



PROSEDUR PENGURUSAN RAHSIA RASMI

OLEH :

AG. MOHD. ISMAIL BIN NORDIN

PEJABAT KETUA PEGAWAI
KESELAMATAN KERAJAAN MALAYSIA
JABATAN PERDANA MENTERI

SKOP CERAMAH :

- **OBJEKTIF**
- **Pengenalan**
- **Tafsiran Rahsia Rasmi**
- **Pelantikan Pegawai Pengelas**
- **Proses Pengelasan**
- **Pengelasan Semula**
- **Kesimpulan**
- **Soal Jawab**

OBJEKTIF TAKLIMAT

**UNTUK MEMBERI KEFAHAMAN
TENTANG PROSEDUR PENGURUSAN
RAHSIA RASMI SELARAS DENGAN
KEHENDAK AKTA RAHSIA RASMI 1972
DAN PEKELILING-PEKELILING YANG
BERKAITAN**

PENGENALAN :

- **AKTA RAHSIA RASMI DIGUBAL ADALAH UNTUK MEMINDA DAN MENYATUKAN UNDANG-UNDANG BERHUBUNG PERLINDUNGAN RAHSIA RASMI DI MALAYSIA**
- **AKTA RAHSIA RASMI TELAH DILULUSKAN OLEH PARLIMEN PADA TAHUN 01 OKTOBER 1972**
- **AKTA RAHSIA RASMI 1972 TELAH MENGALAMI DUA PINDAAN YANG BESAR IAITU PADA TAHUN 1984 DAN PADA TAHUN 1986**

APA ITU RAHSIA RASMI???

TAFSIRAN : 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-MANA YANG BERKENAAN 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**

PERKARA-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 NEGERA, PERTAHANAN DAN PERHUBUNGAN ANTARABANGSA**

PERKARA-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.**

**BAGAIMANA SESUATU DOKUMEN RASMI
BOLEH MENJADI RAHSIA RASMI???**

SECARA AUTOMATIK

- PERKARA-PERKARA YANG DINYATAKAN **DALAM JADUAL** ADALAH RAHSIA RASMI SECARA **AUTOMATIK**
- BERMAKSUD **TIDAK PERLU DIKELASKAN** SEBAGAI “**RAHSIA BESAR**”, “**RAHSIA**”, “**SULIT**”, MAHUPUN “**TERHAD**”
- MELETAKKAN PERINGKAT HANYALAH BERTUJUAN MENERENGKAN DARJAH-DARJAH PERLINDUNGAN KEPADA DOKUMEN ATAU MAKLUMAT TERSEBUT SAHAJA

TIDAK SECARA AUTOMATIK

- PERLU DIKELASKAN SEBAGAI “RAHSIA BESAR”, “RAHSIA”, “SULIT”, ATAU “TERHAD” MENGIKUT MANA-MANA YANG BERKENAAN
- PERLU DIPERAKUKAN SEBAGAI RAHSIA RASMI

PENGELASAN

- HANYA BOLEH DILAKUKAN OLEH EMPAT (04) KATEGORI ORANG IAITU:-

- MENTERI
- MENTERI BESAR
- KETUA MENTERI
- PEGAWAI AWAM =

**DISEBUT DALAM
TAFSIRAN**

- MENTERI, MENTERI BESAR DAN KETUA MENTERI MEMPUNYAI KUASA SECARA AUTOMATIK DALAM PENGELASAN
- PEGAWAI AWAM MEMERLUKAN PELANTIKAN OLEH SAMADA MENTERI, MENTERI BESAR ATAU KETUA MENTERI SESUATU NEGERI

PELANTIKAN PEGAWAI PENGELAS – SEKSYEN 2B (AKTA RAHSIA RASMI 1972)

**SESEORANG MENTERI, MENTERI BESAR ATAU
KETAU MENTERI SESUATU NEGERI BOLEH
*MELANTIK MANA-MANA PEGAWAI AWAM
MELALUI SUATU PERAKUAN DI BAWAH
TANDATANGANNYA,* UNTUK MENGELASKAN
APA-APA SURATAN RASMI, MAKLUMAT ATAU
BAHAN SEBAGAI “RAHSIA BESAR”, “RAHSIA”,
“SULIT” ATAU “TERHAD” MENGIKUT MANA-
MANA YANG BERKENAAN**

Seksyen 2B – Akta Rahsia Rasmi 1972

KUASA MELANTIK PEGAWAI AWAM SEBAGAI PEGAWAI PENGELAS

- **MENTERI, MENTERI BESAR DAN KETUA MENTERI SESUATU NEGERI – Sek. 2B (Akta Rahsia Rasmi 1972)**
- **Pandangan dan Penjelasan Oleh Jabatan Peguam Negara pada 25 April 2005**
 - ***Kuasa Melantik juga boleh dibuat oleh:-***
 - ***Timbalan Menteri, Timbalan Menteri Besar dan Timbalan Ketua Menteri.***

PERLANTIKAN PEGAWAI AWAM SEBAGAI PEGAWAI PENGELAS

- KATUA JABATAN HENDAKLAH MEMASTIKAN BAHAWA PAGAWAI AWAM YANG HENDAK DILANTIK SEBAGAI PEGAWAI PENGELAS TERDIRI DARIPADA **PEGAWAI-PEGAWAI KANAN** DI JABATANNYA
- KETUA JABATAN HENDAKLAH MEMASTIKAN BAHAWA PEGAWAI AWAM YANG AKAN DILANTIK SEBAGAI PEGAWAI PENGELAS **MENGISI BORANG PERLANTIKAN**
- PERLANTIKAN HENDAKLAH DIBUAT ATAS **NAMA DAN JAWATAN** SESEORANG PEGAWAI AWAM
- SURAT PERAKUAN PERLANTIKAN HENDAKLAH DIBAWA KE PENGETAHUAN MENTERI, ATAU MENTERI BESAR ATAU KETUA MENTERI UNTUK **PROSES MELANTIK MELALUI PERAKUAN DI BAWAH TANDATANGANNYA.**

Pelantikan Pegawai Awam untuk mengelaskan Rahsia Rasmi Mrngikut Surat Pekeliling Am Bil. 2 Tahun 1987

PERINGKAT PERSEKUTUAN

Kementerian

- KSU Kementerian, TKSU
- SUB

Jabatan/Badan Berkanun
Persekutuan

- Ketua Jabatan
- Timbalan Ketua Jabatan
- Ketua Bahagian Gred 48 & ke atas

PERINGKAT NEGERI

Negeri

- SUK Negeri, TSUK Negeri
- KPSU Negeri Gred 48 & ke atas

Jabatan & Badan Berkanun
Peringkat Daerah

- Ketua Jabatan, Timbalan
- Pegawai Daerah/Ketua Jabatan



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 Dr. Mahathir bin Mohamad,, Perdana Menteri Malaysia dengan ini melantik

Encik
Pegawai Keselamatan Kerajaan Negeri Perak
Jabatan Perdana Menteri

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

(DR. MAHATHIR BIN MOHAMAD)

Bertarikh: 9 Ogos 1994
PM (R) 10308/3



**SUDAHKAH PEGAWAI PENGELAS
DILANTIK DI TEMPAT ANDA???**

PERAKUAN SESUATU RAHSIA RASMI

- SESUATU SURATAN, MAKLUMAT ATAU BAHAN BOLEH JUGA MENJADI RAHSIA RASMI MELALUI **SUATU PERAKUAN** OLEH SAMADA:-
 - **DI PERINGKAT PERSEKUTUAN**
 - MENTERI
 - KETUA JABATAN
 - **DI PERINGKAT NEGERI**
 - MENTERI BESAR
 - KETUA MENTERI
 - SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI
- PERKARA INI DINYATAKAN DALAM SEK. 16A AKTA RAHSIA RASMI 1972 (PINDAAN 1986)

PERAKUAN OLEH PEGAWAI AWAM MENJADI KETERANGAN YANG KONKLUSIF – SEK.16A (AKTA RAHSIA RASMI 1972)

- **SUATU PERAKUAN OLEH SEORANG MENTERI ATAU SEORANG 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 OLEH KETUA PEGAWAI YANG MENJAGA HAL EHWAL PENTADBIRAN SESUATU NEGERI YANG MEMPERAKUKAN SESUATU SURATAN RASMI, MAKLUMAT ATAU BAHAN DENGAN MENYATAKAN YANG IANYA SUATU RAHSIA RASMI HENDAKLAH MENJADI KETERANGAN YANG KONKLUSIF BAHAWA SURATAN, MAKLUMAT ATAU BAHAN ITU ADALAH SUATU RAHSIA RASMI DAN TIDAKLAH BOLAH DIPERSOALKAN DALAM MANA-MANA MAHKAMAH ATAS APA-APA JUA ALASAN**

**RAHSIA RASMI KERAJAAN
PERAKUAN DIBAWAH SEKSYEN 16 A
AKTA RAHSIA RASMI 1972**

Saya.....(nama), Menteri / Menteri Besar / Ketua Menteri /
Pegawai Awam / Ketua Pegawai bagi / dalam.....
.....(nama Kementerian / Negeri / Jabatan / Perkhidmatan) , dengan ini
memperakukan bahawa Surat rasmi / Maklumat / Bahan yang dinyatakan dibawah adalah
Rahsia Rasmi mulai dari.....(tarikh Surat / Maklumat / Bahan yang
dinyatakan dibawah)

Rujukan Surat / Maklumat / Bahan.....

Tarikh Surat / Maklumat / Bahan

Tajuk Surat / Maklumat / Bahan

.....
Tarikh

.....
Menteri / Menteri Besar / Ketua Menteri /
Pegawai Awam / Ketua Pegawai

* Potong mana-mana yang tidak berkenaan



PENGELASAN DOKUMEN RASMI

• PRA PENGELASAN

- **Pegawai Pengelas telah dilantik** mengikut seksyen 2B ARR 72
- **Penyediaan Buku Daftar** suratn Rahsia Rasmi iaitu:-
 - a. **Borang AM492** – Suratn Rahsia Rasmi Dalam Jadual
 - b. **Borang AM492A** – Suratn Rahsia Rasmi Di Luar Jadual yang telah dikelaskan
 - c. **Borang AM492B** – Suratn Rahsia Rasmi Di Luar Jadual yang telah dikelaskan semula
- **Cop Pengelasan**
- **Borang senarai dokumen** yang telah dikelaskan
- Dokumen Rasmi yang **di Luar Jadual**
- Dokumen adalah **dari Jabatan sendiri**
- **Jawatankuasa Penyemakan**

PROSES PENGELASAN DOKUMEN RASMI

1. Menyemak

- Bagi menentukan:-
 - a. Dokumen yang hendak dikelaskan adalah **dimulakan** oleh Jabatan sendiri
 - b. Dokumen tersebut adalah dokumen **di Luar jadual**

2. Menilai

- Bagi **menentukan peringkat yang sesuai** dengan dokumen yang dikelaskan

PROSES PENGELASAN DOKUMEN RASMI

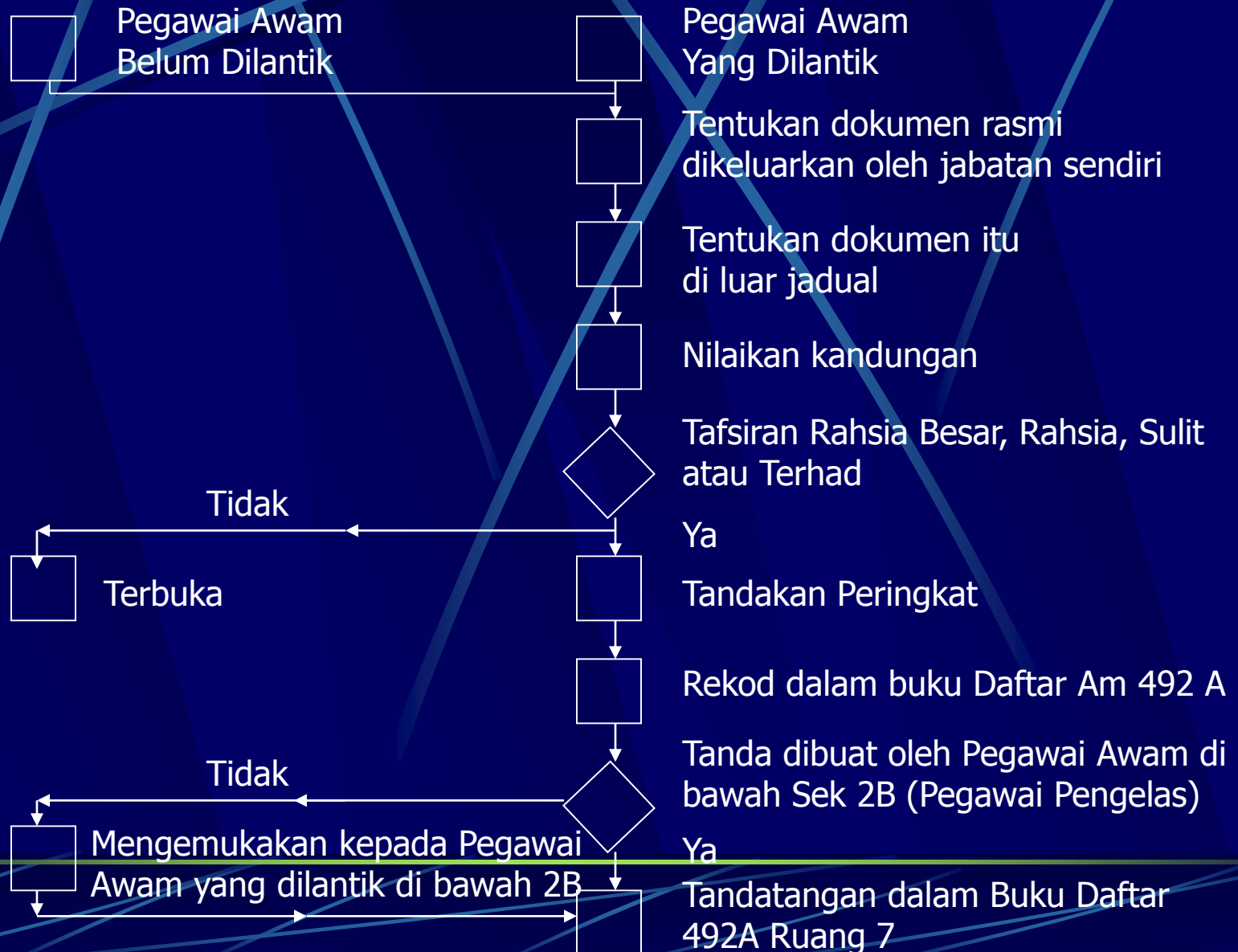
3. Memberi Tanda

- Dokumen yang telah di peringkatkan hendaklah **ditanda** mengikut peringkatnya disetiap mukasurat pada penjuru atas sebelah kiri dan penjuru bawah sebelah kanan

4. Mendaftar/ Merekod

- Dokumen yang telah diperingkatkan dan ditanda akan **direkod** didalam Buku Daftar Suratan Rahsia Rasmi di Luar Jadual (Borang AM492A)
- Buku tersebut kemudiannya hendaklah **ditandatangani** oleh Pegawai Pengelas

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.

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) ruangan untuk dipenuhi bagi setiap dokumen rahsia rasmi yang dikeluarkan;
- ruang ke tujuh mestilah ditandatangani oleh Pegawai Pengelas yang dilantik di bawah Seksyen 2B, Akta Rahsia Rasmi 1972

Daftar Surat 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 – SEKSYEN 2C AKTA RAHSIA RASMI 1972

SESEORANG *MENTERI* ATAU *PEGAWAI AWAM YANG DIPERTANGGUNGKAN* DENGAN APA-APA TANGGUNGJAWAB TERHADAP 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 DINYATAKAN 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*

Sek. 2C – Akta Rahsia Rasmi

CIRI-CIRI PENTING PENGELASAN SEMULA

1. Dokumen Yang Hendak Dikelaskan Semula Adalah Dokumen *Dalam Jadual*
2. Dokumen Yang Hendak Dikelaskan Semula Adalah Dokumen *Luar Jadual*
3. Kandungan Dokumen *Tidak Lagi Penting (Rahsia Rasmi)*
4. Dokumen Tersebut *Dikeluarkan* Oleh Jabatan Sendiri (*Pemula*)

PROSES PENGELASAN SEMULA

1. Menyemak

- Bagi menentukan:-
 - a. Dokumen adalah **dimulakan** oleh Jabatan sendiri
 - b. Dokumen tersebut adalah **Rahsia Rasmi**

2. Menilai

- Bagi menentukan dokumen tersebut **tidak lagi penting** dan **tidak memberi mudarat** kepada kerajaan

3. Memberi Tanda

- Dokumen telah Dikelaskan Semula hendaklah dicop dengan perkataan **“Dikelaskan Semula”**

PROSES PENGELASAN SEMULA

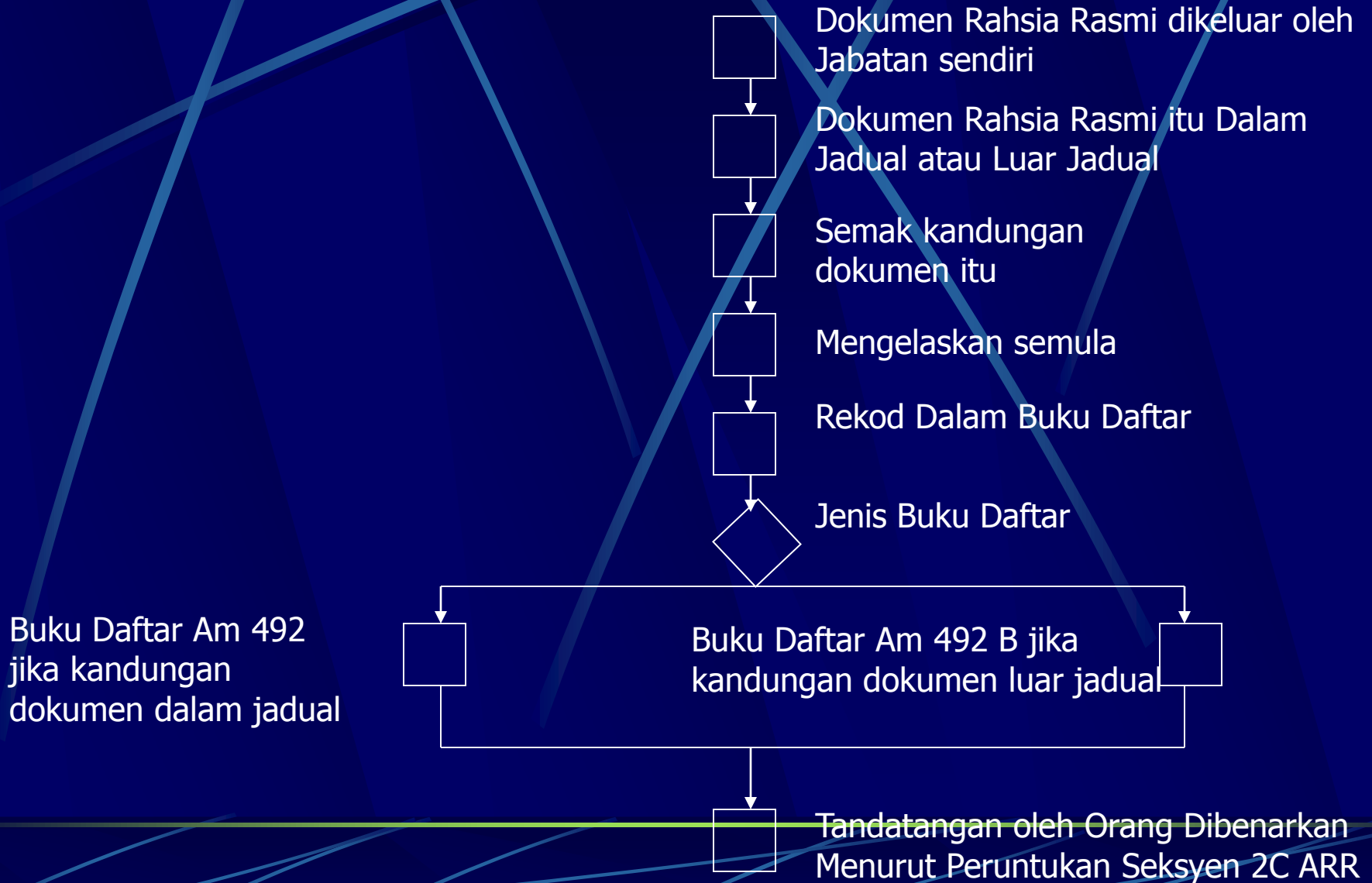
4. Mendaftar/ Merekod

- Dokumen yang telah Dikelaskan Semula dan ditanda akan ***direkod*** dalam Buku Daftar Surat Rahsia Rasmi iaitu:-
 - a. Dokumen Dalam Jadual direkodkan di dalam ***borang AM 492 (ruangan 7 – 10)***
 - b. Dokumen Luar Jadual direkodkan di dalam ***borang AM 492B***
- Buku Daftar tersebut seterusnya akan ***ditandatangani*** oleh Pegawai yang layak mengikut peruntukan ***seksyen 2C Akta Rahsia Rasmi 1972.***

**Daftar Suratane Raasia Rasmi Di Luar Jadual
Akta Raasia Rasmi 1972
Dan Berhubungan Dengannya Yang Dikelaskan Semula
(Borang Am 492B)**

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

CARTA ALIRAN PROSES PENGELASAN SEMULA



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**.

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