

# **GARIS PANDUAN PENGELASAN & PENGELASAN SEMULA MENGIKUT AKTA RAHSIA RASMI 1972 DAN SURAT PEKELILING AM Bil. 2 TAHUN 1987**

## **TUJUAN**

Garis panduan ini disediakan sebagai satu panduan untuk semua penjawat awam di Kementerian/Jabatan/Agensi Kerajaan apabila menguruskan tindakan bagi mengelas dan mengelaskan semula suratan, maklumat dan bahan rasmi mengikut peruntukan Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88) dan Surat Pekeliling Am Bil. 2 Tahun 1987 bertarikh 20 Februari 1987.

## **GARIS PANDUAN PELAKSANAAN PROSEDUR PENGELASAN RAHSIA RASMI**

2. Garis panduan untuk mengelaskan suratan rasmi, maklumat atau bahan adalah berasaskan kepada tafsiran rahsia rasmi mengikut Seksyen 2 Akta Rahsia Rasmi 1972.

**“rahsia rasmi”** ertinya apa-apa suratan yang dinyatakan dalam Jadual dan apa-apa maklumat dan bahan perhubungan dengannya dan termasuklah apa-apa suratan rasmi, maklumat dan bahan lain sebagaimana yang 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.

3. Apa-apa perkara dinyatakan dalam Jadual Akta Rahsia Rasmi 1972 dan apa-apa maklumat dan bahan berhubung dengannya secara langsung menjadi rahsia rasmi. Perkara-perkara tersebut adalah seperti berikut:

- 3.1 Suratan, rekod keputusan dan pertimbangan Jemaah Menteri termasuklah juga suratan, rekod keputusan dan pertimbangan jawatankuasa-jawatankuasa Jemaah Menteri.
- 3.2 Suratan, rekod keputusan dan pertimbangan Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri termasuklah juga suratan, rekod keputusan dan pertimbangan jawatankuasa-jawatankuasa Majlis Kerajaan Negeri.
- 3.3 Suratan berkenaan dengan keselamatan negara, pertahanan dan perhubungan antarabangsa.

4. Huraian mengenai keselamatan negara, pertahanan dan perhubungan antarabangsa adalah dihuraikan mengikut perkara-perkara berikut:

#### **4.1. Keselamatan Negara**

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

#### **4.2. Pertahanan**

Pertahanan termasuklah:-

- a. saiz, bentuk, susunan, logistik, perintah tempur, pengagihan, operasi, keadaan bersedia dan latihan Angkatan Tentera Malaysia;
- b. senjata, stor atau kelengkapan lain angkatan itu dan pereka ciptaan, pembangunan, pengeluaran dan pengendalian

kelengkapan itu serta penyelidikan yang berhubungan dengannya;

- c. dasar dan strategi pertahanan serta perancangan dan perisikan ketenteraan;
- d. rancangan-rancangan dan langkah-langkah bagi penyelenggaraan bekalan-bekalan dan perkhidmatan-perkhidmatan penting yang diperlukan atau mungkin akan diperlukan semasa peperangan.

### **4.3. Perhubungan Antarabangsa**

Hubungan antarabangsa ertinya 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.

5. Apa-apa suratan rasmi, maklumat atau bahan selain daripada perkara-perkara dalam Jadual, hanya akan menjadi rahsia rasmi sekiranya dikelaskan sebagai Rahsia Besar, Rahsia, Sulit atau Terhad oleh orang atau pihak yang diberi kuasa untuk mengelaskannya. Orang atau pihak yang diberi kuasa ialah:

- 5.1. Menteri;
- 5.2. Menteri Besar atau Ketua Menteri
- 5.3. Timbalan Perdana Menteri\*, Timbalan Menteri\*, Timbalan Menteri Besar\* atau Timbalan Ketua Menteri\*;
- 5.4. seseorang Pegawai Awam yang dilantik di bawah seksyen 2B Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88).

\* Catatan: Sebagaimana penjelasan oleh Jabatan Peguam Negara melalui surat bil. JPN(S)26/135/3 bertarikh 25 April 2005.

6. Surat Pekeliling Am Bil. 2 Tahun 1987 menerangkan pelantikan pegawai awam untuk mengelaskan surat rasmi, maklumat dan bahan seperti berikut:

6.1. Peringkat Persekutuan

6.1.1 Kementerian

- (i) Ketua Setiausaha Kementerian
- (ii) Timbalan Ketua Setiausaha Kementerian
- (iii) Setiausaha-setiausaha Bahagian

6.1.2 Jabatan dan Badan Berkanun Persekutuan

- (i) Ketua Jabatan
- (ii) Timbalan Ketua Jabatan
- (iii) Ketua-ketua Bahagian terdiri daripada Pegawai Gred KP 48 dan ke atas

6.2. Peringkat Negeri

6.2.1 Negeri

- (i) Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri
- (ii) Timbalan Ketua Setiausaha Kerajaan Negeri
- (iii) Ketua Penolong Setiausaha Kerajaan Negeri terdiri daripada pegawai Gred 48 dan ke atas

6.2.2 Jabatan

- (i) Ketua Jabatan
- (ii) Timbalan Ketua Jabatan

6.2.3 Daerah

- (i) Pegawai Daerah
- (ii) Ketua Jabatan

7. Pelantikan pegawai awam bagi perkhidmatan Persekutuan sama ada di peringkat Ibu Pejabat, Pejabat Cawangan di Negeri atau Daerah, pelantikan adalah dibuat oleh Y.B. Menteri atau Y.B Timbalan Menteri mengikut Kementerian yang mana berkenaan.
8. Pelantikan pegawai awam bagi perkhidmatan Negeri sama ada di Pejabat Y.B. Setiausaha Kerajaan, Jabatan Negeri atau Daerah adalah dibuat oleh Y.A.B. Menteri Besar atau Y.A.B. Ketua Menteri atau Y.B. Timbalan Menteri Besar atau Y.B. Timbalan Ketua Menteri mengikut Negeri-Negeri yang mana berkenaan.
9. Pelantikan pegawai awam adalah dibuat mengikut format seperti mana ditetapkan di **Lampiran 'B'**, Surat Pekeliling Am Bil. 2 Tahun 1987 bertarikh 20 Februari 1987 iaitu berdasarkan kepada nama dan jawatan.
10. Surat, maklumat atau bahan mesti berkait dengan perkhidmatan awam seperti mana tafsiran "perkhidmatan awam" dalam Akta Rahsia Rasmi 1972.
11. Surat, maklumat atau bahan dikelaskan sebagai Rahsia Besar, Rahsia, Sulit atau Terhad berpandukan tafsiran dalam Buku Arahan Keselamatan Kerajaan.
12. Surat rahsia rasmi di dalam atau di luar Jadual perlu diberikan tanda keselamatan mengikut perkara 48, 49 dan 50 dalam Buku Arahan Keselamatan iaitu di penjuru kiri sebelah atas dan penjuru kanan sebelah bawah di setiap muka surat yang mengandungi perkara bertulis, bercetak atau bercap.
13. Surat rasmi, maklumat atau bahan seperti mana perkara-perkara dalam Jadual hendaklah direkodkan dalam Buku Daftar Surat Rasmi Di bawah Jadual Dan Berhubungan Dengannya (Borang Am 492).

14. Surat rasmi, maklumat atau bahan di luar Jadual hendaklah direkodkan dalam Buku Daftar Surat Rasmi Di Luar Jadual dan Berhubungan dengannya yang dikelaskan (Borang Am 492 A).

15. Surat rasmi di dalam atau di luar Jadual perlu direkodkan dalam daftar surat keluar dan diuruskan penghantaran mengikut peraturan yang ditetapkan dalam arahan keselamatan kerajaan.

### **GARIS PANDUAN PELAKSANAAN PROSEDUR PENGELASAN SEMULA RAHSIA RASMI**

16. Apa-apa surat yang dinyatakan dalam jadual atau apa-apa perkara di luar jadual yang telah dikelaskan akan terhenti menjadi rasmi selepas pengelasan semula mengikut peruntukan seksyen 2C Akta Rasmi 1972 iaitu :

“Seseorang Menteri atau pegawai awam yang dipertanggungjawabkan dengan apa-apa tanggungjawab terhadap mana-mana Kementerian, Jabatan atau mana-mana perkhidmatan awam atau Menteri Besar atau Ketua Menteri sesuatu Negeri atau Ketua Pegawai yang menjaga hal ehwal pentadbiran sesuatu Negeri boleh, pada bila-bila masa, mengelaskan semula apa-apa surat yang dinyatakan dalam Jadual 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 rasmi.”

17. Orang atau pihak yang berkuasa untuk mengelaskan semula dokumen rasmi ialah :

17.1. Menteri;

- 17.2. Menteri Besar atau Ketua Menteri
  - 17.3. Pengelasan Semula oleh Pegawai Awam yang bertanggungjawab terhadap mana-mana Kementerian, Jabatan atau Perkhidmatan Awam (Ketua Setiausaha Negara, semua Ketua Setiausaha, Ketua-Ketua Pengarah dan Jabatan termasuk di peringkat Negeri); dan
  - 17.4. Ketua Pegawai yang menjaga hal ehwal pentadbiran sesuatu negeri (Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri).
18. Sebelum pengelasan semula dibuat surat rasmi disemak bagi menentukan:
- 18.1. bahawa surat berkaitan dimulakan (*originated*) oleh Jabatan tersebut sahaja;
  - 18.2. bahawa surat berkaitan ialah surat rasmi sama ada dalam Jadual Akta Rasmi 1972 ataupun di luar Jadual;
  - 18.3. bahawa kandungan surat berkaitan tidak lagi menyebabkan:
    - (i) kerosakan yang amat besar kepada negara; atau
    - (ii) membahayakan keselamatan negara; atau
    - (iii) keadaan serba-salah kepada kerajaan.
19. Selepas pengelasan semula dokumen tersebut tidak lagi menjadi dokumen rasmi tetapi sebaliknya telah menjadi dokumen terbuka.
20. Surat rasmi, maklumat atau bahan dinyatakan dalam Jadual dan berhubung dengannya, apabila dikelaskan semula butirannya hendaklah direkodkan dalam Buku Daftar Surat Rasmi (Borang Am 492).
21. Surat rasmi, maklumat atau bahan di luar Jadual sebagaimana yang telah dikelaskan dan selepas pengelasan semula dibuat, butirannya hendaklah direkodkan dalam Buku Daftar Surat Rasmi (Borang Am 492B).

22. Pelaksanaan garis panduan pengelasan semula rahsia rasmi ini hendaklah merujuk kepada Prosedur Pengelasan Semula Dokumen Terperingkat Di Jabatan Dan Agensi Kerajaan di **Lampiran 'A1'**.

### **TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN**

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

- 23.1. menentukan pelantikan pegawai awam yang layak untuk mengelaskan suratan rasmi;
- 23.2. melaksanakan pendaftaran suratan rasmi yang dikelaskan dan dikelaskan semula dalam Am 492, 492A & 492B mengikut yang mana berkenaan;
- 23.3. kesemua buku daftar ini perlu dikawal dan disimpan dengan selamat dan perlu di tender dalam mahkamah sebagai bahan bukti mengenai pengelasan semula rahsia rasmi yang ditetapkan;
- 23.4. memaklumkan semua pihak terlibat mengikut suratan asal tersebut untuk memaklumkan bahawa suratan tersebut telah dikelaskan semula dan terhenti menjadi rahsia rasmi;
- 23.5. menghubungi Jabatan Arkib Negara Malaysia dan Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan bagi mengkaji urusan pengelasan semula atau penurunan taraf peringkat atau pelupusan sewajarnya.

### **KHIDMAT NASIHAT PENGURUSAN RAHSIA RASMI**

24. Sekiranya Ketua Jabatan atau mana-mana penjawat awam mempunyai sebarang masalah mengenai pengurusan rahsia rasmi atau mengenai keselamatan perlindungan, sila rujuk kepada Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia, Jabatan



Perdana Menteri atau mana-mana Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia Cawangan Negeri.

25. Pegawai-Pegawai Keselamatan di Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia boleh dihubungi melalui:

Telefon: 03 8888 1230  
03 8888 4039  
03 8888 1188 atau

Faks: 03 88883258 atau

Portal: <http://www.cgso.gov.my/>

Alamat: Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia  
Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia  
Jabatan Perdana Menteri  
Aras -1,1,2, Blok B7  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62502 Putrajaya**

**Disediakan oleh:**

**Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia**

**Jabatan Perdana Menteri**

**Putrajaya**

**28 November 2005**

**PROSEDUR PENGELASAN SEMULA DOKUMEN TERPERINGKAT DI  
JABATAN DAN AGENSI KERAJAAN**

**1. PENDAHULUAN**

- 1.1 Prosedur ini dikeluarkan oleh Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia mengenai tatacara pengelasan semula rahsia rasmi kerajaan.
- 1.2 Garis panduan tatacara pengelasan semula rahsia rasmi Kerajaan disediakan untuk diguna pakai oleh Ketua-Ketua Jabatan di semua Kementerian, Jabatan, Badan Berkanun dan Agensi Kerajaan di peringkat Persekutuan dan Negeri.
- 1.3 Garis panduan ini dikeluarkan untuk memudahkan dan memastikan tindakan pengelasan semula dokumen, maklumat dan bahan terperingkat dilaksanakan mengikut peruntukan Akta Rahsia Rasmi 1972 (AKTA 88)

**2. LATAR BELAKANG**

- 2.1 Pertambahan aktiviti-aktiviti di Jabatan dan Agensi Kerajaan dari masa ke semasa membuatkan dokumen, bahan dan maklumat terperingkat terhimpun dalam kuantiti yang banyak.
- 2.2 Tanpa adanya kawalan dan tindakan susulan akan menyebabkan satu beban yang terpaksa dihadapi di jabatan dan Agensi Kerajaan terutama dari segi keselamatan dokumen terperingkat dan masalah ruang pejabat untuk menempatkan fail-fail terperingkat tersebut.
- 2.3 Semua dokumen, maklumat dan bahan terperingkat sama ada untuk tindakan pelupusan atau dihantar ke Jabatan Arkib Negara Malaysia bagi tujuan penyelidikan dan sebagainya mengikut peruntukan di bawah Akta Arkib Negara Malaysia 2003 (Akta 629) mestilah dikelaskan semula sebelum tindakan selanjutnya diambil.

### 3. PROSEDUR PENGELASAN SEMULA DOKUMEN TERPERINGKAT

3.1 Prosedur pengelasan semula dokumen terperingkat boleh dibahagikan kepada tiga (3) peringkat seperti berikut:-

- 3.1.1 Peringkat Pertama : Pra Pengelasan Semula
- 3.1.2 Peringkat Kedua : Semasa Pengelasan Semula
- 3.1.3 Peringkat Ketiga : Selepas Pengelasan Semula

#### 3.2 Peringkat Pertama : Pra Pengelasan Semula

3.2.1 Langkah Pertama - Kuasa Mengelaskan Semula

- i. Dokumen, maklumat atau bahan terperingkat hendaklah dikelaskan semula sebagaimana di peruntukan di bawah **Seksyen 2C** Akta Rahsia Rasmi 1972 (AKTA 88). Seksyen ini memperuntukkan;

“seseorang Menteri, Menteri Besar, Ketua Menteri atau pegawai awam yang dipertanggungjawab dengan apa-apa tanggungjawab terhadap mana-mana Kementerian, jabatan atau mana-mana perkhidmatan awam atau mana-mana ketua pegawai yang menjaga hal-ehwal pentadbiran sesuatu Negeri boleh, pada bila-bila masa, mengelaskan semula apa-apa surat yang dinyatakan dalam Jadual 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**”.

- ii. Pengelasan Semula Oleh Menteri Dan Sebagainya

Seseorang Menteri, Menteri Besar atau Ketua Menteri boleh mengelaskan semula apa-apa surat yang dinyatakan dalam jadual atau sebagaimana yang telah dikelaskan sebelumnya.

iii. Pengelasan Semula Oleh Pegawai Awam.

Pegawai awam yang bertanggungjawab terhadap mana-mana Kementerian, Jabatan atau perkhidmatan awam atau ketua pegawai yang menjaga hal ehwal pentadbiran sesuatu negeri boleh mengelaskan semula apa-apa surat yang dinyatakan dalam jadual atau sebagaimana yang telah dikelaskan sebelumnya. Seksyen 2C memberi kuasa secara automatik kepada pegawai awam berkaitan mengelaskan semula rahsia rasmi kerajaan.

iv. Tindakan pengelasan semula dokumen, bahan dan maklumat rahsia rasmi hendaklah dijalankan sendiri oleh **Menteri/Pegawai Awam yang** berkaitan dan beliau tidak boleh mewakili kuasanya bagi melaksanakan tugas tersebut kepada pegawai bawahannya (Sebagaimana penjelasan oleh Jabatan peguam Negara melalui surat bil. JPN( R ) 1135 Jld.5 bertarikh 17 Januari 2005).

3.2.2 Langkah Kedua - Dokumen/Bahan/Maklumat Jabatan

i. Dokumen, maklumat atau bahan yang hendak dikelaskan semula **MESTI** merupakan dokumen Kementerian atau Jabatan itu sendiri sahaja.

3.2.3 Langkah Ketiga - Jawatankuasa Menyemak.

i. Proses pengelasan semula yang hendak dilaksanakan perlulah membentuk satu jawatankuasa Menyemak yang terdiri daripada mereka yang boleh akses kepada dokumen, maklumat atau bahan terperingkat dan ahli-ahlinya terdiri;

a. Pengerusi – Setiausaha Bahagian atau Pengarah Bahagian Pentadbiran

b. Ahli Jawatankuasa :-

- i. Bahagian Pendaftar Rahsia/Pendaftar Pejabat
- ii. Pegawai Rekod Kementerian/Jabatan
- iii. Pegawai Keselamatan Kerajaan (Selaku Penasihat)

### 3.3 Peringkat Kedua : Semasa Pengelasan Semula

#### 3.3.1 Langkah Pertama - Penilaian Jawatankuasa Menyemak.

- i. Jawatankuasa ini menilai akan kandungan dokumen rahsia rasmi itu dan menentukan bahawa kandungannya tidak akan menyebabkan kerosakan yang amat besar kepada negara atau tidak membahayakan keselamatan negara ataupun tidak boleh membuatkan Kerajaan dalam keadaan serba salah.
- ii. Jawatankuasa Menyemak mengemukakan syor mereka kepada Menteri/Ketua Jabatan untuk membuat pengelasan semula perkara terperinci tersebut, setelah penilaian yang dibuat **tidak** lagi mendatangkan kesan yang buruk kepada Kerajaan seperti di Para i.

#### 3.3.2 Langkah Kedua - Kandungan Dokumen/Bahan/Maklumat.

- i. Pengelasan semula diasaskan kepada kandungan dokumen, maklumat atau bahan rahsia rasmi sama ada suratan rahsia rasmi dalam Jadual atau Luar Jadual yang dikelaskan.

#### 3.3.3 Langkah Ketiga - Tempoh Dokumen Terperingkat Disemak

- i. Semua dokumen, maklumat atau bahan terperinci yang disemak oleh Jawatankuasa Menyemak bagi sesuatu dokumen tidak ditetapkan tempoh penyemakan sesuatu dokumen harus dilakukan. Ulang kaji ke atas suratan terperinci hendaklah dilakukan sekurang-kurangnya lima (5) tahun sekali.

#### 3.3.4 Langkah Keempat - Senarai Dokumen/Maklumat/Bahan.

- i. Pengelasan semula dokumen, maklumat atau bahan hendaklah disenaraikan dengan menggunakan format seperti di **Lampiran A** dan ditandatangani oleh mereka yang diberi kuasa di bawah Seksyen 2C Akta Rahsia Rasmi 1972 (AKTA 88).

### 3.3.5 Langkah Kelima - Suratn Sebelum Pindaan Akta Rahsia Rasmi 1986

- i. Status suratn sebelum pindaan Akta Rahsia Rasmi pada tahun 1986. Kajian semula suratn yang bertaraf Rahsia Besar, Rahsia, Sulit atau Terhad untuk mengesahkan pengelasan asal sama ada perlu dijadikan suratn/dokumen rahsia rasmi atau sebaliknya.

## 3.4 Peringkat Ketiga : Selepas Pengelasan Semula

### 3.4.1 Langkah Pertama - Cop 'TERBUKA'

- i. Fail terperingkat berkaitan hendaklah di cop menggunakan cop getah yang saiznya bersesuaian dengan perkataan '**TERBUKA**' ke atas;
  - a. Kulit fail hadapan dan belakang kulit fail.
  - b. Cop lima (5) helaian hadapan, tengah dan belakang pada setiap suratn yang telah dikelaskan semula.  
(Sila lihat **Lampiran B**).

### 3.4.2 Langkah Kedua - Daftar Am 492 atau 492B

- i. Tindakan mendaftar ke dalam buku daftar Am 492 atau 492B yang mana berkenaan hendaklah dilaksanakan dan ditandatangani oleh mereka yang diberi kuasa di bawah Seksyen 2C. (Sila lihat **Lampiran C dan D**).

### 3.4.3 Langkah Ketiga - Tanggungjawab Ketua Jabatan

- i. Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab memaklumkan kepada Jabatan/Agensi Kerajaan yang mana dokumen, maklumat atau bahan yang dahulunya terperingkat kini telah bertaraf terbuka untuk tindakan selanjutnya Jabatan/Agensi Kerajaan berkenaan.

#### 4. UMUM

- 4.1 Dokumen, maklumat atau bahan yang telah dibuat pengelasan semula dan kini bertaraf '**TERBUKA**' sahaja yang boleh dihantar ke Jabatan Arkib Negara Malaysia untuk tindakan selanjutnya pihak Jabatan Arkib Negara.
- 4.2 Tindakan pelupusan oleh pihak Kementerian/Jabatan dengan mengambil langkah-langkah seperti berikut:-
- i. Semua dokumen, maklumat atau bahan rasmi Kerajaan hendaklah disenaraikan dengan menggunakan format seperti di **Lampiran E**.
  - ii. Tindakan pemusnahan dokumen, maklumat atau bahan hendaklah dijalankan mengikut Para 74 Arahan Keselamatan dan diselia oleh pegawai yang dibenarkan akses bagi mengendalikan dokumen, maklumat atau bahan tersebut.
  - iii. Sijil pemusnahan hendaklah dikeluarkan oleh pegawai yang menjalankan penyeliaan pemusnahan dokumen Rahsia Besar mengikut Para 72 Arahan keselamatan seperti di **Lampiran F**.

Disediakan oleh :

**PEJABAT KETUA PEGAWAI KESELAMATAN KERAJAAN MALAYSIA  
JABATAN PERDANA MENTERI  
PUTRAJAYA**

OKTOBER 2005

**CONTOH  
BORANG PENGELASAN SEMULA MENGIKUT SEKSYEN 2C  
AKTA RAHSIA RASMI 1972**

BIL	RUJUKAN FAIL	TARIKH SURATAN	PERKARA	PENGELASAN SURATAN	CATATAN
1.	KPKK(S)525/3 Jld.1(2)	2.2.2000	TINDAKAN DISIPLIN KE ATAS EN. ABU KASIM	SULIT	
2.	KPKK(S)525/3 Jld.1(4)	5.2.2000	TINDAKAN DISIPLIN DENGAN DENDA PENURUNAN PANGKAT KE ATAS EN. ABU KASIM ALI	SULIT	
3.	KPKK(S)525/3 Jld.1(8)	15.2.2000	SURAT TUNJUK SEBAB MENGAPA TINDAKAN DISIPLIN TIDAK BOLEH DIAMBIL KE ATAS EN. BAKAR ALI	SULIT	Surat ulangan ke dua kali
4.	KPKK(S)525/3 Jld.1(20)	21.3.2000	PERAKUAN TINDAKAN DISIPLIN PEMBUANGAN KERJA TERHADAP EN. ALI KASIM	SULIT	
5.	KPKK(S)525/3 Jld.1(25)	25.5.2000	PERAKUAN TINDAKAN DISIPLIN KERANA GAGAL BERTUGAS TANPA SEBAB KE ATAS CIK. ROZITA ALI	SULIT	
6.	KPKK(S)525/3 Jld.1(30)	5.8.2000	PERAKUAN TINDAKAN DISIPLIN PEMOTONGAN GAJI KE ATAS EN. ALI AHMAD	SULIT	
7.	KPKK(S)525/3 Jld.1(40)	7.10.2000	TINDAKAN DISIPLIN MENYEKAT KENAIKAN GAJI TAHUNAN	SULIT	
8.	KPKK(S)525/3 Jld.1(60)	12.11.2000	TINDAKAN PEMBUANGAN KERJA KE ATAS EN. ALI AHMAD	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 4 salinan dan disimpan, iaitu;

1. Dalam fail Pengelasan Semula.
2. Dalam fail berkenaan.
3. Dalam fail pegawai yang mengelaskan semula.
4. Simpanan Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia.



# SULIT

LAMPIRAN 'B'

(Am)

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

Kertas-kertas Yang Berhubung

No. Rujukan:

235165—PNMB.

Didaftarkan di bawah perkara

TARIKH KANDUNGAN PERTAMA.....		TARIKH KANDUNGAN AKHIR.....				ARAHAN-ARAHAN PENUTUPAN FAIL (UNTUK KEGUNAAN PENDAFTARAN)
Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar	Dihantar kepada	Tarikh dihantar	
						(A) TUTUP PADA..... atau apabila mengandungi lampiran yang mana lebih awal
						(B) KAJIAN PERTAMA 5 TA. SELEPAS PENUTUPAN PADA.....
						(C) DICADANGKAN DIPINDAH/ MUSNAHKAN:  (Potong mana yang ti berkenaan. Satu senarai hendak dibuat untuk persetujuan At Negara Malaysia bagi memus atau memindah).
						(D) KAJIAN KEDUA PADA TA.
						Dihantar kepada
						Tarikh dihantar

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

# SULIT



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

Telefon : 03-88881957

Fax : 03-88883258

**TERHAD**

KPKK( S )200/40 Klt.45 (91)

Jun 2007

**CONTOH**

Tuan,

**BUKU ARAHAN KESELAMATAN**

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

2. Bersama-sama ini dibekalkan sebanyak **600 naskah** Buku Arahan Keselamatan (**Nombor Siri: --**) untuk kegunaan pihak tuan. Sila kembalikan Borang Akuan Terima yang disertakan untuk tindakan pejabat ini selanjutnya.

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

Sekian, terima kasih.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menurut perintah,

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

**TERHAD**

**SULIT**

**CONTOH KULIT FAIL BELAKANG**



TERBUKA

**SULIT**





## **CATATAN:**

### **1. AM 492 - DAFTAR SURATAN RAHSIA RASMI DI BAWAH JADUAL**

- 1.1 Sila rujuk '**JADUAL**' dalam Akta Rahsia Rasmi 1972 (AKTA 88)
- 1.2 Surat-an Rahsia Rasmi di bawah Jadual secara automatik menjadi Rahsia Rasmi walau bagaimanapun ia harus di tanda dengan salah satu tanda pengelassannya.
- 1.3 Dokumen, maklumat atau bahan yang hendak dikelaskan mestilah dokumen, maklumat atau bahan yang dikeluarkan oleh Jabatan sendiri.
- 1.4 Mengikut Seksyen 2C Akta Rahsia Rasmi 1972 memperuntukkan seseorang Menteri atau pegawai awam yang dipertanggungjawabkan dengan apa-apa tanggungjawab terhadap mana-mana Kementerian, Jabatan atau mana-mana perkhidmatan awam atau Menteri Besar atau Ketua Menteri sesuatu Negeri atau ketua pegawai yang menjaga hal-ehwal pentadbiran sesuatu negeri boleh, pada bila-bila masa, mengelaskan semula apa-apa surat-an yang dinyatakan dalam Jadual atau apa-apa surat-an rasmi, maklumat atau bahan sebagaimana yang telah dikelaskan dan selepas pengelasan semula itu, surat-an, maklumat atau bahan tersebut hendaklah terhenti menjadi rahsia rasmi.

### **2. AM 492A - DAFTAR SURATAN RAHSIA RASMI DI LUAR JADUAL YANG DIKELASKAN**

- 2.1 Dokumen, maklumat dan bahan yang hendak dikelaskan mestilah milik Jabatan sendiri.
- 2.2 Pegawai awam yang hendak mengelaskan dokumen, maklumat dan bahan mestilah dilantik sebagai pegawai pengelas mengikut Seksyen 2B Akta Rahsia Rasmi 1972

### **3. AM 492B - DAFTAR SURATAN RAHSIA RASMI DI LUAR JADUAL YANG DIKELASKAN SEMULA**

- 3.1 Hanya dokumen, maklumat dan bahan terperingkat Jabatan sendiri sahaja yang boleh dikelaskan semula.
- 3.2 Kuasa mengelaskan semula diberi di bawah Seksyen 2C Akta Rahsia Rasmi 1972 dan selepas pengelasan semula dokumen, maklumat dan bahan tersebut terhenti menjadi rahsia rasmi.

### **4. PERKARA UMUM:-**

- 4.1 Bila ia didaftar – Ia perlu didaftar dengan segera sebaik sahaja ia dikelaskan dan sebelum ia dihantar kepada pihak-pihak yang berkaitan.
- 4.2 Apakah jenis dokumen yang perlu didaftar – Semua dokumen, maklumat, bahan yang telah dikelaskan sebagai 'Rahsia Besar', 'Rahsia', 'Sulit' atau 'Terhad' mengikut salah yang berkenaan.
- 4.3 Buku-buku daftar yang digunakan – Buku daftar yang digunakan mestilah menepati tajuk-tajuk buku daftar tersebut dan ia telah diperjelaskan berpandukan contoh-contoh mengisi buku daftar seperti di atas.

**CONTOH**  
**BORANG SENARAI PELUPUSAN SURATAN TERPERINGKAT BAGI TAHUN 2005**

Nama Kementerian :

Nama Jabatan :

BIL.	TAJUK FAIL	NO. RUJUKAN FAIL	TARIKH DARIPADA-KEPADA	BIL. FOLIO	PENGELASAN	MUSNAH / SIMPAN	CATATAN
1	PEGAWAI KESELAMATAN JABATAN	KPKK(RB)123/1 Jld.1	2.1.2000 – 15.5.2001	100	RAHSIA BESAR	Musnah	
2	PEGAWAI PENGELASAN SEK. 2B	KPKK(RB)124/1 Jld.1	15.5.2000 – 30.12.2000	85	RAHSIA BESAR	Musnah = 45 JANM = 40	
3	LAPORAN SIASATAN KEBOCORAN SURATAN RAHSIA RASMI	KPKK(R)125/2 Jld.2	2.1.2000 – 30.12.2000	95	RAHSIA	Musnah = 90 JANM = 5	
4	LAPORAN SASARAN PENTING SELURUH NEGARA	KPKK(R)126/2 Jld.1	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 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.

## CONTOH

SIJIL PEMUSNAHAN DOKUMEN RAHSIA BESAR  
(Para 72 Arahan Keselamatan)

Saya.....  
berjawatan sebagai.....  
dengan ini mengesahkan bahawa saya telah menyelia kerja-kerja pemusnahan dokumen  
Rahsia Besar seperti di **Lampiran 'E'** dengan cara;

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

Tandatangan :

Nama Pegawai :

Jawatan :

Tarikh :

Cap Jabatan :

## Catatan:

Borang ini hendaklah disediakan dalam 4 salinan dan disimpan, iaitu ;

1. Dalam fail pelupusan.
2. Dalam fail pengelasan semula.
3. Dalam simpanan Ketua Jabatan yang berkenaan.
4. Simpanan Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia.





JABATAN PERDANA MENTERI  
MALAYSIA,  
JALAN DATO' ONN,  
50502 KUALA LUMPUR

Telefon : 2321957

KAWAT : PERDANA

---

Ruj. Kami : PM(R)10308/3/(24)

Tarikh : 20 Februari 1987

Ketua-ketua Setiausaha Kementerian  
Ketua-Ketua Jabatan Persekutuan  
Ketua-Ketua Badan Berkanun Persekutuan

SURAT PEKELILING AM BIL. 2 TAHUN 1987

Peraturan Pengurusan Rahsia Rasmi Selaras  
Dengan Peruntukan-Peruntukan Akta Rahsia  
Rasmi (Pindaan) 1986

1. TUJUAN

1.1. Surat Pekeliling ini bertujuan untuk menetapkan dan menjelaskan peraturan-peraturan yang perlu dipatuhi oleh setiap Jabatan dan Agensi Kerajaan dalam pengurusan rahsia rasmi selaras dengan peruntukan-peruntukan yang terkandung dalam Akta Rahsia Rasmi (Pindaan) 1986.

2. LATARBELAKANG

2.1. Akta Rahsia Rasmi (Pindaan) 1986 telah mendapat persetujuan Di Raja pada 29hb. Disember, 1986 dan diterbitkan dalam

Warta pada 31hb. Disember, 1986 berkuatkuasa pada 1hb. Januari, 1987.

2.2. Akta tersebut telah dipindah bertujuan menentukan :

- 2.2.1. Satu tafsiran yang jelas mengenai rahsia rasmi ;
- 2.2.2. Perlantikan dan kuasa pegawai awam untuk mengelaskan surat rasmi;
- 2.2.3. Kuasa untuk mengelaskan semula rahsia rasmi supaya ianya terhenti menjadi rahsia rasmi;
- 2.2.4. Perakuan oleh pegawai awam menjadi keterangan yang konklusif ;
- 2.2.5. Pembelaan kepada pegawai awam ;
- 2.2.6. Pindaan peruntukan-peruntukan penalti kepada hukuman mandatori penjara tidak kurang daripada satu tahun.

2.3. Adalah menjadi harapan Kerajaan bahawa dengan pindaan ini orang ramai akan lebih terlindung daripada dituduh membocorkan rahsia kerajaan dan seterusnya kepentingan negara akan lebih terpelihara.

2.4. Aspek utama terhadap pindaan Akta tersebut ialah tafsiran rahsia rasmi yang melibatkan keseluruhan pengurusan pengelasan surat-surat rasmi, maklumat dan bahan.

Mengikut tafsiran tersebut, hanya perkara-perkara tertentu sahaja adalah rahsia rasmi.

2.5. Dengan terpindanya Akta tersebut, tafsiran baru rahsia rasmi mengikut Subseksyen (1) Seksyen (2) Akta Rahsia Rasmi 1972 adalah seperti berikut :-

' "rahsia rasmi" ertinya apa-apa suratan yang dinyatakan dalam Jadual dan apa-apa suratan yang dinyatakan dalam Jadual apa-apa maklumat dan bahan berhubung dengannya dan termasuk apa-apa suratan 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'.

2.6. Perkara-perkara yang dinyatakan dalam Jadual adalah seperti berikut :-

#### JADUAL

"Suratan, rekod keputusan dan pertimbangan Jemaah Menteri termasuklah juga suratan, rekod keputusan dan pertimbangan jawatankuasa-jawatankuasa Jemaah Menteri;

Suratan, rekod keputusan dan pertimbangan Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri termasuk juga suratan, rekod keputusan dan

pertimbangan jawatankuasa-jawatankuasa Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri;

Suratan berkenaan dengan keselamatan negara, pertahanan dan perhubungan antarabangsa.”

2.7. Mengikut Seksyen 2B Akta tersebut perlantikan pegawai awam untuk mengelaskan suratan rasmi, maklumat atau bahan adalah seperti berikut :-

“Seseorang Menteri, Menteri Besar atau Ketua Menteri sesuatu Negeri boleh melantik mana-mana pegawai awam melalui suatu perakuan dibawah tandatangannya untuk mengelaskan apa-apa suratan rasmi, maklumat atau bahan sebagai Rahsia Besar, Rahsia, Sulit atau Terhad, mengikut mana yang berkenaan.”

2.8. Seksyen 2C Akta tersebut memperuntukkan kuasa untuk mengelaskan semula suratan rahsia rasmi seperti berikut :

“ Seseorang Menteri atau pegawai awam yang dipertanggungkan dengan apa-apa tanggungjawab terhadap mana-mana Kementerian, Jabatan atau mana-mana perkhidmatan awam atau Menteri Besar atau Ketua Menteri sesuatu Negeri atau ketua pegawai yang menjaga hal-ehwal pentadbiran sesuatu Negeri

boleh, pada bila-bila masa, mengelaskan semula apa-apa suratan yang dinyatakan dalam Jadual atau apa-apa suratan rasmi, maklumat atau bahan sebagaimana yang telah dikelaskan dan selepas pengelasan semula itu, suratan, maklumat atau bahan tersebut hendaklah terhenti menjadi rahsia rasmi.”

### 3. TATACARA PERLAKSANAAN

3.1. Selaras dengan pindaan yang terkandung dalam Akta tersebut maka peraturan mengenai pengelasan dan pengelasan semula suratan rasmi, maklumat atau bahan seperti berikut hendaklah dipatuhi.

#### 3.1.1. Perlantikan pegawai awam untuk mengelaskan suratan Rasmi, maklumat atau bahan

(a) Selaras dengan peruntukan Seksyen 2B Akta Rahsia Rasmi 1972, pegawai-pegawai awam yang menjawat jawatan-jawatan seperti di Lampiran 'A' boleh dilantik untuk mengelaskan apa-apa suratan rasmi, maklumat atau bahan sebagai Rahsia Besar, Rahsia, Sulit atau Terhad.

(b) Satu (1) salinan perakuan perlantikan tersebut hendaklah dibuat mengikut format di lampiran 'B'

atas nama pemegang jawatan yang disenaraikan di Lampiran 'A'. Perakuan tersebut hendaklah disimpan dalam fail peribadi pegawai awam berkenaan.

- (c) Ketua-Ketua Setiausaha Kementerian atau Y.B. Setiausaha-Setiausaha Kerajaan Negeri adalah bertanggungjawab menentukan perlantikan tersebut serta menyelenggarakan senarainya dengan kemaskini.

3.1.2. Pengelasan Surat rasmi, Maklumat atau bahan

Rahsia Rasmi adalah terbahagi kepada dua (2) kategori yang mana pengelasannya ditentukan seperti berikut :-

- (i) Perkara-Perkara Dalam Jadual Dan Berhubungan dengannya

Suratan rasmi, maklumat atau bahan yang dinyatakan dalam Jadual dan berhubungan dengannya adalah rahsia rasmi. Namun demikian pemula surat rasmi, maklumat atau bahan hendaklah mengelaskannya sebagai Rahsia Besar, Rahsia, Sulit atau Terhad mengikut Buku Arahan

Keselamatan seperti yang dinyatakan dalam Surat Pekeliling Am Sulit Bil.1 Tahun 1985.

(ii) Perkara-Perkara Di Luar Jadual Dan Berhubungan Dengannya

Suratan rasmi, maklumat atau bahan selain daripada yang terkandung dalam Jadual dan berhubungannya yang dikelaskan sebagai Rahsia Besar, Rahsia, Sulit atau Terhad mengikut perenggan 3.1.1 di atas adalah juga rahsia rasmi.

3.1.3. Suratan Rahsia Rasmi Yang Dikelaskan Sebelum Akta Rahsia Rasmi (Pindaan) 1986

Suratan rasmi, maklumat dan bahan selain daripada yang terkandung dalam Jadual dan berhubungannya yang dahulunya dikelaskan sebagai Rahsia Besar, Rahsia, Sulit atau Terhad hendaklah dikaji semula oleh pegawai awam yang dilantik mengikut perenggan 3.1.1. di atas dengan tujuan mengekalkan pengelaskannya atau sebaliknya.

3.1.4. Daftar Suratan Rahsia Rasmi

Semua dan Kementerian dan Jabatan adalah dikehendaki menyediakan tiga (3) jenis daftar untuk merekod suratan-suratan seperti berikut : -

- (i) Surat rahsia rasmi di bawah Jadual dan berhubung dengannya  
- Sila rujuk Lampiran 'C'
- (ii) Surat rahsia rasmi di luar Jadual dan berhubung dengannya yang dikelaskan  
-Sila rujuk Lampiran 'D'
- (iii) Surat rahsia rasmi di luar Jadual dan berhubung dengannya yang dikelaskan semula  
-sila rujuk Lampiran 'E'.

#### 4. TARIKH KUATKUASA

4.1. Tarikh kuatkuasa peraturan ini adalah dari tarikh Surat Pekeliling ini.

#### 5. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

5.1. Dengan berkuatkuasanya Surat Pekeliling ini, Ketua Setiausaha Kementerian dan Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab sepenuhnya dalam melaksanakan peraturan-peraturan yang termaktub dalam Surat Pekeliling ini. Sebarang kemusykilan yang timbul dari Surat Pekeliling ini hendaklah dirujuk kepada :

Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia,  
Jabatan Perdana Menteri,  
Wisma Damansara,  
Jalan Damansara,  
50524 KUALA LUMPUR



Tel.: 2543658  
2543777  
2547229  
2547378  
2547571

**" BERKHIDMAT UNTUK NEGARA "**

( TAN SRI DATO' SALLEHUDDIN BIN MOHAMED )  
Ketua Setiausaha Negara.

s.k.

Y.B. Setiausaha-Setiausaha Kerajaan Negeri.

PERLANTIKAN PEGAWAI AWAM UNTUK MENGELASKAN  
SURATAN RASMI, MAKLUMAT ATAU BAHAN MENGIKUT  
SEKSYEN 2B AKTA RAHSIA RASMI

1. Peringkat Persekutuan

- 1.1 Kementerian
  - Ketua Setiausaha Kementerian
  - Timbalan Ketua Setiausaha Kementerian
  - Setiausaha-Setiausaha Bahagian
- 1.2 Jabatan dan Badan Berkanun Persekutuan
  - Ketua Jabatan
  - Timbalan Ketua Jabatan
  - Ketua Bahagian terdiri daripada Pegawai Tingkatan Tertinggi 'G' dan ke atas

2. Peringkat Negeri

- 2.1 Negeri
  - Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri
  - Timbalan Setiausaha Kerajaan Negeri
  - Ketua Penolong Setiausaha Kerajaan Negeri terdiri daripada Pegawai Tingkatan Tertinggi 'G' dan ke atas
- 2.2 Jabatan dan Badan Berkanun Negeri
  - Ketua Jabatan
  - Timbalan Ketua Jabatan
- 2.3 Daerah
  - Pegawai Daerah
  - Ketua Jabatan

AKTA RAHSIA RASMI 1972

PERAKUAN DI BAWAH SEKSYEN 2B

Pada menjalankan kuasa-kuasa yang diberi oleh seksyen 2B Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88), saya ..... (nama menteri).....  
Menteri/Menteri Besar/Ketua Menteri ..... (nama Kementerian atau negeri).....  
Dengan ini melantik ..... (nama pegawai yang dilantik).....  
seorang pegawai awam yang memegang jawatan..... (nama jawatan pegawai yang dilantik ).....  
di dalam Kementerian/Jabatan ..... (nama Kementerian atau Jabatan).....  
untuk mengelaskan apa-apa suratan rasmi, maklumat atau bahan sebagai 'Rahsia Besar', 'Rahsia', 'Sulit' atau 'Terhad'.

Bertarikh :

Cop rasmi Jabatan :

(Nama)

Menteri/Menteri Besar/Ketua Menteri

.....





