

## **GARIS PANDUAN KESELAMATAN DOKUMEN TERPERINGKAT HOSPITAL SULTANAH AMINAH JOHOR BAHRU**

### **1. PENDAHULUAN**

- 1.1. Garis panduan ini disediakan adalah sebagai satu sumber rujukan dan panduan kepada warga Hospital Sultanah Aminah, Johor Bahru(HSAJB) yang terlibat dengan pengurusan dan penggunaan dokumen terperingkat di HSAJB.

### **2. LATAR BELAKANG**

- 2.1. Kerajaan telah mengadakan peraturan-peraturan tentang pengurusan dokumen-dokumen rasmi dan peraturan ini mestilah dipatuhi oleh semua Pegawai-Pegawai Awam.
- 2.2. Langkah Kerajaan mengadakan peraturan-peraturan sedemikian adalah untuk memastikan bahan-bahan tersebut yang merupakan aset kerajaan tidak terjatuh ke tangan orang-orang atau pihak-pihak yang boleh mengancam keselamatan negara. Aset yang paling berharga kepada kerajaan adalah maklumat yang dilindungi.
- 2.3. Dua aspek penting dalam *Surat Pekeliling Am Bil. 2 Tahun 1987* dan *Akta Rahsia Rasmi 1972, Pindaan 1987* ialah:
  - 2.3.1. Perlantikan dan kuasa pegawai awam untuk mengkelaskan dokumen/surat rasmi Jabatan;
  - 2.3.2. Kuasa untuk mengkelaskan semula dokumen/suratan rahsia rasmi Jabatan supaya ianya terhenti menjadi rahsia rasmi.

2.4. Ketua Jabatan, Pegawai Pengelas dan Pendaftar Rahsia yang dilantik hendaklah mematuhi peruntukan berikut:

2.4.1. Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88);

2.4.2. Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017);

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

2.4.4. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2007: Panduan Pengurusan Pejabat.

### 3. SKOP

3.1. Garis panduan ini hendaklah diguna pakai oleh semua anggota Hospital Sultanah Aminah Johor Bahru (HSAJB) yang meliputi rekod rahsia rasmi dalam pelbagai format seperti fail-fail, surat-surat, borang-borang yang telah dikelaskan.

### 4. TAFSIRAN

4.1. Bagi tujuan garis panduan ini melainkan jika konteksnya menghendaki tafsiran yang lain, perkataan-perkataan di bawah hendaklah mempunyai tafsiran yang berikut:

- a) **“Ketua PTJ”** – Pengarah Hospital Sultanah Aminah, Johor Bahru.
- b) **“Ketua Jabatan (Pengurusan/ Klinikal/ Sokongan)”** – Ketua yang dilantik oleh Pengarah Hospital yang mengetuai Jabatan/ Unit/ Wad.
- c) **“Pegawai Keselamatan Kerajaan”** – Pegawai awam yang berkhidmat dan menjalankan tugas sebagai Pegawai

Keselamatan Kerajaan yang bertindak sebagai penasihat kepada PKJ dalam hal ehwal keselamatan;

- d) **“Pegawai Keselamatan Jabatan (PKJ)”** – Timbalan Pengarah Hospital Pengurusan, Hospital Sultanah Aminah, Johor Bahru.
- e) **“Pegawai Pengelas”** – Pegawai awam yang dilantik oleh Menteri melalui suatu perakuan di bawah tandatangannya untuk mengelaskan apa-apa surat rasmi, maklumat atau bahan sebagai “Rahsia Besar”, “Rahsia”, “Sulit” atau “Terhad” mengikut mana-mana yang berkenaan. **Pegawai Pengelas yang dilantik di Hospital Sultanah Aminah Johor Bahru (HSAJB)** adalah Pengarah Hospital dan Timbalan Pengarah Hospital (Perubatan/ Pembedahan/ Pengurusan).
- f) **“Pendaftar Rahsia”** – Seorang pegawai awam berjawatan tetap dan telah **lulus tapisan keselamatan halus** dilantik sebagai Pendaftar Rahsia oleh Ketua PTJ yang bertanggungjawab bagi pengurusan rekod rahsia rasmi di HSAJB.
- g) **“Pendaftar Kecil Rahsia”** – Seorang pegawai awam berjawatan tetap dan telah **lulus tapisan keselamatan halus** dilantik sebagai Pendaftar Rahsia Kecil oleh Ketua PTJ yang bertanggungjawab bagi pengurusan rekod rahsia rasmi di Jabatan/ Unit/ Wad.

#### 4.2. Dokumen/Suratan Rasmi

Fail-fail, surat-surat, borang-borang yang mengandungi maklumat rasmi termasuk soalan peperiksaan.

#### 4.3. Dokumen Terperingkat

Dokumen / surat rasmi yang dikelaskan kepada RAHSIA BESAR, RAHSIA, SULIT, TERHAD berpandukan tafsiran Buku Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017):

- **RAHSIA BESAR** – Dokumen rasmi, maklumat rasmi dan bahan rasmi jika didedahkan tanpa kebenaran akan menyebabkan kerosakan yang amat besar kepada negara.
- **RAHSIA** – Dokumen rasmi. Maklumat rasmi dan bahan rasmi jika disedahkan akan membahayakan keselamatan negara, menyebabkan kerosakan besar kepada kepentingan dan martabat Malaysia.
- **SULIT** – Dokumen rasmi, maklumat rasmi atau bahan rasmi jika didedahkan tanpa kebenaran walaupun tidak membahayakan keselamatan negara tetapi memudaratkan kepentingan dan martabat Malaysia.
- **TERHAD** – Dokumen rasmi, maklumat rasmi, bahan rasmi selain daripada yang diperingkatkan RAHSIA BESAR, RAHSIA, dan SULIT tetapi perlu diberi tahap perlindungan keselamatan.

#### 4.4. “Dalam Jadual” merujuk:

- a) Surat, rekod keputusan, dan pertimbangan Jemaah Menteri termasuk surat, rekod keputusan dan pertimbangan jawatankuasa-jawatankuasa Jemaah Menteri;
- b) Surat, rekod keputusan dan pertimbangan Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri termasuklah juga surat, rekod keputusan dan pertimbangan jawatankuasa-jawatankuasa Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri; dan
- c) Surat berkenaan dengan keselamatan negara, pertahanan dan perhubungan antarabangsa.

4.5. **“Luar Jadual” merujuk :**

- a) Surat rasmi, maklumat atau bahan **selain daripada yang terkandung dalam Jadual** dan berhubung dengannya yang dikelaskan sebagai Rahsia besar, Rahsia, Sulit atau Terhad;

**5. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN / UNIT/ WAD**

5.1. Ketua PTJ hendaklah memastikan Pegawai Pengelas dilantik oleh Menteri di bawah peruntukan Seksyen 2B, Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88). Ketua Jabatan hendaklah menentukan pelaksanaan kawalan keselamatan surat-suratan mengikut Akta Rahsia Rasmi 1972 dengan mengambil kira perkara-perkara berikut:

- 5.1.1. menentukan pelantikan pegawai awam yang layak untuk surat rasmi;
- 5.1.2. pendaftaran surat rasmi yang dikelaskan dan dikelaskan semula dalam Am 492, 492A dan 492B mengikut yang mana berkenaan;
- 5.1.3. kesemua buku daftar ini perlu dikawal dan disimpan dengan selamat sebagai bahan bukti dalam mahkamah mengenai pengelasan semula rahsia rasmi yang ditetapkan.
- 5.1.4. memaklumkan semua pihak terlibat mengikut surat asal tersebut untuk memaklumkan bahawa surat tersebut telah dikelaskan semula dan terhenti menjadi rahsia rasmi; dan
- 5.1.5. menghubungi Arkib Negara Malaysia dan Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan bagi mengkaji urusan pengelasan semula, penurunan taraf peringkat atau tindakan pelupusan.
- 5.1.6. Pengelasan dan Pengelasan Semula (Seksyen 2c) bagi semua dokumen rahsia rasmi kerajaan hanya melibatkan surat-suratan/

maklumat/ bahan yang dikeluarkan Bahagian/ Seksyen/ Unit di HSAJB sahaja.

## 6. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGELAS

6.1. Pegawai Pengelas hendaklah memberi perhatian terhadap lima (5) perkara berikut semasa proses pengelasan dibuat:

- 6.2.1. **Menyemak** iaitu menentukan dokumen yang disemak itu terdiri daripada dokumen HSAJB sahaja;
- 6.2.2. **Menilai** sama ada untuk diberi peringkat sebagai 'RAHSIA BESAR', 'RAHSIA', 'SULIT' atau 'TERHAD' mengikut tafsiran sedia adadi dalam Arahan Keselamatan;
- 6.2.3. **Memberi tanda** mengikut peringkat yang telah ditetapkan (pada setiap muka surat) sama ada ianya ditaip, ditulis atau dicap;
- 6.2.4. **Mendaftar** dan merekodkan dalam Buku Daftar Surat Rahsia Rasmi Di Luar Jadual/ Bawah Jadual Akta Rahsia Rasmi 1972;
- 6.2.5. **Menandatangani** Buku Daftar Surat Rahsia Rasmi (Buku Am 492, Buku Am 492A dan Buku Am 492B) oleh Pegawai Awam yang dilantik di bawah Seksyen 2B Akta Rahsia Rasmi 1972.

## 7. TANGGUNGJAWAB PENDAFTAR RAHSIA / PENDAFTAR KECIL RAHSIA

7.1. Peranan dan tanggungjawab Pendaftar Rahsia/ Pendaftar Kecil Rahsia adalah seperti berikut:

- 7.1.1. **Membantu Pegawai Pengelas Mendaftar dan merekodkan** dalam Buku Daftar Surat Rahsia Rasmi Di Luar Jadual/ Bawah Jadual Akta Rahsia Rasmi 1972;

- 7.1.2. Memastikan dokumen rahsia rasmi kerajaan yang diterima daripada Kementerian/ Jabatan/ Agensi luar didaftarkan dalam Buku Dattar Surat Menyurat (Am10-Pin.3/1980);
- 7.1.3. Pendaftaran dokumen rahsia rasmi hendaklah menggunakan buku yang dikhasakan dan tidak bercampur dengan pendaftaran dokumen terbuka;
- 7.1.4. Memastikan pendaftaran, pengelasan dan pengelasan semula dokumen rahsia rasmi kerajaan yang dinyatakan Dalam Jadual didaftarkan dalam Buku Daftar Am 492;
- 7.1.5. Memastikan pendaftaran dan pengelasan rahsia rasmi kerajaan yang dinyatakan di Luar Jadual didaftarkan dalam Buku Daftar Am 492A.
- 7.1.6. Memastikan pendaftaran dan pengelasan semula rahsia rasmi kerajaan yang dinyatakan di Luar Jadual didaftarkan dalam Buku Daftar Am 492B.

## 8. TATACARA KESELAMATAN DOKUMEN TERPERINGKAT

Di bawah pengurusan dokumen-dokumen terperingkat di Jabatan ini, terdapat empat (4) kategori iaitu :

### 8.1. Penyediaan dokumen

- 8.1.1. Semua penyediaan dokumen terperingkat hendaklah mematuhi Akta Rahsia Rasmi 1972 (Pindaan 1987) dimana hanya pegawai yang diberikan kuasa secara bertulis dibawah Seksyen 2B oleh YB Menteri Kesihatan sahaja sebagai Pegawai Pengelas yang dibenarkan untuk menentukan taraf keselamatan sesuatu dokumen yang dikeluarkan;

- 8.1.2. Dokumen tersebut hendaklah ditentukan taraf keselamatan terlebih dahulu sama ada Rahsia Besar, Rahsia, Sulit atau Terhad **sebelum** dokumen tersebut disediakan;
- 8.1.3. Surat rasmi di dalam atau di luar Jadual perlu diberikan tanda keselamatan mengikut perkara 48,49 dan 50 dalam Buku Arahan Keselamatan Kerajaan iaitu di penjuru kiri sebelah atas dan penjuru kanan sebelah bawah di setiap muka surat yang mengandungi perkara bertulis, bercetak atau bercap.
- 8.1.4. Melaksanakan pendaftaran surat rasmi yang dikelaskan dan dikelaskan semula dalam Buku Daftar Am 492, 492A dan 492B mengikut yang mana berkenaan seperti berikut:

Buku Daftar Am 492	:	Suratan rasmi, maklumat atau bahan seperti mana perkara-perkara <b>dalam Jadual (rujuk 4.4)</b>
Buku Daftar Am 492A	:	Suratan rasmi, maklumat atau bahan seperti mana perkara-perkara <b>luar Jadual dan berhubungan dengannya yang dikelaskan (rujuk 4.5)</b>
Buku Daftar Am 492B	:	<b>Pengelasan semula</b> surat rasmi, maklumat atau bahan seperti mana perkara-perkara <b>luar Jadual yang telah didaftar di Buku Daftar Am 492A.</b>

(Buku Daftar Am 492, 492A dan 492B boleh diperolehi di Unit Stor Alat Tulis HSAJB)

- 8.1.5. Buku daftar ini perlu dikawal dan disimpan dengan selamat dan perlu dibawa dalam mahkamah sebagai bahan bukti mengenai pengelasan semula rahsia rasmi yang ditetapkan;
- 8.1.6. Jika dokumen tersebut **telah ditentukan** taraf keselamatannya di atas arahan yang telah diberikan atau berdasarkan fail yang

digunakan, pengkelasan tidak perlu dilakukan;

- 8.1.7. Semua draf dan salinan yang tidak diperlukan hendaklah dimansuhkan mengikut kesesuaian seperti dirincih.
- 8.1.8. Bilangan salinan dokumen yang disediakan hendaklah seboleh-bolehnya menepati jumlah yang diperlukan sahaja; dan
- 8.1.9. Anggota di Jabatan/ Wad/ Unit yang mengendalikan dokumen dalam kategori rahsia besar dan rahsia hendaklah telah lulus tapisan keselamatan halus dan bagi pegawai-pegawai/staf yang mengendalikan kategori sulit, hendaklah telah lulus tapisan keselamatan kasar.

## 8.2. Penyimpanan dokumen

### 8.2.1. **Rahsia Besar dan Rahsia**

- Disimpan dalam peti besi yang seelok-eloknya dipasang dengan kunci tatakira;
- Walau bagaimanapun jika dokumen tersebut sedang digunakan ianya boleh disimpan secara sementara di dalam kabinet fail yang dikunci dan menggunakan palang besi berkunci. Peti besi dan Kabinet besi yang berkenaan perlu mempunyai dua kunci dan disimpan oleh dua pegawai yang berasingan;

### 8.2.2. **Sulit dan Terhad**

- Disimpan di dalam Kabinet Besi atau Almari Besi Berkunci.

### 8.2.3. Semua dokumen terperingkat yang ditinggalkan untuk jangka waktu yang singkat **tanpa ditunggu**

- hendaklah diletakkan di dalam bilik yang dikunci dan tingkap ditutup dan juga dikunci.

- 8.2.4. Jika dokumen tersebut ditinggalkan dalam waktu yang lama (melebihi 10 minit)
- dokumen tersebut hendaklah disimpan dalam kabinet/almari besi yang dikunci.
- 8.2.5. Semua kunci bagi almari besi/kabinet/bilik tempat penyimpanan dokumen terperingkat hendaklah mengikut Garis Panduan Kunci Keselamatan HSAJB. Bagi pegawai-pegawai kanan yang mempunyai Pembantu Khas masing-masing, mereka boleh mengarahkan Pembantu-pembantu Khas tersebut menyimpan kunci-kunci berkenaan.

### 8.3. Penghantaran/pergerakan/pengedaran dokumen

#### 8.3.1. **Rahsia Besar dan Rahsia**

Semua pegawai dan kakitangan hospital **tidak dibenarkan** membawa keluar daripada pejabat tanpa kebenaran atau kelulusan Ketua Jabatan (sama ada untuk tujuan rasmi atau tidak).

#### 8.3.2. **Sulit dan Terhad**

Boleh dibawa oleh pegawai-pegawai **selepas mendapatkan bertulis daripada Pengarah atau Timbalan Pengarah.**

- 8.3.3. Pegawai-pegawai yang membawa keluar dokumen terperingkat **mestilah menjaga dokumen tersebut dengan baik dan selamat.** Jika dokumen tersebut hilang, usaha mencari hendaklah dilakukan dengan segera, dan pegawai berkenaan dikehendaki melaporkannya kepada Pengarah dan Timbalan Pengarah seberapa segera;

#### 8.3.4. **Melalui faksimili dan emel**

maklumat daripada dokumen terperingkat hanya boleh dihantar melalui faksimili dan e-mail dengan memastikan pegawai yang menerima dokumen tersebut berada di sisi mesin

tersebut. Ini boleh dilakukan dengan menelefon sebelum menghantar dokumen. Namun demikian, dokumen **rahsia dan rahsia besar tidak dibenarkan dihantar melalui faksimili dan email.**

#### 8.3.5. **Melalui Pos**

Dokumen terperingkat yang dihantar melalui pos hendaklah menggunakan dua lapis sampul surat di mana sampul surat sebelah dalam digam rapi dan dilakri. Sekiranya tugas ini dilakukan oleh Pembantu Am Rendah, pegawai/staf yang diberikan kuasa oleh Pengarah/Timbangan Pengarah hendaklah mengawasi tugas beliau itu.

#### 8.3.6. **Melalui Serahan Tangan**

8.3.6.1. Penghantaran dokumen melalui serahan tangan hendaklah melalui staf yang telah lulus tapisan keselamatan kasar;

8.3.6.2. Menggunakan slip yang mengandungi butiran nombor fail/dokumen pada slip tersebut.

8.3.6.3. Slip tersebut perlu ditandatangani oleh pihak penerima dan slip tersebut kemudiannya diserahkan kepada pejabat/bahagian yang mengeluarkan dokumen tersebut untuk direkod; dan

8.3.6.4. Sampul surat yang mengandungi dokumen terperingkat perlu ditanda dengan peringkat keselamatan dan nombor rujukan dokumen berkenaan serta nama dan alamat penerimanya.

### 8.4. **Pengelasan semula**

8.4.1 Apa-apa suratan yang dinyatakan dalam jadual atau luar jadual

yang telah dikelaskan akan **terhenti menjadi rahsia rasmi selepas pengelasan semula** mengikut peruntukan seksyen 2C Akta Rahsia Rasmi 1972.

8.4.2 Orang atau pihak yang berkuasa untuk mengkelaskan semula surat-rasmi ialah:

- a) Menteri
- b) Menteri Besar atau Ketua Menteri
- c) **Pengelasan Semula oleh Pegawai Awam yang bertanggungjawab terhadap mana-mana Kementerian, Jabatan atau Perkhidmatan Awam**
- d) Ketua Pegawai yang menjaga hal ehwal pentadbiran sesuatu negeri.
- e) Sebelum pengelasan semula, surat-rasmi perlu disemak perkara berikut:
- f) Surat-rasmi berkaitan **dimulakan (*originated*)** oleh Jabatan tersebut sahaja;
- g) Kandungan surat-rasmi berkaitan tidak lagi menyebabkan:
  - kerosakan yang amat besar kepada negara; atau
  - membahayakan keselamatan negara; atau
  - keadaan serba-salah kepada Kerajaan.

8.4.3. Selepas pengelasan semula, dokumen tidak lagi menjadi dokumen rahsia rasmi tetapi sebaliknya telah menjadi dokumen **TERBUKA**.

## 8.5. Pemusnahan dokumen

8.5.1. Semua rekod-rekod terperingkat iaitu rekod-rekod yang telah

dikelaskan di bawah Akta Rahsia Rasmi 1972 (Pindaan 1986) hendaklah diturun tarafkan kepada taraf terbuka dahulu sebelum dimusnahkan.

- 8.5.2. Semua dokumen terperingkat yang telah didaftarkan pada prinsipnya tidak boleh dimusnahkan melainkan jika ada arahan daripada Kerajaan atau telah diubah taraf keselamatannya terlebih dahulu dengan kelulusan daripada Pengarah Hospital;
- 8.5.3. Mana-mana draf atau kertas buang yang tidak diperlukan lagi dan perlu dimusnahkan, pemusnahan tersebut hendaklah dipersetujui oleh Pengarah dan mereka sendiri atau pegawai yang diwakilkan hendaklah mengawasi pemusnahan tersebut;
- 8.5.4. Kertas sedemikian hendaklah dimusnahkan dengan cara mengoyaknya kecil-kecil terlebih dahulu sebelum dimasukkan ke dalam mesin perincih.

#### **9. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN/ WAD/ UNIT**

- a) Sentiasa mengambil langkah berwaspada terhadap kepentingan keselamatan Jabatan;
- b) Menghapuskan sikap ingin mengetahui dan ingin memberitahu kepada orang lain yang tidak berkenaan;
- c) Melaporkan kepada Pengarah hospital sekiranya ada orang atau pihak yang ingin mendapatkan sesuatu maklumat/rahsia Jabatan/Kerajaan;
- d) Pegawai/staf yang mengesyaki/mempunyai maklumat tentang adanya berlaku pelanggaran tatacara keselamatan Kerajaan hendaklah melaporkan kepada Pengarah atau Timbalan Pengarah dengan segera dan nama mereka akan dirahsiakan;

- e) Pegawai/staf tidak dibenarkan menyampaikan apa-apa maklumat kepada pihak akhbar atau orang/pihak tertentu tanpa persetujuan Pengarah hospital terlebih dahulu;
- f) Pegawai/staf adalah dilarang melakukan apa-apa tindakan/perbuatan yang boleh disifatkan bertentangan dengan peraturan ini.

## 10. PERLANGGARAN

**Anggota HSAJB** yang didapati melanggar peraturan di atas boleh diambil tindakan di bawah Akta Rahsia Rasmi 1972, Pindaan 1987 dan Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

## 11. KHIDMAT NASIHAT

Khidmat nasihat berhubung perkara ini boleh dirujuk kepada:

Unit Keselamatan  
Hospital Sultanah Aminah Johor Bahru

## 12. LAMPIRAN

Buku Daftar Am 492	: Lampiran 1.
Buku Daftar Am 492A	: Lampiran 2.
Buku Daftar Am 492B	: Lampiran 3.
Buku Daftar Am10	: Lampiran 4
Surat Pelantikan Pendaftar Rahsia	: Lampiran 5
Carta Alir Penerimaan	: Lampiran 6
Carta Alir Pengeluaran	: Lampiran 7

## 13. TARIKH BERKUATKUASA

Garis Panduan ini berkuatkuasa mulai dari tarikh 01 April 2024.

#### 14. PENUTUP

Garis panduan ini hendaklah terpakai kepada semua Jabatan/ Unit/ Wad di Hospital Sultanah Aminah, Johor Bahru serta dibaca bersama **ARAHAN KESELAMATAN**(semakan dan pindaan 2017).

**“MALAYSIA MADANI”**

*St*

.....  
**(DR. SAL BINTI ATAN)**

Pengarah Hospital

Hospital Sultanah Aminah Johor Bahru.



100

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

AM 492

Bil.	Tarikh Surat	Rujukan Surat	Perkara	Dikeluarkan Oleh Kem/Jab	Pengelasan	Dikelaskan Semula Oleh	Tarikh	Tandatangan	Catatan
1.	25.03.2024	HSA(R)200.4/3/5 (11)	Maklumbalas Mesyuarat Post-Cabinet bagi Hospital Sultanah Aminah Johor Bahru bagi suku pertama tahun 2024	Hospital Sultanah Aminah	RAHSIA	X	X	X	X

**DAFTAR SURATAN RASMI DI LUAR JADUAL  
AKTA RAHSIA RASMI 1972 DAN BERHUBUNGAN DENGANNYA  
YANG DIKELASKAN  
(CONTOH BUKU DAFTAR)**

AM 492A

Bil.	Tarikh Surat	Rujukan Surat	Perkara	Pengelasan	Dikelaskan Oleh	Tandatangan	Catatan
1.	25.03.2024	HSA(s)500.3/2/1 (55)	Tindakan tata tertib bagi Encik Saifullah bin Abdullah, Juruteknik Awam Gred JA19 HSA	SULIT	ISZALHAMIYAH BINTI MOHAMED TMBALAN PENGARAH BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN HOSPITAL SULTANAH AMINAH JOHOR BAHRU (Perlu nama dan jawatan Pegawai Pengelas, boleh dicop/ ditulis dengan tangan)	<i>ISZALHAMIYAH</i>	X

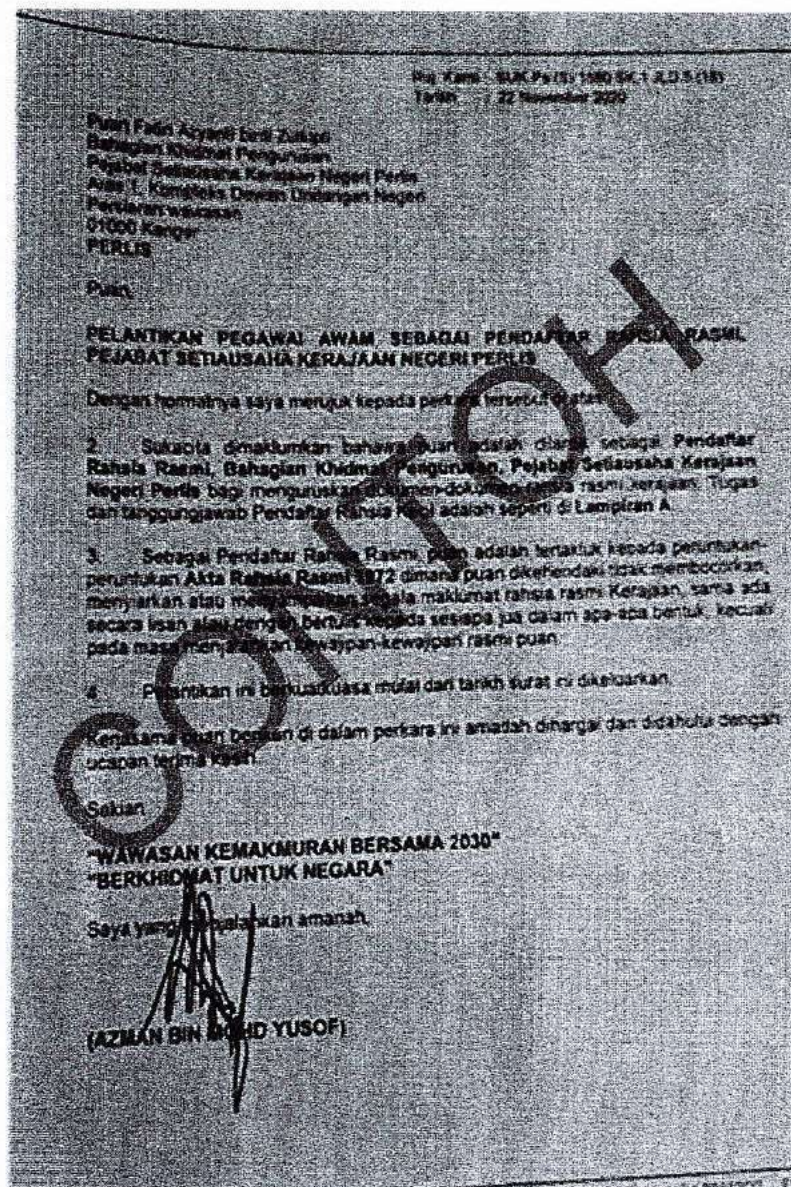
**DAFTAR SURATAN RASMI DI LUAR JADUAL  
AKTA RAHSIA RASMI 1972 DAN BERHUBUNGAN DENGANNYA  
YANG DIKELASKAN SEMULA  
(CONTOH BUKU DAFTAR)**

AM 492B

Bil.	Tarikh Surat	Rujukan Surat	Perkara	Pengelasan	Dikelaskan Semula Oleh	Tarikh Dikelaskan Semula	Tandatangan	Catatan
1.	25.03.2024	HSA(s)500.3/2/1 (55)	Tindakan tata tertib bagi Encik Saidullah bin Abdullah, Juruteknik Awam Gred JA19 HSA	SULIT	DR.SAL BINTI ATAN PENGARAH HOSPITAL SULTANAH AMINAH	23.07.2030	<i>Sal</i>	X

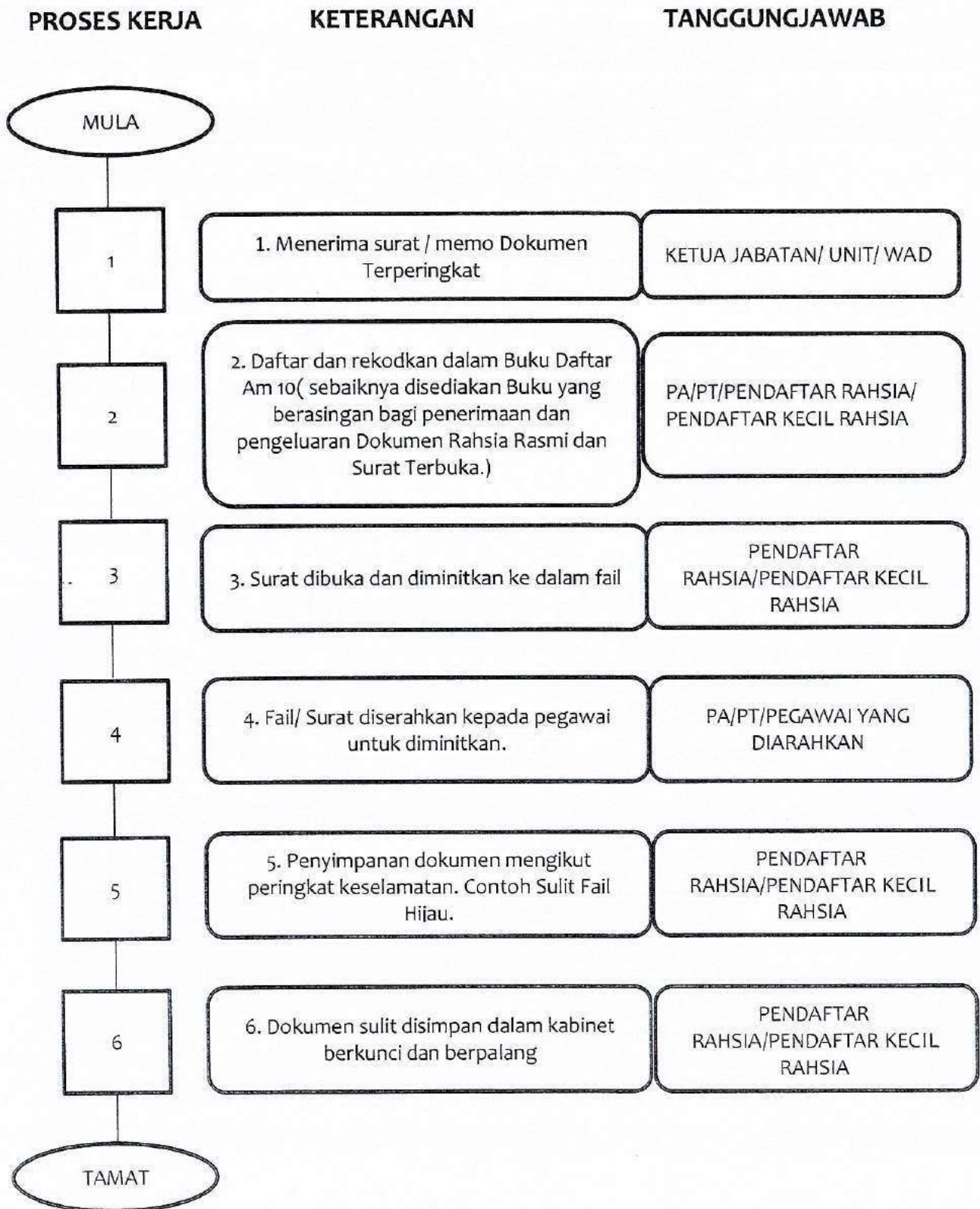
## Buku Daftar Surat Menyurat (Am 10-Pin.3/ 80)

Bil.	Tarikh Penerimaan	Daripada Kementerian/ Jabatan/ Agensi	Tarikh Surat	No.Fail Kementerian	Perkara	Dirujukkan kepada
1.	25.03.2024	Hospital Sultanah Aminah	21.03.2024	HSA/PENT/100-1/82 (35)	Peringatan keselamatan melindungi aset kerajaan	Ketua unit keselamatan

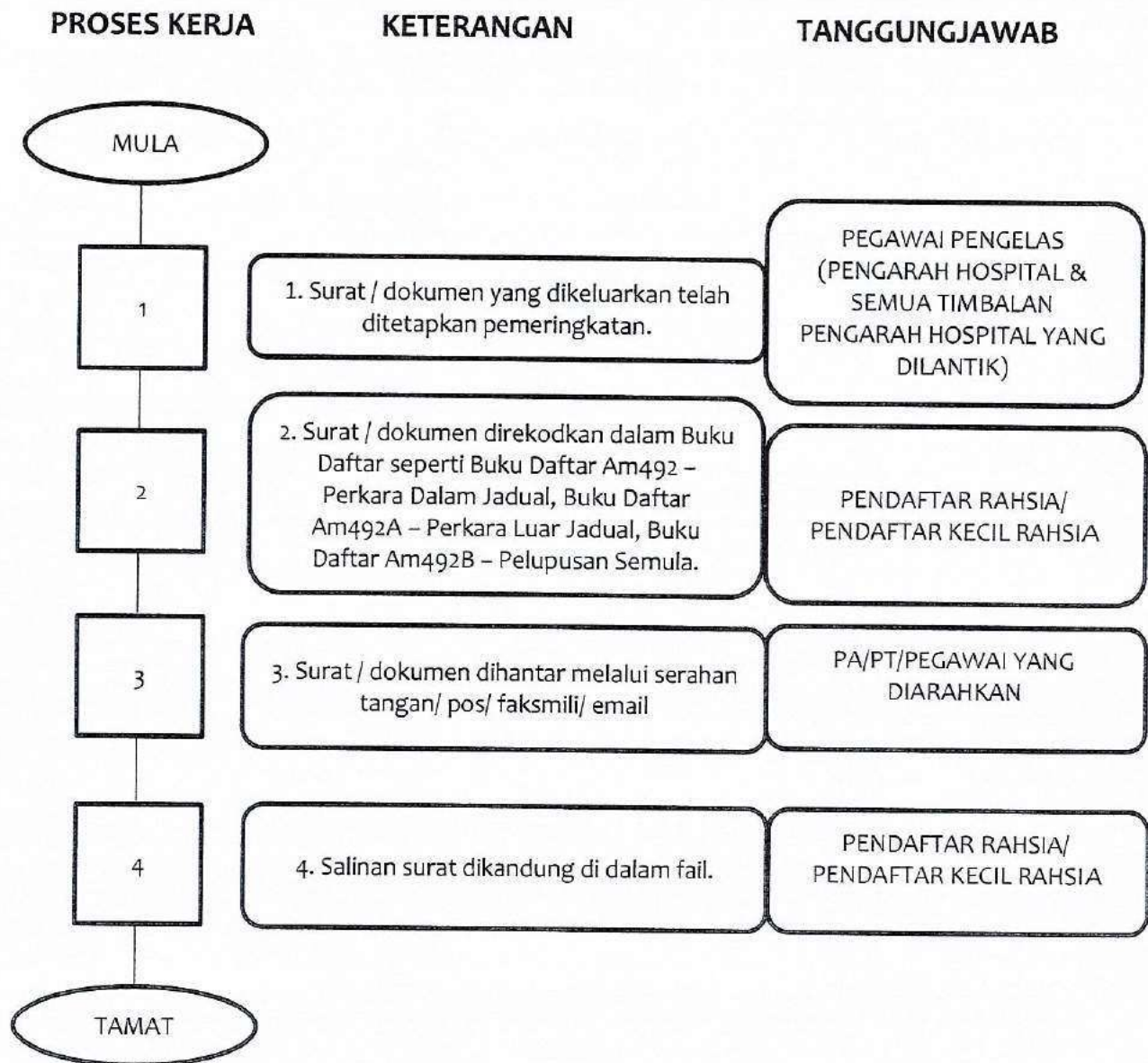


- Contoh Surat Perlantikan sebagai Pendaftar Rahsia

**CARTA ALIR PENERIMAAN DOKUMEN TERPERINGKAT HSAJB**



**CARTA ALIR PENGELUARAN SURAT/DOKUMEN TERPERINGKAT DARI HSAJB**



**GARIS PANDUAN KESELAMATAN DOKUMEN TERPRINGKAT**  
**HOSPITAL SULTANAH AMINAH JOHOR BAHRU**



<https://me-qr.com/D3eesPjc>

