



PROSES PENGELASAN DAN PENGELASAN SEMULA

ANUAR BIN SERAN

**PEJABAT KETUA PEGAWAI KESELAMATAN KERAJAAN MALAYSIA
JABATAN PERDANA MENTERI
WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR**

***OBJEKTIF**

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

*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

Rujukan:

- * Surat Pekeliling Am Bil. 2 Tahun 1987.
- * Buku Arahan Keselamatan.
- * Akta Rahsia Rasmi 1972.
- * Akta Arkib Negara.

* Arahan Keselamatan

- * Tidak boleh dimusnahkan **melainkan** mengikut Arahan Keselamatan kerajaan. (Para 71 A.K)
- * Rujukan kepada PKK dan ARKIB terlebih dahulu. (Para 73 A.K)



***RAHSIA RASMI**

Apa-apa suratan yang dinyatakan dalam Jadual dan apa-apa maklumat dan bahan berhubungan dengannya dan termasuklah 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.

PERKARA DALAM 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.**

PERKARA LUAR JADUAL

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 / Ketua Menteri sesuatu negeri atau mana-mana pegawai awam yang dilantik di bawah seksyen 2B.

PERKARA LUAR JADUAL

- PERKARA-PERKARA RASMI **SELAIN** DARIPADA PERKARA-PERKARA YANG DINYATAKAN DI DALAM JADUAL.
- IA HANYA AKAN MENJADI RAHSIA RASMI SETELAH **DIKELASKAN** OLEH SEORANG MENTERI, MENTERI BESAR ATAU KETUA MENTERI SESUATU NEGERI ATAU MANA-MANA PEGAWAI AWAM YANG DILANTIK DI BAWAH SEKSYEN 2B AKTA RAHSIA RASMI 1972.

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.

CONTOH

PERDANA MENTERI
MALAYSIA



AKTA RAHSIA RASMI 1972

PERLANTIKAN DI BAWAH SEKSYEN 2B

Pada menjalankan kuasa-kuasa yang diberi oleh Seksyen 2B Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88), saya Najib bin Abdul Razak, Perdana Menteri Malaysia dengan ini melantik

*Dato' Haji Johari bin Haji Jamaluddin
Ketua Pengarah Keselamatan Kerajaan
Jabatan Perdana Menteri*

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

(NAJIB BIN ABDUL RAZAK)
PERDANA MENTERI MALAYSIA

Bertarikh: 21 MEI 2009
PM (R) 10308/3

CONTOH

*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 termaktub di dalam ARAHAN KESELAMATAN

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 KJ

- Pegawai Daerah/Ketua

Jabatan

***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 LUAR JADUAL**
- *DOKUMEN DIKELUARKAN OLEH JABATAN SENDIRI**

***PROSES PENGELASAN**

***MENGANDUNGI 4 TINDAKAN :**

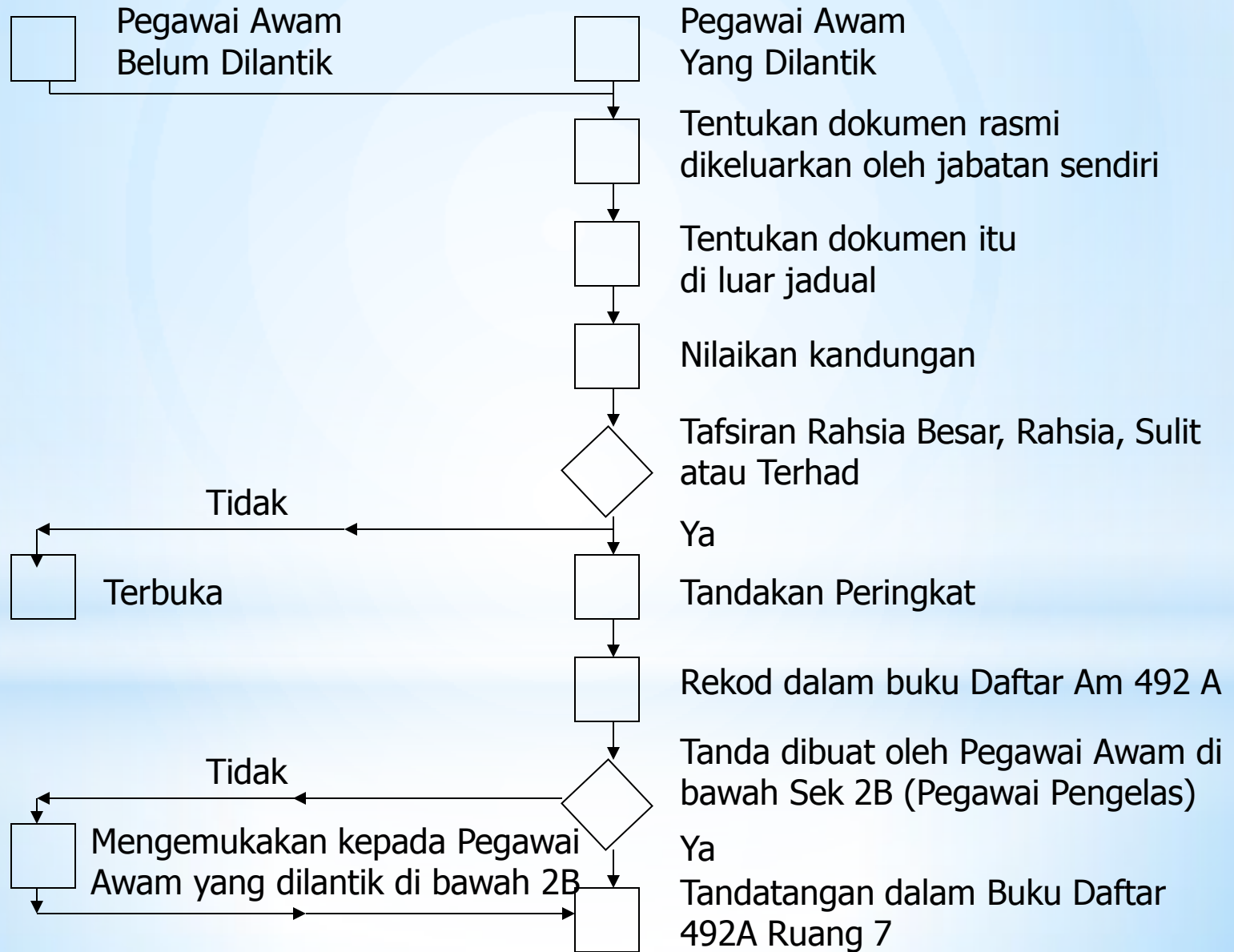
***MENYEMAK**

***MENILAI**

***MEMBERI TANDA**

***MENDAFTAR**

* CARTA ALIRAN PROSES PENGELASAN



***2 JENIS BUKU DAFTAR :**

AM 492

AM 492 A

Daftar Am 492

- khas untuk merekod suratan/dokumen rahsia rasmi berhubung di bawah jadual;
- mengandungi 10 ruang;
- ruang pertama hingga enam dipenuhi bagi suratan yang dikeluarkan;
- ruang tujuh hingga sepuluh hanya dipenuhi apabila suratan 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 Suratan Rahsia Rasmi
Di Bawah Jadual Akta Rahsia Rasmi 1972
Dan Berhubungan Dengannya. (Am 492)**

[illegible]

Daftar Am 492A

- Khas untuk merekod suratan/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;
- ruangan tandatangan - oleh mereka yang ada kuasa / pegawai awam yang dilantik di bawah Seksyen 2B, Akta Rahsia Rasmi 1972

*** Daftar Suratan 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

*** 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 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 di nyatakan 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.

***MENUBUHKAN JAWATANKUASA**

- *Pengerusi - Ketua Jabatan / Timbalan KJ
- *Ahli
 - Pendaftar Rahsia / Sulit
 - Pegawai Rekod Jabatan
 - Lain - lain pegawai yg dibenar akses kepada fail.
 - Pegawai Keselamatan Kerajaan (selaku Penasihat)

*TUGAS JAWATANKUASA

- * Mengenalpasti, menyemak dan mengkaji fail-fail, dokumen.
- * Membuat penyisihan (sorting) dokumen dari jabatan luar.
- * Proses 'Pengelasan Semula'.
- * Pemusnahan.
- * Perakuan pemusnahan.

* Proses Mengenalpasti, Menyemak Mengkaji fail-fail, Dokumen.

- * Merekod fail-fail ke dalam Borang Senarai Pelupusan (Lampiran A)
- * Kaji status dokumen bertarikh sebelum 01 Jan 1987.
- * Membuat semakan dokumen sendiri dan dari jabatan luar.
- * Mengkaji samada kandungan dokumen tersebut masih lagi mempunyai nilai / sensisitiviti.

Lampiran A

**SENARAI PELUPUSAN PERKARA TERPERINGKAT
TAHUN _____**

**KEMENTERIAN
JABATAN**

**:
:**

Bil	Perkara / Tajuk (Fail)	No. Rujukan	Tarikh-tarikh Daripada / Kepada	Bil. Lampiran	Pengelasan	Musnah / Simpan	Catatan

*Proses penyisihan (sorting) dokumen dari jabatan luar.

- *Kenalpasti dokumen dari Jabatan luar.
- *Dapatkan kebenaran dari jabatan berkenaan untuk pemusnahan.
- *Jika kebenaran tidak diperolehi, dokumen berkenaan dikembalikan kepada pemula.

***PROSES PENGELASAN SEMULA**

***MENGANDUNGI 4 TINDAKAN :**

***MENYEMAK**

***MENILAI**

***MEMBERI TANDA**

***MENDAFTAR**

MENYEMAK

- * Dokumen dari jabatan sendiri sahaja.
- * Samada Perkara Dalam Jadual atau Luar Jadual.
- * Kandungan dokumen itu tidak penting / sensitif.

pengelasan semula dokumen rahsia rasmi tersebut diasas kepada kandungan yang mana tidak lagi membawa apa-apa implikasi termasuk:

- (i) kerosakan yang amat besar kepada negara; atau
- (ii) membahayakan keselamatan negara; atau
- (iii) keadaan serba-salah kepada kerajaan

Tanda

* Sediakan 'cop getah'

**Dikelaskan Semula di bawah Sek 2C
untuk terhenti menjadi Rahsia Rasmi**

Pada : _____

Oleh : _____

Tandatangan : _____

Nama & Cap rasmi jabatan

Rekod dlm Buku Daftar

* Perkara Dalam Jadual

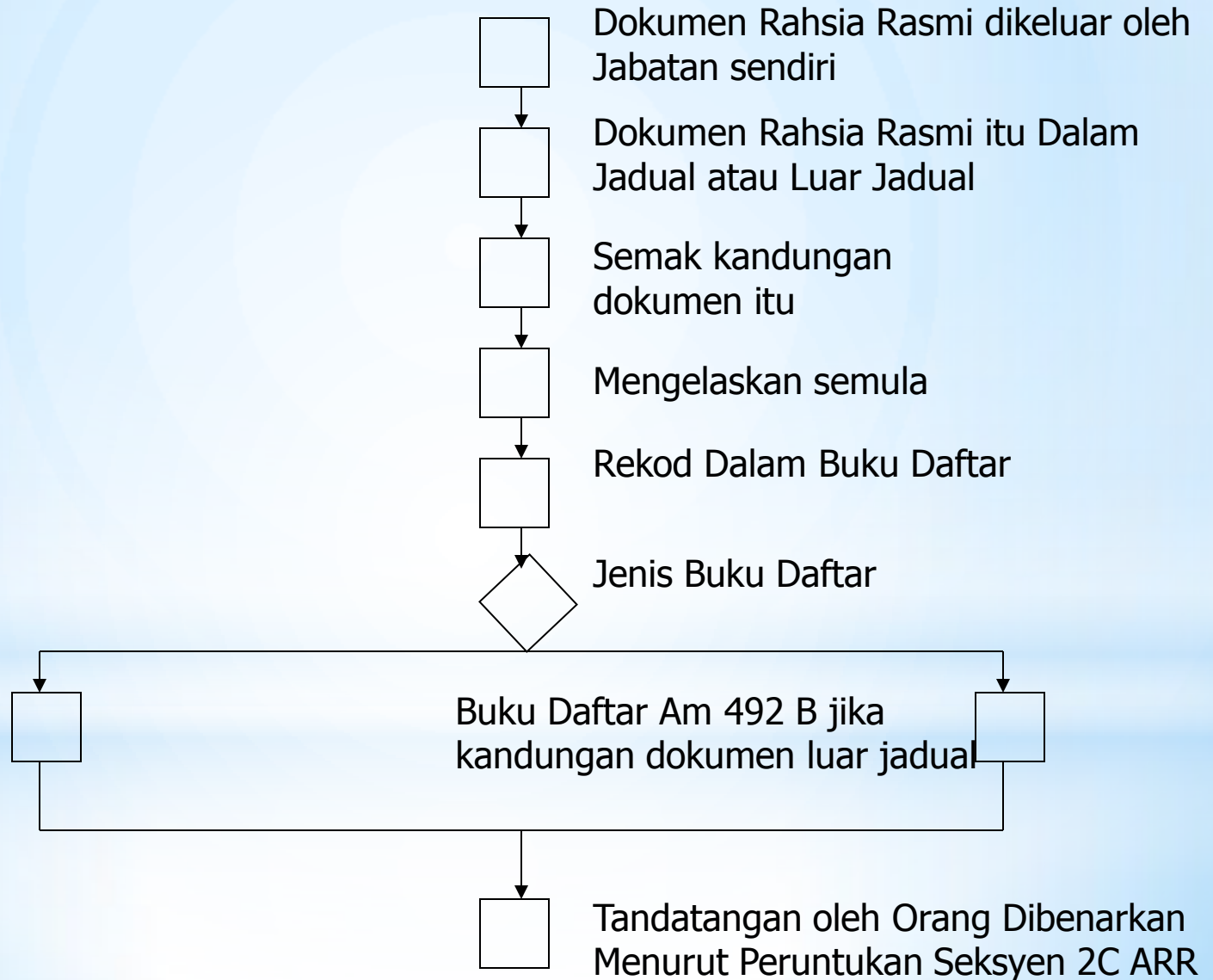
* Am 492

* Ruangan 7,8,9,10

* Perkara Luar Jadual

* Am 492B

* CARTA ALIRAN PROSES PENGELASAN SEMULA



Buku Daftar Am 492 jika kandungan dokumen dalam jadual

***2 BUKU DAFTAR**

AM 492
AM 492B

Daftar Am 492B

- Merekod surat / dokumen rahsia rasmi di luar jadual untuk Pengelasan Semula;
- Mengandungi lapan (9) ruang untuk dipenuhi bagi setiap dokumen rahsia rasmi yang dikeluarkan;
- Rekod Asal - dapatkan dari Daftar Am 492 A
- Tandatangan oleh pegawai yang di ada kuasa di bawah Seksyen 2C, Akta Rahsia Rasmi 1972

*** Daftar Suratan Rahsia Rasmi
Di Luar Jadual Akta Rahsia Rasmi 1972
Dan Berhubungan Dengannya Yang Dikelaskan Semula. (Am 492B)**

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

*** Daftar Suratan Rahsia Rasmi
Di Bawah Jadual Akta Rahsia Rasmi 1972
Dan Berhubungan Dengannya. (Am 492)**

[illegible]

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN SELEPAS PENGELASAN SEMULA

1. **Memaklumkan** kepada Jabatan lain berkenaan dokumen yang telah dikelaskan semula itu.
2. **Fail** yang mana dokumen di dalamnya terhenti menjadi Rahsia Rasmi hendaklah dihantar ke Arkib Negara/ Negeri mana yang berkenaan.
3. **Sekiranya** fail atau dokumen tersebut hendak dilupuskan maka rujukan kepada pihak yang sepatutnya hendaklah di buat.
4. **Penyemakan** dokumen rahsia rasmi hendaklah dibuat sekurang-kurangnya **5 tahun sekali**.

***PENYIMPANAN BUKU DAFTAR**

***Disimpan dalam bekas yang selamat
– kabinet keluli, dsb.**

***Pendaftar Rahsia / mereka yang
diberi tanggungjawab menguruskan.**

*Pemusnahan.



- *Hantar kepada Arkib Negara.
- *Cara-Cara Pemusnahan (meliputi buangan terperingkat) :
 - *Koyak kecil-kecil / dirincih halus, dan
 - *Dibakar mengikut peraturan keselamatan dan diawasi oleh Penjawat Awam yang dibenarkan ekses.



*Sijil Pemusnahan.

- * Dokumen terperingkat Rahsia Besar.
- * Dihantar kepada kuasa pemula.
- * Jika kuasa pemula tidak wujud lagi, rujuk kepada Pegawai Keselamatan Kerajaan, sebelum dokumen tersebut dimusnahkan.

*KESIMPULAN

- *Dokumen merupakan aset negara dan perlu diuruskan mengikut peraturan yang ditetapkan Kerajaan.
- *Prosedur pemusnahan dipatuhi bagi menjamin RAHSIA KERAJAAN terpelihara.

***Penutup**

Pengendalian yang betul Buku Daftar Rahsia Rasmi perlu bagi memastikan dokumen rahsia rasmi tersebut diurus mengikut peruntukan Akta Rahsia Rasmi 1972 dan Pekeliling Am Bil. 2 / 1987.

***SESI**
SOAL JAWAB



**SEKIAN,
TERIMA KASIH.**