



PENGELASAN DAN PENGELASAN SEMULA SURATAN RASMI

OLEH :

PEJABAT KETUA PEGAWAI
KESELAMATAN KERAJAAN MALAYSIA
JABATAN PERDANA MENTERI

**DiLuluskan oleh : Panel Bahan Latihan,
Pejabat KPKK**



SKOP :

- OBJEKTIF
- PENGENALAN
- DEFINISI
- KENAPA PERLU PENGELASAN
- PROSES PENGELASAN
- PENGELASAN SEMULA
- SOAL JAWAB



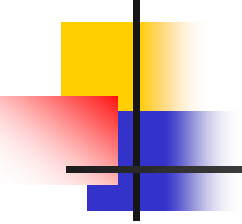
OBJEKTIF

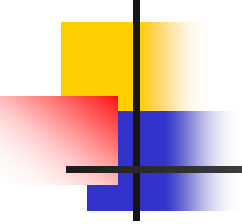
UNTUK MEMBERI KEFAHAMAN
TENTANG PENGELASAN DAN
PENGELASAN SEMULA RAHSIA RASMI
SELARAS DENGAN KEHENDAK AKTA
RAHSIA RASMI 1972

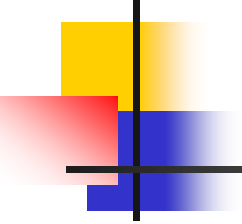


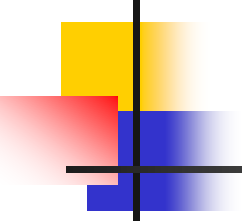
LATARBELAKANG :

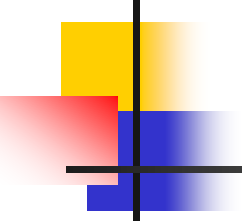
- Dalam tahun 1972, semua undang-undang berkaitan Rahsia Rasmi di pelbagai negeri di Malaysia disatukan menjadi satu perundangan yang dikenali sebagai Akta Rahsia Rasmi 1972.

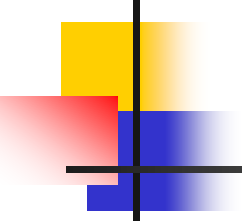
- 
-
- Akta Rahsia Rasmi telah digubal dan dikuatkuasakan pada 30 September 1972 oleh Kerajaan dengan tujuan memelihara keselamatan Rahsia Rasmi dari didedahkan tanpa kebenaran (unauthorised disclosure)

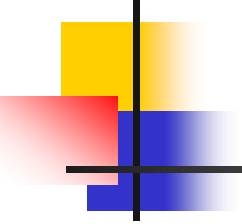
- 
-
- Pada 20 Januari 1984, Akta Rahsia Rasmi telah dipinda buat pertama kali. Antara perkara-perkara penting yang dipinda ialah:

- 
-
- Mengadakan satu definisi bagi 'ejen negara asing' (seksyen 2(1))
 - Menerangkan tentang 'kewajipan melaporkan permintaan maklumat' (seksyen 7A)
 - Mengadakan peruntukan berkaitan 'meletakkan diri ke dalam kepercayaan ejen negara asing' adalah satu kesalahan (seksyen 7B)

- 
-
- Mengadakan peruntukan berkaitan 'Kuasa Menteri untuk membuat peraturan-peraturan tertentu' (seksyen 30A)
seperti:

- 
-
- a) menetapkan cara mengelaskan maklumat, surat dan bahan-bahan lain;
 - b) menetapkan prosedur pengendalian, penyimpanan dan penghantaran surat rasmi dan maklumat lain;

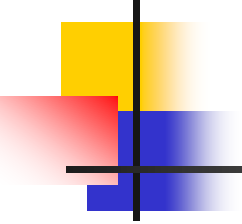
- 
-
- c) menetapkan cara melupuskan surat rasmi yang dibuang;
 - d) menetapkan cara penyampaian maklumat rasmi;
 - e) Menetapkan semua perkara lain yang perlu bagi melindungi keselamatan atau kerahsiaan mana-mana maklumat atau benda;

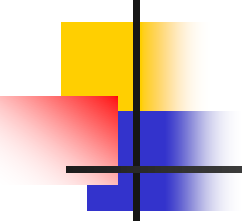
- 
-
- f) Membuat peruntukan mengenai kesalahan-kesalahan dan penalti tidak melebihi denda sebanyak lima ribu ringgit atau penjara tidak melebihi satu tahun kerana melanggar mana-mana peruntukan peraturan; dan
 - g) Membuat peruntukan mengenai hal mengkompaun mana-mana kesalahan seperti itu.



Pindaan Kali Kedua

Pada tahun 1986 Akta Rahsia Rasmi 1972 sekali lagi dipinda dan dikuatkuasakan pada 1 Januari 1987 dengan tujuan:

- 
-
- a) mengadakan satu tafsiran yang jelas mengenai 'Rahsia Rasmi' (seksyen 2(1))
 - b) memperuntukkan seksyen berkaitan perlantikan dan kuasa pegawai awam untuk mengelaskan surat rasmi (seksyen 2B)

- 
-
- c) memperuntukkan seksyen berkaitan perakuan oleh pegawai awam menjadi keterangan yang konklusif (seksyen 16A)
 - d) memperuntukkan seksyen berkaitan pembelaan yang sedia ada kepada pegawai awam semasa menjalankan tugas rasmi (seksyen 17A)



PENGENALAN :

- SURAT PEKELILING AM BIL. 2 TAHUN 1987 –
PENGURUSAN RAHSIA RASMI SELARAS DENGAN
AKTA RAHSIA RASMI (PINDAAN) 1986

- TUJUAN PEKELILING :
 - Menetapkan dan menjelaskan peraturan yang perlu dipatuhi oleh Jabatan dan Agensi Kerajaan dalam pengurusan Rahsia Rasmi selaras dengan peruntukan Akta Rahsia Rasmi (Pindaan) 1986



DEFINISI : RAHSIA RASMI

Apa-apa surat dan apa-apa maklumat dan bahan berhubungannya 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.

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** termasuklah juga suratan, rekod keputusan dan pertimbangan jawatankuasa-jawatankuasa Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri;

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



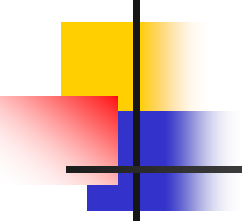
Keselamatan Negara

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



Pertahanan

- a) Saiz, bentuk, susunan, logistik, perintah tempur, pengagihan, operasi, keadaan bersedia & latihan ATM;
- b) senjata, stor @ kelengkapan lain & perekaciptaan, pembangunan, pengeluaran dan pengendalian kelengkapan itu serta penyelidikan yg berhubungan dengannya;

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



Perhubungan Antarabangsa

Hubungan antara negara, antara organisasi antarabangsa atau di antara satu atau lebih negara dgn satu @ lebih organisasi sedemikian dan termasuklah apa-apa perkara yang berhubungan dengan sesuatu negara selain daripada Malaysia @ sesuatu organisasi antarabangsa yang berupaya menyentuh hubungan Malaysia dengan sesuatu negara lain atau dgn sesuatu organisasi antarabangsa.



TAFSIRAN : RAHSIA BESAR

Dokumen rasmi, maklumat rasmi dan bahan rasmi yang jika didedahkan tanpa kebenaran akan menyebabkan kerosakan yang amat besar kepada Malaysia.



CONTOH: RAHSIA BESAR

- i)Kertas-kertas Jemaah Menteri yg sangat penting mengenai dasar utama Kerajaan berkaitan dgn perkara politik/ekonomi.
- ii)Maklumat yg sangat penting mengenai perancangan gerakan dan penempatan barisan peperangan Angkatan Tentera jika berlaku peperangan.
- iii)Surat menyurat dgn Kerajaan negara asing mengenai aspek perdagangan dan pertahanan yang sangat penting.
- iv)Maklumat lengkap berkenaan dgn pertubuhan perisikan Malaysia dan kaedah-kaedahnya.

TAFSIRAN : RAHSIA



Dokumen rasmi, maklumat rasmi dan bahan rasmi yang jika didedahkan tanpa kebenaran akan membahayakan keselamatan negara, menyebabkan kerosakan besar kepada kepentingan dan martabat Malaysia atau memberi keuntungan besar kepada sesebuah kuasa asing.



CONTOH: RAHSIA

- i)Arahan penting utk perwakilan Malaysia yg membuat perundingan dengan negara asing.
- ii)Maklumat penting mengenai pemasangan Tentera.
- iii)Maklumat penting mengenai pertubuhan subvesif dan kegiatannya.
- iv)Surat menyurat antara jabatan mengenai perkara dasar yang penting.

TAFSIRAN : SULIT



Dokumen rasmi, maklumat rasmi dan bahan rasmi, jika didedahkan tanpa kebenaran walaupun tidak membahayakan keselamatan tetapi memudaratkan kegiatan Kerajaan atau individu atau menyebabkan keadaan malu, kesusahan kepada pentadbiran atau akan memberikan keuntungan kepada kuasa asing.



CONTOH: SULIT

i) Laporan perisekan biasa

ii) Dokumen & panduan teknik utk kegunaan latihan tentera atau polis

iii) Maklumat mengenai perkara perdagangan yg jika terdedah kpd orang yg tidak dibenarkan akan menyebabkan keadaan memalukan atau kesusahan kpd pentadbiran dan kerajaan.

iv) Maklumat yg mungkin membolehkan pendapatan faedah kewangan daripada nya jika terdedah sebelum masa.



TAFSIRAN : TERHAD

Dokumen rasmi, maklumat rasmi dan bahan rasmi selain daripada yang diperingkatkan Rahsia Besar, Rahsia atau Sulit tetapi perlu juga diberi perlindungan keselamatan hendaklah diperingkatkan sebagai Terhad.



TERHAD

BOLEH MENGHALANG KELICINAN PROSES PENTADBIRAN

CONTOH:-

- i) Buku-buku Jabatan bagi maksud arahan
- ii) Perintah dan arahan biasa jabatan
- iii) Dokumen mengenai bekalan barang
& alat kelengkapan biasa utk tentera
Atau polis.



DEFINISI : SURATAN RASMI

- Termasuklah, selain daripada sesuatu surat bertulis dan sebahagian daripada sesuatu surat :-
 - Sesuatu peta, pelan, model, graf atau lukisan;
 - Sesuatu gambar foto;
 - Sesuatu piring hitam, pita rakam, runut bunyi atau lain-lain alat yang mengandungi suara atau lain-lain data (bukan imej yg boleh dilihat) supaya boleh dikeluarkan ulangnya; dan
 - Sesuatu filem, negatif, pita rakam, atau lain-lain alat yang mengandungi satu imej atau lebih yang boleh dilihat supaya boleh dikeluarkan ulangnya.

KENAPA PERLU PENGELASAN ?



- ekoran berlakunya kes-kes melibatkan kelemahan teknikal akibat kecuaiian oleh penjawat awam.
- untuk melindungi perkara rahsia rasmi daripada disampaikan kepada pihak yang tidak dibenarkan dengan cara yang salah.

SIAPA PEGAWAI PENGELAS

Pelantikan Pegawai Awam untuk mengelaskan dokumen:

- adalah merujuk kepada Surat Pekeliling Am Bil. 2 Tahun 1987 bertarikh 20 Februari 1987.
- surat pelantikan diperakukan oleh Menteri di portfolio yang berkenaan;
- pelantikan pegawai awam adalah atas nama, jawatan yang disandang dan kementerian/jabatan yang beliau bertanggungjawab;
- prosedur pengelasan adalah mengikut yang



Pengisian Borang

- Ketua Jabatan memastikan pegawai awam yang akan dilantik sebagai Pegawai Pengelas mengisi borang perlantikan pegawai awam sebagai Pegawai Pengelas.



Surat Perlantikan

- Ketua Jabatan memastikan setiap perlantikan hendaklah dibuat atas nama dan jawatan seseorang pegawai awam.
- Pertukaran/ perubahan jawatan atau nama pegawai terhadap perlantikan tersebut dianggap terbatal.



Bahagian Pentadbiran Mengemukakan Borang Perlantikan

- Ketua Jabatan memastikan bahagian Pentadbiran @ mana-mana Jabatan @ Unit di bawahnya mengemukakan permohonan melantik pegawai tertentu bagi Jabatannya sebagai Pegawai Pengelas untuk dibuat perakuan perlantikan oleh Menteri/ MB/ KM

Pelantikan Pegawai Awam untuk mengelaskan Rahsia Rasmi



Peringkat Persekutuan

Kementerian

KSU Kementerian, TKSU

-SUB

Jabatan/Badan Berkanun
Persekutuan

-Ketua Jabatan

Timbalan Ketua Jabatan
Ketua Bahagian Tingkatan G
& ke atas

Peringkat Negeri

-SUK Negeri, TSUK Negeri

-KPSU Negeri Tingkatan G &
ke atas

Jabatan & Badan Berkanun
Peringkat Daerah

-Ketua Jabatan, Timbalan

-Pegawai Daerah/Ketua Jab



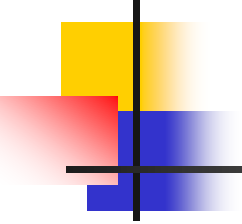
Seksyen 2B – Pelantikan Pegawai Awam untuk mengelaskan surat rasmi

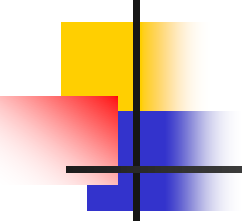
Seseorang Menteri/MB/KM sesuatu negeri boleh melantik mana-mana pegawai awam melalui suatu perakuan di bawah tandatangannya untuk mengelaskan apa-apa surat rasmi, maklumat atau bahan sebagai Rahsia Besar, Rahsia, Sulit atau Terhad mengikut mana yang berkenaan.

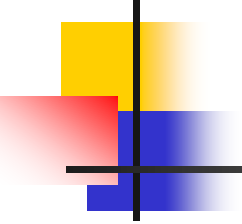


Proses Perlantikan

- a) Proses perlantikan pegawai awam sebagai Pegawai Pengelas Jabatannya dibuat secara teratur dan sempurna;
- b) Mengisi borang perlantikan;
- c) Membuat perakuan di borang permohonan perlantikan;
- d) Mengenalpasti butiran diisi dengan betul
- e) Membawa surat perakuan perlantikan ke pengetahuan Menteri/ MB/ KM;

- 
-
- f) Menentukan surat ditandatangani oleh Menteri/ MB/ KM;
 - g) Memberitahu secara rasmi kepada pegawai yang dilantik dgn mengemukakan surat asal perlantikan atau salinan;

- 
-
- h) Menentukan borang permohonan perlantikan dimasukkan dalam fail peribadi pegawai berkenaan;
 - i) Bertanggungjawab menentukan semua urusan yang berkaitan pengelasan surat rasmi, maklumat dan bahan dibuat oleh Pegawai Pengelas yang dilantik.

- 
-
- j) Memastikan apabila pegawai awam yang dilantik bertukar atau meninggalkan perkhidmatan, Ketua Jabatan hendaklah mengambil tindakan bagi menggantikan pegawai tersebut.



Tarikh Perlantikan

Tarikh perlantikan seseorang pegawai awam sebagai Pegawai Pengelas ialah pada tarikh surat perlantikan ditandatangani oleh Menteri/ MB/ KM



PERDANA MENTERI
MALAYSIA

AKTA RAHSIA RASMI 1972

PELANTIKAN DI BAWAH SEKSYEN 2B

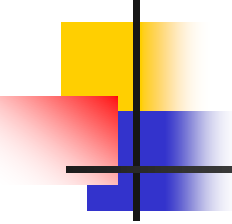
Pada menjalankan kuasa-kuasa yang diberi oleh Seksyen 2B Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88), saya Abdullah Hj Ahmad Badawi, Perdana Menteri Malaysia dengan ini melantik

Puan Fizrina Binti Ismail
Pegawai Keselamatan Kerajaan Negeri Sabah
Jabatan Perdana Menteri

seorang pegawai awam untuk mengelaskan apa-apa suratan rasmi, maklumat atau bahan sebagai "Rahsia Besar", "Rahsia", "Sulit" atau "Terhad".

(ABDULLAH HJ AHMAD BADAWI)

Bertarikh: 9 Ogos 2009
PM (R) 10308/3



Pandangan/Penjelasan oleh Jabatan Peguam Negara

- Pada 25 April 2005
- Kuasa Melantik Pegawai Pengelas juga boleh dibuat oleh :
 - Timbalan Menteri
 - Timbalan Ketua Menteri / Timbalan Menteri Besar



PENGELASAN DOKUMEN RASMI

- CIRI-CIRI PENTING :
 - PEGAWAI AWAM TELAH DILANTIK
 - BUKU-BUKU DAFTAR SURATAN RAHSIA RASMI (AM 492, AM 492A, AM 492B)
 - CAP PENGELASAN
 - DOKUMEN RASMI DI DALAM @ LUAR JADUAL
 - DOKUMEN DIKELUARKAN OLEH JABATAN SENDIRI



PROSES PENGELASAN

- MENGANDUNGI 5 TINDAKAN :
 - MENYEMAK
 - MENILAI
 - MEMBERI TANDA
 - MENDAFTAR
 - MENANDATANGANI



Menyemak

Tentukan bahawa dokumen yang disemak itu terdiri daripada dokumen Jabatannya sendiri;

Menilai

Menilai sama ada untuk diberi peringkat sebagai Rahsia Besar, Rahsia, Sulit atau Terhad mengikut tafsiran sedia ada di dalam ARAHAN KESELAMATAN;



Memberi Tanda

Dokumen yang diperingkat hendaklah ditanda mengikut peringkat yang telah ditetapkan (setiap muka surat)

cara tanda

- Ditaip Huruf besar
- Dicap disetiap penjuru kiri atas
- Ditulis Penjuru kanan bawah



Mendaftar

Rekodkan dalam Buku Daftar Surat
Rahsia Rasmi Di Luar Jadual/Bawah
Jadual Akta Rahsia Rasmi 1972

Tandatangan

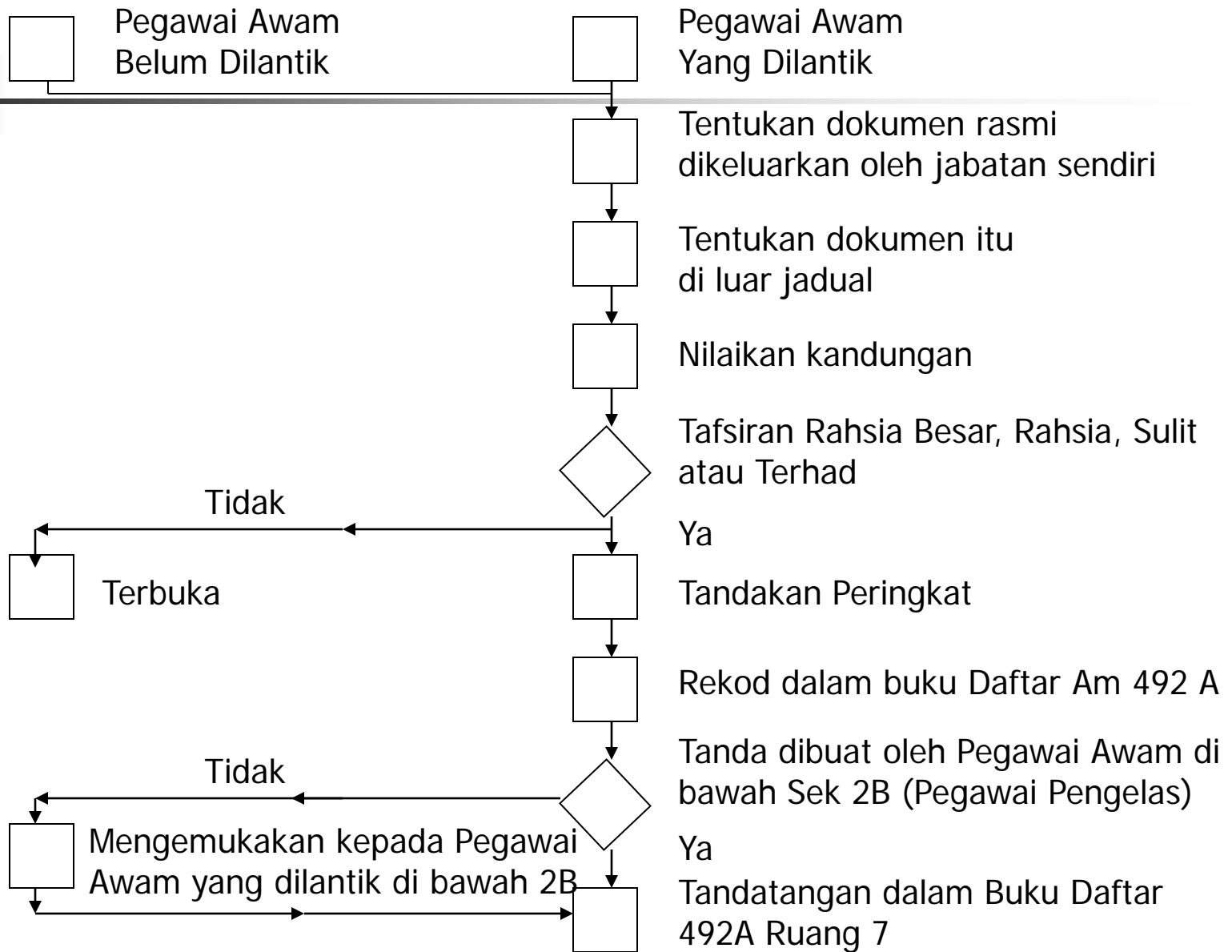
Ditandatangani oleh Pegawai Awam
yang dilantik di bawah Seksyen 2B
Akta Rahsia Rasmi 1972



Memastikan aliran proses pengelasan

- Memastikan proses pengelasan yang dibuat adalah selaras dengan carta aliran Proses Pengelasan

CARTA ALIRAN PROSES PENGELASAN



Daftar Am 492

- khas untuk merekod surat/dokumen rahsia rasmi berhubung di bawah jadual;
- mengandungi 10 ruang;
- ruang pertama hingga enam dipenuhi bagi surat yang dikeluarkan;
- ruang tujuh hingga sepuluh hanya dipenuhi apabila surat berkenaan dikelaskan semula;
- ruangan sembilan perlu ditandatangani oleh penama mengikut kuasa di bawah seksyen 2C Akta Rahsia Rasmi 1972 apabila dokumen berkenaan dikelaskan semula.

Daftar Am 492A

- Khas untuk merekod surat/dokumen rahsia rasmi di luar jadual dan berhubungan dengannya yang dikelaskan sebagai Rahsia Besar, Rahsia, Sulit atau Terhad;
- Mengandungi lapan (8) ruang untuk dipenuhi bagi setiap dokumen rahsia rasmi yang dikeluarkan;
- ruang ke tujuh mestilah ditandatangani oleh pegawai awam yang dilantik di bawah Seksyen 2B, Akta Rahsia Rasmi 1972

Daftar Surat-an Rahsia Rasmi Di Luar Jadual Akta Rahsia Rasmi 1972 Dan Berhubungan Dengannya. (Am 492A)



Bil	TARIKH SURAT	RUJUKAN SURAT	PERKARA	PENGELASAN	DIKELASKAN OLEH	TANDA TANGAN	CATATAN



Perkara-perkara penting di dalam pengurusan pengelasan surat/dokumen rahsia rasmi:

- Dokumen yang dikelaskan adalah daripada Jabatan sendiri;
- Pengelasan dibuat oleh Pegawai yang dilantik;
- Pengelasan hendaklah mengikut peringkat keselamatan yang telah ditetapkan;
- pengelasan adalah bergantung kepada isi kandungan dokumen berkenaan;



PENGELASAN SEMULA (DECLASSIFICATION) DOKUMEN RAHSIA RASMI

- CIRI-CIRI PENTING :
 - DOKUMEN DALAM JADUAL
 - DOKUMEN LUAR JADUAL
 - KANDUNGAN TIDAK LAGI RAHSIA RASMI
 - DOKUMEN DIKELUARKAN OLEH JABATAN SENDIRI



Seksyen 2C – Pengelasan semula rahsia rasmi oleh Menteri atau pegawai awam.

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 rahsia rasmi.

PROSES PENGELASAN SEMULA



- MENGANDUNGI 4 TINDAKAN :
 - MENYEMAK
 - MENILAI
 - MEMBERI TANDA
 - MENDAFTAR



Menyemak

- Dokumen yang dimulakan oleh Jabatan sendiri;
- Dokumen tersebut adalah Rahsia Rasmi,
samada dalam Jadual ARR ataupun di luar
Jadual



Menilai

- Menilai kandungan dokumen rahasia resmi dan menentukan bahawa kandungannya tidak akan menyebabkan kerosakan yang amat besar kepada Negara, atau tidak membahayakan keselamatan negara ataupun tidak boleh membuat kerajaan dalam keadaan serba salah.



Tanda

- Sekiranya dokumen tersebut tidak lagi mempunyai apa-apa kesan / risiko seperti di atas, dokumen tersebut hendaklah dikelaskan semula dengan memberi tanda secara menggunakan cap “ **dikelaskan semula** ”



Contoh cap untuk pengelasan semula

Dikelaskan semula untuk terhenti menjadi Rahsia Rasmi

- a) Pada:.....
- b) Oleh:.....
- c) Tandatangan:.....
- d) Nama & Cap Rasmi Jabatan:.....

Mendaftar



Dokumen Dalam Jadual

- Butiran dokumen yang telah dicap dengan perkataan “dikelaskan semula” hendaklah direkodkan dalam Buku Daftar Am 492 – ruangan 7 – 10

Dokumen Luar Jadual

- Butiran dokumen Luar jadual yang dikelaskan semula itu hendaklah direkodkan dalam Buku Daftar Am 492 B

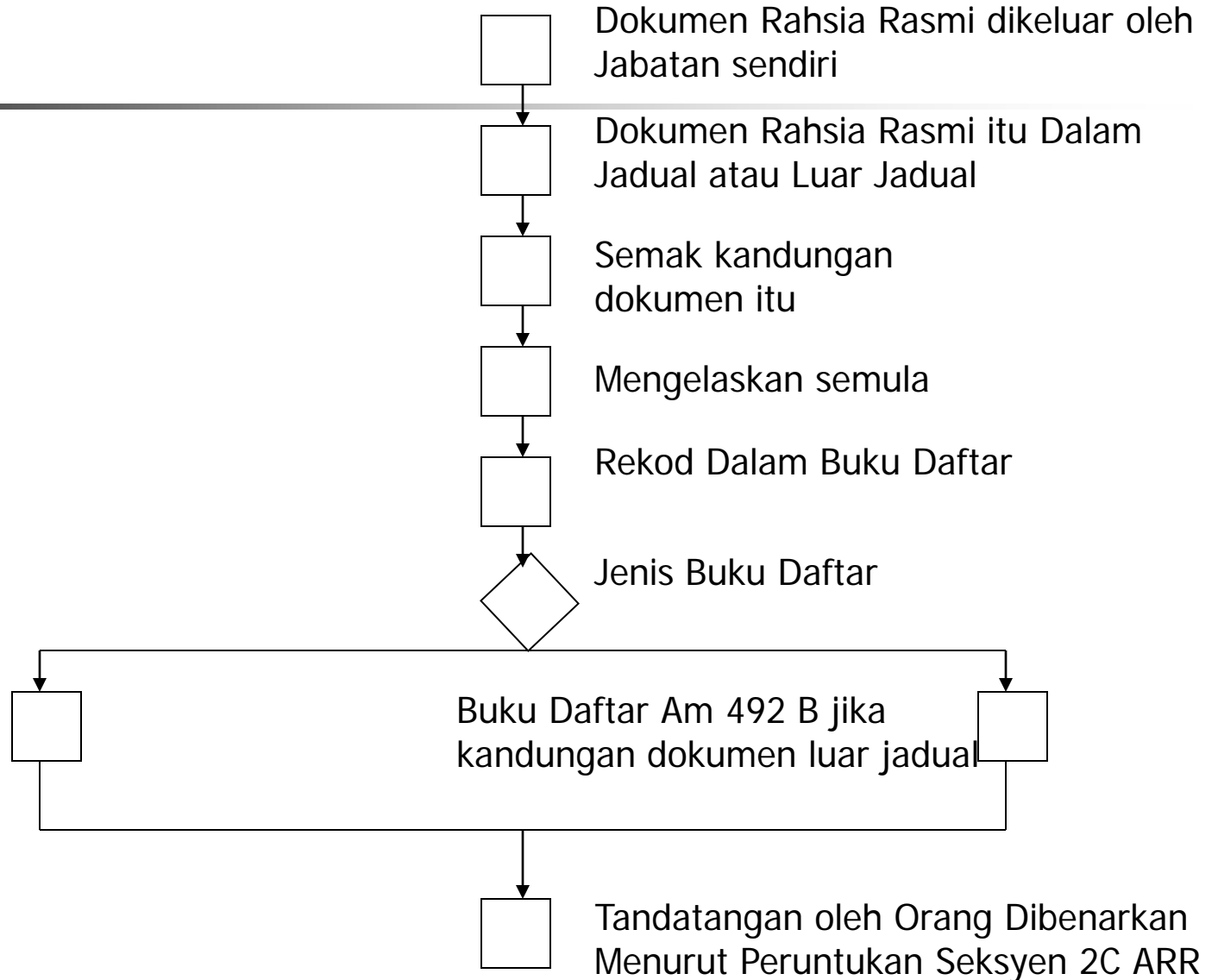
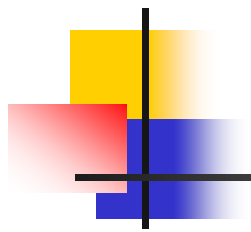


Tandatangan

Hanya pegawai yang berkuasa di bawah Seksyen 2C Akta Rahsia Rasmi 1972 boleh menandatangani di ruang “Tandatangan” di dalam buku Daftar Am 492 / Am 492B berkenaan.

CARTA ALIRAN

PROSES PENGELASAN SEMULA



Buku Daftar Am 492 jika kandungan dokumen dalam jadual

Buku Daftar Am 492 B jika kandungan dokumen luar jadual

Tandatangan oleh Orang Dibenarkan Menurut Peruntukan Seksyen 2C ARR

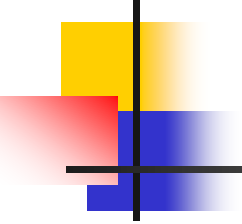
Daftar Surat-an Rahsia Rasmi Di Bawah Jadual Akta Rahsia Rasmi 1972 Dan Berhubungan Dengannya. (Am 492)

Bil	TARIKH SURAT	RUJUKAN SURAT	PERKARA	DIKELUARKAN OLEH KEMENTERIAN / JABATAN	PENGELASAN	DIKELASKAN SEMULA OLEH	TAR I KH	TANDA TANGAN	CATATAN
						XX	XX	XX	

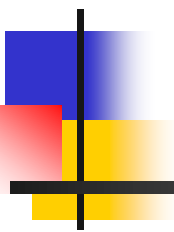


T/jawab Ketua Jabatan Selepas Proses Pengelasan Semula

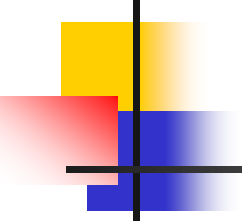
- a) Memaklumkan kepada Jabatan lain yang mana dokumen tersebut telah dihantar mengenai pengelasan semula tersebut;
- b) Fail yang mana dokumen dalamnya terhenti menjadi rahsia rasmi hendaklah dihantar ke Arkib Negara mengikut Akta Arkib Negara 1966 (Akta 44/1966)

- 
-
- c) Sekiranya Ketua Jabatan mendapati dokumen Jabatannya perlu dilupuskan, maka beliau hendaklah menghubungi pihak Arkib Negara Malaysia dan Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia.

Kesimpulan



Proses pengelasan dan pengelasan semula perlu dilaksanakan bagi memastikan kerahsiaan dokumen rasmi kerajaan dilindungi mengikut peruntukan Akta Rahsia Rasmi 1972.



SESSI
SOAL JAWAB



SEKIAN,
TERIMA KASIH.