



KEMENTERIAN PELABURAN, PERDAGANGAN DAN INDUSTRI

Tatacara Mengisi Buku Daftar Surat Rahsia Rasmi Di Luar Jadual Akta Rahsia Rasmi 1972 dan Berhubung Dengannya Yang Dikelaskan Semula (Buku Daftar Am 492B)

1. Buku ini (Buku Daftar Am 492B) hanya untuk mendaftar surat **Rahsia Rasmi (RR)** yang **dikelaskan semula sahaja**.
2. Surat RR yang didaftar dalam buku ini hendaklah RR **'Di Luar Jadual'** selepas semakan yang menentukan :
 - i. Dokumen RR 'Di Luar Jadual' yang **dikeluarkan oleh Kementerian Pelaburan, Perdagangan dan Industri (MITI) sahaja**.
 - ii. Kandungan RR tersebut **tidak lagi** menyebabkan kerosakan, kerugian dan serba salah kepada kerajaan serta membahayakan keselamatan Negara.
3. Cara mengisi maklumat surat ke dalam buku ini ialah seperti di bawah:-

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)
1.	3 Mei 2015	MITI.(S).100-13/1/1 (5)	Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu ICT Kementerian Bil.3/2015	SULIT	Datuk Osman bin Hussin Ketua Setiausaha Kementerian	8 Jun 2021	T.T KSU	Merujuk Seksyen 2C, Akta Rahsia Rasmi 1972, Ketua Setiausaha merupakan seorang pegawai awam yang dipertanggungjawabkan dengan apa-apa tanggungjawab terhadap kementerianya boleh mengelaskan semula dokumen terperingkat dan selepas itu ia menjadi TERBUKA.

4. Isi maklumat ruangan **1 hingga 8** untuk pendaftaran surat yang dikelaskan semula.
5. Ruangan **9**, catatan boleh digunakan untuk mengisi maklumat tambahan contohnya maklumat yang perlu dikaitkan dengan surat berkenaan seperti cabutan akta atau catatan berkaitan surat.
6. 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 9 catatan '*Kesilapan diperbetulkan pada (tarikh)*'
7. Daftar menggunakan **pen hitam atau biru sahaja**.
8. Penggunaan kata dan tanda singkatan tidak dibenarkan (sda, dll, etc, &, ").

Maklumat lanjut, hubungi:
Bahagian Pentadbiran
Khidmat Pengurusan, MITI