

**SURAT PEKELILING NO. 1/2015**

Daripada: Setiausaha Kerajaan Sarawak      Kepada: Semua Residen Bahagian  
Semua Setiausaha Tetap  
Semua Ketua Ketua Jabatan Negeri  
Semua Ketua Badan Berkanun Negeri  
Semua Ketua Pihak Berkuasa Tempatan Negeri

Salinan  
Kepada: Pengarah, Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan, Negeri Sarawak

Perkara : **MEMPERKASAKAN PENGURUSAN KESELAMATAN PERKARA TERPERINGKAT KERAJAAN NEGERI SARAWAK**

Ruj. Kami: JKM.UKN/02/SP-UKN/01      Tarikh: 12 Januari 2015

**TUJUAN**

1. Pekeliling ini bertujuan untuk memanjang arahan Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri (MMKN) berkaitan dengan usaha serta tindakan yang perlu dilaksanakan untuk memperkasakan pengurusan keselamatan Perkara Terperingkat dalam Kerajaan Negeri Sarawak.

**LATARBELAKANG**

2. Kelemahan pengurusan keselamatan Perkara Terperingkat dikenalpasti sebagai punca kebocoran maklumat yang boleh menjejaskan kerajaan. Oleh yang demikian MMKN telah bersetuju supaya pembudayaan pengurusan keselamatan perlindungan mempertingkatkan di semua agensi Kerajaan Negeri.

**DASAR**

3. Antara tindakan yang perlu dilaksanakan bagi mencapai maksud ini adalah seperti berikut

- a. Mengadakan program-program kesedaran Keselamatan Perlindungan untuk mempertingkatkan pemahaman dan pematuhan di kalangan penjawat awam;
- b. Perlantikan Pegawai Pengelas, Pegawai Keselamatan Jabatan dan Pendaftar Rahsia di setiap jabatan/agensi Kerajaan Negeri;
- c. Mempertingkatkan pematuhan kepada Arahan Keselamatan dan Akta Rahsia Rasmi 1972 terutama dalam aspek penggunaan Buku Daftar (492, 492A, 492B);

- d. Memastikan penjawat awam membuat perakuan tahunan dalam menyimpan rahsia mengikut peraturan Arahan Keselamatan. Keingkaran dan kegagalan melaksanakan perkara ini akan dikenakan tindakan disiplin;
- e. Penjawat-penjawat awam yang mengendalikan perkara-perkara terperingkat dikehendaki menjalani proses Tapisan Keselamatan;
- f. Mengadakan Inspektorat Khas Keselamatan Perlindungan di jabatan/agensi kerajaan untuk menilai tahap pematuhan;
- g. Semua penjawat awam yang dilantik dalam Perkhidmatan Awam Negeri dikehendaki menandatangani Surat Aku Janji untuk mematuhi Perintah-Perintah Tetap, Pekeliling dan Surat Pekeliling serta Peraturan dan arahan lain yang dikeluarkan dan dikuatkuasakan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa sepanjang perkhidmatan.

#### **PELAKSANAAN**

- 4. Pelaksanaan Pekeliling ini hendaklah diuruskan seperti berikut:
  - a. **Program-program Kesedaran Keselamatan Perlindungan** Ketua Jabatan dikehendaki memastikan pegawai dan kakitangan yang terlibat dengan pengurusan Perkara Terperingkat menghadiri program kesedaran yang dianjurkan. Unit Keselamatan Negeri, Jabatan Ketua Menteri akan mengkoordinasi program berkaitan seperti Taklimat Pegawai Pengelas, Bengkel Pendaftar Rahsia dan Pegawai Keselamatan Jabatan. Jadual dan jemputan akan dikeluarkan dari semasa ke semasa;
  - b. **Perlantikan Pegawai Pengelas, Pegawai Keselamatan Jabatan dan Pendaftar Rahsia.** Ketua Jabatan dikehendaki memastikan perlantikan di setiap jabatan masing-masing. Kaedah pelantikan pegawai-pegawai berkaitan boleh diselaraskan dengan Unit Keselamatan Negeri, Jabatan Ketua Menteri;
  - c. **Penggunaan Buku Daftar 492, 492A dan 492B.** Buku-buku daftar ini adalah untuk merekod suratan/dokumen rahsia rasmi yang dikelaskan sebagai 'Rahsia Besar', 'Rahsia', 'Sulit' dan 'Terhad'. Penggunaannya mesti diamalkan dengan betul bagi memastikan kesahan dari segi perundangan suratan/dokumen yang dikelaskan. Buku-buku daftar berkaitan boleh didapati daripada Pencetakan Nasional (Malaysia) Berhad;
  - d. **Perakuan Menyimpan Rahsia.** Perakuan ini perlu dibuat semasa dalam perkhidmatan dan meninggalkan perkhidmatan. Perakuan semasa dalam perkhidmatan perlu dibuat oleh semua penjawat awam setiap awal tahun. Acara ini boleh dianjurkan secara berkumpulan atau individu di hadapan Ketua Jabatan

masing-masing. Perakuan semasa menamatkan perkhidmatan pula perlu disenaraikan sebagai senarai semak yang harus dilaksanakan sebelum bersara atau meninggalkan perkhidmatan. Perakuan yang telah ditandatangani oleh penjawat awam dan disahkan oleh Ketua Jabatan perlu disimpan dalam fail peribadi masing-masing sebagai rekod. Keingkar dan kegagalan melaksanakan perkara ini akan dikenakan tindakan disiplin;

- e. **Tapisan Keselamatan.** Tapisan Keselamatan seperti yang digariskan dalam Peraturan 80 Arahan Keselamatan adalah bertujuan untuk memeriksa latarbelakang penjawat awam yang sesuai mengendalikan perkara terperingkat. Tapisan Kasar adalah untuk pengendali perkara terperingkat pada peringkat SULIT sementara Tapisan Halus untuk pengendali perkara terperingkat pada peringkat RAHSIA dan RAHSIA BESAR. Ketua Jabatan dikehendaki memastikan semua Pendaftar Rahsia atau pengendali perkara terperingkat yang dilantik menjalani Tapisan Keselamatan yang sesuai dengan tahap Perkara Terperingkat yang diuruskan. Permohonan untuk menjalani proses ini boleh dibuat secara *online* melalui laman web. <https://evetting.cgsa.gov.my/cgsa/register.isf>
  - f. **Inspektorat Khas Keselamatan Perlindungan.** Untuk menilai tahap pematuhan, Unit Keselamatan Negeri, Jabatan Ketua Menteri dengan kerjasama Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia, Jabatan Perdana Menteri akan menjalankan audit keselamatan perlindungan dari semasa ke semasa. Semua jabatan/agensi negeri dikehendaki bersedia dan memberi kerjasama semasa proses pengauditan dijalankan;
  - g. **Surat Aku Janji.** Semua penjawat awam yang dilantik dalam Perkhidmatan Awam Negeri dikehendaki menandatangani Surat Aku Janji untuk mematuhi Perintah-Perintah Tetap, Pekeliling dan Surat Pekeliling serta Peraturan dan arahan lain yang dikeluarkan dan dikuatkuasakan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa sepanjang perkhidmatan. Ketua Jabatan bertanggungjawab melaksanakan perkara ini dengan betul, adil saksama dan dikuatkuasakan selaras dengan peruntukan dalam Surat Pekeliling Perjawatan Bil. 6/2002.
5. Perkara berkaitan seperti berikut boleh dimuat turun melalui *sarawaknet portal*.
- a. Garis Panduan Peranan Ketua Jabatan, Pegawai Pengelas dan Pendaftar Rahsia dalam Mengurus Dokumen Rahsia Rasmi Kerajaan;
  - b. Tugas dan Peranan Pegawai Keselamatan Jabatan (PKJ)
  - c. Perakuan Menyimpan Rahsia;
  - d. Surat Aku Janji.

## **TARIKH KUATKUASA**

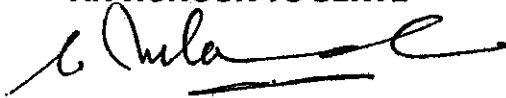
6. Peruntukan-peruntukan dalam pekeliling ini berkuatkuasa serta-merta.

## **PEMAKAIAN**

7. Pekeliling ini terpakai kepada semua pegawai awam Negeri. Oleh itu, semua Pihak Berkuasa Berkanun Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan dinasihatkan supaya menerimapakai Pekeliling ini.
8. Semua Ketua Jabatan dikehendaki melapor selawat-lewatnya pada 31 Januari setiap tahun mulai tahun 2015 tentang tindakan-tindakan yang telah diambil dalam pelaksanaan pekeliling ini.
9. Kerjasama semua pihak melaksanakan tindakan ini sangat diharapkan demi memastikan penjagaan kerahsiaan kerajaan dapat dipertingkatkan.

Sekian. Terima kasih.

**"BERSATU BERUSAHA BERBAKTI'  
"AN HONOUR TO SERVE"**



**TAN SRI DATUK AMAR HAJI MOHAMAD MORSHIDI BIN ABDUL GHANI**  
Setiausaha Kerajaan Negeri  
Sarawak

# **GARIS PANDUAN PERANAN KETUA JABATAN, PEGAWAI PENGELAS DAN PENDAFTAR RAHSIA DALAM MENGEKURUS DOKUMEN RAHSIA RASMI KERAJAAN NEGERI SARAWAK**

## **TUJUAN**

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

## **LATAR BELAKANG**

2. Bagi memastikan Ketua Jabatan, Pegawai Pengelas yang dilantik dan Pendaftar Rahsia dilantik dapat menjalankan tanggungjawabnya dengan sempurna, peruntukan berikut hendaklah dipatuhi:

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

---

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

<sup>2</sup> Berdasarkan Seksyen 2, Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88), 'rahsia rasmi' ertinya apa-apa surat dan termasuklah apa-apa surat rasmi, maklumat dan bahan lain sebagaimana yang boleh dikelaskan sebagai 'RAHSIA BESAR', 'RAHSIA', 'SULIT' atau 'TERHAD', mengikut mana yang berkenaan, oleh seorang Menteri, Menteri Besar atau Ketua Menteri sesuatu Negeri atau mana-mana pegawai awam yang dilantik di bawah Seksyen 2B.

2.2 Buku Arahan Keselamatan; dan

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

## **PENGELASAN DOKUMEN RAHSIA RASMI KERAJAAN**

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

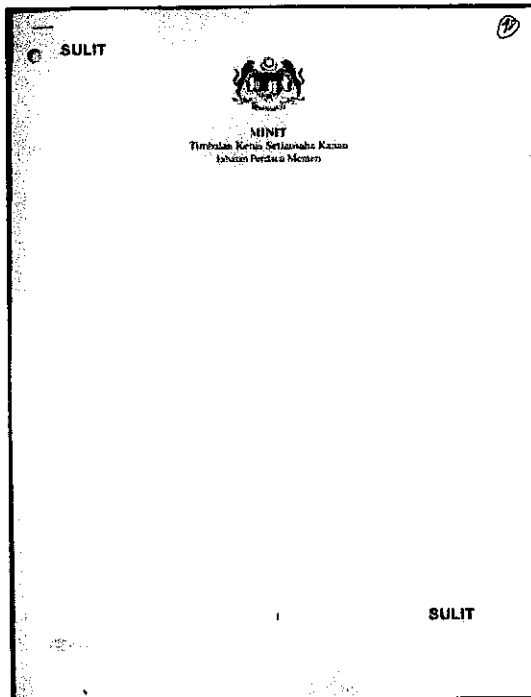
---

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

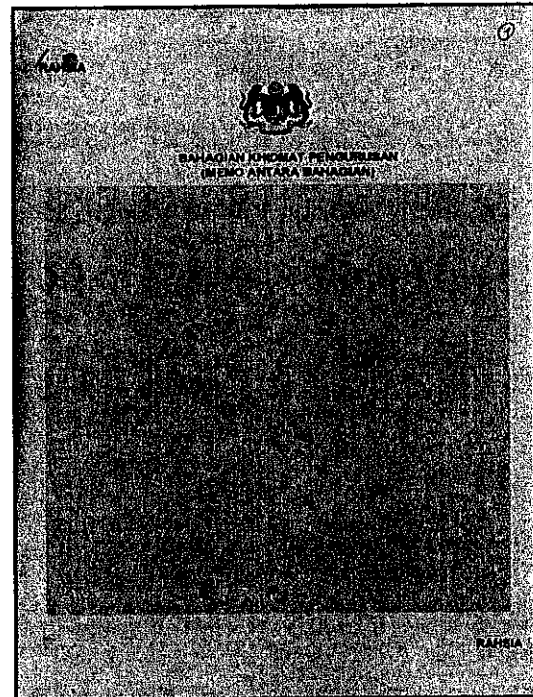
- (i) Surat, rekod keputusan, dan pertimbangan Jemaah Menteri termasuk surat, rekod keputusan dan pertimbangan jawatankuasa-jawatankuasa Jemaah Menteri;
- (ii) Surat, rekod keputusan dan pertimbangan Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri termasuk juga surat, rekod keputusan dan pertimbangan jawatankuasa-jawatankuasa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

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

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



Dokumen Sulit



Dokumen Rahsia

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

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

## **TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN, PEGAWAI PENGELAS DAN PENDAFTAR RAHSIA**

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

7. Pengelasan dan Pengelasan Semula bagi semua dokumen rahsia rasmi kerajaan hanya melibatkan suratan/maklumat/ bahan yang dikeluarkan oleh kementerian/jabatan/agensi sahaja.

8. Peranan dan Tanggungjawab Pendaftar Rahsia adalah seperti berikut:

### *8.1 Mendaftar Dokumen Rahsia Rasmi Kerajaan*

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



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

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

8.2 Pendaftaran dan Pengelasan Rahsia Rasmi Kerajaan

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

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

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

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



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

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

### 8.3 Pengelasan Semula Rahsia Rasmi Kerajaan

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

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

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

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

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

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

Memastikan pengelasan semula rahsia rasmi kerajaan yang didaftarkan dalam **Buku Daftar Am 492** dan **Buku Daftar Am 492B** yang mana berkenaan, dilaksanakan dan hanya boleh ditandatangani oleh **Ketua Jabatan sahaja yang diberi kuasa di bawah Seksyen 2C, Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88)**.

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

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

**SULIT**

KERAJAAN MALAYSIA  
**CONTOH KULIT FAIL HADAPAN**

Kementerian Pertahanan  
 Pejabat Ketua Setiausaha  
 No. Rajukan: \_\_\_\_\_  
 Kepada: \_\_\_\_\_  
 Di: \_\_\_\_\_

Kandungan Terhad			Tajuk Kandungan Asli			Kandungan Asli
Daftar Isi	Tajuk Asli	Dahulu	Tajuk Baru	Dahulu	Tajuk Baru	
<b>TERBUKA</b>						

**SULIT**

APabila fail ini telah ditutup maka tindakan baru hendaklah dilakukan dalam fail lain.

LAMPIRA

**SULIT**

KEMENTERIAN PERTAHANAN  
 KEMENTERIAN PERTAHANAN  
 Blok B7  
 Kompleks Kerajaan Persekutuan  
 Putrajaya  
 Telefon: 03-8881957  
 Fax: 03-88813259

KPKI/S/200/40 KR.45 (81)  
 Jun 2005

**TERBUKA**

Tuan,  
**BUKU ARAHAN**  
 Dengan hormat, saya selaku Ketua Setiausaha Kementerian Pertahanan merujuk kepada perkara di atas dan surat bertarikh \_\_\_\_\_ adalah bersempena.

2. Bersempena dengan perkara tersebut, saya telah menerima Buku Arahan Keselamatan (SOP) yang dikeluarkan oleh pihak tuan. Sila selanjutnya menyerahkan kepada pihak yang berkenaan untuk tindakan pejabat ini.

3. Ketua Setiausaha Kementerian Pertahanan berkecuali berkenaan adalah bertanggungjawab terhadap pelaksanaan arahan keselamatan ini. Tindakan ini adalah seperti berikut:

Sekolah, terima kasih.  
**BERKHIDMAT**  
 Saya yang menandatangani.

(.....)  
 Ketua Setiausaha  
 Kementerian Pertahanan  
 p.p. Ketua Setiausaha

**TERHAD**

**SULIT**

**CONTOH KULIT FAIL BELAKANG**

**TERBUKA**

**SULIT**

Memastikan dokumen rahsia rasmi kerajaan **Di Luar Jadual** yang telah dikelaskan semula dan terhenti menjadi rahsia rasmi, hendaklah **dimaklumkan segera kepada Kementerian / Jabatan / Agensi** yang menerima dokumen tersebut untuk tindakan **Kementerian / Jabatan / Agensi** menurunkan taraf dokumen tersebut.

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

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

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

#### 8.5 *Pemusnahan Rahsia Rasmi Kerajaan*

Memastikan ~~dokumen rahsia rasmi~~ kerajaan yang ~~telah diturunkan~~ apabila hendak dimusnahkan, disenaraikan dalam **Borang Senarai Pelupusan Surat Terperingkat Bagi Tahun 2005** dan ~~memohon kebenaran pemusnahan daripada Pustaka Negeri Sarawak~~

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

Borang Senarai Pelupusan Surat Terperingkat Bagi Tahun 2005

Nama Kementerian:

Nama Jabatan :

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

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

Tandatangan:

Nama Pegawai:

Jawatan:

Tarikh:

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

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

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

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

## **PENGELASAN SEMULA RAHSIA RASMI KERAJAAN**

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

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

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

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

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

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

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

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



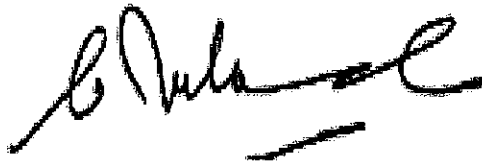
## **KHIDMAT NASIHAT**

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

## **PENUTUP**

12. Garis Panduan Peranan Ketua Jabatan, Pegawai Pengelas Dan Pendaftar Rahsia Dalam Menguruskan Dokumen Rahsia Rasmi Kerajaan berkuatkuasa mulai tarikh Garis Panduan ini dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.



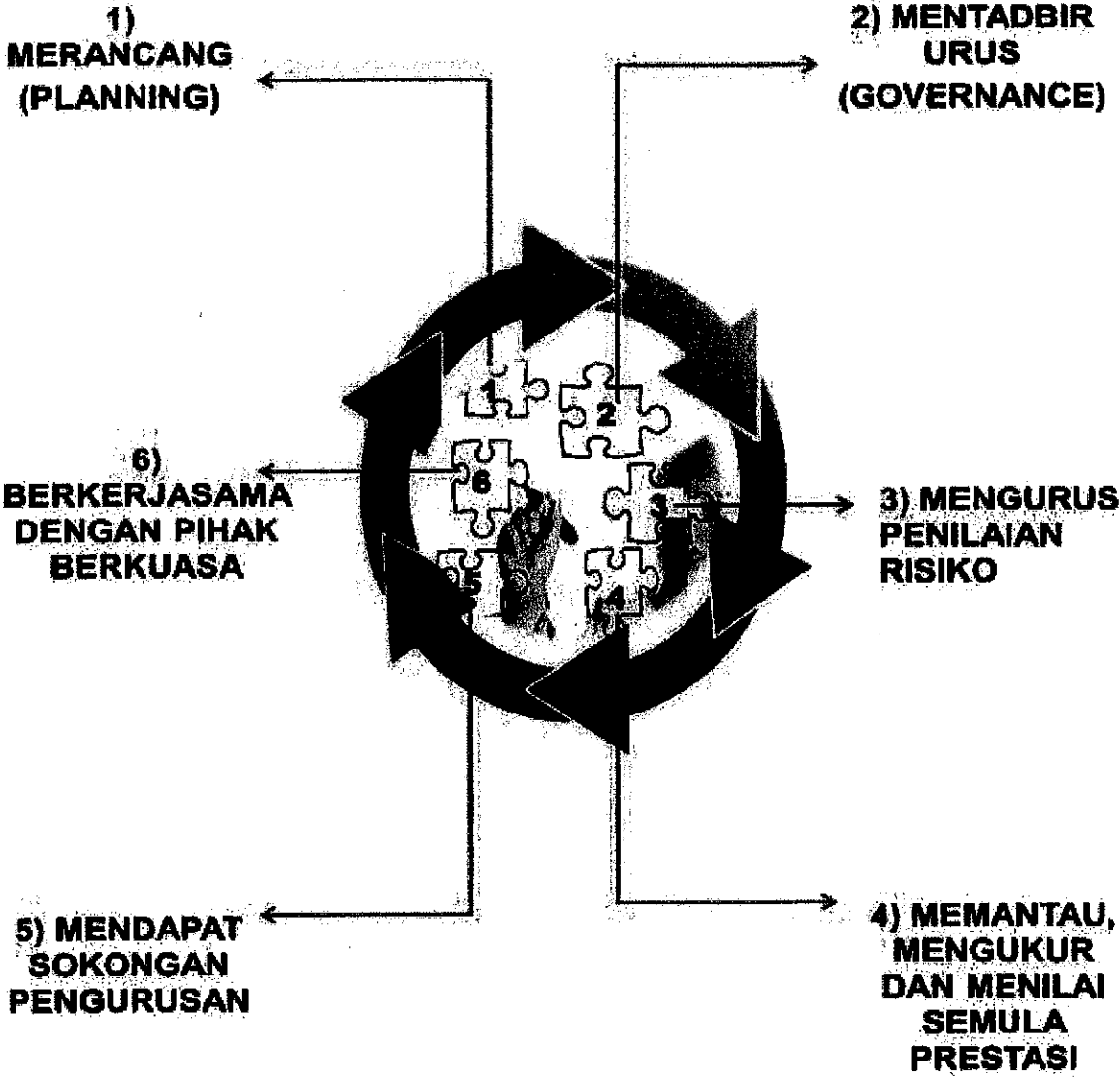
**TAN SRI DATUK AMAR HAJI MOHAMAD MORSHIDI BIN ABDUL GHANI**  
Setiausaha Kerajaan Negeri Sarawak

11

10

9

**TUGAS UTAMA PKJ**



# **TUGAS UTAMA KJ/PKJ**

## **1. MERANCANG (PLANNING)**

- Merancang untuk menaiktaraf keperluan keselamatan jabatan sedia ada ;
- Mengenalpasti bentuk ancaman, risiko dan sasaran terdedah di persekitaran jabatan untuk memaksimakan kawalan ;
- Mengenalpasti keperluan baru untuk menambah nilai keselamatan jabatan ;
- Memperkukuhkan strategi keselamatan.

## **2. MENTADBIR URUS (GOVERNANCE)**

- Memastikan tanggungjawab pengurusan keselamatan diberi kepada pegawai dan kakitangan yang berdedikasi ;
- Mewujudkan suatu mekanisma perkongsian ilmu dengan mewujudkan jawatan kuasa keselamatan jabatan ;
- Turut serta dalam pelbagai bentuk forum, kursus, taklimat atau sesi percambahan dan perkongsian ilmu untuk kebaikan jabatan.

## **3. MENGURUS PENILAIAN RISIKO**

- Membangunkan pengurusan risiko, dokumentasikan dan melaksanakannya secara berterusan serta lakukan perubahan ;

- Pastikan semua peringkat dalam jabatan dapat menerima, memahami melaksana dan mengamalkannya.

#### **4. MEMANTAU, MENGUKUR DAN MENILAI SEMULA PRESTASI**

- Melaksana, memantau dan mengukur keberkesanan setiap arahan, peraturan yang dikeluarkan dan tentukan ia menepati keperluan jabatan dan selaras dengan penilaian risiko ;
- Mempelbagaikan pendekatan dan cara pelaksanaan peraturan sebagai suatu pengukuran penerimaan ;
- Dapatkan nasihat/ pandangan daripada Pejabat KPKK sebelum pelaksanaan sesuatu peraturan keselamatan.

#### **5. MENDAPAT SOKONGAN PENGURUSAN**

- Melaporkan setiap insiden dan isu berkaitan keselamatan pejabat kepada Ketua Jabatan dan Pejabat KPKK selaras dengan Arahan Keselamatan ;
- Mengambil tindakan setiap cadangan yang dikemukakan melalui inspektorat keselamatan perlindungan oleh Pejabat KPKK ;
- Mendapatkan sokongan pengurusan atasan dalam semua aspek untuk meningkatkan keselamatan perlindungan jabatan.

## **6. BEKERJASAMA DENGAN PIHAK BERKUASA**

### **Mewujudkan satu sistem supaya :**

- Tapisan Keselamatan diselaraskan ;
- Senarai Jawatan Keselamatan Berjadual dikemaskini ;
- Perakuan di bawah Akta Rahsia Rasmi 1972 diselaraskan (semasa dan selepas) ;
- Isu keselamatan dijadikan agenda wajib dalam mesyuarat jabatan ;
- Mendapatkan kembali anak kunci, nombor kunci tatakira, pas/kad keselamatan/ jabatan daripada pentadbir eksekutif/pegawai/kakitangan yang telah bertukar atau berhenti daripada perkhidmatan ; dan

### **Merujuk Pejabat KPKK dalam aspek : -**

- Pembelian kelengkapan keselamatan ;
- Cadangan mengadakan persidangan ;
- Akreditasi pas/kad ;
- Mewujudkan kawalan keselamatan swasta ;
- Pembelian, pembinaan dan penyewaan bangunan ;
- Pelantikan perunding luar ;
- Mewartakan kawasan dan bangunan ;
- Ceramah dan taklimat keselamatan perlindungan dll.



BORANG A1  
(P.A 18(2)(c))

**SURAT AKU JANJI**

Saya,....., Kad Pengenalan No.....  
beralamat di ..... dengan  
sesungguhnya berjanji bahawa saya akan mematuhi Perintah-Perintah Am Perkhidmatan Awam  
Negeri, Kaedah-Kaedah Suruhanjaya Perkhidmatan Awam, Perintah-Perintah Tetap, Pekeliling dan  
Surat Pekeliling serta Peraturan dan arahan lain yang dikeluarkan dan dikuatkuasakan oleh Kerajaan dari  
semasa ke semasa sepanjang perkhidmatan saya dengan Kerajaan. Maka dengan ini saya berjanji  
sebagaimana yang dikehendaki di bawah Perintah-Perintah Am Perkhidmatan Awam Negeri,  
bahawa saya:

- (i) akan sentiasa taat kepada Negara, Negeri dan Kerajaan;
- (ii) akan sentiasa melaksanakan tugas dengan cermat, bersungguh-sungguh, cekap, jujur,  
amanah dan bertanggungjawab;
- (iii) tidak akan membelakangkan tugas awam demi kepentingan peribadi saya;
- (iv) tidak akan berkelakuan dengan cara yang mungkin menyebabkan kepentingan peribadi  
bercanggah dengan tugas awam saya;
- (v) tidak akan berkelakuan dengan cara yang boleh menimbulkan syak yang munasabah bahawa saya  
telah membiarkan kepentingan peribadi saya bercanggah dengan tugas rasmi sehingga  
menjejaskan kegunaan saya sebagai pegawai awam;
- (vi) tidak akan menggunakan kedudukan saya sebagai pegawai awam bagi faedah diri saya  
sendiri;
- (vii) tidak akan berkelakuan dengan cara yang boleh memburukkan dan mencemarkan nama  
perkhidmatan awam;

(viii) tidak akan membawa sebarang bentuk pengaruh atau tekanan luar untuk menyokong atau memajukan tuntutan saya atau pegawai lain berhubung dengan perkhidmatan awam;

(ix) tidak akan ingkar perintah atau berkelakuan dengan cara yang boleh ditafsirkan sebagai ingkar perintah ; dan

(x) tidak akan mendedahkan, membincangkan atau menyebabkan apa-apa maklumat berkenaan dengan tugas rasmi diri saya atau mana-mana pegawai lain, atau yang berkaitan dengan tugas rasmi diri saya atau mana-mana pegawai yang lain di dalam media massa, media, social atau lain-lain alat-alat perhubungan samada boleh diakses oleh orang awam atau tidak kecuali dengan terlebih dahulu mendapatkan kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan saya.

Saya sesungguhnya faham bahawa jika saya disabitkan kerana telah melanggar Aku Janji ini, saya boleh dikenakan tindakan tatatertib mengikut Perintah-Perintah Am Perkhidmatan Awam Negeri dan Kaedah-Kaedah Suruhanjaya Perkhidmatan Awam.

.....  
(Tandatangan Pegawai)

.....  
(Jawatan Pegawai)

Di hadapan saya

.....  
(Tandatangan Ketua Jabatan)

.....  
(Nama dan No. Kad Pengenalan Ketua Jabatan)

.....  
(Tarikh)

.....  
(Cap Rasmi Jabatan)



**PERAKUAN UNTUK DITANDATANGAN OLEH PENJAWAT AWAM  
BERKENAAN DENGAN AKTA RAHSIA RASMI 1972**

*(Semasa Meninggalkan Perkhidmatan)*

Perhatian saya telah ditarik kepada peruntukan-peruntukan Akta Rahsia Rasmi 1972 dan saya faham dengan sepenuhnya akan segala yang dimaksudkan dalam Akta itu. Khususnya saya faham bahawa menyampaikan, menggunakan atau menyimpan dengan salah, sesuatu benda rahsia, tidak menjaga dengan cara yang berpatutan sesuatu benda rahsia atau apa-apa tingkahlaku yang membahayakan keselamatan atau rahsia sesuatu benda rahsia adalah menjadi suatu kesalahan di bawah Akta tersebut yang boleh dihukum maksimum penjara seumur hidup.

Semua maklumat yang telah saya dapat atau lihat dalam masa menjalankan kewajipan-kewajipan saya adalah dilitupi oleh Akta tersebut. Adalah menjadi satu kesalahan di bawah Akta tersebut bagi saya menyampaikan dengan tiada kebenaran apa-apa maklumat itu kepada mana-mana orang lain, sama ada atau tidak orang itu memegang atau telah memegang jawatan di bawah Duli Yang Maha Mulia Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong atau di bawah mana-mana Kerajaan Malaysia, sebelum atau selepas saya berhenti memegang jawatan itu.

Apa-apa tingkahlaku saya yang membahayakan keselamatan atau rahsia sesuatu maklumat atau apa-apa sebutan oleh saya dengan tiada kebenaran sama ada sebutan itu secara lisan atau terkandung dalam apa-apa gambarfoto, filem, negetif, pita rakaman, peta, pelan, model, graf, lukisan, piringhitam, runut bunyi, benda atau lain-lain alat dsb, dan sama ada di Malaysia atau di negara luar mengenai apa-apa perkara yang telah saya ketahui atau sifat rasmi saya itu boleh menyebabkan saya didakwa di bawah Akta tersebut.

Saya mengaku bahawa tidak lagi ada dalam milik saya atau kawalan saya apa-apa perkataan kod rasmi, isyaratimbal, atau katajodoh rasmi yang rahsia, atau apa-apa benda, suratan atau maklumat, anak kunci, lencana, alat meteri, atau cap bagi atau yang dipunyai, atau yang diguna, dibuat atau diadakan oleh mana-mana Jabatan Kerajaan atau mana-mana pihak berkuasa diplomat yang dilantik oleh atau yang bertindak di bawah kuasa Kerajaan Malaysia atau Seri Paduka Baginda yang tidak dibenarkan dalam milik atau kawalan saya.

Tandatangan: .....

Nama dengan huruf besar: .....

No. Kad Pengenalan: .....

Jawatan: .....

Jabatan: .....

Tarikh: .....

Disaksikan oleh: .....

(Tandatangan)

Nama dengan huruf besar: .....

No. Kad Pengenalan: .....

Jawatan: .....

Jabatan: .....

Tarikh: .....

Cop Jabatan: .....

**PERAKUAN UNTUK DITANDATANGAN OLEH PENJAWAT AWAM  
BERKENAAN DENGAN AKTA RAHSIA RASMI 1972**

*(Semasa Dalam Perkhidmatan)*

Adalah saya dengan ini mengaku bahawa perhatian saya telah ditarik kepada peruntukan-peruntukan Akta Rahsia Rasmi 1972 dan bahawa saya faham dengan sepenuhnya akan segala yang dimaksudkan dalam Akta itu. Khususnya saya faham bahawa menyampaikan, menggunakan atau menyimpan dengan salah, sesuatu benda rahsia, tidak menjaga dengan cara yang berpatutan sesuatu rahsia atau apa-apa tingkahlaku yang membahayakan keselamatan atau rahsia sesuatu benda rahsia adalah menjadi suatu kesalahan di bawah Akta tersebut, yang boleh dihukum maksimum penjara seumur hidup.

Saya faham bahawa segala maklumat rasmi yang saya perolehi dalam perkhidmatan Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong atau perkhidmatan mana-mana Kerajaan dalam Malaysia, adalah milik Kerajaan dan tidak akan membocorkan, menyiarkan, atau menyampaikan, sama ada secara lisan atau dengan bertulis, kepada sesiapa jua dalam apa-apa bentuk atau melalui mana-mana saluran termasuk media sosial, media cetak, internet dan sebagainya, kecuali pada masa menjalankan kewajipan-kewajipan rasmi saya, sama ada dalam masa atau selepas perkhidmatan saya dengan Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong atau mana-mana Kerajaan dalam Malaysia dengan tidak terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis pihak berkuasa yang berkenaan. Saya berjanji dan mengaku akan menandatangani suatu akuan selanjutnya bagi maksud ini apabila meninggalkan Perkhidmatan Kerajaan.

Saya juga tertakluk kepada arahan untuk melaksanakan perakuan ini dan kegagalan mematuhiinya boleh dikenakan tindakan disiplin.

Tandatangan: .....

Nama dengan huruf besar: .....

No. Kad Pengenalan: .....

Jawatan: .....

Jabatan: .....

Tarikh: .....

Disaksikan oleh: .....

(Tandatangan)

Nama dengan huruf besar: .....

No. Kad Pengenalan: .....

Jawatan: .....

Jabatan: .....

Tarikh: .....

Cop Jabatan: .....