



PENGURUSAN RAHSIA RASMI

PEJABAT KETUA PEGAWAI KESELAMATAN KERAJAAN MALAYSIA
NEGERI SABAH
JABATAN PERDANA MENTERI
ARAS 6, BLOK A
KOMPLEKS PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN SABAH
JALAN UMS
88400 KOTA KINABALU, SABAH

TEL - 088-488 441/444

FAKS - 088-488447



SKOP

- Objektif
- Pengenalan
- Tafsiran Rahsia Rasmi
- Pelantikan Pegawai Pengelasan
- Proses Pengelasan
- Pengelasan Semula
- Kesimpulan
- Soal Jawab

1



OBJEKTIF TAKLIMAT

Untuk memberi kefahaman tentang prosedur Pengurusan Rahsia Rasmi selaras dengan kehendak **Akta Rahsia Rasmi 1972** dan pekeliling-pekeliling yang berkaitan.



RUJUKAN

- Akta Rahsia Rasmi 1972
- Arahan Keselamatan
- Pekeliling Am Bil. 2 / 1987
- Pekeliling Am Sulit Bil. 1 / 1993
- Pekeliling Am Bil. 1 / 1993
- MyMIS
- PKPA Bil. 1 /2003

2



PENGENALAN



PENGENALAN

AKTA RAHSIA RASMI 1972

- Akta Rahsia Rasmi 1972 digubal adalah untuk meminda dan menyatukan undang-undang berhubung perlindungan rahsia rasmi di Malaysia.
- Akta Rahsia Rasmi 1972 telah diluluskan oleh parlimen pada 01 Oktober 1972.



Akta Rahsia Rasmi 1972 telah mengalami dua pindaan yang yang besar iaitu pada tahun 1984 dan pada tahun 1986.



LATAR BELAKANG

AKTA RAHSIA RASMI 1972

- bertujuan untuk mencegah / menghalang sesiapa yang mempunyai akses daripada mengkomprominya;
- sebarang perbuatan cuai / membahayakan perkara rahsia rasmi boleh diambil tindakan di bawah Akta Rahsia Rasmi.

PINDAAN KALI KE-2 (1986)

- memberi tafsiran jelas 'rahsia rasmi';
- pelantikan dan kuasa pegawai awam untuk mengelas surat rasmi;
- Kuasa mengelaskan semula rahsia rasmi;
- Perakuan oleh pegawai awam menjadi keterangan konklusif;
- Pembelaan kepada pegawai awam;
- Pindaan peruntukan penjara mandatori 1 tahun.

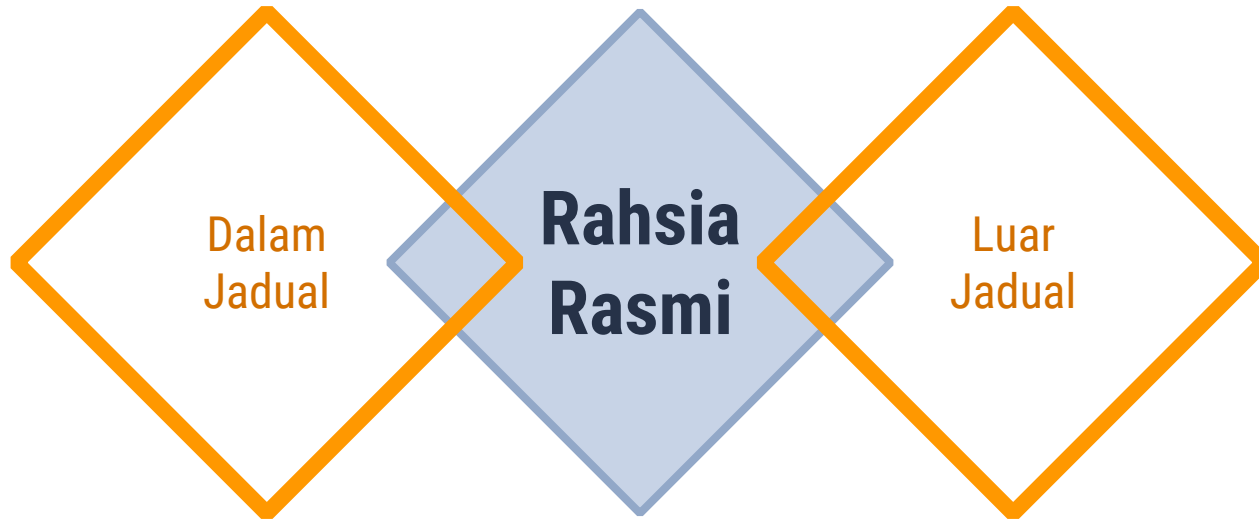
3



TAFSIRAN RAHSIA RASMI



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.**





TAFSIRAN : 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**.



TAFSIRAN : LUAR JADUAL

- Perkara-perkara rasmi **selain** daripada perkara-perkara yang dinyatakan di dalam jadual.
- Ianya 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.**

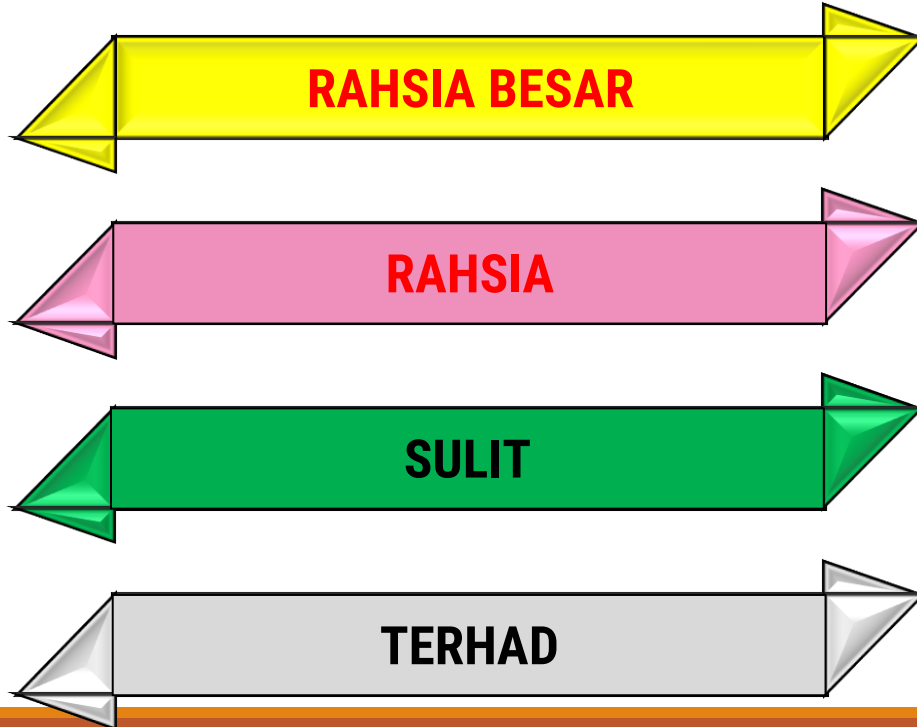


APA ITU DOKUMEN RAHSIA RASMI ?

Dokumen Rasmi yang mengandungi maklumat yang mesti diberi perlindungan keselamatan dan yang bertanda dengan sesuatu peringkat keselamatan sama ada **“Rahsia Besar”**, **“Rahsia”**, **“Sulit”** atau **“Terhad”**.



PERINGKAT KESELAMATAN





BAGAIMANA

DOKUMEN RASMI DIPERINGKATKAN ?



PERATURAN MEMPERINGKATKAN DOKUMEN

- Peringkat dokumen bergantung kepada kandungan dan tidak kepada peringkat fail. Dokumen di atas perkara yang sama tidak semestinya diberi peringkat yang sama dengan peringkat dokumen yang terdahulu;
- peringkat bagi dokumen tidak bergantung kepada perkara utama. Sesuatu dokumen yang tidak terperingkat mungkin mengandungi maklumat yang perlu diperingkatkan;
- maklumat terkumpul yang diperolehi daripada beberapa dokumen memerlukan peringkat yang lebih tinggi daripada peringkat sesuatu dokumen;



PERATURAN MEMPERINGKATKAN DOKUMEN

- Peringkat dokumen yang mempunyai lampiran mestilah diperingkatkan dengan peringkat lampiran yang tertinggi
- Peringkat bagi sesuatu fail tidak boleh rendah daripada peringkat dokumen yang tertinggi sekali yang terkandung dalam sesuatu fail. Peringkat fail perlu lebih tinggi daripada peringkat dokumen jika maklumat di dalamnya memerlukan peringkat yang lebih tinggi.



BAGAIMANA

SESUATU DOKUMEN 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”** atau **“Terhad”**;
- Meletakkan peringkat hanyalah bertujuan **menerangkan 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 - (*seksyen 2B, ARR*)

} *Tafsiran*
- **Menteri, Menteri Besar dan Ketua Menteri** mempunyai **kuasa secara automatik** dalam pengelasan;
- **Pegawai Awam memerlukan pelantikan** oleh sama ada **Menteri, Menteri Besar** atau **Ketua Menteri** sesuatu Negeri;

4



PELANTIKAN PEGAWAI PENGELAS

Seseorang Menteri, Menteri Besar atau Ketua Menteri 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-mana yang berkenaan.

-Seksyen 2B, Akta Rahsia Rasmi 1972



KUASA MELANTIK PEGAWAI AWAM SEBAGAI PEGAWAI PENGELAS

- **Menteri, Menteri Besar dan Ketua Menteri sesuatu Negeri** – Seksyen 2B (Akta Rahsia Rasmi);
- 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.**



PELANTIKAN PEGAWAI AWAM SEBAGAI PEGAWAI PENGELAS

- **Ketua Jabatan** hendaklah memastikan bahawa pegawai 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 pelantikan**;
- Pelantikan hendaklah dibuat atas **Nama dan Jawatan** seseorang pegawai awam;
- Surat perakuan pelantikan hendaklah dibawa ke pengetahuan Menteri, Menteri Besar atau Ketua Menteri untuk **proses pelantikan melalui perakuan di bawah tandatangannya**.



MENGAPA
PERLU PENGELASAN ?



KEPERLUAN 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.



PELANTIKAN PEGAWAI AWAM UNTUK MENGELASKAN RAHSIA RASMI MENGIKUT SURAT PEKELILING AM BIL. 2 TAHUN 1987

PERINGKAT PERSEKUTUAN

KEMENTERIAN	<ul style="list-style-type: none">- KSU KEMENTERIAN, TKSU- SUB
JABATAN / BADAN BERKANUN PERSEKUTUAN	<ul style="list-style-type: none">- KETUA JABATAN- TIMBALAN KETUA JABATAN- KETUA BAHAGIAN GRED 48 DAN KE ATAS

PERINGKAT NEGERI

NEGERI	<ul style="list-style-type: none">- SUK NEGERI, TKSUK NEGERI- KPSU NEGERI GRED 48 DAN KE ATAS
JABATAN / BADAN BERKANUN PERINGKAT DAERAH	<ul style="list-style-type: none">- KETUA JABATAN- TIMBALAN KETUA JABATAN- PEGAWAI DAERAH



**AKTA RAHSIA RASMI 1972
PELANTIKAN DI BAWAH SEKSYEN 2B**

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

**ENCIK RUSZANI BIN ABD KARIM
PENGARAH KESELAMATAN KERAJAAN NEGERI SABAH
PEJABAT KETUA PEGAWAI KESELAMATAN KERAJAAN
MALAYSIA
JABATAN PERDANA MENTERI**

Seorang pegawai awam untuk mengelaskan apa-apa surat rasmi, maklumat atau bahan sebagai 'Rahsia Besar', 'Rahsia', 'Sulit' atau 'Terhad'.

(DATO' SRI MOHD NAJIB BIN TUN HAJI ABDUL RAZAK)

Bertarikh: 27 APR 2010
JPM.100 -11/10 Jld. 5 (43)



**KETUA MENTERI
SABAH**

**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 Datuk Seri Panglima Musa
Haji Aman, Ketua Menteri Sabah dengan ini melantik

**DR. HJ. MINGU HJ. JUMAAN
PENGARAH
JABATAN PERKHIDMATAN KOMPUTER NEGERI**

seorang pegawai awam untuk mengkelaskan apa-apa surat rasmi,
maklumat atau bahan sebagai “Rahsia Besar”, “Rahsia”, “Sulit”
atau “Terhad”.

**DATUK SERI PANGLIMA MUSA HAJI AMAN
KETUA MENTERI SABAH**

Tarikh : 26 Julai 2016
Cop Rasmi Jabatan :



PEJABAT KETUA MENTERI
TINGKAT 17 & 18, WISMA BENGKAPUSSE, JALAN SULAMAN
8817 KOTA KINABALU
Tel.: 088-429588/428233
Faks: 088-427888 E-mel: ketuamenteri@sabah.gov.my

5



PROSES PENGELASAN



PENGELASAN DOKUMEN RASMI

■ Pra-Pengelasan

- ▷ **Pegawai Pengelas** telah dilantik mengikut seksyen 2B (ARR1972)
- ▷ Penyediaan **buku daftar Rahsia Rasmi** iaitu :-
 - a) Borang **Am492** – Surat Rahsia Rasmi **dalam Jadual**
 - b) Borang **Am492A** – Surat Rahsia Rasmi di **luar jadual** yang telah **dikelaskan**
 - c) Borang **Am492B** – Surat 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.

3. Memberi Tanda

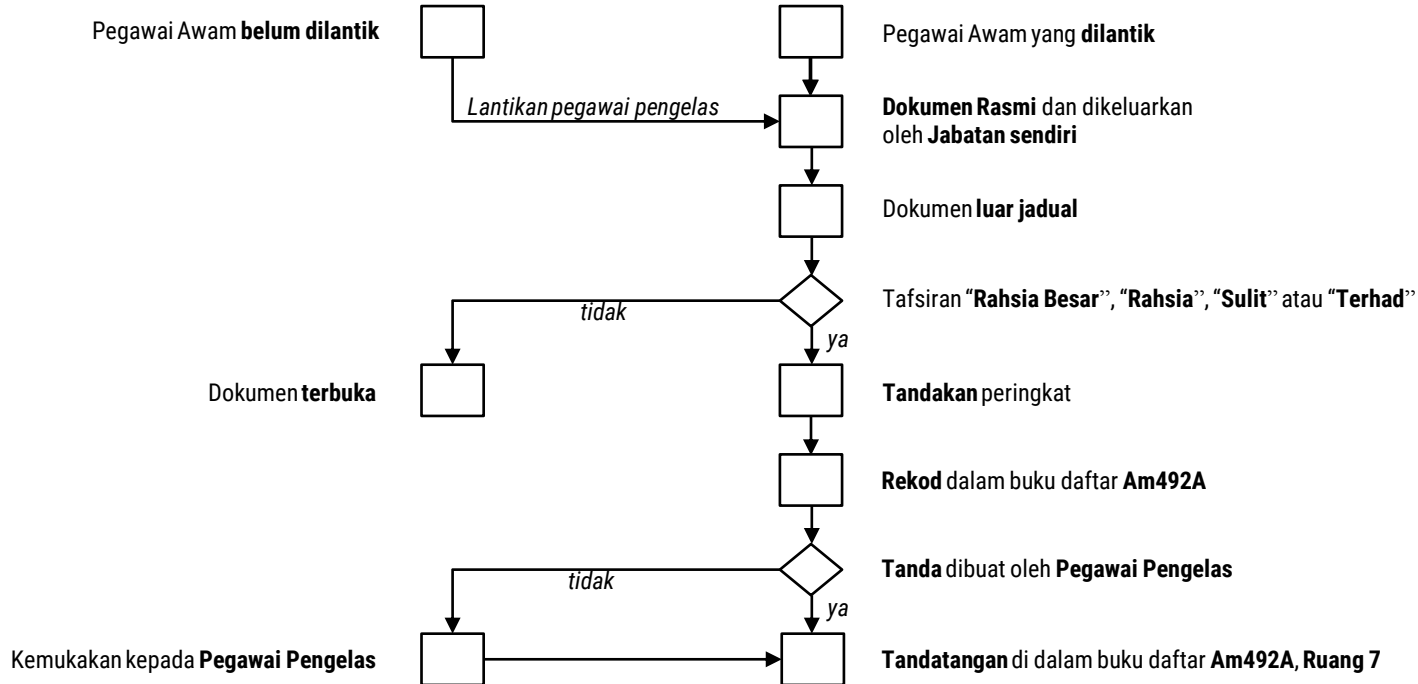
- ▷ Dokumen yang telah diperingkatkan hendaklah **ditanda mengikut peringkatnya** di setiap muka surat pada penjur **atas sebelah kiri** dan penjur **bawah sebelah kanan**.

4. Mendaftar / Merekod

- ▷ Dokumen yang telah didaftarkan dan ditanda akan **direkod** di dalam Buku Daftar Surat Rasia Rasmi di luar jadual (**Am492A**).
- ▷ Buku tersebut kemudiannya hendaklah **ditandatangani** oleh **Pegawai Pengelas**.



CARTA ALIRAN PROSES PENGELASAN





CIRI-CIRI PENTING PROSEDUR PENGELASAN

- Pelantikan **Pegawai Pengelas** di bawah Seksyen 2B, Akta Rahsia Rasmi 1972;
- **Buku Daftar Surat Rahsia Rasmi** Am492, Am492A, Am 492B;
- **Cop** Pengelasan;
- Surat Rasmi **luar jadual**;
- Dikeluarkan **Jabatan sendiri**.



RUJUKAN PENGELASAN

- **Akta Rahsia Rasmi 1972;**
- **Surat Pekeliling Am Bil. 2 Tahun 1987 – Peraturan Pengurusan Rahsia Rasmi Selaras Dengan Peruntukan-peruntukan Akta Rahsia Rasmi (Pindaan) 1986;**
- **Tujuan Pekeliling :**
 - ▷ Menetapkan dan menjelaskan peraturan-peraturan yang perlu dipatuhi oleh setiap Jabatan dan Agensi Kerajaan dalam pengurusan rahsia rasmi selaras dengan peruntukan-peruntukan yang terkandung dalam Akta Rahsia Rasmi (pindaan) 1986.



BUKU DAFTAR SURATAN RAHSIA RASMI

AM 492

- khas untuk merekod surat / dokumen rahsia rasmi **di bawah jadual Akta Rahsia Rasmi 1972** dan berhubungan dengannya.
- Mengandungi **10 ruang**.
- **Ruang 1 – 6** dipenuhi bagi **suratan yang dikeluarkan**.
- **Ruang 7 – 10** hanya dipenuhi apabila surat berkenaan **dikelaskan semula**.
- **Ruangan 9** perlu ditandatangani oleh penama mengikut kuasa di bawah **Seksyen 2C, Akta Rahsia Rasmi 1972** apabila dokumen berkenaan **dikelaskan semula**.

AM 492A

- Khas untuk merekod surat / dokumen rahsia rasmi **di luar jadual Akta Rahsia Rasmi 1972** dan berhubungan dengannya yang dikelaskan sebagai **Rahsia Besar, Rahsia, Sulit** atau **Terhad**.
- **Mengandungi 8 ruangan** untuk dipenuhi bagi setiap dokumen rahsia rasmi yang **dikeluarkan**.
- **Ruangan 7** mestilah ditandatangani oleh **Pegawai Pengelas** yang dilantik di bawah Skesyen 2B, Akta Rahsia Rasmi 1972.



DAFTAR SURATAN 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 IKH	TANDA TANGAN	CATATAN



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

6

PENGELASAN SEMULA



*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 pengelasan semula itu, surat, maklumat atau bahan tersebut hendaklah terhenti menjadi rahsia rasmi.*

-Seksyen 2C, Akta Rahsia Rasmi 1972



CIRI-CIRI PENTING PENGELASAN SEMULA

- Dokumen yang hendak dikelaskan semula adalah dokumen **Dalam Jadual**;
- Dokumen yang hendak dikelaskan semula adalah dokumen **Luar Jadual**;
- Kandungan dokumen **tidak lagi penting (Rahsia Rasmi)**;
- 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 dokumen di **Rahsia Rasmi**.

2. Menilai

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

3. Memberi Tanda

- ▷ Dokumen yang telah Dikelaskan Semula hendaklah **dicop** dengan perkataan "**Dikelaskan Semula**".

4. Mendaftar / Merekod

- ▷ Dokumen yang telah dikelaskan semula dan ditanda akan **direkod** di 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 tersebut kemudiannya hendaklah **ditandatangani** oleh **Pegawai yang layak mengikut peruntukan Seksyen 2C Akta Rahsia Rasmi**.

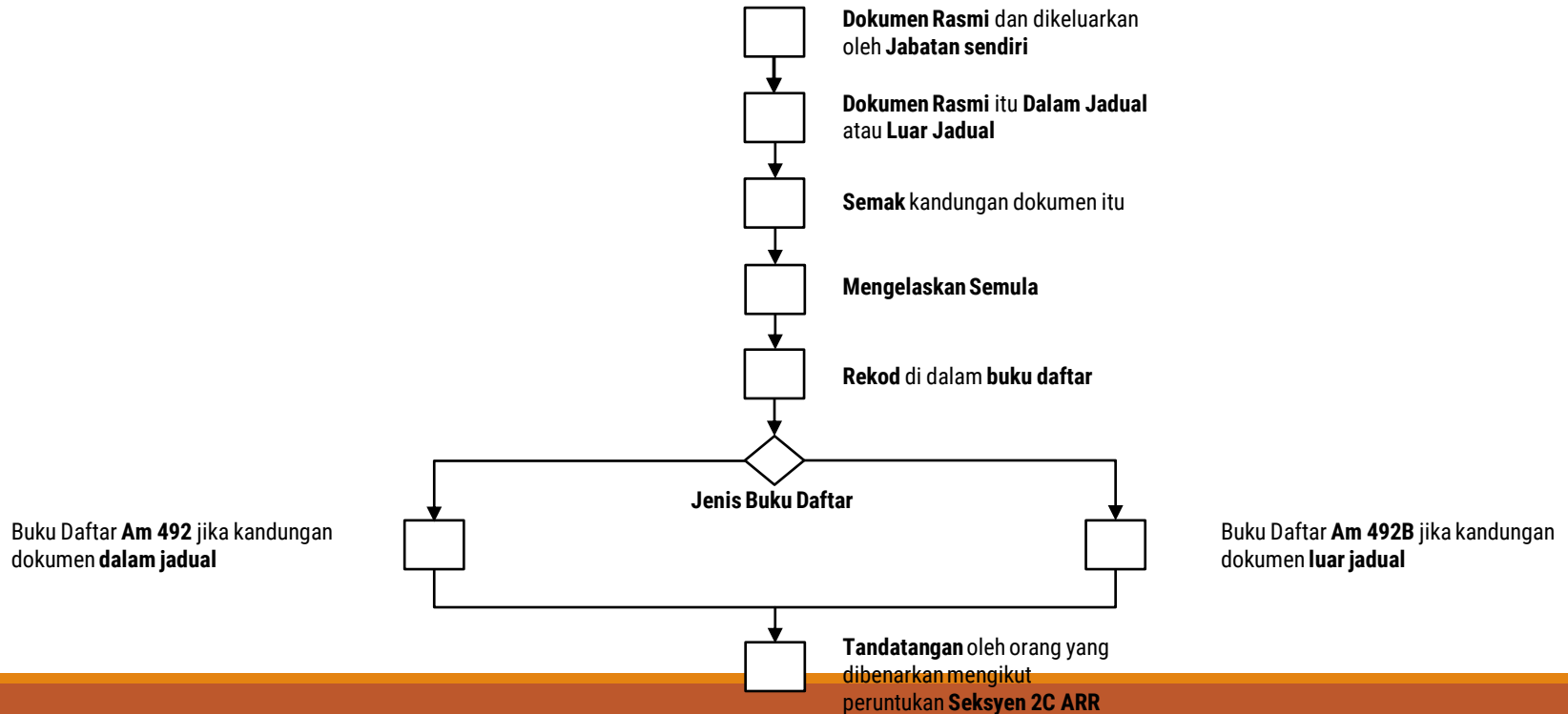


DAFTAR SURATAN RAHSIA RASMI DI LUAR JADUAL AKTA RAHSIA RASMI 1972 DAN BERHUBUNGAN DENGANNYA YANG DIKELASKAN SEMULA (AM 492B)

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



CARTA ALIRAN PROSES PENGELASAN SEMULA





TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN SELEPAS PENGELASAN SEMULA

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



PENGURUSAN DOKUMEN TERPERINGKAT DAN RAHSIA RASMI

- Setiap **Jabatan** yang ada **menguruskan dokumen terperingkat dan rahsia rasmi** hendaklah mewujudkan satu sistem **menerima, memproses, menyimpan, menghantar dan memusnah** yang dikenali sebagai **Sistem Pendaftaran Rahsia**;
- Sistem ini akan **diselia** oleh seorang yang **berjawatan tetap** yang dikenali sebagai **Pendaftar Rahsia**.

7



KESIMPULAN



KESIMPULAN

- Proses Pengelasan dan Pengelasan Semula perlu dilaksanakan bagi memastikan kerahsiaan dokumen rasmi kerajaan dilindungi mengikut peruntukan Akta Rahsia Rasmi 1972;
- Kawalan terhadap dokumen kerajaan amat penting bagi memastikan imej dan integriti kerajaan terus berada pada tahap yang baik.



PENUTUP

PENJAWAT AWAM / KAKITANGAN KERAJAAN

- Kita bertanggungjawab melaksanakan aspirasi kerajaan untuk memerdekakan Negara ini dari sebarang belenggu yang berupaya mengancam keselamatan;
- **Kita telah diberi mandat untuk menjaga kepentingan kerajaan kerana kita berkhidmat untuk masyarakat, bukan taksub kepada mana-mana pihak sehingga boleh menyebabkan hilang pertimbangan dan gagal membezakan antara simpati dan tanggungjawab;**
- Janganlah kita menjadi *gunting dalam lipatan* atau *musuh dalam selimut*

RAHSIAKAN RAHSIA KERAJAAN

DAFTAR SURATAN
RAHSIA RASMI DI BAWAH
JADUAL AKTA RAHSIA RASMI 1972
DAN BERHUBUNGAN DENGANNYA


AKTA RAHSIA RASMI 1972
PELANTIKAN DI BAWAH SEKSYEN 2B
Pada menjalankan kuasa-kuasa yang diberi oleh Akta
Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88) Seksyen 2B, saya Dato'
Ism Mohd Najib bin Tun Haji Abdul Razak, Perdana
Menteri Malaysia dengan ini melantik:-
ENCIK RUSZANI BIN ABO KARIM
PENGARAH KESELAMATAN KERAJAAN NEGERI SARAWAK
PEJABAT KETUA PEGAWAI KESELAMATAN KERAJAAN
MALAYSIA
JABATAN PERDANA MENTERI
swam untuk mengelaskan apa-apa
sebagai "Rahsia

