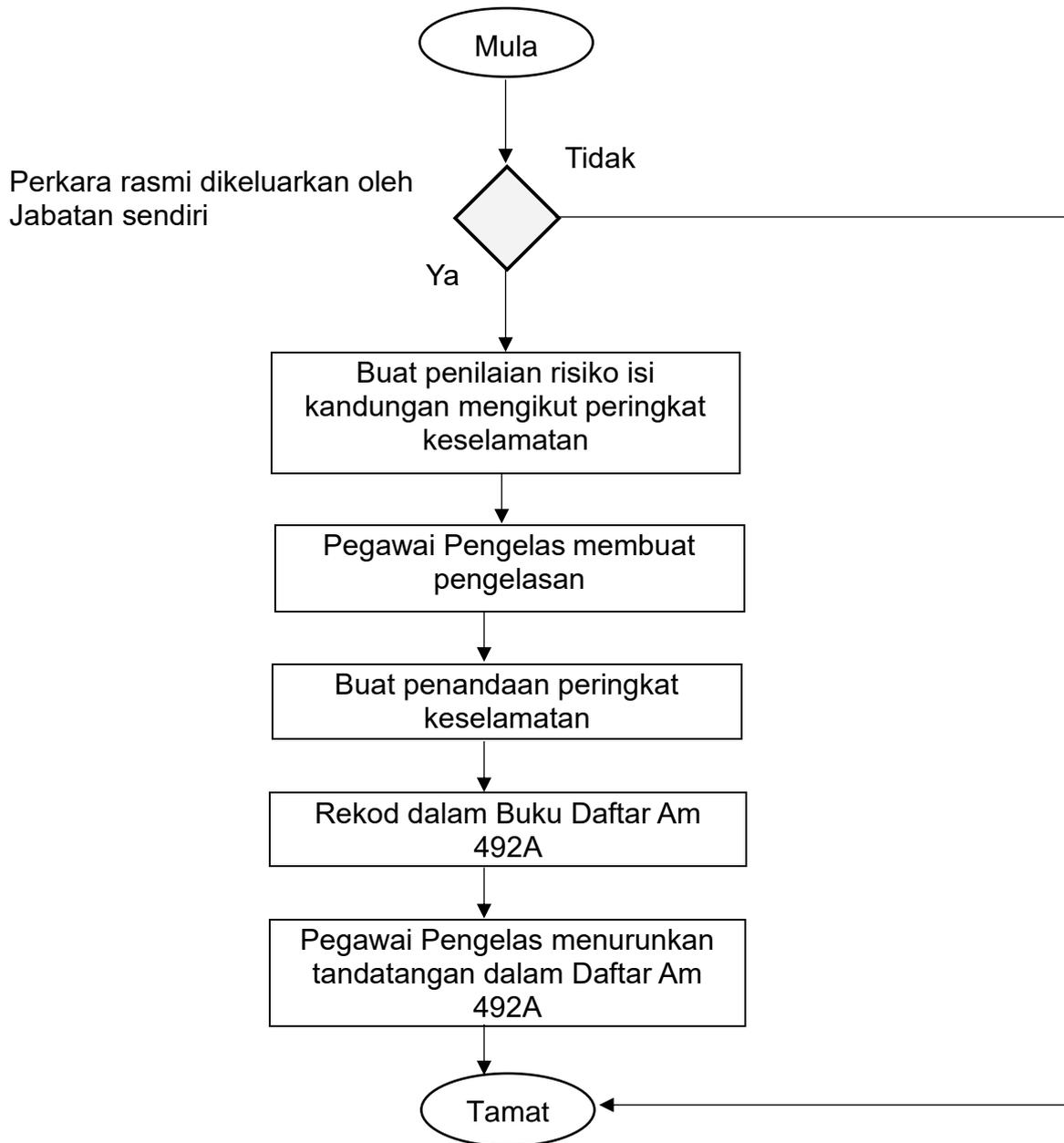
**PENERANGAN
BORANG DAFTAR KLASIFIKASI MAKLUMAT**

- | | | |
|------|--|---|
| (1) | Kementerian/Jabatan/Agensi: | Nama Kementerian/Jabatan/Agensi yang memohon.
<i>Contoh: Nama Kem/Jab/Agensi: Jabatan Perdana Menteri</i> |
| (2) | Bahagian/Cawangan/Unit: | Bahagian/Cawangan/Unit yang terdapat dalam sesuatu Kementerian/Jabatan/Agensi yang memohon.
<i>Contoh: Nama Bhg/Caw/Unit: Bahagian Khidmat Pengurusan</i> |
| (3) | Alamat: | Alamat Kementerian/Jabatan/Agensi yang membuat klasifikasi. |
| (4) | Pemula maklumat:
[Jika tidak sama dengan(1)] | Kementerian/Jabatan/Agensi asal yang mewujudkan atau menguruskan maklumat tetapi fungsi/aktivitinya telah diberhentikan kerana 'jumud' atau fungsinya telah diambil alih oleh jabatan baharu/lain. Jabatan yang mengambilalih fungsi/aktiviti berkenaan perlu mengisi nama Kementerian/Jabatan/Agensi asal. |
| (5) | Telefon: | Nombor telefon Kementerian/Jabatan/Agensi/Bahagian/Cawangan/Unit yang membuat klasifikasi. |
| (6) | No. Faksimili: | Nombor faksimili Kementerian/Jabatan/Agensi/Bahagian/Cawangan/Unit yang membuat klasifikasi. |
| (7) | Alamat e-mel: | Alamat e-mel pegawai yang bertanggungjawab. |
| (8) | Tajuk Fail/ Nama Fail: | Tajuk>Nama Rujukan Fail yang berkaitan dengan maklumat. |
| (9) | Format Maklumat: | Format Maklumat seperti .doc, .jpeg,.xlsx dan sebagainya. |
| (10) | Jumlah/saiz dalam bit: | Jumlah/saiz dalam bit bagi maklumat yang diklasifikasi. |
| (11) | Jenis Media: | Media storan bagi maklumat yang diklasifikasi seperti pita magnetik, cd, dvd, dan sebagainya. |
| (12) | Peringkat/Klasifikasi Maklumat: | Merujuk kepada peringkat pengelasan maklumat sama ada Terhad/Sulit/Rahsia/Rahsia Besar. Tandakan mana yang berkenaan. Penentuan peringkat keselamatan adalah Seperti di tafsiran dan para 84 Arahan Keselamatan. |
| (13) | Lokasi Maklumat: | Merujuk kepada lokasi maklumat disimpan. |
| (14) | Perihal Maklumat
[Sila Lengkapkan]: | Merujuk kepada ringkasan berkaitan maklumat yang diklasifikasi. |
| (15) | Nilai Checksum: | Merujuk kepada <i>Hash Value</i> . |
| (16) | Ruangan ini hendaklah di isi oleh Pegawai yang bertanggungjawab membuat klasifikasi. | |

**CARTA ALIR BAGI PROSES MEREKOD RAHSIA RASMI DI DALAM JADUAL
KEPADA AKTA RAHSIA RASMI 1972**



CARTA ALIR BAGI PROSES PENGELASAN PERKARA RASMI DI LUAR
JADUAL KEPADA AKTA RAHSIA RASMI 1972



BAB 3

PENGELASAN SEMULA, PELUPUSAN DAN PEMUSNAHAN RAHSIA RASMI MENGIKUT AKTA RAHSIA RASMI 1972 [AKTA 88], AKTA ARKIB NEGARA 2003 [AKTA 629] DAN ARAHAN KESELAMATAN

1. TUJUAN

Bab ini adalah terpakai di Jabatan dalam mengurus tindakan bagi pengelasan semula, pelupusan dan pemusnahan rahsia rasmi mengikut peruntukan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88], Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629] dan Arahan Keselamatan.

2. LATAR BELAKANG

(1) Pengelasan semula rahsia rasmi boleh dilaksanakan pada bila-bila masa oleh—

- (a) Menteri atau pegawai awam yang dipertanggungjawabkan dengan apa-apa tanggungjawab tentang mana-mana Kementerian, Jabatan atau mana-mana perkhidmatan awam;
- (b) Menteri Besar atau Ketua Menteri bagi sesuatu Negeri atau Premier Sarawak atau ketua pegawai yang menjaga hal ehwal pentadbiran sesuatu Negeri mengikut seksyen 2C Akta 88; atau
- (c) mana-mana orang yang diwakilkan kuasa oleh Menteri mengikut Akta Perwakilan Kuasa 1956 [Akta 358].

(2) Selepas pengelasan semula tersebut, rahsia rasmi itu hendaklah terhenti menjadi rahsia rasmi.

(3) Proses pengelasan semula perlu dilaksanakan oleh pemula atau mana-mana individu yang dijelaskan dalam seksyen 2C Akta 88 dan perenggan 87 Arahan Keselamatan bagi memastikan kawalan terhadap rahsia rasmi dapat diuruskan dengan sempurna.

(4) Merujuk kepada **perenggan 86 Arahan Keselamatan**, pemula bagi sesuatu rahsia rasmi adalah bertanggungjawab untuk mengulang kaji peringkat keselamatan rahsia rasmi bagi menentukan sama ada peringkat keselamatan rahsia rasmi tersebut perlu diubah. Ulang kaji ke atas rahsia rasmi hendaklah dilakukan sekurang-kurangnya lima (5) tahun sekali atau dari semasa ke semasa mengikut keperluan Jabatan.

3. KEPERLUAN PENGELASAN SEMULA

Walau apa jua tujuan, pengelasan semula rahsia rasmi boleh dibuat apabila kandungan rahsia rasmi berkaitan tidak lagi mengandungi sebab-sebab kerahsiaan yang memerlukan ia dikelaskan mengikut peringkat keselamatan tertentu.

4. PANDUAN PENGELASAN SEMULA

Panduan untuk mengelaskan semula rahsia rasmi adalah seperti yang berikut:

- (a) rahsia rasmi berkaitan dimulakan (*originated*) oleh Jabatan sendiri. Jika rahsia rasmi tersebut tidak dimulakan oleh Jabatan itu sendiri, rundingan hendaklah dibuat dengan pemula rahsia rasmi itu;
- (b) perlu disemak sama ada rahsia rasmi yang berkaitan adalah perkara yang dinyatakan dalam Jadual ataupun di luar Jadual;
- (c) hanya mereka yang diberi kuasa di bawah seksyen 2C Akta 88 atau mana-mana orang yang diwakilkan kuasa oleh Menteri mengikut

seksyen 5 dan seksyen 9 Akta 358 boleh membuat pengelasan semula rahsia rasmi. Individu atau pihak yang diberi kuasa untuk mengelaskan semula rahsia rasmi adalah sepertimana yang dinyatakan dalam Bab 1 Garis Panduan ini;

- (d) rahsia rasmi yang dinyatakan di dalam Jadual dan berhubung dengannya, apabila dikelaskan semula butirannya hendaklah direkodkan dalam Buku Daftar Am 492;
- (e) rahsia rasmi di luar Jadual sebagaimana yang telah dikelaskan dan selepas pengelasan semula dibuat, butirannya hendaklah direkodkan dalam Buku Daftar Am 492B; dan
- (f) Pegawai Pengelas Semula perlu merekod dan menandatangani buku daftar yang berkaitan.

5. TATACARA PENGELASAN SEMULA

(1) Berikut adalah tatacara yang mesti dipatuhi dalam pengelasan semula rahsia rasmi:

(a) Menyemak

- (i) memastikan hanya rahsia rasmi sahaja yang akan dibuat pengelasan semula; dan
- (ii) menentukan hanya rahsia rasmi yang dikeluarkan oleh Jabatan sendiri sahaja yang boleh dikelaskan semula.

(b) Menilai

- (i) Jabatan perlu menilai sama ada isi kandungan rahsia rasmi yang ingin dikelaskan semula tersebut tidak lagi mempunyai

kerahsiaan dan memberi risiko yang sama pada masa ia dikelaskan terdahulu.

- (ii) Jabatan hendaklah mempertimbangkan bahawa sekiranya rahsia rasmi tersebut terdedah, adakah ia—
 - (A) tidak lagi memberikan ancaman keselamatan yang boleh menyebabkan kerosakan yang amat besar kepada negara;
 - (B) tidak lagi membahayakan keselamatan negara;
 - (C) tidak lagi memudaratkan kepentingan atau martabat Malaysia atau kegiatan Kerajaan atau orang perseorangan;
 - (D) tidak lagi menyebabkan keadaan memalukan atau kesusahan kepada pentadbiran Kerajaan; atau
 - (E) menguntungkan sesebuah kuasa asing.

(c) Mendaftar

- (i) merekodkan perkara-perkara rasmi di dalam Jadual di dalam Buku Daftar Am 492;
- (ii) merekodkan perkara-perkara rasmi di luar Jadual di dalam Buku Daftar Am 492B.

(d) Menurunkan Tandatangan

Pegawai Pengelas Semula yang diberi kuasa di bawah seksyen 2C Akta 88 atau mana-mana orang yang diwakilkan kuasa oleh Menteri menurut seksyen 5 dan seksyen 9 Akta 358 hendaklah

bersetuju untuk mengelaskan semula rahsia rasmi dan menurunkan tandatangan di dalam buku daftar yang berkenaan.

(e) Membuat Penandaan

- (i) cap penandaan “**TERBUKA**” adalah seperti contoh di **Lampiran 3A**;
- (ii) sistem aplikasi yang tidak lagi mengendalikan data rahsia rasmi tidak perlu mempunyai tanda keselamatan pada setiap antara muka (*interface*) dan juga pada semua janaan sistem;
- (iii) borang-borang yang digunakan untuk mendaftar aplikasi atau modul bagi sistem dan maklumat rahsia rasmi secara elektronik Jabatan juga perlu dicapkan dengan tanda “**TERBUKA**”.

(2) Carta Alir Proses Pengelasan Semula Rahsia Rasmi adalah seperti di **Lampiran 3B**.

6. PELUPUSAN RAHSIA RASMI YANG TELAH DIKELASKAN SEMULA

(1) Bagi tujuan pelupusan rahsia rasmi yang telah dikelaskan semula, Jabatan boleh mewujudkan **Jawatankuasa Pelupusan** berdasarkan contoh keanggotaan seperti di bawah:

- (a) Pengerusi: Setiausaha Bahagian atau Pengarah Bahagian Pentadbiran
- (b) Ahli Jawatankuasa—
 - (i) Wakil pegawai dari Bahagian/ Seksyen/ Unit yang mengeluarkan rahsia rasmi berkenaan;
 - (ii) Pendaftar Rahsia/ Pendaftar Kecil Rahsia;
 - (iii) Pegawai Rekod Kementerian/ Jabatan/ Agensi.

(2) Keanggotaan jawatankuasa ini boleh disesuaikan mengikut keperluan Jabatan masing-masing. Jabatan boleh meminta kehadiran Pegawai Keselamatan Kerajaan atau Pegawai Arkib Negara, sekiranya diperlukan.

(3) Pendaftar Rahsia/Pendaftar Kecil Rahsia hendaklah menyenaraikan rahsia rasmi yang dikelaskan semula dengan menggunakan format seperti di **Lampiran 3C** dan ditandatangani oleh Pegawai Pengelas Semula.

(4) Setelah Jabatan membuat pengelasan semula dan dipersetujui untuk dilupuskan, Jabatan perlu mendapatkan pengesahan bertulis daripada Pejabat CGSO atau CGSO Cawangan Negeri berkaitan pengelasan semula yang dilaksanakan.

(5) Kelulusan daripada Jabatan Arkib Negara untuk proses pemindahan atau pemusnahan hendaklah diperolehi setelah pengelasan semula untuk menjadikan status rahsia rasmi terhenti telah dilaksanakan.

(6) Bagi rahsia rasmi milik Jabatan lain, sekiranya pemula tidak bersetuju untuk mengelaskan semula rahsia rasmi milik mereka, maka Jabatan perlu mendapatkan kebenaran daripada pemula untuk melupuskan salinan rahsia rasmi milik mereka yang ada pada Jabatan.

(7) Setelah mendapat kebenaran melupuskan salinan rahsia rasmi milik pemula, Jabatan hendaklah menandakan di mana-mana ruangan kosong dengan cap perkataan seperti contoh yang berikut:

Rahsia rasmi ini telah diberikan kebenaran oleh pemula dari (Nama Jabatan) untuk dilupuskan salinan yang diterima oleh Kementerian/Jabatan/Agensi ini. Rujukan Surat:
--

(8) Salinan rahsia rasmi boleh dilupuskan sekiranya tiada maklum balas diterima daripada pemula selepas tiga puluh (30) hari bekerja bagi memastikan proses pelupusan Jabatan dapat dilaksanakan dengan lancar.

Dalam hal ini, Jabatan hendaklah menandakan di mana-mana ruangan kosong dengan cap perkataan seperti contoh yang berikut:

Tiada maklum balas kebenaran pelupusan dari pemula
..... (Nama Jabatan) dari tempoh 30 hari bekerja
kebenaran dipohon (Rujukan Surat:
bertarikh.....). Sehubungan itu, rahsia rasmi ini
boleh dilupuskan.

(9) Semua maklumat berkenaan fail terperingkat yang akan dilupuskan hendaklah disenaraikan menggunakan format seperti di **Lampiran 3D**.

(10) Carta Alir Proses Pelupusan Rahsia Rasmi (Tindakan Jabatan) dan Carta Alir Proses Pelupusan Rahsia Rasmi (Tindakan Pemula) adalah seperti di **Lampiran 3E dan Lampiran 3F**.

7. PEMUSNAHAN RAHSIA RASMI

Bagi tujuan pemusnahan rahsia rasmi, rujukan boleh dibuat kepada **perenggan 113 hingga 115 Arahan Keselamatan** yang memperuntukkan seperti yang berikut:

- (a) buangan rahsia rasmi yang hendak dimusnahkan perlulah terlebih dahulu dikoyakkan kecil-kecil atau dirincihkan dengan menggunakan mesin perincih atau dibakar menggunakan pembakar (*incinerator*) mengikut peraturan-peraturan yang selamat di bawah penyeliaan pegawai awam yang dibenarkan mengendalikan rahsia rasmi tersebut;
- (b) sijil pemusnahan “Rahsia Besar” seperti contoh di **Lampiran 3G** hendaklah dikeluarkan oleh pegawai yang menjalankan penyeliaan pemusnahan rahsia rasmi di Jabatan yang berkenaan. Sekiranya melibatkan pemusnahan “Rahsia Besar” Jabatan lain, maka sijil pemusnahan tersebut hendaklah dihantar kepada pemula sebagai makluman. Bagi keadaan di mana pemula tidak lagi wujud, rujukan

hendaklah dibuat kepada Ketua Pengarah Keselamatan Kerajaan sebelum “Rahsia Besar” tersebut dimusnahkan; dan

- (c) buangan rahsia rasmi hendaklah diberikan perlindungan keselamatan yang sepatutnya sehingga dimusnahkan. Pemusnahan dengan cara-cara lain hendaklah dirujuk kepada Ketua Pengarah Keselamatan Kerajaan.

CONTOH CAP PENANDAAN TERBUKA



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



Telefon : 03 - 8872 6000
Faks : 03 - 8888 3258
www.cgso.gov.my

TERHAD

KPKK(S)200/40 Kit.45

2006

Tuan,

BUKU ARAHAN KESELAMATAN

Dengan hormatnya adalah saya diarah merujuk kepada perkara di atas dan surat tuan bil bertarikh adalah berkaitan.

2. Bersama-sama ini dibekalkan sebanyak **600 naskah** Buku Arahan Keselamatan (**Nombor Siri :**) untuk kegunaan pihak tuan. Sila kembalikan Boring Tuan Perin yang disatakkan kepada pejabat ini selanjutnya .

TERBUKA

3. Ketua Jabatan atau mana-mana pegawai awam 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 menjalankan amanah,

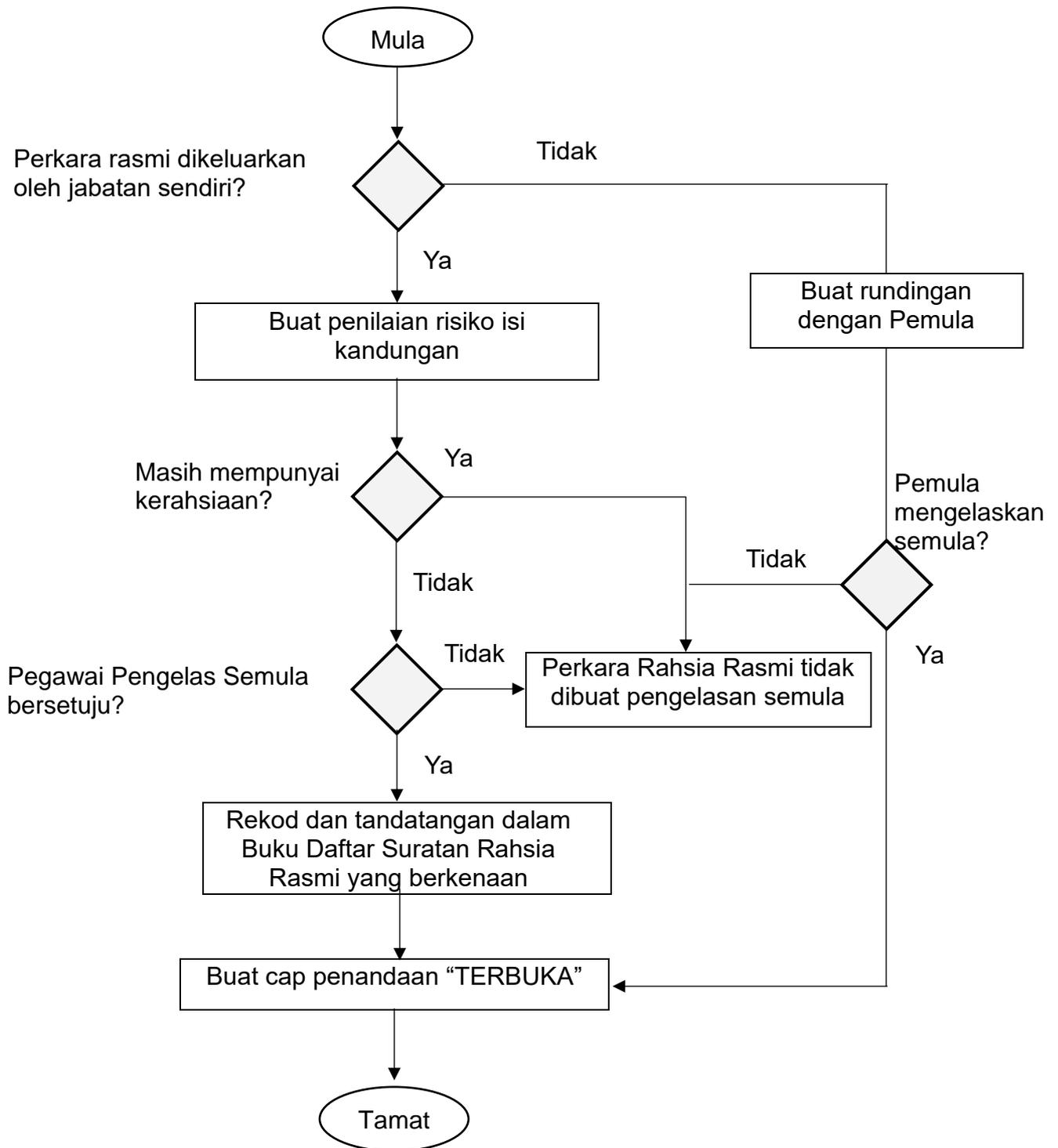
(.....)

Ketua Pengarah Keselamatan Kerajaan Malaysia

b.p Ketua Setiausaha Negara

TERHAD

CARTA ALIR PROSES PENGELASAN SEMULA RAHSIA RASMI



FORMAT
BORANG PENGELASAN SEMULA MENGIKUT SEKSYEN 2C
AKTA RAHSIA RASMI 1972 BAGI TUJUAN PELUPUSAN

BIL	RUJUKAN FAIL	TARIKH	PERKARA	PENGELASAN	CATATAN
1.	KPKK(S)525/ 3Jld.2(4)	13/2/2016	TINDAKAN DISIPLIN KE ATAS ENCIK ABU KASIM BIN HASSAN	SULIT	
2.	KPKK(S)525/ 3Jld.2(13)	20/7/2016	SURAT TUNJUK SEBAB MENGAPA TINDAKAN DISIPLIN TIDAK BOLEH DIAMBIL KE ATAS ENCIK BAKAR BIN ALI	SULIT	
3.	KPKK(S)525/ 3 Jld.3(21)	30/11/2016	PERAKUAN TINDAKAN DISIPLIN PEMBUANGAN KERJA TERHADAP ENCIK HUSSIN BIN MURAD	SULIT	
4.	KPKK(S)525/ 3 Jld.5(24)	14/2/2017	PERAKUAN TINDAKAN DISIPLIN KERANA GAGAL BERTUGAS TANPA SEBAB KE ATAS PUAN ROZITA BINTI OTHMAN	SULIT	
5.	KPKK(S)525/ 3 Jld.6(36)	3/9/2017	PERAKUAN TINDAKAN DISIPLIN PEMOTONGAN GAJI KE ATAS ENCIK MOKHTAR BIN JALIL	SULIT	
6.	KPKK(S)525/ 3 Jld.7(4)	15/11/2017	TINDAKAN DISIPLIN MENYEKAT KENAIKAN GAJI TAHUNAN PUAN HABSAB BINTI HARUN	SULIT	
7.	KPKK(S)525/ 3 Jld.7(35)	22/3/2018	TINDAKAN DISIPLIN DENGAN PENURUNAN PANGKAT KE ATAS EN ABU KASIM BIN HASSAN	SULIT	
8.	KPKK(S)525/ 3 Jld.7(70)	22/5/2018	TINDAKAN PEMBUANGAN KERJA KE ATAS ENCIK RAMLI BIN AZIZ	SULIT	

Pada menjalankan kuasa-kuasa yang diberi oleh Seksyen 2C Akta Rahsia Rasmi 1972 (AKTA 88), saya (Menteri/Ketua Jabatan) dengan ini mengelaskan semula rahsia rasmi di atas dan kini menjadi 'TERBUKA'.

Tandatangan :
 Nama Pegawai :
 Jawatan :
 Tarikh :
 Cop Rasmi Jabatan :

Catatan : Borang ini hendaklah disediakan dalam dua (2) salinan bagi tujuan berikut:

1. Simpanan dalam fail pelupusan.
2. Dikemukakan ke Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia.

CONTOH

BORANG SENARAI PELUPUSAN FAIL TERPERINGKAT BAGI TAHUN.....

Nama Kementerian :

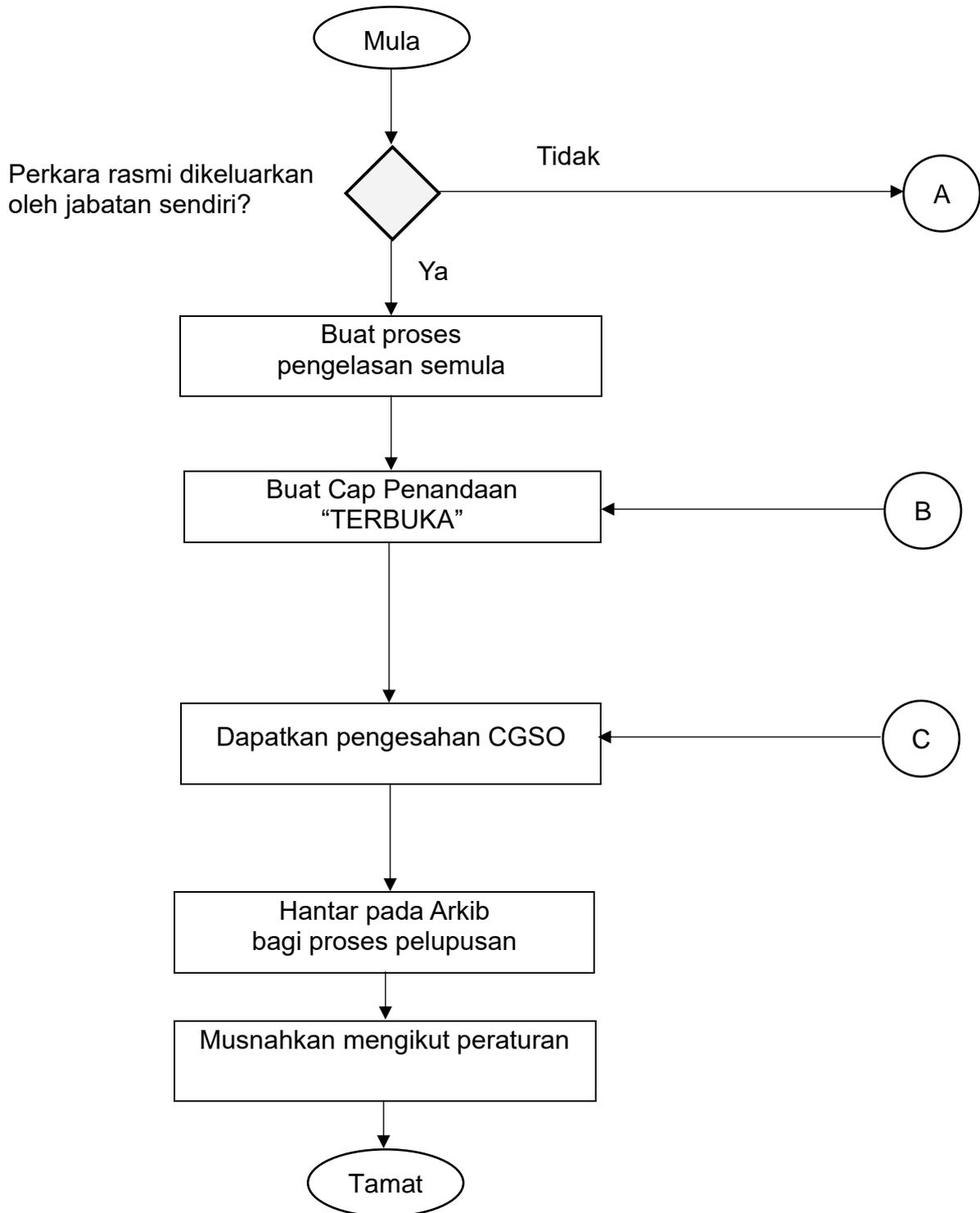
Nama Jabatan :

BIL.	TAJUK FAIL	NO. RUJUKAN FAIL	TARIKH DARIPADA-KEPADA	BIL. FOLIO	PERINGKAT FAIL	MUSNAH / SIMPAN	CATATAN
1	PEGAWAI KESELAMATAN JABATAN	KPKK(RB)123/1 Jld.2	2.1.2000 – 15.5.2001	100	RAHSIA BESAR	Musnah	
2	PEGAWAI PENGELAS SEK. 2B	KPKK(RB)124/1 Jld.2	15.5.2000 – 30.12.2000	85	RAHSIA BESAR	Musnah = 45 JANM = 40	
3	LAPORAN SIASATAN KEBOCORAN DOKUMEN RAHSIA RASMI	KPKK(R)125/2 Jld.3	2.1.2000 – 30.12.2000	95	RAHSIA	Musnah = 90 JANM = 5	
4	LAPORAN SASARAN PENTING SELURUH NEGARA	KPKK(R)126/2 Jld.5	16.6.2001 – 30.12.2002	90	RAHSIA	Musnah = 80 Jabatan Sendiri = 10	
5	TINDAKAN DISIPLIN KE ATAS PENJAWAT AWAM	KPKK(S)127/2 Jld.2	10.2.1995 – 1.5.1997	100	SULIT	Musnah	

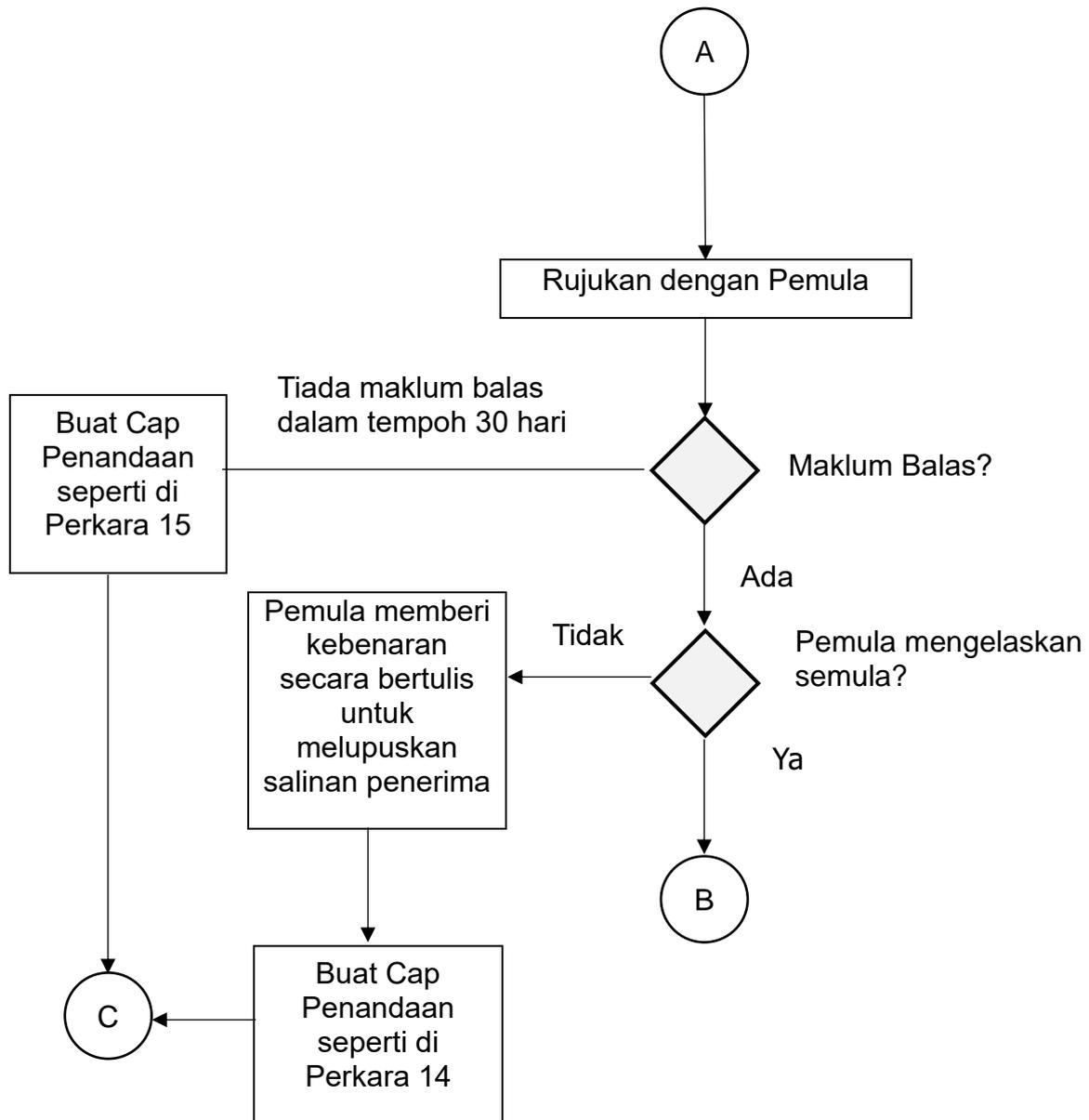
Saya selaku Pengerusi Jawatankuasa Pelupusan dengan ini memperakui bahawa fail terperingkat di atas boleh dilupuskan/dimusnahkan mengikut cara-cara yang telah ditetapkan di Perenggan 113 Arahan Keselamatan.

Tandatangan: Nama Pegawai : Jawatan : Tarikh :	Catatan : Borang yang telah lengkap diisi hendaklah disimpan di dalam fail pelupusan.
---	--

CARTA ALIR PROSES PELUPUSAN RAHSIA RASMI (TINDAKAN JABATAN)



CARTA ALIR PROSES PELUPUSAN RAHSIA RASMI (TINDAKAN PEMULA)



CONTOH

SIJIL PEMUSNAHAN RAHSIA BESAR

Saya..... berjawatan sebagai dengan ini mengesahkan bahawa saya telah menyelia kerja-kerja pemusnahan Rahsia Besar sepertimana yang disenaraikan di dalam Borang Senarai Pelupusan Rahsia Rasmi Yang Dikelaskan Semula Bagi Tahun 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
.....
(Telah dirujuk ke Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia, Rujukan surat : bertarikh)

Tandatangan :
Nama Pegawai :
Jawatan :
Tarikh :
Cap Jabatan :
Catatan :

* Borang yang telah lengkap diisi hendaklah disimpan di dalam fail pelupusan.

BAB 4

PENGENDALIAN BUKU DAFTAR SURATAN RAHSIA RASMI MENGIKUT ARAHAN KESELAMATAN

1. TUJUAN

Bab ini adalah terpakai di Jabatan dalam mengurus perkara-perkara yang berkaitan dengan tindakan untuk merekod rahsia rasmi mengikut peruntukan Akta Rahsia Rasmi 1972 [*Akta 88*] dan Arahan Keselamatan.

2. LATAR BELAKANG

(1) Pengurusan dan pengendalian rahsia rasmi dalam perkhidmatan awam merupakan suatu kaedah bagi membolehkan sesuatu rahsia rasmi diurus dan dikendalikan mengikut peraturan-peraturan yang sedang berkuat kuasa. Perenggan 83(e), 83(f) dan 88(e) Arahan Keselamatan memperuntukkan seperti yang berikut:

“83. Peraturan mengelaskan surat, maklumat dan bahan rasmi adalah seperti berikut:

(e) Pegawai Pengelas hendaklah merekodkan perkara-perkara dalam Jadual di dalam Buku Daftar Surat Rahsia Rasmi Di Bawah Jadual Akta Rahsia Rasmi 1972 Dan Berhubungan Dengannya; dan

(f) Pegawai Pengelas hendaklah merekodkan perkara-perkara luar Jadual dan menandatangani Buku Daftar Surat Rahsia Rasmi di Luar Jadual Akta Rahsia Rasmi 1972 Dan Berhubungan Dengannya Yang Dikelaskan.”

“88. Sebelum pengelasan semula dibuat, rahsia rasmi hendaklah disemak bagi menentukan:

(e) pegawai pengelas semula perlu merekod dan menandatangani Buku Daftar Surat Rasmi yang berkaitan.”.

(2) Prosedur perekodan hendaklah dilaksanakan menggunakan buku daftar seperti yang berikut:

- (a) Buku Daftar Am 492;
- (b) Buku Daftar Am 492A; atau
- (c) Buku Daftar Am 492B.

3. PROSEDUR PENGURUSAN KAWALAN BUKU DAFTAR SURATAN RAHSIA RASMI

(1) Prosedur pengurusan kawalan Buku Daftar Am 492, Buku Daftar Am 492A dan Buku Daftar Am 492B adalah seperti yang berikut:

- (a) pembekalan Buku Daftar Am 492, Buku Daftar Am 492A dan Buku Daftar Am 492B hendaklah diselaraskan secara berpusat oleh Jabatan;
- (b) setiap pengeluaran Buku Daftar Am 492, Buku Daftar Am 492A dan Buku Daftar Am 492B hendaklah mengandungi nombor siri yang ditulis dengan dakwat kekal atau dicap di penjuru atas kanan bagi tujuan kawalan penggunaan buku daftar tersebut. Contohnya: JPM.BPSM-0001. Rujukan boleh dibuat kepada **Lampiran 4A**; dan

- (c) Bahagian Stor Jabatan hendaklah merekodkan nombor siri buku daftar yang digunakan dan melaksanakan kawalan. Sebarang pengeluaran buku daftar hendaklah mendapat kebenaran daripada Pegawai Keselamatan Jabatan.
- (2) Prosedur umum dalam merekod pengelasan atau pengelasan semula rahsia rasmi di dalam buku daftar adalah seperti yang berikut:
- (a) buku daftar hendaklah digunakan bagi merekod rahsia rasmi yang dikeluarkan oleh Jabatan sendiri sahaja;
 - (b) perekodan buku daftar perlu dibuat dengan menggunakan dakwat kekal berwarna hitam atau biru sahaja. Penggunaan pensel **adalah tidak dibenarkan**;
 - (c) tidak dibenarkan menggunakan cecair pemadam (*liquid paper*) atau apa-apa alat pemadam lain sekiranya berlaku apa-apa kesilapan semasa membuat perekodan;
 - (d) sekiranya berlaku kesilapan yang sedikit, maka rekod tersebut hendaklah dipotong (*strikethrough*) dan ditandatangani ringkas (*initial signature*) oleh seorang Menteri, Ketua Jabatan atau Pegawai Pengelas;
 - (e) perekodan hendaklah dibuat secara kemas, jelas, teratur dan hendaklah direkod dengan kadar segera;
 - (f) ruangan catatan akan digunakan apabila mencatat—
 - (i) justifikasi bagi tindakan pembetulan pada sebarang kesilapan atau ketidakaturan dalam merekod buku daftar;

- (ii) maklumat perekodan rahsia rasmi yang tidak mengikut turutan tarikh surat;
 - (iii) sebarang perubahan peringkat keselamatan;
 - (g) sebarang tampalan ke atas mana-mana helaian buku daftar adalah tidak dibenarkan;
 - (h) penggunaan cap tidak dibenarkan di ruangan tandatangan;
 - (i) setiap perkara yang direkodkan hendaklah diturunkan tandatangan Pegawai Pengelas satu per satu; dan
 - (j) semua buku daftar perlu disimpan oleh Pendaftar Rahsia/Pendaftar Kecil Rahsia/pegawai awam yang diberi kebenaran dan disimpan di tempat yang selamat.
- (3) Bagi tujuan pengelasan semula rahsia rasmi, sekiranya terdapat banyak dokumen yang perlu direkodkan dalam satu-satu masa, **penggunaan tanda rangkum (*in bracket*) adalah dibenarkan** jika pengelasan semula rahsia rasmi tersebut dibuat pada tarikh yang sama.

4. TATACARA PENGENDALIAN BUKU DAFTAR

Pelaksanaan panduan merekod dan mengemaskini Buku Daftar Am 492, Buku Daftar Am 492A dan Buku Daftar Am 492B hendaklah dikendalikan seperti tatacara yang telah ditetapkan. Pendaftar Rahsia atau pegawai awam yang dibenarkan untuk mengakses kepada rahsia rasmi boleh merekod dan mengemaskini buku daftar dengan kebenaran bertulis oleh Pegawai Pengelas. Penjelasan berkenaan tatacara merekod buku daftar adalah seperti yang berikut:

(a) Buku Daftar Am 492

Buku Daftar Am 492 merupakan buku daftar yang disediakan bagi tujuan merekodkan rahsia rasmi yang dinyatakan di dalam Jadual kepada Akta 88. Tatacara merekod Buku Daftar Am 492 adalah seperti yang berikut:

- (i) sesuatu rahsia rasmi di dalam Jadual kepada Akta 88 perlu direkod pada ruang 1 hingga 6;
- (ii) ruang 1 “**Bil.**” adalah bagi mencatatkan bilangan perkara yang direkodkan mengikut turutan dan berterusan;
- (iii) ruang 2 “**Tarikh Surat**”—
 - (A) merujuk kepada tarikh rahsia rasmi yang direkodkan;
 - (B) perlu direkodkan berdasarkan turutan tarikh pengeluaran rahsia rasmi tersebut;
 - (C) sekiranya terdapat apa-apa kelewatan dalam merekod rahsia rasmi hingga menyebabkan perekodan tidak mematuhi tatacara yang ditetapkan dalam perenggan 6(a)(iii)(B) di atas, maka perekodan hendaklah dibuat dengan segera. Walau bagaimanapun, hal ini perlulah dielakkan;
- (iv) ruang 3 “**Rujukan Surat**” adalah merujuk kepada rujukan rahsia rasmi yang dikeluarkan;
- (v) ruang 4 “**Perkara**” hendaklah mengikut tajuk/perkara pada rahsia rasmi yang direkodkan;

- (vi) ruang 5 “**Dikeluarkan Oleh Kem/Jab.**” adalah merujuk kepada nama Kementerian atau Jabatan yang mengeluarkan rahsia rasmi tersebut (Pemula);
- (vii) ruang 6 “**Pengelasan**” adalah merujuk kepada peringkat keselamatan pada rahsia rasmi yang perlu ditulis atau dicap sama ada “Rahsia Besar”, “Rahsia”, “Sulit” atau “Terhad”;
- (viii) sesuatu rahsia rasmi di dalam Jadual kepada Akta 88 yang dikelaskan semula perlu direkod pada ruang 7 hingga 9;
- (ix) ruang 7 “**Dikelaskan Semula Oleh**” adalah merujuk kepada nama dan jawatan Pegawai Pengelas Semula di bawah seksyen 2C Akta 88 yang perlu ditulis atau dicap;
- (x) ruang 8 “**Tandatangan**” adalah ruang untuk Pegawai Pengelas Semula di bawah seksyen 2C Akta 88 menurunkan tandatangan. Tandatangan ringkas (*initial*) atau cap tandatangan tidak dibenarkan;
- (xi) ruang 9 “**Catatan**” digunakan sepertimana yang dinyatakan di perenggan 5(f). Bagi kesilapan rekod yang tidak mengikut turutan tarikh rahsia rasmi, Pegawai Pengelas hendaklah menurunkan tandatangan setelah membuat catatan seperti yang berikut:

“Rahsia rasmi bertarikh direkodkan pada tarikh”

- (xii) Contoh Buku Daftar Am 492 adalah seperti di **Lampiran 4B**.

(b) Buku Daftar Am 492A

Buku Daftar Am 492A merupakan buku daftar yang disediakan bagi tujuan merekod perkara rasmi yang dikelaskan sebagai rahsia rasmi di luar Jadual kepada Akta 88. Tatacara merekod di dalam Buku Daftar Am 492A adalah seperti yang berikut:

- (i) perkara rasmi yang dikelaskan sebagai rahsia rasmi di luar Jadual perlu direkodkan pada ruang 1 hingga 8;
- (ii) ruang 1 “**Bil.**” adalah bagi mencatatkan bilangan perkara yang direkodkan mengikut turutan dan berterusan;
- (iii) ruang 2 “**Tarikh Surat**”—
 - (A) merujuk kepada tarikh perkara rasmi yang direkodkan;
 - (B) perlu direkodkan berdasarkan turutan tarikh pengeluaran perkara rasmi tersebut;
 - (C) sekiranya terdapat apa-apa kelewatan dalam merekod perkara rasmi hingga menyebabkan perekodan tidak mematuhi tatacara yang ditetapkan dalam perenggan 6(b)(iii)(B) di atas, maka perekodan hendaklah dibuat dengan segera. Walau bagaimanapun, hal ini perlulah dielakkan;
- (iv) ruang 3 “**Rujukan Surat**” adalah merujuk kepada rujukan perkara rasmi yang direkodkan;
- (v) ruang 4 “**Perkara**” hendaklah mengikut tajuk/perkara pada perkara rasmi yang direkodkan;

- (vi) ruang 5 “**Pengelasan**” adalah merujuk kepada peringkat keselamatan pada perkara rasmi yang telah dikelaskan menjadi rahsia rasmi dan perlu ditulis atau dicap sama ada “Rahsia Besar”, “Rahsia”, “Sulit” atau “Terhad”;
- (vii) ruang 6 “**Dikelaskan Oleh**” adalah merujuk kepada nama dan jawatan Pegawai Pengelas di bawah seksyen 2B Akta 88 yang perlu ditulis atau dicap;
- (viii) ruang 7 “**Tandatangan**” adalah ruang untuk Pegawai Pengelas di bawah seksyen 2B Akta 88 menurunkan tandatangan. Pegawai Pengelas perlu menandatangani setiap rekod pengelasan yang dibuat. Tandatangan ringkas (*initial*) atau cap tandatangan adalah tidak dibenarkan;
- (ix) ruang 8 “**Catatan**” digunakan sepertimana yang dinyatakan di perenggan 5(f). Sekiranya terdapat apa-apa kelewatan dalam merekod perkara rasmi yang telah dikelaskan menjadi rahsia rasmi, Pegawai Pengelas hendaklah menurunkan tandatangan setelah membuat catatan seperti yang berikut:

“Rujukan surat bertarikh
 dikelaskan pada tarikh”

- (x) Contoh Buku Daftar Am 492A adalah seperti di **Lampiran 4C**.

(c) Buku Daftar Am 492B

Buku Daftar Am 492B merupakan buku daftar yang disediakan bagi tujuan merekod rahsia rasmi di luar Jadual yang akan dikelaskan semula untuk terhenti menjadi rahsia rasmi. Tarikh, nombor rujukan, tajuk rahsia rasmi dan peringkat keselamatan yang direkod pada Buku Daftar Am 492A perlu direkodkan semula pada ruang 1 hingga

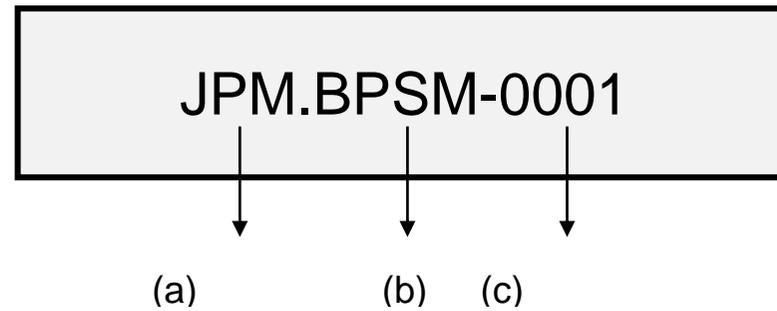
5 dalam Buku Daftar Am 492B. Tatacara merekod Buku Daftar Am 492B adalah seperti yang berikut:

- (a) sesuatu rahsia rasmi di luar Jadual yang akan dikelaskan semula perlu direkodkan pada ruang 1 hingga 8;
- (b) ruang 1 “**Bil.**” adalah bagi mencatatkan bilangan perkara yang direkodkan mengikut turutan dan berterusan;
- (c) ruang 2 “**Tarikh Surat**” adalah merujuk kepada tarikh rahsia rasmi yang direkodkan seperti di Buku Daftar Am 492A;
- (d) ruang 3 “**Rujukan Surat**” adalah merujuk kepada rujukan rahsia rasmi yang direkodkan seperti di Buku Daftar Am 492A;
- (e) ruang 4 “**Perkara**” adalah merujuk kepada tajuk rahsia rasmi seperti yang direkodkan di Buku Daftar Am 492A;
- (f) ruang 5 “**Pengelasan**” adalah merujuk kepada peringkat keselamatan yang direkodkan seperti di Buku Daftar Am 492A;
- (g) ruang 6 “**Dikelaskan Semula Oleh**” adalah merujuk kepada nama dan jawatan Pegawai Pengelas Semula di bawah seksyen 2C Akta 88 yang perlu ditulis atau dicap;
- (h) ruang 7 “**Tarikh Dikelaskan Semula**” adalah merujuk kepada tarikh rahsia rasmi tersebut terhenti menjadi rahsia rasmi setelah ditandatangani oleh Pegawai Pengelas Semula di bawah seksyen 2C Akta 88;
- (i) ruang 8 “**Tandatangan**” adalah ruang untuk Pegawai Pengelas Semula di bawah seksyen 2C Akta 88 dan perenggan 87 Arahan Keselamatan untuk menurunkan

tandatangan. Tandatangan ringkas (*initial*) atau cap tandatangan adalah tidak dibenarkan;

- (j) ruang 9 “**Catatan**” digunakan untuk mencatat justifikasi bagi tindakan pembedahan pada sebarang kesilapan atau ketidakaturan dalam merekod buku daftar; dan
- (k) Contoh Buku Daftar Am 492B adalah seperti di **Lampiran 4D**.

CONTOH NOMBOR SIRI BUKU DAFTAR



- (a) Nama singkatan Kementerian/ Jabatan/ Agensi Kerajaan;
- (b) Nama singkatan Bahagian/ Seksyen/ Unit;
- (c) Nombor Siri mengikut turutan; dan
- (d) Saiz tulisan berukuran 16 dan menggunakan huruf besar.

LAMPIRAN 4B

**DAFTAR SURATAN RAHSIA RASMI DI BAWAH JADUAL AKTA RAHSIA RASMI 1972 DAN BERHUBUNGAN DENGANNYA
(BUKU DAFTAR AM 492)**

Bil.	Tarikh Surat	Rujukan Surat	Perkara	Dikeluarkan oleh Kem/Jab	Pengelasan	Dikelaskan Semula Oleh	Tarikh	Tandatangan	Catatan
1.	20/11/2009	KPKK(R)600-2/2/3 Jld.2(69)	Ulasan Memorandum Jemaah Menteri Berhubung Dasar Keselamatan Negara	Pejabat KPKK	RAHSIA				
2.	12/6/2010	KPKK(RB)600-1/2/3 Jld.3(55)	Penggunaan Perkataan Kod Operasi Jabatan Siasatan Jenayah, PDRM	Pejabat KPKK	SULIT		4/4/2021	<i>Rahimi</i>	
3.	11/7/2010	KPKK(S)600-2/2/2 Jld.6(33)	Pejanjian Mengenai Keselamatan Maklumat Malaysia - Sepanyol	Pejabat KPKK	SULIT				

Contoh tatacara perekodan dalam Buku Daftar Am 492:

- (a) Buku Daftar Am 492 adalah bagi merekod maklumat rahsia rasmi dalam Jadual.
- (b) Maklumat rahsia rasmi berkenaan hendaklah direkod sehingga ke ruang 6.
- (c) Apabila rahsia rasmi tersebut hendak dikelaskan semula, ruang 7 hingga 9 hendaklah dilengkapkan.
- (d) Buku ini tidak memerlukan tandatangan Pengawai Pengelas kerana perkara dalam Jadual adalah secara langsung menjadi rahsia rasmi.

- (e) “Bil” adalah merujuk kepada bilangan perkara dan hendaklah diisi mengikut turutan 1, 2, 3,... dan seterusnya sehingga helaian terakhir bagi setiap buku.
- (f) “Tarikh Surat” adalah merujuk kepada tarikh rahsia rasmi yang dikeluarkan.
- (g) “Rujukan Surat” adalah merujuk kepada rujukan rahsia rasmi yang dikeluarkan.
- (h) “Perkara” adalah merujuk tajuk kepada rahsia rasmi yang dikeluarkan.
- (i) “Dikeluarkan oleh Kem/Jab” adalah Kementerian/Jabatan yang mengeluarkan rahsia rasmi berkenaan.
- (j) “Pengelasan” adalah peringkat keselamatan “Rahsia Besar”, “Rahsia”, “Sulit” atau “Terhad”.
- (k) “Dikelaskan Semula Oleh” adalah nama dan jawatan Ketua Jabatan.
- (l) “Tarikh” adalah tarikh rahsia rasmi tersebut dikelaskan semula.
- (m) “Tandatangan” adalah tandatangan Pegawai Pengelas Semula. Tidak boleh dicap.
- (n) Bil. 2 menunjukkan contoh rahsia rasmi bertarikh 12/6/2010 dan terhenti sebagai rahsia rasmi pada 4/4/2021 setelah dikelaskan semula oleh Ketua Pengarah Keselamatan Kerajaan.
- (o) Bil. 1 menunjukkan contoh rahsia rasmi bertarikh 20/11/2009 dan masih menjadi rahsia rasmi sehingga sekarang.
- (p) Bil. 3 menunjukkan contoh rahsia rasmi bertarikh 11/7/2010 dan masih menjadi rahsia rasmi sehingga sekarang.

LAMPIRAN 4C

DAFTAR SURATAN RAHSIA RASMI DI LUAR JADUAL AKTA RAHSIA RASMI 1972 DAN BERHUBUNGAN DENGANNYA YANG DIKELASKAN (BUKU DAFTAR AM 492A)

Bil	Tarikh Surat	Rujukan Surat	Perkara	Pengelasan	Dikelaskan Oleh	Tandatangan	Catatan
1.	10/10/2015	KPKK(S)600-2/8/3 (20)	Laporan Pemeriksaan Pengurusan Rahsia Rasmi Dan Keselamatan Fizikal Persekitaran ICT Dan Pusat Data Di Politeknik Melaka	SULIT	JULAILA BINTI ENGAN PENGARAH Bahagian Keselamatan ICT Dan Rahsia Rasmi Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia	<i>Julaila</i>	
2.	14/10/2015	KPKK(R)600-2/8/1 (22)	Laporan Siasatan Keselamatan Perlindungan Mengenai Laman Web "Malaysia Today" Menyiarkan Dokumen Kertas Siasatan SPRM	RAHSIA	JULAILA BINTI ENGAN PENGARAH Bahagian Keselamatan ICT Dan Rahsia Rasmi Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia	<i>Julaila</i>	
3.	29/11/2015	KPKK(S)600-1/2 (33)	Laporan Cadangan Naik Taraf Aspek Fizikal Pusat Data Kompleks Pendidikan Nilai, Bandar Enstek	SULIT	JULAILA BINTI ENGAN PENGARAH Bahagian Keselamatan ICT Dan Rahsia Rasmi Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia	<i>Julaila</i>	

Contoh tatacara perekodan dalam Buku Daftar Am 492A:

- (a) Buku Daftar Am 492A adalah bagi merekod perkara rasmi yang dikelaskan sebagai rahsia rasmi di luar Jadual kepada Akta 88.
- (b) "Bil" adalah merujuk kepada bilangan perkara dan hendaklah diisi mengikut turutan 1, 2, 3,... dan seterusnya sehingga helaian terakhir bagi setiap buku.
- (c) "Tarikh Surat" adalah merujuk kepada tarikh perkara rasmi yang dikelaskan sebagai rahsia rasmi dikeluarkan.
- (d) "Rujukan Surat" adalah merujuk kepada rujukan perkara rasmi yang dikelaskan sebagai rahsia rasmi dikeluarkan.

- (e) “Perkara” adalah tajuk kepada perkara rasmi yang dikelaskan sebagai rahsia rasmi dikeluarkan.
- (f) “Pengelasan” adalah peringkat keselamatan “Rahsia Besar”, “Rahsia”, “Sulit” atau “Terhad”.
- (g) “Dikelaskan Oleh” adalah nama dan jawatan Pegawai Pengelas.
- (h) “Tandatangan” adalah tandatangan Pegawai Pengelas. Tidak boleh dicap.

LAMPIRAN 4D

DAFTAR SURATAN RAHSIA RASMI DI LUAR JADUAL AKTA RAHSIA RASMI 1972 DAN BERHUBUNGAN DENGANNYA YANG DIKELASKAN SEMULA (BUKU DAFTAR AM 492B)

Bil	Tarikh Surat	Rujukan Surat	Perkara	Pengelasan	Dikelaskan Semula Oleh	Tarikh Dikelaskan Semula	Tandatangan	Catatan
1.	14/10/2015	KPKK(R)600-2/8/1 (22)	Laporan Siasatan Keselamatan Perlindungan Mengenai Laman Web "Malaysia Today" Menyiarkan Dokumen Kertas Siasatan SPRM	RAHSIA	DATO' RAHIMI BIN ISMAIL KETUA PENGARAH KESELAMATAN KERAJAAN Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia	15/12/2020	<i>Rahimi</i>	
2.	29/11/2015	KPKK(S)600-1/2 (33)	Laporan Cadangan Naik Taraf Aspek Fizikal Pusat Data Kompleks Pendidikan Nilai, Bandar Enstek	SULIT	DATO' RAHIMI BIN ISMAIL KETUA PENGARAH KESELAMATAN KERAJAAN Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia	20/12/2020	<i>Rahimi</i>	

Contoh tatacara perekodan dalam Buku Daftar Am 492B:

- Buku Daftar Am 492B adalah bagi merekod rahsia rasmi di luar Jadual kepada Akta 88 yang hendak dikelaskan semula.
- Tarikh, nombor rujukan, tajuk rahsia rasmi dan peringkat keselamatan yang direkod pada Buku Daftar Am 492A perlu direkod pada ruang1 hingga 5.
- "Bil" adalah merujuk bilangan dan hendaklah diisi mengikut turutan 1, 2, 3,... dan seterusnya sehingga helaian terakhir bagi setiap buku.

- (d) "Tarikh Surat" adalah merujuk kepada tarikh rahsia rasmi yang direkodkan seperti di Buku Daftar Am 492A.
- (e) "Rujukan Surat" adalah merujuk kepada nombor rujukan rahsia rasmi yang direkodkan seperti di Buku Daftar Am 492A.
- (f) "Perkara" adalah merujuk kepada tajuk rahsia rasmi seperti yang direkodkan di Buku Daftar Am 492A.
- (g) "Pengelasan" adalah merujuk kepada peringkat keselamatan yang direkodkan seperti di Buku Daftar Am 492A.
- (h) "Dikelaskan Semula Oleh" adalah merujuk kepada nama dan jawatan Pegawai Pengelas Semula.
- (i) "Tarikh Dikelaskan Semula" adalah merujuk kepada tarikh rahsia rasmi tersebut terhenti menjadi rahsia rasmi setelah ditandatangani oleh Pegawai Pengelas Semula.
- (j) "Tandatangan" adalah tandatangan Pegawai Pengelas Semula. Tidak boleh dicap.

BAB 5

PERUBAHAN PERINGKAT KESELAMATAN PADA RAHSIA RASMI

1. TUJUAN

Bab ini adalah terpakai di Jabatan apabila hendak membuat perubahan kepada peringkat keselamatan rahsia rasmi.

2. LATAR BELAKANG

Perenggan 86 Arahan Keselamatan memperuntukkan bahawa pemula bagi sesuatu rahsia rasmi adalah bertanggungjawab untuk mengulang kaji peringkat rahsia rasmi bagi menentukan sama ada peringkat keselamatan rahsia rasmi tersebut perlu diubah. Sekiranya sesuatu rahsia rasmi ditetapkan akan menjadi kurang penting keselamatannya pada sesuatu tarikh yang ditentukan, pemula hendaklah mencatatkan tarikh rahsia rasmi tersebut boleh menjadi kurang penting dan peringkat keselamatan baru yang hendak diberikan kepadanya.

3. PANDUAN PERUBAHAN PERINGKAT KESELAMATAN RAHSIA RASMI

Panduan umum dalam membuat perubahan peringkat keselamatan suatu rahsia rasmi adalah seperti yang berikut:

- (a) perubahan peringkat keselamatan rahsia rasmi bukan bermaksud menjadikan rahsia rasmi tersebut terhenti sebagai rahsia rasmi. Ia adalah tindakan menaikkan peringkat keselamatan sesuatu rahsia rasmi yang rendah ke peringkat keselamatan lebih tinggi atau menurunkan peringkat keselamatan yang tinggi kepada lebih rendah;

- (b) perubahan peringkat keselamatan sesuatu rahsia rasmi tidak perlu dibuat melainkan atas keperluan yang tertentu dan hendaklah dirujuk kepada Ketua Pengarah Keselamatan Kerajaan;
- (c) sebarang cadangan untuk mengubah peringkat keselamatan sesuatu rahsia rasmi hendaklah mendapat persetujuan daripada Pegawai Pengelas;
- (d) cadangan untuk membuat perubahan peringkat keselamatan sesuatu rahsia rasmi hendaklah menyatakan justifikasi atau alasan kenapa perubahan peringkat keselamatan tersebut perlu dibuat;
- (e) antara justifikasi atau alasan yang membolehkan perubahan peringkat keselamatan sesuatu rahsia rasmi adalah—
 - (i) kandungan rahsia rasmi tidak menepati tafsiran peringkat keselamatan mengikut Arahan Keselamatan;
 - (ii) mendapat arahan daripada Pegawai Pengelas atau Ketua Jabatan yang menyatakan peringkat keselamatan sedia ada rahsia rasmi tersebut tidak lagi sesuai pada masa tersebut;
 - (iii) mendapat arahan daripada Jemaah Menteri atau Menteri mengikut Kementerian/Jabatan atau Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri masing-masing.

4. TATACARA PERUBAHAN PERINGKAT KESELAMATAN RAHSIA RASMI

Pelaksanaan perubahan peringkat keselamatan suatu rahsia rasmi adalah mengikut tatacara seperti yang berikut:

- (a) menentukan bahawa rahsia rasmi tersebut adalah milik Jabatan sendiri;
- (b) telah mendapat kelulusan daripada Pegawai Pengelas;
- (c) cap perubahan peringkat keselamatan rahsia rasmi pada mana-mana ruang kosong/bersesuaian pada bahagian atas muka hadapan rahsia rasmi tersebut dengan cap perkataan seperti contoh berikut:

PERUBAHAN PERINGKAT KESELAMATAN RAHSIA RASMI					
Rahsia	rasmi	berubah	peringkat	keselamatan	dari
.....		kepada		pada tarikh:
.....					

- (d) rahsia rasmi yang berubah peringkat keselamatan berkenaan tidak perlu direkodkan semula ke dalam buku daftar, tetapi hendaklah **membuat rekod pada ruangan catatan buku daftar di mana rahsia rasmi** tersebut direkodkan dengan perkataan berikut:

“No. Rujukan bertarikh
 diubah peringkat keselamatan dari
 kepada pada tarikh
”

- (e) **Pegawai Pengelas hendaklah menurunkan tandatangan** pada ruangan catatan buku daftar selepas membuat catatan; dan
- (f) Jabatan yang membuat perubahan peringkat keselamatan rahsia rasmi hendaklah memaklumkan perubahan peringkat keselamatan tersebut kepada penerima dengan menggunakan kaedah pemakluman secara bertulis seperti di **Lampiran 5A** selaras dengan perenggan 89 Arahan

Keselamatan yang menyatakan bahawa jika terdapat keperluan untuk mengubah peringkat keselamatan sedia ada sesuatu rahsia rasmi sama ada ke peringkat keselamatan yang lebih tinggi atau lebih rendah, pemula hendaklah memaklumkan kepada pihak yang memiliki rahsia rasmi tentang perubahan peringkat keselamatan tersebut.

**CONTOH PEMAKLUMAN PERUBAHAN PERINGKAT KESELAMATAN
RAHSIA RASMI**

Ruj. Kami:
Tarikh :

Tuan/Puan,

**PERUBAHAN PERINGKAT KESELAMATAN BAGI RAHSIA RASMI <NAMA
JABATAN PEMULA>**

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa Jabatan ini telah membuat kajian semula peringkat keselamatan bagi rahsia rasmi yang telah dihantar kepada pihak tuan/puan sepertimana berikut:

- 2.1 Perkara:
- 2.2 Tarikh:
- 2.3 No. Rujukan:
- 2.4 Peringkat Keselamatan:
- 2.5 Peringkat Keselamatan Baharu:

3. Sehubungan dengan itu, Jabatan ini memohon agar pihak tuan/puan mengambil tindakan untuk membuat penandaan dan mengambil langkah-langkah kawalan keselamatan mengikut peringkat keselamatan baharu rahsia rasmi tersebut.

4. Perhatian dan kerjasama daripada pihak tuan/puan amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

Tandatangan
Ketua Jabatan

BAB 6

SISTEM PENDAFTARAN RAHSIA

1. TUJUAN

Bab ini adalah terpakai di Jabatan dalam menguruskan Sistem Pendaftaran Rahsia selaras dengan peruntukan-peruntukan dalam Arahan Keselamatan.

2. LATAR BELAKANG

Selaras dengan perenggan 79, 80 dan 81 Arahan Keselamatan, rahsia rasmi hendaklah diuruskan dengan mewujudkan satu sistem bagi menerima, memproses, menyimpan dan menghantar rahsia rasmi tersebut secara berasingan daripada perkara rasmi. Sistem itu hendaklah dilaksanakan oleh satu bahagian yang berasingan yang dinamakan sebagai Pendaftaran Rahsia.

3. PENDAFTARAN RAHSIA

(1) Semua Jabatan yang menguruskan rahsia rasmi hendaklah mewujudkan satu bahagian Pendaftaran Rahsia. Bahagian ini diselia oleh seorang pegawai awam berjawatan tetap yang dinamakan sebagai Pendaftar Rahsia dan ditempatkan di sebuah bilik bagi menguruskan sistem tersebut.

(2) Dalam keadaan sekiranya mana-mana pejabat kecil tidak boleh menubuhkan bahagian Pendaftaran Rahsia yang berasingan, prinsip bahawa rahsia rasmi yang diterima, diproses, disimpan dan dihantar secara berasingan daripada perkara rasmi masih perlu dipatuhi dan hanya boleh diuruskan oleh pegawai-pegawai yang dibenarkan sahaja. Bagi maksud ini, bilik atau ruang kerja khas yang berasingan hendaklah diwujudkan.

(3) Selain daripada menubuhkan bahagian Pendaftaran Rahsia yang melaksanakan sistem menerima, memproses, menyimpan dan menghantar rahsia rasmi secara berpusat, Pendaftaran Kecil Rahsia boleh diwujudkan bagi melaksanakan sistem yang sama di Bahagian/Unit dalam sesebuah Jabatan.

(4) Pendaftaran Kecil Rahsia merupakan unit sokongan pada Pendaftaran Rahsia yang melaksanakan sistem tersebut di Bahagian/Unit masing-masing sahaja. Ia dikendalikan oleh pegawai awam berjawatan tetap yang dilantik sebagai Pendaftar Kecil Rahsia di Bahagian/Unit tersebut. Bilik atau ruang kerja khas yang berasingan hendaklah juga diwujudkan.

(5) Bagi memastikan pelaksanaan sistem tersebut berjalan dengan berkesan, kakitangan sokongan boleh dilantik sebagai Petugas untuk membantu tugas-tugas Pendaftar Rahsia atau Pendaftar Kecil Rahsia.

4. KRITERIA PELANTIKAN PEGAWAI AWAM DI BAHAGIAN PENDAFTARAN RAHSIA/PENDAFTARAN KECIL RAHSIA/PETUGAS

(1) Pelantikan pegawai sebagai Pendaftar Rahsia/Pendaftar Kecil Rahsia/Petugas di Jabatan hendaklah memenuhi perkara-perkara yang berikut:

- (a) terdiri daripada kalangan pegawai awam yang berjawatan tetap dan sekurang-kurangnya dari Gred 19 (kecuali Petugas);
- (b) telah menjalani dan lulus tapisan keselamatan;
- (c) menghadiri Kursus Pendaftar Rahsia yang dianjurkan oleh Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia (CGSO) atau melalui Jabatan masing-masing dengan kerjasama CGSO.

(2) Pelantikan Pendaftar Rahsia/Pendaftar Kecil Rahsia/Petugas di Jabatan boleh dilaksanakan mengikut format seperti dalam lampiran-lampiran berikut:

- (a) Pendaftar Rahsia seperti di **Lampiran 6A**;
- (b) Pendaftar Kecil Rahsia seperti di **Lampiran 6B**;
- (c) Petugas seperti di **Lampiran 6C**.

(3) Semua pelantikan Pendaftar Rahsia/Pendaftar Kecil Rahsia/Petugas di Jabatan seperti di perenggan 9 hendaklah mengisi Borang KPKK 22 seperti di **Lampiran 6D** dan dikemukakan kepada CGSO.

(4) Jabatan yang mengemaskini mana-mana senarai pelantikan Pendaftar Rahsia/Pendaftar Kecil Rahsia/Petugas dikehendaki memaklumkan kepada CGSO dengan mengemukakan Borang KPKK 22.

5. TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENDAFTAR RAHSIA/PENDAFTAR KECIL RAHSIA DAN PETUGAS

Pendaftar Rahsia/Pendaftar Kecil Rahsia dan Petugas di Jabatan adalah bertanggungjawab untuk—

- (a) menyimpan dan mengemaskini satu rekod yang diperingkatkan tidak rendah daripada “Sulit” yang mengandungi maklumat semua fail terperingkat di Pendaftaran Rahsia/Pendaftaran Kecil Rahsia. Contoh senarai fail adalah seperti di **Lampiran 6E**;
- (b) menerima rahsia rasmi dan memproses rahsia rasmi serta mengedarkannya kepada mana-mana pegawai yang berkenaan mengikut arahan-arahan Jabatan seperti langkah-langkah berikut:
 - (i) cap tarikh serta masa surat diterima;

- (ii) merekodkan rahsia rasmi yang diterima dengan jelas, teratur dan mudah dikemaskini serta dibuat secara berasingan daripada perkara rasmi;
 - (iii) mengandungkan dan merekodkan surat tersebut ke dalam fail yang berkaitan mengikut prosedur yang ditetapkan oleh Arkib Negara Malaysia;
 - (iv) menyerahkan fail kepada Ketua Jabatan untuk diminitkan bagi tindakan pegawai. Sebarang arahan hendaklah diminitkan di atas kertas minit fail tersebut;
 - (v) Pendaftar Rahsia/Pendaftar Kecil Rahsia hendaklah menyerahkan fail kepada pegawai yang berkenaan dan merekodkan penyerahan fail ke dalam Kad Pergerakan Fail; dan
 - (vi) sampul surat yang bertulis "Persendirian" mestilah dihantar dengan tidak dibuka kepada pegawai yang dialamatkan. Surat yang dialamatkan dengan nama penerima hanya boleh dibuka oleh penama itu sahaja dan surat yang dialamatkan dengan nama sesuatu jawatan Kerajaan hanya boleh dibuka oleh penjawat jawatan itu atau penggantinya atau Ketua Jabatannya;
- (c) menentukan penghantaran dibuat menggunakan kaedah seperti yang berikut:
- (i) Sistem Satu Lapis Sampul Surat. Sila rujuk perenggan 105 Arahan Keselamatan;
 - (ii) Sistem Dua Lapis Sampul Surat. Sila rujuk perenggan 106 Arahan Keselamatan;
 - (iii) prosedur penghantaran rahsia rasmi adalah berbeza mengikut peringkat keselamatan dan keadaan seperti penghantaran

rahsia rasmi dalam sesebuah pejabat, kepada lain-lain jabatan dalam bangunan atau kawasan atau bandar yang sama, ke lain-lain tempat dalam Malaysia atau kepada penerima di luar Malaysia. Sila rujuk perenggan 107 Arahan Keselamatan;

- (iv) bagi penghantaran emel atau kaedah lain hendaklah mematuhi peraturan-peraturan sedia ada. Sila rujuk perenggan 108 Arahan Keselamatan;
 - (v) memastikan penghantaran rahsia rasmi menggunakan Borang Jadual seperti di **Lampiran 6F** dan mengikut peraturan sepertimana yang dinyatakan di perenggan 103 dan 104 Arahan Keselamatan.
- (d) menyelenggara satu sistem pergerakan semua fail terperingkat dengan selamat dan mematuhi perkara-perkara yang berikut:
- (i) merekodkan semua pergerakan fail berkenaan mengikut prosedur yang ditetapkan oleh Arkib Negara Malaysia atau Pustaka Negeri Sarawak (PUSTAKA) khas untuk Jabatan Negeri di Sarawak;
 - (ii) dalam keadaan terkecuali yang mana memerlukan tindakan segera sahaja dan dihantar terus tanpa melalui Pendaftaran Rahsia/Pendaftaran Kecil Rahsia, Pendaftar Rahsia/Pendaftar Kecil Rahsia hendaklah mengemaskini pergerakan fail dengan merujuk slip transit yang diberikan kepadanya oleh pegawai yang membuat penghantaran fail tersebut. Contoh slip transit adalah seperti di **Lampiran 6G**;
 - (iii) mengetahui kedudukan tiap-tiap fail terperingkat dan mengaudit fail secara berkala untuk menentukan fail terperingkat masih ada dalam simpanan dan tindakan pegawai.

- (e) mendaftar rahsia rasmi dalam buku daftar yang berkaitan sebagaimana yang dijelaskan dalam Bab 4 Garis Panduan ini;
- (f) bertanggungjawab sepenuhnya kepada Ketua Jabatan mengenai keselamatan Pendaftaran Rahsia/Pendaftaran Kecil Rahsia termasuk penyimpanan semua rahsia rasmi. Peraturan penyimpanan rahsia rasmi adalah sebagaimana yang diperuntukkan di perenggan 100 Arahan Keselamatan; dan
- (g) petugas adalah bertanggungjawab bagi membantu Pendaftar Rahsia/Pendaftar Kecil Rahsia dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dinyatakan di perenggan 81 Arahan Keselamatan.

**CONTOH
SURAT PELANTIKAN PENDAFTAR RAHSIA**

Ruj. Kami:

Tarikh:

Nama Pegawai :
Jawatan Pegawai :

Tuan/Puan,

PELANTIKAN PENDAFTAR RAHSIA

Pada menjalankan kuasa yang diberikan, saya dengan ini melantik tuan/puan sebagai Pendaftar Rahsia di <Nama Kementerian/Jabatan/Agensi Kerajaan> selaras dengan perenggan 79 Arahan Keselamatan,

2. Sebagai Pendaftar Rahsia, tuan/puan adalah bertanggungjawab bagi menyelia bahagian Pendaftaran Rahsia sebagaimana yang dinyatakan di perenggan 81 Arahan Keselamatan.

3. Pelantikan ini berkuat kuasa mulai dari tarikh surat ini dikeluarkan. Kerjasama dan perhatian tuan/puan dalam memastikan tanggungjawab ini dapat dilaksanakan dengan jayanya amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

Tandatangan
Ketua Jabatan

s.k
Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia

**CONTOH
SURAT PELANTIKAN PENDAFTAR KECIL RAHSIA**

Ruj. Kami:

Tarikh:

Nama Pegawai :
Jawatan Pegawai :

Tuan/Puan,

PELANTIKAN PENDAFTAR KECIL RAHSIA

Pada menjalankan kuasa yang diberikan, saya dengan ini melantik tuan/puan sebagai Pendaftar Kecil Rahsia di <Nama Bahagian/Seksyen/Unit> selaras dengan perenggan 80 Arahan Keselamatan.

2. Sebagai Pendaftar Kecil Rahsia, tuan/puan adalah bertanggungjawab bagi membantu tugas-tugas Bahagian Pendaftaran Rahsia sebagaimana yang dinyatakan di perenggan 81 Arahan Keselamatan.

3. Pelantikan ini berkuat kuasa mulai dari tarikh surat ini dikeluarkan. Kerjasama dan perhatian tuan/puan dalam memastikan tanggungjawab ini dapat dilaksanakan dengan jayanya amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

Tandatangan
Ketua Jabatan

s.k
Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia

**CONTOH SURAT PELANTIKAN
PETUGAS DI BAHAGIAN PENDAFTARAN RAHSIA/PENDAFTARAN KECIL
RAHSIA**

Ruj. Kami:
Tarikh:

Nama Pegawai :
Jawatan Pegawai :

Tuan/Puan,

**PELANTIKAN PETUGAS DI BAHAGIAN PENDAFTARAN RAHSIA/
PENDAFTARAN KECIL RAHSIA**

Pada menjalankan kuasa yang diberikan, saya dengan ini melantik tuan/puan sebagai Petugas di Bahagian Pendaftaran Rahsia/Pendaftaran Kecil Rahsia <Nama Kementerian/Jabatan/Agensi Kerajaan atau Bahagian/Seksyen/Unit> selaras dengan perenggan 79/80 Arahan Keselamatan.

2. Sebagai Petugas di Bahagian Pendaftaran Rahsia/ Pendaftaran Kecil Rahsia, tuan/puan adalah bertanggungjawab bagi membantu Pendaftar Rahsia/ Pendaftar Kecil Rahsia dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dinyatakan di perenggan 81 Arahan Keselamatan.

3. Pelantikan ini berkuat kuasa mulai dari tarikh surat ini dikeluarkan. Kerjasama dan perhatian tuan/puan dalam memastikan tanggungjawab ini dapat dilaksanakan dengan jayanya amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

Tandatangan
Ketua Jabatan

s.k
Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia

CONTOH SENARAI FAIL TERPERINGKAT

KLASIFIKASI (KOD FUNGSIAN) – TAJUK				
KOD	FUNGSI	DESKRIPSI		
Masukkan nombor kod utama (Contoh : 100)	Penerangan kod fungsian secara ringkas	Penerangan lanjut berkaitan fungsian.		
KOD	AKTIVITI	DESKRIPSI		
Masukkan sub-nombor kod utama (Contoh : 100-1)	Tajuk Aktiviti	Penerangan lanjut berkaitan aktiviti.		
KOD	SUB-AKTIVITI	KOD	FAIL	DESKRIPSI
Masukkan sub-nombor kod utama (Contoh : 100-1/1)	Tajuk Sub-Aktiviti	Masukkan kod (Contoh: 100-1/1/1)	Tajuk fail	Penerangan berkaitan isi kandungan fail.

CONTOH BORANG JADUAL

No. Siri			
BORANG JADUAL			
Daripada:			
Kepada:			Tarikh:
BIL.	TARIKH SURAT	BIL. RUJUKAN	PERKARA
..... CARIK DAN KEMBALIKAN.....			
Kepada:		No. Siri	
Jadual telah disemak dan didapati betul.			
Tandatangan:			
Tarikh:		Cap Rasmi Jabatan	
Nama:			
Jawatan:			

CONTOH SLIP TRANSIT

SLIP TRANSIT

Slip ini hendaklah diisi dan dihantar dengan segera kepada Pendaftaran Rahsia/ Pendaftaran Kecil Rahsia apabila sesuatu fail terperingkat dihantar kepada seseorang pegawai tanpa melalui Pendaftaran Rahsia/ Pendaftaran Kecil Rahsia.

Nombor Fail:

Perkara:

Nama pegawai yang menghantar fail:

Fail dihantar kepada:

Tarikh fail dihantar:

Tandatangan Penerima:

Tarikh:

Sila gunakan satu slip yang berasingan bagi tiap-tiap fail.

BAB 7

PENGURUSAN PEMEGANG JAWATAN KESELAMATAN BERJADUAL

1. TUJUAN

Bab ini adalah terpakai di Jabatan dalam mengurus perkara-perkara berkaitan Pemegang Jawatan Keselamatan Berjadual (Pemegang JKB) mengikut peruntukan Arahan Keselamatan.

2. LATAR BELAKANG

(1) Selaras dengan perenggan 31 Arahan Keselamatan, Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab sepenuhnya mengenai keselamatan dalam Jabatannya. Ketua Jabatan hendaklah mengambil langkah-langkah keselamatan perlindungan menurut peruntukan-peruntukan dalam Arahan Keselamatan supaya perkara rasmi dan rahsia rasmi yang berada di Jabatannya dikawal dengan sempurna pada setiap masa.

(2) Perenggan 163 Arahan Keselamatan selanjutnya memperuntukkan mengenai pelantikan pegawai awam sebagai Pemegang JKB seperti yang berikut:

“163. Ketua-ketua Jabatan bertanggungjawab untuk melantik pegawai atau kakitangan sebagai pemegang Jawatan Keselamatan Berjadual. Ketua Jabatan perlu menyelenggara dan mengemas kini fail mengandungi satu senarai yang lengkap mengenai semua Jawatan Keselamatan Berjadual dan pemegang jawatan tersebut dalam jabatan masing-masing. Salinan senarai serta apa-apa cadangan perubahan mengenai Jawatan Keselamatan Berjadual itu sendiri ataupun pemegangnya hendaklah dihantar kepada Ketua Pengarah Keselamatan Kerajaan. Semua pemegang Jawatan Keselamatan Berjadual mestilah menjalani tapisan keselamatan.”.

(3) Berdasarkan peruntukan di atas, pelantikan Pemegang JKB boleh dibuat daripada kalangan pegawai awam yang boleh mengakses dan menguruskan perkara “Rahsia” dan “Rahsia Besar”.

3. KRITERIA PEMEGANG JAWATAN KESELAMATAN BERJADUAL

(1) Pegawai awam yang akan dilantik sebagai Pemegang JKB di Jabatan hendaklah memenuhi semua perkara berikut:

- (a) terdiri daripada kalangan pegawai yang berkhidmat di Jabatan beliau bertugas;
- (b) diberi kebenaran untuk mengakses atau menguruskan rahsia rasmi yang diperingkatkan sebagai “Rahsia” dan “Rahsia Besar” di Jabatan beliau bertugas;
- (c) hendaklah menjalani dan lulus Tapisan Keselamatan Halus selaras dengan perenggan 155 Arahan Keselamatan;
- (d) mempunyai kesedaran, pengetahuan serta pembudayaan konsisten dalam pengurusan rahsia rasmi dengan menyertai kursus/bengkel/taklimat pengurusan rahsia rasmi;
- (e) dilantik secara rasmi oleh Ketua Jabatan; dan
- (f) menandatangani perakuan Akta Rahsia Rasmi 1972 [*Akta 88*].

(2) Perkara-perkara yang perlu dikemukakan kepada Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia (CGSO) adalah seperti yang berikut:

- (a) salinan pelantikan Pemegang JKB berdasarkan format pelantikan seperti di **Lampiran 7A**;

- (b) salinan senarai lengkap semua Pemegang JKB berdasarkan format seperti di **Lampiran 7B**. Senarai ini juga hendaklah disimpan oleh Pendaftar Rahsia di Jabatan masing-masing;
 - (c) Borang KPKK 20 – Borang Maklumat Pegawai Jawatan Keselamatan Berjadual berdasarkan format seperti di **Lampiran 7C**; dan
 - (d) salinan senarai Pemegang JKB yang telah dikemaskini, sekiranya berlaku sebarang perubahan kepada senarai Pemegang JKB.
- (3) Nama atau jawatan Pemegang JKB yang telah dilantik hendaklah dinyatakan pada kelepak kulit fail Rahsia dan Rahsia Besar.

4. FUNGSI DAN TANGGUNGJAWAB PEMEGANG JAWATAN KESELAMATAN BERJADUAL

Pemegang JKB di Jabatan adalah bertanggungjawab—

- (a) terhadap semua aspek keselamatan perlindungan, rahsia rasmi dan perkara rasmi termasuk di dalam persekitaran ICT;
- (b) menjalankan tugas-tugasnya dengan mengamalkan prinsip-prinsip keselamatan sebagaimana yang dinyatakan di perenggan 18 Arahan Keselamatan seperti yang berikut:
 - (i) prinsip “Perlu Mengetahui”;
 - (ii) prinsip “Perlu Menyimpan”;
 - (iii) prinsip “Lihat dan Kembalikan”;
- (c) melaporkan dengan segera kepada Ketua Jabatan atau Pegawai Keselamatan Jabatan apabila mengetahui, mengesan atau mengesyaki kejadian atau sebarang ancaman dan pelanggaran

keselamatan seperti subversif, espionaj, sabotaj, keganasan, serangan atau ancaman siber atau kelemahan-kelemahan manusia sebagaimana yang dijelaskan di perenggan 7 hingga 12 Arahan Keselamatan;

- (d) menguruskan rahsia rasmi dan perkara rasmi mengikut prosedur-prosedur yang telah ditetapkan di dalam Bab 4 Arahan Keselamatan; dan
- (e) memastikan keselamatan fail “Rahsia Besar” dan/atau “Rahsia” dalam keadaan selamat serta memulangkan semula fail-fail tersebut kepada Pendaftar Rahsia/Pendaftar Kecil Rahsia sebaik sahaja tugas-tugas selesai dilaksanakan.

**CONTOH SURAT PELANTIKAN
PEMEGANG JAWATAN KESELAMATAN BERJADUAL**

Ruj. Kami:

Tarikh:

Nama Pegawai :
Jawatan Pegawai :

Tuan/Puan,

PELANTIKAN PEMEGANG JAWATAN KESELAMATAN BERJADUAL

Pada menjalankan kuasa yang diberikan kepada saya selaras dengan perenggan 163 Arahan Keselamatan, saya dengan ini melantik tuan/puan sebagai Pemegang Jawatan Keselamatan Berjadual dan diberi kuasa untuk mengeksekus dan menguruskan rahsia rasmi dan perkara rasmi di (nama Kementerian/ Jabatan/ Agensi Kerajaan yang mana berkenaan).

2. Sebagai seorang Pemegang Jawatan Keselamatan Berjadual, tuan/puan adalah bertanggungjawab menjaga, memelihara rahsia rasmi dan perkara rasmi serta melindunginya mengikut peraturan-peraturan yang ditetapkan dalam Arahan Keselamatan.

3. Tuan/Puan dikehendaki mengamalkan “Prinsip-Prinsip Keselamatan” dalam menguruskan rahsia rasmi dan perkara rasmi semasa menjalankan tugas-tugas rasmi. Perhatian tuan/puan ditarik kepada peruntukan-peruntukan di bawah Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88] dan kesalahan-kesalahan yang boleh disabitkan jika melakukan perkara-perkara yang bertentangan dengan peruntukan Akta 88 tersebut.

4. Pelantikan ini berkuat kuasa mulai dari tarikh surat ini dikeluarkan dan tugas-tugas Pemegang Jawatan Keselamatan Berjadual adalah seperti di <LAMPIRAN X>.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

Tandatangan
Ketua Jabatan

s.k
Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia

**CONTOH FORMAT
SENARAI PEMEGANG JAWATAN KESELAMATAN BERJADUAL**

Nama Bahagian/Seksyen/Unit			
Bil	Nama	Jawatan	Catatan
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
Nama Bahagian/Seksyen/Unit			
Bil	Nama	Jawatan	Catatan
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
Nama Bahagian/Seksyen/Unit			
Bil	Nama	Jawatan	Catatan
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
Nama Bahagian/Seksyen/Unit			
Bil	Nama	Jawatan	Catatan
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Pada menjalankan kuasa yang diberikan kepada saya selaras dengan perenggan 163 Arahan Keselamatan, saya dengan ini menyenaraikan Pemegang Jawatan Keselamatan Berjadual di (nama Kementerian/Jabatan/Agensi Kerajaan yang mana berkenaan).

(Tandatangan)

.....

(Ketua Jabatan)

Cop Rasmi Ketua Jabatan

Tarikh :

BORANG MAKLUMAT PEMEGANG JAWATAN KESELAMATAN BERJADUAL

SULIT		<i>BORANG KPKK 20</i>	
<p>BORANG MAKLUMAT PEMEGANG JAWATAN KESELAMATAN BERJADUAL (PJKB)</p>			
<p>ARAHAN MENGISI BORANG KPKK 20:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. BORANG KPKK 20 INI HENDAKLAH DIISI DALAM DUA (2) SALINAN. 2. PENUHKAN SETIAP RUANGAN KOSONG. JIKA RUANGAN TIDAK MENCUKUPI KEPILKAN DENGAN LAMPIRAN. 3. PERUBAHAN BUTIRAN PERIBADI ATAU PELANTIKAN BARU HENDAKLAH DIMAKLUMKAN KE PEJABAT KETUA PEGAWAI KESELAMATAN KERAJAAN MALAYSIA OLEH KETUA JABATAN. 4. BORANG KPKK 20 INI JUGA BOLEH DIDAPATI DARI LAMAN SESAWANG: https://www.cgso.gov.my. 			
<p>1. NAMA PENUH PJKB (<i>mengikut kad pengenalan</i>)</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"></table> <p>2. JANTINA L <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/></p> <p>3. NO. KAD PENGENALAN BARU</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"></table> <p>4. JAWATAN</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"></table> <p>5. SKIM PERKHIDMATAN & GRED</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"></table> <p>6. KEMENTERIAN/JABATAN/AGENSI</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"></table> <p>7. ALAMAT PEJABAT</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 40px; border-collapse: collapse;"></table> <p>8. E-MEL RASMI</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"></table>	<p>9. NO. TELEFON PEJABAT</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"></table> <p>10. NO. FAKS PEJABAT</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"></table> <p>11. ALAMAT RUMAH</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 40px; border-collapse: collapse;"></table> <p>12. NO. TELEFON RUMAH</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"></table> <p>13. NO. TELEFON BIMBIT</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"></table> <p>14. TARIKH LANTIKAN SEBAGAI JKB</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"></table> <p>15. TAPISAN KESELAMATAN HALUS BELUM <input type="checkbox"/> SUDAH <input type="checkbox"/></p> <p>16. KURSUS KESELAMATAN PERLINDUNGAN PERNAH <input type="checkbox"/> TIDAK PERNAH <input type="checkbox"/></p>		
<p>17. _____ TANDATANGAN PEGAWAI JAWATAN KESELAMATAN BERJADUAL</p>	<p>18. TARIKH</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"></table>		
<p>19. PERAKUAN OLEH KETUA JABATAN</p> <p>Adalah dengan ini saya _____, selaku Ketua Jabatan bagi Kementerian/Jabatan/Agensi _____ memperakui bahawa _____ telah dilantik sebagai Pemegang Jawatan Keselamatan Berjadual (PJKB) selaras dengan perenggan 163, Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017).</p>			
<p>20. _____ TANDATANGAN & COP JABATAN KETUA JABATAN</p> <p>NAMA : _____</p> <p>JAWATAN : _____</p>	<p>21. TARIKH</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"></table>		
SULIT			

BAB 8

PELAPORAN INSIDEN PELANGGARAN KESELAMATAN PERLINDUNGAN

1. TUJUAN

Bab ini adalah terpakai di Jabatan dalam mengurus perkara-perkara yang berkaitan dengan pelaporan insiden dan pelanggaran keselamatan rahsia rasmi mengikut peruntukan Arahan Keselamatan.

2. LATAR BELAKANG

(1) Selaras dengan perenggan 169 Arahan Keselamatan, sebarang pelanggaran keselamatan termasuklah pelanggaran keselamatan yang melibatkan maklumat rahsia rasmi Kerajaan dalam persekitaran ICT hendaklah dilaporkan segera kepada Pegawai Keselamatan Jabatan (PKJ) atau Ketua Jabatan.

(2) Insiden pelanggaran keselamatan rahsia rasmi melibatkan kehilangan, kebocoran, dimanipulasi atau disalahguna, dimiliki cara salah, penyampaian tanpa kebenaran, menyimpan tanpa kuasa yang sah dan membawa keluar tanpa kebenaran perlu dikendalikan dengan berkesan bagi mengurangkan kesan insiden pelanggaran tersebut.

3. PELANGGARAN KESELAMATAN

(1) Pelanggaran keselamatan berlaku apabila peraturan, arahan dan undang-undang tidak dipatuhi atau kecuaiian yang boleh mengancam keselamatan Jabatan.

(2) Sebarang bentuk pelanggaran keselamatan adalah termasuk akses kepada rahsia rasmi yang terdedah kepada mana-mana orang yang tidak dibenarkan kepada rahsia rasmi. Ia juga bermaksud apa-apa tindakan dalam

persekitaran fizikal dan elektronik yang boleh mengakibatkan ancaman terhadap keselamatan perlindungan. Dalam konteks teknologi maklumat dan komunikasi, pelanggaran keselamatan bermaksud musibah (*adverse event*) yang berlaku atas sistem teknologi maklumat dan komunikasi (ICT).

(3) Jenis-jenis pelanggaran keselamatan yang sering berlaku adalah seperti yang berikut:

- (a) **subversif** – kegiatan yang dijalankan oleh pertubuhan atau orang perseorangan di dalam atau di luar Malaysia yang tidak sampai kepada perbuatan peperangan yang bermaksud menghancurkan dan membinasakan ketenteraman yang ada dengan cara yang salah di sisi undang-undang atau yang bertentangan dengan perlembagaan. Sebagai contoh, menggunakan maklumat Kerajaan untuk menjalankan propaganda yang boleh menjejaskan imej dalam usaha menjatuhkan reputasi Kerajaan;
- (b) **espionaj** – kegiatan untuk memperoleh rahsia rasmi dengan cara tersembunyi atau salah di sisi undang-undang bagi tujuan yang memudaratkan keselamatan atau kepentingan Malaysia. Sebagai contoh, kegiatan pengintipan secara fizikal atau dalam persekitaran ICT (e-mel, *in motion*, internet, *server*, aplikasi bernavigasi) serta talian komunikasi seperti aplikasi media sosial dan lain-lain;
- (c) **sabotaj** – suatu perbuatan yang bertujuan untuk menyebabkan kerosakan fizikal bagi kepentingan sesebuah kuasa asing atau sesuatu tujuan politik yang subversif. Sabotaj mungkin boleh dilakukan pada masa aman atau perang. Pada masa aman, sabotaj mungkin boleh dilakukan oleh orang perseorangan yang bersimpati dengan tujuan kuasa yang tidak baik dengan Malaysia dan ia mungkin merupakan atau tidak merupakan suatu kempen yang teratur. Pada masa peperangan, sabotaj

berkemungkinan besar dilakukan mengikut suatu rancangan yang teratur dan rancangan ini mungkin pula sebagai sebahagian atau permulaan daripada suatu rancangan yang lebih besar untuk melumpuhkan pertahanan Negara. Sebagai contoh, melupus atau memusnah sesuatu maklumat sensitif sebagai contoh maklumat siasatan, eksibit, rekod-rekod pesakit, rekod-rekod penjenayah, data percukaian dan sebagainya sehingga boleh mengganggu sesuatu perkhidmatan Kerajaan;

- (d) **keganasan** – suatu perbuatan atau ancaman di dalam atau di luar Malaysia yang menyebabkan atau boleh menyebabkan kecederaan serius, membahayakan nyawa, menyebabkan kematian, berisiko tinggi terhadap keselamatan awam, kerosakan harta benda dan alam sekitar, sama ada dengan tujuan politik, agama atau ideologi yang boleh menjadi suatu intimidasi kepada orang awam, dan termasuklah aktiviti jenayah terancang. Sebagai contoh, pegangan fahaman yang ekstrem menyebabkan mereka bertindak di luar batas sehingga bertindak melanggar sistem perundangan;
- (e) **serangan atau ancaman siber** – suatu perbuatan di dalam atau di luar Malaysia terhadap maklumat, sistem komputer dan komunikasi, program komputer dan data yang dirancang atau bertujuan untuk mengendalakan, mengganggu secara serius, merosakkan atau memusnahkan apa-apa sistem komputer atau perkhidmatan komunikasi, perbankan atau kewangan, utiliti, pengangkutan atau infrastruktur penting yang lain dan termasuklah aktiviti jenayah terancang. Sebagai contoh, perbuatan menggodam dengan meletakkan perisian hasad (*malware*) bagi tujuan untuk mencuri maklumat dan merosakkan sistem komputer atau menggunakan perisian tebusan (*ransomware*) bagi menghalang akses kepada sistem komputer di mana penggodam akan menuntut bayaran tebusan untuk menghentikan halangan tersebut;

- (f) **kelemahan manusia** – kerap kali mengakibatkan berlakunya pelanggaran keselamatan dan mungkin menyebabkan rahsia rasmi dan perkara rasmi diketahui oleh pihak yang tidak diberikan kebenaran. Sebagai contoh, sikap menunjuk-nunjuk, kurang kesedaran keselamatan, cuai melaksanakan tugas, provokasi atau percubaan bagi mendapatkan sesuatu rahsia rasmi dan lain-lain;
- (g) **pengubahsuaian** ciri-ciri perkakasan, perisian atau mana-mana komponen sesebuah sistem tanpa pengetahuan, arahan atau persetujuan mana-mana pihak. Sebagai contoh, perbuatan penggadam mengambil kesempatan akses ke laman sesawang agensi Kerajaan dan mengubah data-data bagi melumpuhkan sistem pentadbiran Kerajaan;
- (h) **perbuatan mendedahkan atau membocorkan** sesuatu rahsia rasmi. Sebagai contoh, mendedahkan tanpa kebenaran keputusan Mesyuarat Jemaah Menteri, spesifikasi kelengkapan pertahanan/peralatan peperangan, perancangan dasar Kerajaan, maklumat tender/sebut harga, kertas siasatan, hasil risikan, aktiviti penguatkuasaan dan lain-lain; dan
- (i) insiden-insiden lain yang menyebabkan berlakunya pelanggaran keselamatan.

(4) Semua pelanggaran keselamatan melibatkan rahsia rasmi yang berlaku di mana-mana Jabatan sehingga melibatkan kehilangan, kebocoran, penyalahgunaan atau dimanipulasi, dimiliki cara salah, penyampaian tanpa kebenaran, membawa keluar tanpa kebenaran hendaklah dilaporkan ke Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia (CGSO).

4. TUJUAN PELAPORAN PELANGGARAN KESELAMATAN

(1) Tujuan pelaporan pelanggaran keselamatan dibuat adalah bagi membolehkan suatu siasatan lanjut dijalankan oleh CGSO. Siasatan CGSO adalah bertujuan untuk mengenal pasti punca dan bagaimana sesuatu insiden tersebut berlaku serta mencadangkan tindakan-tindakan pembetulan dan langkah-langkah penambahbaikan keselamatan yang boleh diambil. CGSO boleh mencadangkan tindakan tatatertib di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [*P.U. (A) 395/1993*] sekiranya terdapat unsur kecuaiian dan pelanggaran prosedur atau peraturan yang berkuat kuasa atau mengesyorkan laporan polis dibuat sekiranya terdapat unsur-unsur perbuatan jenayah telah berlaku.

(2) Ketua Jabatan hendaklah mengarahkan PKJ menyediakan laporan awal bagi setiap insiden pelanggaran keselamatan yang berlaku dan laporan awal tersebut hendaklah dikemukakan kepada CGSO sama ada di peringkat Ibu Pejabat atau Negeri yang mana berkenaan. **Laporan awal ini adalah mandatori dan hendaklah dikemukakan kepada CGSO dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja dari tarikh insiden berlaku bagi membolehkan CGSO mengambil tindakan selanjutnya.**

(3) Laporan awal pelanggaran keselamatan hendaklah dikemukakan mengikut format seperti di **Lampiran 8A**. Semua Jabatan terlibat hendaklah memberi kerjasama semasa proses siasatan insiden pelanggaran keselamatan dilaksanakan oleh CGSO.

5. KAEDAH PELAPORAN INSIDEN

Pelaporan insiden pelanggaran keselamatan boleh menggunakan kaedah-kaedah berikut:

(a) Mel Elektronik (Emel)—

kictrr@cgso.gov.my (Ibu Pejabat CGSO)
cgso_selangor@cgso.gov.my (CGSO Selangor)
cgso_kualalumpur@cgso.gov.my (CGSO WP Kuala Lumpur)
cgso_labuan@cgso.gov.my (CGSO WP Labuan)
cgso_perak@cgso.gov.my (CGSO Perak)
cgso_negerisembilan@cgso.gov.my (CGSO Negeri Sembilan)
cgso_kedah@cgso.gov.my (CGSO Kedah)
cgso_perlis@cgso.gov.my (CGSO Perlis)
cgso_pulaupinang@cgso.gov.my (CGSO Pulau Pinang)
cgso_sabah@cgso.gov.my (CGSO Sabah)
cgso_sarawak@cgso.gov.my (CGSO Sarawak)
cgso_pahang@cgso.gov.my (CGSO Pahang)
cgso_terengganu@cgso.gov.my (CGSO Terengganu)
cgso_kelantan@cgso.gov.my (CGSO Kelantan)
cgso_johor@cgso.gov.my (CGSO Johor)
cgso_melaka@cgso.gov.my (CGSO Melaka)

- (b) Borang Pelaporan Pelanggaran Keselamatan boleh dimuat turun daripada laman web rasmi CGSO (<https://www.cgso.gov.my>).

LAPORAN AWAL INSIDEN PELANGGARAN KESELAMATAN RAHSIA RASMI

NAMA AGENSI :
TARIKH/ MASA :
LOKASI :
JENIS INSIDEN :

1. KETERANGAN INSIDEN:

.....
.....
.....

2. IMPAK DAN RISIKO DISEBABKAN INSIDEN:

.....
.....
.....

3. MAKLUMAT-MAKLUMAT TAMBAHAN BERKAITAN INSIDEN (*Contoh: Maklumat oleh pegawai dan kakitangan yang boleh dijadikan input tambahan dalam siasatan*)

.....
.....

PENGESAHAN

.....
(KETUA JABATAN)