



KEMENTERIAN PELABURAN, PERDAGANGAN DAN INDUSTRI

Tatacara Mengisi Daftar Surat Rahsia Rasmi Di Dalam Jadual Akta Rahsia Rasmi 1972 dan Berhubung Dengannya (Buku Daftar Am 492)

1. Buku ini (Buku Daftar Am 492) hanya untuk mendaftar surat **Rahsia Rasmi (RR)** yang **dikeluarkan oleh Kementerian Pelaburan, Perdagangan dan Industri (MITI) sahaja.**
2. Surat RR yang didaftar dalam buku ini meliputi RR '**Dalam Jadual**' iaitu:
 - i. Surat, rekod keputusan, dan pertimbangan **Jemaah Menteri** termasuk surat, rekod keputusan dan pertimbangan jawatankuasa Jemaah Menteri,
 - ii. Surat, rekod keputusan dan pertimbangan **Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri** termasuklah juga surat, rekod keputusan dan pertimbangan jawatankuasa-jawatankuasa Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri,
 - iii. Surat berkenaan dengan **keselamatan negara, pertahanan dan perhubungan antarabangsa.**
3. Cara mengisi maklumat surat ke dalam buku ini ialah seperti di bawah:-

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)
1.	24 Mac 2021	MITI.(R).100-6/3/1 (2)	Kertas Mesyuarat JK Khas Kabinet Mengenai Perdagangan dan Pelaburan Antarabangsa Bil.4./2021	MITI	RAHSIA				
2.	2 Ogos 2021	MITI.(R).100-13/1/3 (4)	Ulasan Kementerian Perdagangan Antarabangsa dan Industri Mengenai Pelaksanaan Projek Pembangunan RMK-12	MITI	RAHSIA				

4. Isi maklumat ruangan **1 hingga 6 sahaja** untuk pendaftaran surat yang dikeluarkan.
5. Ruangan **7 hingga 10** diisi sekiranya surat yang telah didaftarkan ingin dikelaskan semula oleh Pegawai Pengelas.
6. Ruangan **10**, catatan boleh digunakan untuk mengisi maklumat tambahan contohnya lain-lain maklumat yang perlu dikaitkan dengan surat berkenaan atau berlaku pembetulan kesilapan.
7. Jika berlaku kesilapan dalam pengisian di mana-mana ruangan, gariskan kesalahan berkenaan seperti ini (**kesalahan**) dan tandatangan '*initial*' Pegawai Pengelas yang dilantik di Bahagian, pada tepi pembetulan tersebut. Kemudian catatkan pada ruangan 10 catatan '*Kesilapan diperbetulkan pada (tarikh)*'
8. Daftar menggunakan **pen hitam atau biru sahaja.**
9. Penggunaan kata dan tanda singkatan tidak dibenarkan (sda, dll, etc, &, ").

Maklumat lanjut, hubungi:
Bahagian Pentadbiran
Khidmat Pengurusan, MITI