



PENGELASAN SURATAN RASMI

OLEH :

PEJABAT KETUA PEGAWAI
KESELAMATAN KERAJAAN MALAYSIA
JABATAN PERDANA MENTERI



SKOP :

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



OBJEKTIF TAKLIMAT

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



TUJUAN PINDAAN :

- TAFSIRAN JELAS MENGENAI RAHSIA RASMI
- PERLANTIKAN DAN KUASA PEGAWAI AWAM UNTUK MENGELASKAN SURATAN RASMI
- KUASA UNTUK MENGELASKAN SEMULA RAHSIA RASMI SUPAYA IA TERHENTI MENJADI RAHSIA RASMI
- PERAKUAN OLEH PEGAWAI AWAM MENJADI KETERANGAN YANG KONKLUSIF

....samb



TUJUAN PINDAAN :

- PEMBELAAN KEPADA PEGAWAI AWAM
- PINDAAN PERUNTUKAN PENALTI KEPADA HUKUMAN MANDATORI PENJARA TIDAK KURANG DARIPADA SATU TAHUN.



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.**



TAFSIRAN : RAHSIA BESAR

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



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.

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.



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.



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 KECUAIAN 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 termaktub di dalam ARAHAN KESELAMATAN

Pelantikan Pegawai Awam untuk mengelaskan Rahsia Rasmi

Peringkat Persekutuan

Kementerian

- KSU Kementerian, TKSU

- SUB

Jabatan/Badan Berkanun

-

Ketua Jabatan

Persekutuan

Timbalan Ketua Jabatan

Ketua Bahagian Tingkatan G
& ke atas

Peringkat Negeri

Negeri

-

SUK Negeri, TSUK Negeri

-

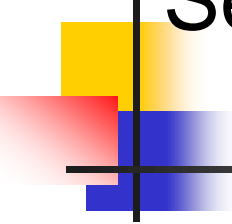
KPSU Negeri Tingkatan G &
ke atas

Jabatan & Badan Berkanun - Ketua Jabatan, Timbalan KJ

Peringkat Daerah

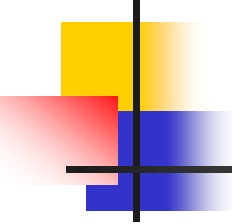
-

Pegawai Daerah/Ketua Jabatan



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.



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 LUAR JADUAL
 - DOKUMEN DIKELUARKAN OLEH JABATAN SENDIRI



PROSES PENGELASAN

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



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;



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

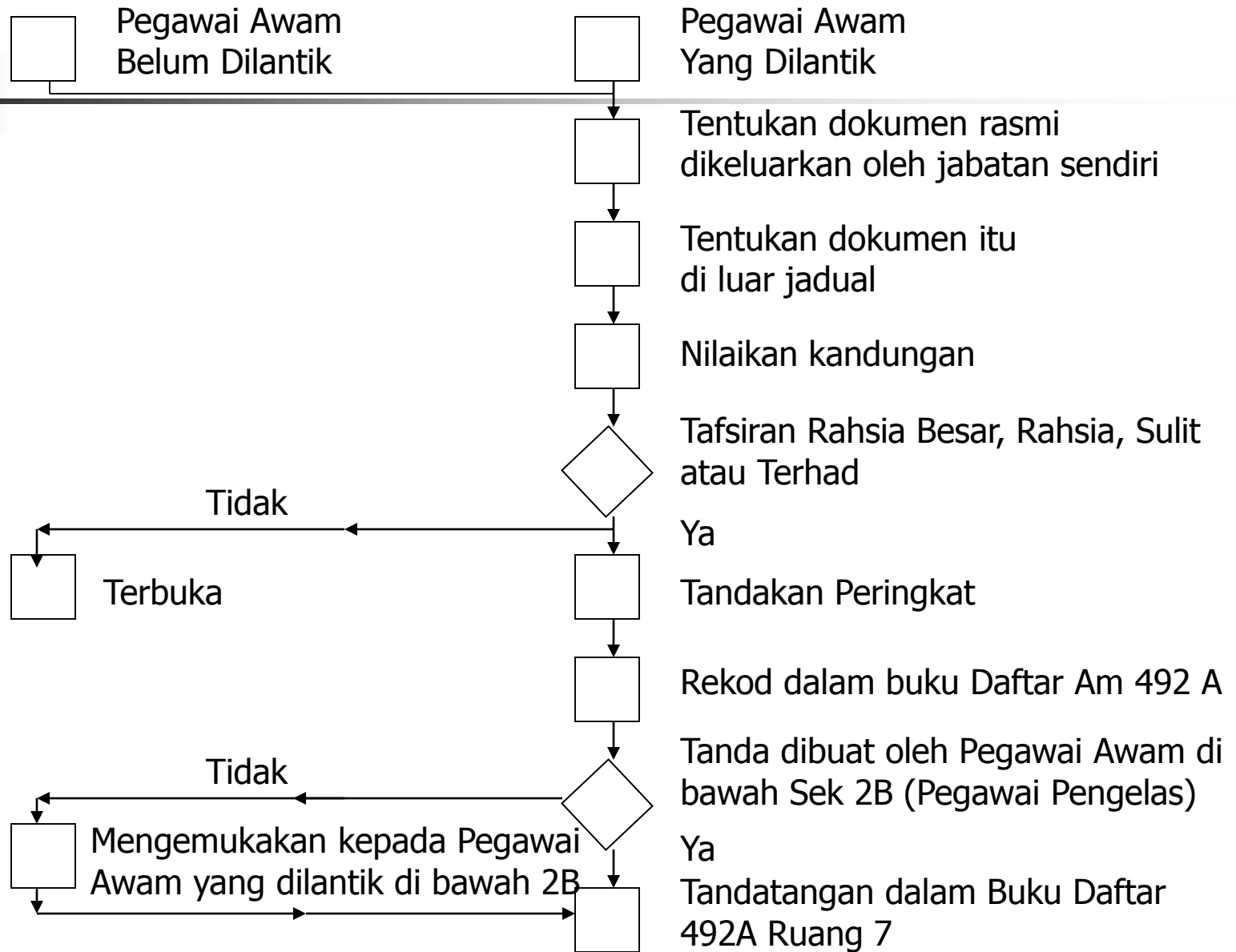


Rekodkan dalam Buku Daftar Surat
Rahsia Rasmi Di Luar Jadual/Bawah
Jadual Akta Rahsia Rasmi 1972

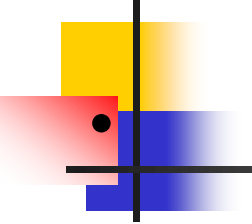
Tandatangan

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

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.

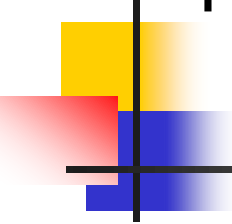
Daftar Am 492A

- Khas untuk merekod 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;
- ruang ke tujuh mestilah ditandatangani oleh pegawai awam 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



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 rahsia rasmi 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** ”

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

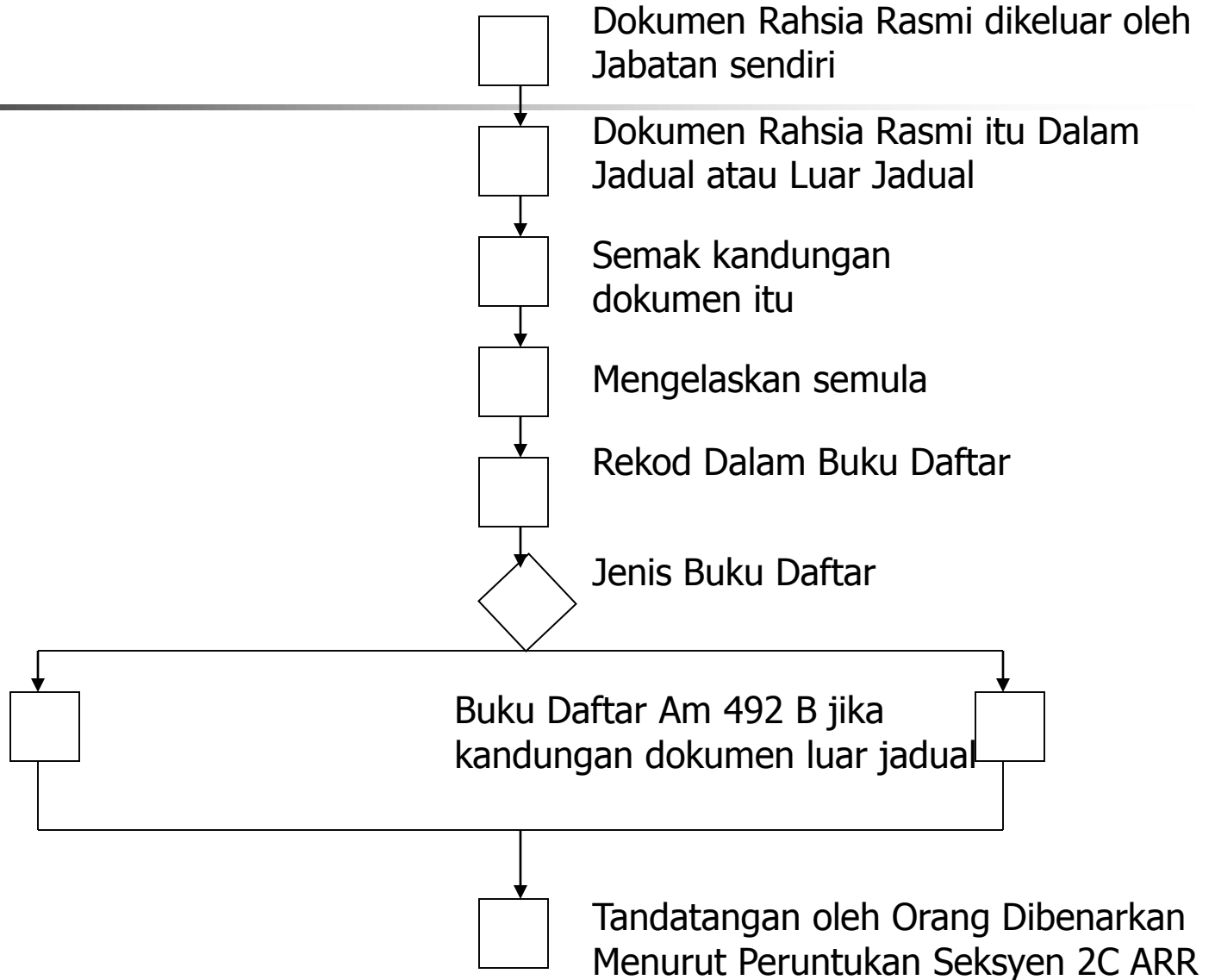
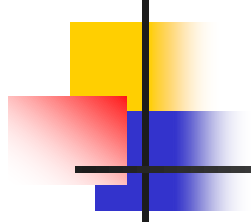


Tandatangan

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



Daftar Suratane Raahsia Rasmi Di Bawah Jadual Akta Raahsia Rasmi 1972 Dan Berhubungan Dengannya. (Am 492)

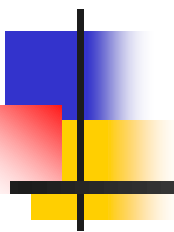
Bil	TARIKH SURAT	RUJUKAN SURAT	PERKARA	DIKELUARKAN OLEH KEMENTERIAN / JABATAN	PENGELASAN	DIKELASKAN SEMULA OLEH	TAR IKH	TANDA TANGAN	CATATAN
						XX	XX	XX	

**Daftar Surat 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

**DiLuluskan oleh : Panel Bahan Latihan,
Pejabat KPKK pada 16 Mei 2006**

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.**